

# SCHREIB GUIDE

A young man with a backpack is standing on a modern, curved staircase with a perforated metal railing. He is looking upwards and to the right. The background shows a brick building with a window and a doorway. The lighting is warm and golden, suggesting late afternoon or early morning.

HG. VON CARMEN SCHEIDE & SELOMIE ZÜRCHER, BERN 2021





# INHALTSVERZEICHNIS

4 Vorwort

## **PLANUNG**

- 6 Der Weg zur schriftlichen Arbeit
- 11 Die vier Phasen des Schreibprozesses
- 13 Zeitmanagement
- 17 Checkliste für die Fertigstellung der Arbeit

## **VORARBEIT**

- 22 Literaturbeschaffung
- 25 Kritisches Lesen
- 29 Quellen finden

## **SCHREIBPROZESS**

- 32 Organisation: Mindmap
- 33 Schreibenleitungen
- 35 Schreibschwierigkeiten und -blockaden
- 39 Creative Writing
- 43 Äussere Hilfestellungen
- 47 Schreibübungen

## **DER TEXT: FORM UND ELEMENTE**

- 50 Formen schriftlicher Arbeiten im Geschichtsstudium
- 53 Der Aufbau der schriftlichen Arbeit
- 56 Der wissenschaftliche Essay
- 59 Eine Argumentation konzipieren
- 63 Fazit, Forschungsstand und Hypothese
- 66 Umgang mit geistigem Eigentum

## **SPRACHE**

- 70 Grammatik, Stilistik und Interpunktion
- 77 Begriffe und Stereotype
- 79 Sprache, Narrative und Stil

## **LITERATUR**

- 82 Verwendete und weiterführende Literatur

# VORWORT

Schreiben ist eine Schlüsselkompetenz im Studium: Der Studienabschluss erfolgt mittels schriftlicher Arbeiten, Leistungen werden überwiegend in Form von Seminararbeiten oder kürzeren wissenschaftlichen Texten überprüft und bewertet. Ein geistes- und kulturwissenschaftliches Studium basiert auf der Lektüre, Analyse, Kritik und Rezeption von Texten. Doch wie verfasst man einen guten wissenschaftlichen Text? Wie entwickelt man eine erkenntnisleitende Fragestellung, baut eine schlüssige, zielführende Argumentation auf und setzt alles auf der Grundlage von Fachliteratur, Theorie und Methode in einen lesbaren, logischen Text um?

Wissenschaftliches Schreiben ist komplex, aber machbar und bedarf vor allem der Übung und konstruktiver Feedbacks. Vor Ihnen liegt eine kurze Handreichung zum wissenschaftlichen Schreiben. Die Texte wurden im Rahmen einer Übung am Historischen Institut im Frühjahrssemester 2020 von Studierenden erarbeitet. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern dienen als Anregung, das eigene Schreiben zu reflektieren, Optimierungsmöglichkeiten zu erkennen – damit ist nicht nur eine korrekte Kommasetzung und die richtige Verwendung von Verben gemeint – und sie bieten eine erste Orientierung.

Für ernsthafte Schreibprobleme (Schreibblockaden, Angstzustände, Prokrastination) gibt es Beratungsstellen und Hilfe an der Universität Bern. Schreibprobleme sind relativ weit verbreitet und lassen sich oftmals durch eine Beratung oder ein Coaching während des Schreibprozesses beheben. Scheuen Sie sich nicht, Hilfe in Anspruch zu nehmen und damit den eigenen Leidensdruck deutlich zu vermindern.

Folgenden Personen gilt mein Dank, die zum Gelingen beigetragen haben:

- Allen Studentinnen und Studenten der Übung, die Texte verfasst haben.
- Mischa Müller für seine Fotos und eine anregende Bildsprache.
- Selomie Zürcher für die Textredaktion, Ergänzungen und das Layout.

Ich wünsche allen Leserinnen und Lesern eine anregende Lektüre.

Bern im August 2021

Carmen Scheide





**PLANUNG**

# DER WEG ZUR SCHRIFTLICHEN ARBEIT

SELOMIE ZÜRCHER

Das Verfassen einer Arbeit besteht aus mehreren Arbeitsschritten umfasst weit mehr als das Schreiben an sich. Dieser Beitrag bietet einen Leitfaden für das Vorgehen. In der Praxis werden die Schritte zuweilen wiederholt, vermischt, oder sie erfolgen in anderer Reihenfolge. Trotzdem ist es hilfreich, die verschiedenen Stationen des Arbeitsprozesses vor Augen zu haben.

## 1. BETREUUNGSPERSON ANFRAGEN

Jede schriftliche Arbeit wird von einer Fachperson begleitet. Proseminar- und Seminararbeiten werden in der Regel in Folge eines (Pro-)Seminars geschrieben, sie können aber auch an einen Lektüren-/Quellenkurs anknüpfen oder aus freiem eigenem Interesse gewählt werden. Das Anknüpfen an einen Kurs bietet den Vorteil, dass der Verfasser/die Verfasserin bereits mit den wichtigsten theoretischen Grundlagen bekannt ist und der/die Dozierende in aller Regel die Betreuung zusagt.

Üblicherweise erfolgt zunächst eine unverbindliche Anfrage an die Betreuungsperson sowie eine kurze Besprechung (oder per Mail eine Beschreibung) der Idee für die Arbeit. Erst bei einer Zusage wird dann das Konzept ausgearbeitet.

## 2. THEMENFINDUNG

Sobald die Betreuungsperson und die ungefähre Grundidee feststehen, erfolgt die genauere Definition und Einschränkung des Themas. Dieser Schritt beinhaltet das gründliche Einlesen in die Sekundärliteratur und das Vertrautmachen mit dem Forschungsstand. Um einen Überblick über das Thema und seine Stränge und Schwerpunkte zu erhalten, eignen sich Handbücher sehr gut – sie vermitteln einen schematischen Einstieg sowohl ins Thema insgesamt, wie auch in den Forschungsstand und die gängigsten Interpretationsansätze.

Für grössere Arbeiten gehört es zu diesem Schritt dazu, nach Möglichkeit Forschungslücken zu finden, die anschliessend zur Fragestellung führen können.

### 3. FRAGESTELLUNG

Die Fragestellung (oder auch: Leitfrage) bildet den Leitfaden durch die ganze Arbeit: Sie wird in der Einleitung vorgestellt, im Hauptteil analysiert und in der Schlussdiskussion abschliessend beantwortet. Die Qualität einer Arbeit hängt also massgeblich von der Fragestellung ab.

Eine Fragestellung soll das zu behandelnde Problem präzise auf den Punkt bringen. Sie ist so zu wählen, dass ihre Beantwortung im Rahmen des vorgegebenen Umfangs der Arbeit möglich ist. Für Proseminar- und Seminararbeiten heisst das, dass sie sehr stark fokussiert sein muss.

Zu diesem Schritt gehört es auch, die Literaturlbasis zu definieren, die zur Beantwortung der Fragestellung hinzugezogen werden soll (*siehe auch «Literaturbeschaffung», S. 22*). Ausserdem muss abgeklärt werden, welche Quellen zur Verfügung stehen (*siehe auch «Quellen finden», S. 29*). Wenn entweder keine Literatur oder keine Quellen vorhanden sind, mit denen sich die Leitfrage behandeln lässt, wird es schwierig, eine Arbeit dazu zu verfassen. In diesem Fall muss die Fragestellung nochmals überdacht und angepasst werden.

Es werden ausserdem Überlegungen darüber angestellt, auf welche Weise bzw. mit welcher Methode die Frage beantwortet werden soll. Im Geschichtsstudium wird in den frühen Semestern üblicherweise mit der historischen Quellenkritik gearbeitet. In späteren Arbeiten können weitere Methoden angewendet und eingeübt werden.

Die Leitfrage sollte unbedingt mit der Betreuungsperson besprochen und entsprechend ihrer Anmerkungen überarbeitet werden. Dies geschieht im Rahmen der Besprechung des Konzepts.

**Tipp:** *Es bietet sich an, ein ähnliches Thema zu wählen wie beim Referat im (Pro-) Seminar, weil dann bereits eine fachliche Grundkenntnis vorhanden ist. Das bedeutet umgekehrt, dass es sich lohnt, bereits im Laufe des Kurses und bei den Referatsvorbereitungen zu überlegen, ob sich aus den Diskussionen oder der Lektüre eine Forschungsfrage für eine Arbeit ableiten lässt.*



#### 4. KONZEPT AUSARBEITEN

Das Konzept ist die Forschungsskizze für die Arbeit (*siehe auch «Konzept», S. 50*). Es legt dar, welches Ziel die Arbeit verfolgt und was untersucht werden soll. Konkret heisst das, dass das Konzept die Fragestellung einführt, erläutert und legitimiert. Das heisst, das Erkenntnisinteresse und die Relevanz der Frage wird erläutert und das Thema klar eingegrenzt (inhaltlich, zeitlich, geografisch usw.). In einem weiteren Abschnitt werden die Quellen vorgestellt und begründet, weshalb diese Quellen zur Beantwortung der Fragestellung gewählt wurden – und umgekehrt. In einem Abschnitt zur Methode wird erklärt, wie die Fragestellung beantwortet wird und weshalb sich dieses Vorgehen eignet. Weiter präsentiert das Konzept den geplanten Aufbau der Arbeit – üblicherweise in Form eines provisorischen Inhaltsverzeichnisses. Es lohnt sich, bereits zu überlegen, welche Teile wieviel Platz einnehmen sollen.

Das Konzept schliesst mit dem provisorischen Literatur- und Quellenverzeichnis. Dieses darf im Lauf des Arbeitsprozesses durchaus weiter ergänzt werden, sollte aber unbedingt die wichtigsten Titel bereits enthalten.

**Tipp:** *Ein gründlich durchdachtes und solide verfasstes Konzept erleichtern den anschliessenden Schreibprozess enorm. Ein grosser Teil der Überlegungen für die Arbeit erfolgen also bereits vor dem Konzept. Es lohnt sich, dafür ausreichend Zeit einzuplanen.*

Das Konzept wird per Mail an die Betreuungsperson geschickt und anschliessend entweder in einer Sprechstunde gemeinsam besprochen oder per Mail kommentiert. In der Sprechstunde können offene Fragen geklärt und die Meinung der Betreuungsperson eingeholt werden. In dieses Gespräch gehört auch das Festlegen eines Abgabetermins.

**Tipp:** *Es ist sehr wichtig, das Feedback der Betreuungsperson ernstzunehmen und umzusetzen. Sie ist sehr viel kompetenter im gewählten Thema und viel erfahrener in der Methode. Meistens geht es dabei um Anpassungen der Fragestellung, um thematische Ergänzungen bzw. Einschränkungen oder um Literatur- und Quellenhinweise.*

## **5. ARBEIT UMSETZEN BZW. SCHREIBEN**

Sobald das Konzept von der Betreuungsperson abgesegnet ist, kann der Schreibprozess beginnen (*siehe auch «Die vier Phasen des Schreibprozesses», S. 11*). Rückfragen an die Betreuungsperson sind weiterhin erlaubt bzw. bei grösseren Änderungen oder Richtungswechseln sogar unumgänglich. Allgemein wird von den Studierenden im Schreibprozess aber eine gewisse Selbstständigkeit erwartet. Auf diesen Arbeitsschritt wird im nächsten Beitrag «Die vier Phasen des Schreibprozesses» näher eingegangen.

## **6. ABGABE DER ARBEIT**

Sobald die Arbeit inhaltlich fertiggestellt, sprachlich korrigiert und formell an die editorischen und medialen Vorgaben angepasst wird, kann sie eingereicht werden. Wichtig ist dabei die Beachtung der Termine. Diese entsprechen entweder den vom Institut empfohlenen Fristen oder werden individuell mit der Betreuungsperson festgelegt.

## **7. BESPRECHUNG DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT**

Der wichtige letzte Schritt ist die Besprechung der Arbeit mit der Betreuungsperson. Dabei geht es nicht nur um die Bekanntgabe der Note, sondern um ein gründliches Feedback zur Arbeit, sowohl inhaltlich wie auch im Bezug auf den Arbeitsprozess. Dieses ist eine hilfreiche Standortbestimmung für die eigene Leistung, sowie eine gute Ausgangslage für das Angehen der nächsten Arbeit.





# DIE VIER PHASEN DES SCHREIBPROZESSES

DERYA BOZAT

Das Schreiben einer Arbeit ist ein Prozess, der verschiedene Phasen durchläuft. Als Beispiel für einen Schreibprozess wird in diesem Eintrag Otto Kruses 4-Phasen-Modell vorgestellt. Dabei handelt es sich um einen «idealen» Ablauf, der in der Praxis oftmals rekursiv abläuft. Auch bei der besten Planung kann Unerwartetes und Überraschendes auftreten, oder durch neue Erkenntnisse muss auf frühere Arbeitsschritte zurückgegriffen werden. Trotzdem ist es hilfreich, sich dieser verschiedenen Phasen bewusst zu sein und entsprechend die Umsetzung einer Arbeit zu strukturieren.

## 1. PLANUNGSPHASE

Ausgangspunkt ist das «leere Blatt». Als Erstes kommt der Such- und Planungsprozess. Es geht zunächst darum herauszufinden, wie der Auftrag zu lösen und das weitere Vorgehen auszuarbeiten ist. Das Ende der Planungsphase markiert das Exposé. Das Exposé ist ein schriftlicher Projektplan, der die Arbeitsschritte, die zentralen Bestimmungspunkte des Projekts, etwa die Fragestellung, These, Methode und einen Zeitplan, festhält.

## 2. PHASE DER DATENERHEBUNG

Daten werden generiert, verarbeitet und das Material wird strukturiert. In diese Phase fällt auch die systematische Recherche und das Lesen und Exzerpieren der notwendigen Literatur (*siehe auch «Literaturbeschaffung», S. 22*). Das Ende der zweiten Phase markiert ein Rohtext. Dies bedeutet, es liegt eine grobe Fassung des Textes vor, welche jedoch bereits die spätere Struktur erkennen lässt.

## 3. VERTIEFUNGS- UND ÜBERARBEITUNGSPHASE

Diese Phase markiert die «eigentliche» Arbeit am Text. Der Text wird weiter vertieft, strukturiert und verdichtet. Dazu zählt auch die inhaltliche und sprachliche Überarbeitung (*siehe auch «Sprache», S. 69*), die als getrennte Arbeitsgänge durchgeführt werden, weil sie nach Kruse sehr unterschiedliche Denk- und Urteilsleistungen verlangen. Es wird in der dritten Phase auch ein Feedback zum Rohtext oder einer überarbeiteten Version notwendig, damit allfällige Textprobleme gezielter aufgedeckt

werden können. Das Ende der dritten Phase kennzeichnet das Layout des Textes und einen Korrekturdurchgang, am besten nach dem Vier-Augen-Prinzip. Das bedeutet, am Ende liegt eine Manuskriptfassung vor, die für eine Beurteilung oder Veröffentlichung bereit ist.

#### 4. ANPASSUNG DES TEXTES AN DIE MEDIALEN UND EDITORISCHEN ANFORDERUNGEN

In diese Phase fallen Feedbacks, Beurteilungen und weitere Überarbeitungen. Leider wird diese Phase oftmals sehr stark verkürzt, da die Manuskriptfassung, also das Ende der 3. Phase, häufig auch die Abgabefassung ist. Dadurch entgehen aber wichtige Erkenntnisse!

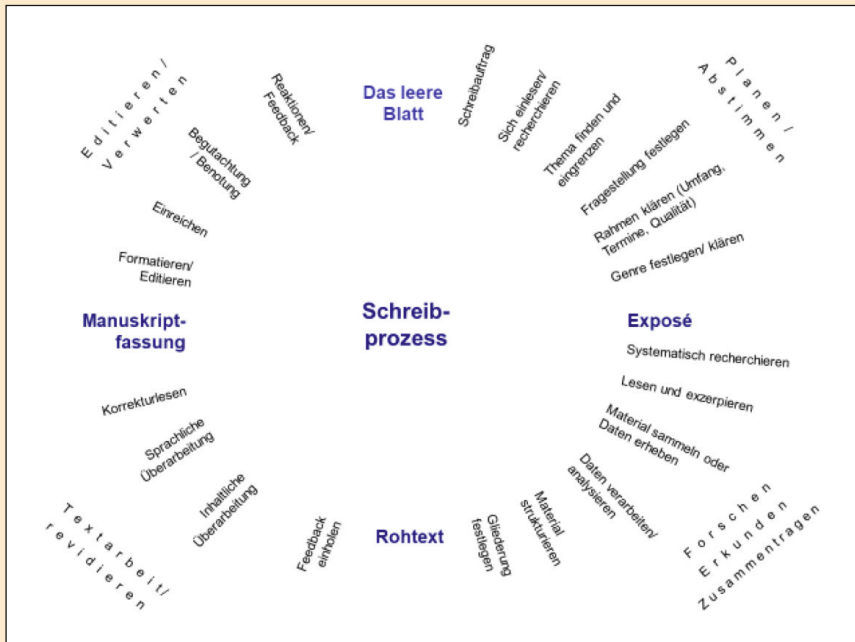


Abbildung 2: Otto Kruse: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt a. M. 122007, S. 112.

# ZEITMANAGEMENT

FABIAN BEYELER

Ein gutes Zeitmanagement beim Schreiben im Studium ist wichtig, um Arbeiten zufriedenstellend und fristgerecht einreichen zu können. Es hilft Ihnen dabei, der Prokrastination vorzubeugen und Schreibexzesse kurz vor dem Abgabetermin zu verhindern. Je grösser die Schreibaufgabe, desto wichtiger wird das Zeitmanagement. Lassen sich kleinere Arbeiten und Referate während des Semesters unter Umständen noch ohne grosses Zeitmanagement bewältigen, so fordern spätestens die Bachelor- und Masterarbeit einen strukturierten Umgang mit der Zeit. Das Zeitmanagement ist dabei eng verbunden mit den zirkulären Phasen des Schreibprozesses (*siehe auch «Die vier Phasen des Schreibprozesses», S. 11*). Es werden denn auch alle Phasen des Schreibprozesses durch das Zeitmanagement erfasst.

## SCHREIBZEITPLAN

Im Folgenden soll nun Christian Wymanns Buch *«Der Schreibzeitplan: Zeitmanagement für Schreibende»* als eine mögliche Form des Zeitmanagements vorgestellt werden. Ein Schreibzeitplan soll Ihnen dabei helfen ein gutes Zeitmanagement im Studium zu entwickeln, dieses zu kontrollieren und gegebenenfalls anpassen zu können. Er erlaubt es zudem, das regelmässige Schreiben zur Gewohnheit werden zu lassen.

## WOCHENPLAN UND AUFGABENLISTE

Zwei wichtige Elemente des Schreibzeitplans nach Wymann sind der Wochenplan und die Aufgabenliste. Der Wochenplan dient dazu, die Schreibzeiten festzulegen. Die Dauer der einzelnen Schreibsitzungen können Sie dabei selbst bestimmen. Sie sollen jedoch Schreibsitzungen fix in der Woche einplanen, als wären es Veranstaltungen an der Universität. Wymann schlägt weiter eine negative und eine positive Bestimmung des Wochenplans vor. Die negative Bestimmung beginnt damit, dass Sie in einen Wochenplan alle nicht verschiebbaren Termine eintragen und von dieser Grundlage aus mögliche Termine für die «Schreibsitzungen» finden. Als wichtige Ergänzung nehmen Sie zusätzlich eine positive Bestimmung des Wochenplans vor. Dazu erfassen Sie in einem leeren Plan die Zeitpunkte, an denen Sie schreiben wollen. Sie können diese Zeiten so festlegen, dass sie möglichst mit Ihrem energetischen Tages- und



Wochenrhythmus übereinstimmen. Die positive und negative Bestimmung des Wochenplans können Sie sodann als Anhaltspunkte nehmen, um bei der realen Planung der Schreibsitzungen Ihren idealen Schreibsitzungszeitpunkten möglichst nahe zu kommen. Die Planung sollte jedoch möglichst realistisch ausfallen. Planen Sie zu Beginn besser zu wenige als zu viele Schreibsitzungen und versehen Sie die einzelnen Sitzungen mit genügend Pausen. Zusätzlich sollten Sie zeitliche Puffer vor den Sitzungen einbauen, damit Sie immer rechtzeitig und konzentriert an das Schreiben herangehen können.

Zusätzlich zum Wochenplan erfassen Sie in einer Aufgabenliste alle Schreibaufträge, die Sie erledigen müssen, und sortieren diese nach Priorität. Zudem werden Frist und geschätzter Aufwand erfasst. Die Liste sollte sichtbar angebracht werden. Danach versuchen Sie abzuschätzen, wie viele Schreibsitzungen Sie brauchen, um den vorgegebenen Schreibauftrag zu erledigen. Diese Schätzungen sind zu Beginn schwierig vorzunehmen. Es ist daher auch hier sehr wichtig, dass Sie realistisch planen und zeitliche Puffer einbauen. Das bedeutet, dass Sie sich ca. ein Viertel der Schreibsitzungen als Puffer reservieren. So können Sie unvorhergesehene Hindernisse und eventuelle Probleme beim Schreiben der Arbeit in Ihren Schreibzeitplan einbauen. Denken Sie auch daran, dass Sie sich einen grossen Teil der Zeit für die Schritte der Überarbeitung reservieren (*siehe auch «Die vier Phasen des Schreibprozesses», S. 11*).

## **SCHREIBSITZUNGEN UND KONTROLLE**

Es ist sehr wichtig, sich für jede Schreibsitzung ein konkretes Ziel vorzunehmen. Dies kann das Exzerpieren eines Artikels sein, eine Quellenkritik, das Verfassen von Textentwürfen oder das Überarbeiten des Textes. Längere Schreibsitzungen dürfen dabei aufgeteilt werden. Es soll aber immer nur eine Arbeit pro Schreibsitzung im Fokus stehen. Paralleles Arbeiten ist selbstverständlich möglich und während des Studiums unerlässlich, reservieren Sie sich aber dafür verschiedene Schreibsitzungen. Wymann schlägt vor, eine Kontrolltabelle zu erstellen, in der die jeweiligen Ziele der Schreibsitzung erfasst werden. Die Kontrolltabelle erlaubt Ihnen stets zu überblicken, wo Sie bei welcher Aufgabe im Moment stehen und was Sie bisher alles dafür erledigt haben. Sie können zudem nachsehen, ob Sie die Gesamtplanung für die Zeit, in der Sie die drei Projekte bearbeiten müssen, einhalten oder inwiefern Sie abweichen. Mithilfe der Tabelle lassen sich die Schreibsitzungen genau planen. Fortschritte werden erfasst und Sie können die Einhaltung des Schreibzeitplans kontrollieren. Seien Sie dabei

ehrlich zu sich selbst und erfassen Sie auch, wenn Sie Ziele nicht erreicht haben. Dies hilft Ihnen später dabei, Anpassungen vorzunehmen, falls Sie merken, dass Sie Ihre gesteckten Ziele nicht erreicht haben. Zudem können Sie nach einiger Zeit besser abschätzen, wie viel Zeit Sie für verschiedene Schreibaufgaben benötigen. So können Sie eventuell nötige Anpassungen am Wochenplan vornehmen und die Ziele für die einzelnen Sitzungen entweder erhöhen oder senken.



# CHECKLISTE FÜR DIE FERTIGSTELLUNG DER ARBEIT

JOSHUA RAMSER

## 4 AUGEN SIND BESSER ALS 2

Generell empfiehlt es sich, selbst verfasste Texte vor der Abgabe einer anderen Person zur Lektüre zu geben. Idealerweise handelt es sich dabei zum Beispiel um einen Mitstudenten/eine Mitstudentin, dem/der die Lektüre des Texts vielleicht auch leichter fällt, weshalb er/sie sich eher auf das Wesentliche, nämlich Grammatik, Stilistik, Syntax, Tempus und vor allem Inhalt konzentrieren kann. Von nichts kommt nichts, deshalb ist es nötig, offen auf Mitstudierende zuzugehen und nachzufragen, ob sie zu einer gegenseitigen Lektüre und Überarbeitung der Texte bereit sind. Es lohnt sich, zuerst zu reflektieren, welche Probleme alle bei sich selbst im Bezug auf wissenschaftliche Arbeiten sehen. Liegt die Herausforderung eher bei Grammatik, korrekter Ausdrucksweise oder Schreibstil? Dann kann es sich eventuell auch lohnen, Mitstudierende zu suchen, die etwa Germanistik studieren, selbst aber zum Beispiel Probleme mit dem methodischen oder theoretischen Teil der Arbeit haben. So können Synergien geschaffen werden, die alle beteiligten Studierenden weiterbringen.

Bei der Korrektur und Überarbeitung sollte darauf geachtet werden, konstruktive Rückmeldungen zu geben. Sätze wie «Die Arbeit ist sehr schlecht» sind kaum hilfreich. Besser ist es, an der entsprechenden Stelle einen Kommentar einzufügen und zu erklären, was als ungenau oder störend empfunden wird. Anregungen und mögliche Ideen sollten auf jeden Fall auch angefügt werden, wenn es denn welche gibt. Dafür eignet sich die Redaktionsfunktion in Word hervorragend, da die andere Person nicht nur Kommentare übersichtlich präsentiert bekommt, sondern auch Änderungen und Korrekturen nachvollziehen kann.

## FORMALES

- Prüfen der Rechtschreibung und Grammatik, gegebenenfalls auch durch eine weitere Person, sowie durch ein Korrekturprogramm.
- Gibt es keine «copy-paste-Puzzlestücke», bzw. Sätze, die darauf hinweisen, dass nicht sorgfältig genug gearbeitet wurde?
- Sind der Zitierstil und die Fussnoten einheitlich gestaltet?
- Sind alle zitierten Werke auch im Literaturverzeichnis zu finden?

- Sind alle aus der Sekundärliteratur entnommenen Aussagen und Textabschnitte mit einer Fussnote versehen? Fehlende Fussnoten können zu einem Plagiat führen, was schwerwiegende Konsequenzen nach sich zieht. Im Zweifelsfall sollte lieber eine Fussnote zu viel gesetzt werden, solange tatsächlich ein inhaltlicher Bezug zur Sekundärliteratur besteht.
- Werden die formalen Vorgaben der von Ihnen besuchten Institution eingehalten? Für die historische Fakultät der Uni Bern gilt zum Beispiel: DIN A4, Times New Roman, Schriftgrösse 12 pt, Seitenzahlen angegeben, Seitenränder links/oben/ unten: 2.5 cm, rechts 3 cm (für mögliche Korrekturen und Kommentare seitens der betreuenden Person), Blocksatz, Zeilenabstand 1.5. Die Formalia unterscheiden sich je nach Abteilung und Universität. Bei Unsicherheiten wenden Sie sich an den/die Dozierende/n, oder recherchieren Sie auf der Website ihrer Uni. Im Falle der Uni Bern sind Dokumente zu formalen Vorgaben leicht zu finden.

## SPRACHE

- Begriffe genau und präzise verwenden (*siehe auch «Begriffe und Stereotype», S. 77*)
- Verstehen Sie Ihre eigenen Sätze?
- Möglichst keine Umgangssprache, ausser wenn dies der Text verlangt, oder diese in einem Zitat vorhanden ist.
- Fachbegriffe dann verwenden, wenn deren Definition bekannt ist, bzw. in die Arbeit mit einfließt, oder das Verständnis bezüglich des Fachbegriffes vom Zielpublikum erwartet werden kann.
- Wurden die zentralen Begriffe der Arbeit auch erläutert und ausdifferenziert, gibt es zum Beispiel verschiedene Positionen zu den Begriffen und inwiefern sind diese relevant für Ihre Fragestellung?
- Beziehen Sie sich im Text auf die Literatur, die für Ihre Ausführungen herangezogen wird?
- Sind externe Elemente wie Bilder, Tabellen oder Statistiken im Text richtig verortet und in den Zusammenhang der Arbeit eingebettet? Und gibt es die entsprechenden Nachweise dafür?
- Sätze sollten nur ausnahmsweise länger als 3 Zeilen sein.



## AUFBAU / STRUKTUR DER ARBEIT

*(siehe auch «Der Aufbau der schriftlichen Arbeit», S. 53)*

- Folgt sie dem verlangten Schema? Falls nicht ausdrücklich anders verlangt, gilt folgender Aufbau: 1. Titelblatt, 2. Inhaltsverzeichnis, 3. Einleitung 4. Hauptteil, 5. Fazit, 6. Bibliographie, 7. Anhang (falls vorhanden, zum Beispiel Grafiken, Bilder, oder Tabellen).
- Sind alle benötigten Informationen auf dem Titelblatt (Titel und Untertitel, Art der Arbeit, genaues Studienprogramm, Abteilung/Fakultät/Institut/Universität, Betreuer/-in der Arbeit, Abgabedatum, Name und Kontaktangaben Verfasser/-in )?
- Weist der Titel auf den Inhalt der Arbeit hin?
- Ist die Gliederung der Arbeit klar ersichtlich und sinnvoll?
- Ergibt sich die Gliederung aus der Fragestellung und wird sie in der Einleitung erläutert?
- Unterstützen die Überschriften die Struktur und Gliederung der Arbeit?
- Bei längeren Arbeiten und Abschlussarbeiten wird oftmals ein Abstract verlangt. Dabei handelt es sich um eine knappe Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Arbeit (Fragestellung, z.T. Methodik, Ergebnisse, Neuerungen).
- Folgen die Argumentationslinien im Hauptteil der Arbeit einer Logik? Ist ein roter Faden ersichtlich?
- Besteht ein nachvollziehbarer Zusammenhang zwischen den einzelnen Teilen? Entsteht ein Kapitel jeweils aus der Konsequenz des vorigen?
- Fragestellung und Problemformulierung
- Ist das Problem, bzw. die gestellte Frage klar ersichtlich und deutlich formuliert? Wurde es durch die Einbettung und Verortung in der vorhandenen Sekundärliteratur hergeleitet und identifiziert?
- Wurde das Thema in einen grösseren Zusammenhang eingegliedert und von anderen Aspekten abgegrenzt?
- Können Sie das Thema bezüglich der Studiengang-bezogenen Relevanz verteidigen?

## METHODIK

- Replizierbarkeit ihrer Methode: Ihr Ablauf und Vorgehen, sowie die dazu verwendeten Hilfsmittel, Theorien und Ansätze sollten insofern ersichtlich sein, als dass eine dritte Person in Zukunft ihre Methode weiterverwenden kann, bzw. der von Ihnen gewählte Vorgang nachvollzogen werden kann.

- Dient die Methodik der Beantwortung der Fragestellung?
- Wurden die Methoden korrekt angewandt?

## **ERGEBNISSE**

- Vollständigkeit der relevanten Ergebnisse.
- Die Resultate und deren Interpretation sollten klar unterscheidbar sein.
- Die Ergebnisse sollten bei einmaligem Durchlesen bereits voll ersichtlich sein und verstanden werden.
- Die Ergebnisse sollten mit Bezug auf die Fragestellung adäquat interpretiert sein.
- Es wird ein Bezug auf die verwendeten Theorien und Ansätze aus anderen Arbeiten hergestellt.
- Eigene Erkenntnisse müssen klar erkenntlich sein und von den aus der Sekundärliteratur übernommenen Informationen abgegrenzt werden.
- Aus den eigenen Überlegungen werden Vorschläge für zukünftige Arbeiten formuliert.



# VORARBEIT

# LITERATURBESCHAFFUNG

## LUCY SUTTER

Die Basis einer guten Arbeit ist eine breite Informationsgrundlage. Bevor Sie eine Fragestellung formulieren, ist es wichtig, sich in die Thematik einzulesen. Oft findet sich die benötigte Vielfalt an Sekundärliteratur nicht an einem Ort.

Für die Literaturrecherche gibt es verschiedene Strategien. In jedem Fall empfiehlt es sich, sich vor der Recherche zentrale Begriffe zu Ihrem Thema bzw. zu ihrer Fragestellung zu notieren.

Halten Sie auch Ober- und Unterbegriffe fest und überlegen Sie sich verschiedene Schreibweisen für Ihren Begriff (z.B. Africa, Afrika). Wenn Sie mehrsprachige Literatur verwenden wollen, müssen Sie Ihre Begriffsliste anschliessend noch übersetzen. Achten Sie darauf, dass Begriffe und Namen z.B. aus den slavischen Sprachen unterschiedlich geschrieben werden (z.B. Chruschtschow/Khrushchev/Chruščev usf.)

### SUCHSTRATEGIEN

#### *Schneeballprinzip*

Diese Strategie eignet sich sehr gut als Einstieg in die Recherche. Sie beginnen mit einer ihnen bekannten Publikation zu ihrem Thema. In der Publikation finden Sie in den Fussnoten und der Bibliographie weitere Literaturhinweise. Dort können Sie die für Sie zentralen Texte heraussuchen und stossen dort wiederum auf neue Literaturhinweise, die für Ihre Arbeit interessant sein können.

#### *Vom Allgemeinen zum Speziellen*

Sie beginnen die Suche mit breiten Begriffen, um möglichst viele Suchergebnisse zu erhalten. Anschliessend grenzen Sie ihre Suchergebnisse weiter ein, bis Sie eine überschaubare Treffermenge erhalten. Nun können Sie geeignete Literatur für Ihre Arbeit suchen.

#### *Vom Speziellen zum Allgemeinen*

Wenn Sie über Ihren Themenbereich bereits gut informiert sind, können Sie Ihre Recherche direkt mit spezifischen Suchbegriffen beginnen. So erhalten Sie von Beginn an weniger, dafür passende Treffer.

### *Wo finde ich geeignete Literatur?*

Im Bibliothekskatalog «Swisscovery» im Bereich der Universität und PH Bern. Die Plattform eignet sich gut für eine erste Literaturrecherche. Die Datenbank erfasst den ganzen Bestand der Bücher der Universität und PH Bern. Weiter liefert die Datenbank Ihnen wichtige Informationen wie bibliographische Angaben, Verfügbarkeit und Aufbewahrungsort der Bücher. Der Vorteil der Plattform besteht darin, dass Ihnen als Studierende\*r der Universität Bern alle Treffer online oder in der Bibliothek zur Verfügung stehen.

### *Online Datenbanken*

Neben den Bibliotheken könne Sie bei Ihrer Recherche auch auf Online-Datenbanken zurückgreifen. Auf der Website der Universität Bern ist eine A-Z Liste geeigneter Datenbanken publiziert.

### *Semesterapparat*

Viele Dozierende richten für Ihre Kurse einen Semesterapparat ein. In diesem befindet sich wichtige Literatur zu den Kursthemen.

### *Ilias*

Die meisten Dozierenden laden im Rahmen ihrer Kurse weiterführende Literatur auf Ilias hoch. Wenn Sie ein Kursthema vertiefen wollen oder schon einmal einen Kurs mit thematischer Verbindung zu Ihrer Arbeit besucht haben, lohnt es sich, den entsprechenden Ordner auf Ilias zu konsultieren.

Wie oben bereits erwähnt können Sie auch die Literatur selbst für eine Literaturrecherche verwenden. Durchsuchen Sie dafür einfach vorhandene Literatur nach weiteren, für Ihr Thema geeigneten Literaturverweisen.





# KRITISCHES LESEN

CARMEN SCHEIDE

Lesen ist eine Kernkompetenz im Geschichtsstudium. Wissen wird durch Texte (Bücher, Artikel, Aufsätze etc.) vermittelt. Um sich in ein Thema einzuarbeiten, müssen viele Texte gelesen werden. Lesen ist die grundlegende Form der Wissensaneignung, befördert das kritische Denken und beeinflusst im besten Fall auch das eigene Schreiben.

Beim Lesen geht es nicht darum, schnell einen Text mit den Augen abzuscannen, sondern sich mit dem Inhalt kritisch auseinanderzusetzen und die Erkenntnisse in das eigenständige wissenschaftliche Arbeiten einfließen zu lassen.

Es gibt unterschiedliche **Leseziele**:

- Überblick über ein Thema erarbeiten (z.B. in Handbüchern, Gesamtdarstellungen, Einführungen)
- Nach geeigneten Texten für das eigene Thema zu suchen (Recherche, Sichtung)
- Auf eine Prüfung zu lernen (z.B. Literaturliste)
- Wissen für eine eigene Arbeit zu sammeln (Fakten, Theorien, Analysen, Interpretationen etc.)
- Aus Neugierde an einem Thema
- Aus Freude an einem gut verfassten Text

## LESETECHNIKEN

Es gibt unterschiedliche Lesetechniken, die je nach Leseziel zur Anwendung gelangen.

### *Alles lesen*

Verschafft einen Überblick, bietet Orientierung zu einem Thema, stärkt die eigene Kompetenz in Hinblick auf ein Thema, erweitert das eigene Wissen.

### *Überblick verschaffen*

Um zu entscheiden, ob z. B. ein Buch ganz gelesen werden soll, kann man zunächst den Klappentext, eine Rezension (engl. Review), das Inhaltsverzeichnis, Einleitung/Vorwort, Fazit oder ein Kapitel, das einen interessiert, «anlesen».

### *Punktuelles lesen*

Dabei geht es um spezifische Aspekte, die vertieft werden sollen. In einem Buch oder Sammelband kann es ein Beitrag sein. Trotzdem sollte evtl. auf die Argumentation, Perspektive und Methode geachtet werden, um das Gelesene auch richtig einzuordnen.

### *Kursorisches Lesen*

Manchmal interessieren einen nur bestimmte Aspekte, da bereits ein Vorwissen vorhanden ist, oder Darstellungsteile für die eigene Arbeit nur eine nachgeordnete Relevanz aufweisen. Dann kann man kursorisch lesen, indem man auf Namen, Fachbegriffe, Schlagwörter oder Signalwörter achtet. Die Gefahr besteht darin, zu flüchtig zu lesen und möglicherweise eine Argumentation dadurch nicht zu rezipieren.

### *Hier eine weitere Lesemethode – die SQ3R Technik*

**S**urvey – sich einen Überblick verschaffen

**Q**uestion – eigene Fragen an den Text stellen

**R**ead – den Text lesen und das Wichtigste abschnittsweise festhalten

**R**ecite – den Text wiederholen und abschnittsweise in eigenen Worten zusammenfassen

**R**evue – den Text insgesamt zusammenfassen und die gestellten Fragen beantworten

## **LESEORTE**

Aufmerksames Lesen erfordert Konzentration. Und einen geeigneten Ort zum Lesen. Deshalb sollte man auf gutes Licht, einen bequemen Stuhl, Platz für das Buch und den Laptop oder einen Schreibblock, eine entspannte Körperhaltung, Ruhe etc. achten. Es gibt mindestens zwei Probleme, die ein intensives Lesen verhindern: Ablenkungen aller Art und Müdigkeit. Deshalb sollten Handys oder Computer wenn möglich offline gehen oder ganz weggepackt werden. Weiter kann man überlegen, sich sinnvolle Zeiteinheiten inklusive Pausen vorzunehmen. Bei Müdigkeit hilft meistens ein kurzer Spaziergang oder ein power nap. Alternativ gleich frisch ausgeruht am Morgen mit schwierigen Texten beginnen und den eigenen Biorhythmus für die beste Arbeitskonzentration nutzen.

## **LESEN – VERSTEHEN – ABSPEICHERN**

Für das wissenschaftliche Arbeiten reicht es nicht aus, einen Text (flüchtig) gelesen und verstanden zu haben. Wichtige Fakten, Aussagen, Theorien, Thesen, Verwei-

se, eigene Gedanken oder Kritik müssen auch festgehalten werden. Erst dann kann damit jederzeit im Rahmen einer Lehrveranstaltung oder einer eigenen Arbeit gearbeitet werden. Markieren und Unterstreichen ist gut, reicht aber nicht aus. Deshalb: Zeit investieren und ein ausführliches Exzerpt erstellen. Das ist auf den ersten Blick mühsam, hat aber viele Vorteile. Zitate können dort festgehalten und später in die eigene Arbeit kopiert werden, es findet vor allem eine reflektierte Auseinandersetzung mit dem Gelesenen statt und man erfasst durch ein Exzerpt viel schneller Stärken, Schwächen, Argumentationen, zentrale Aussagen etc. Am Ende eines Exzerptes lohnt es sich, einen kurzen Kommentar zum Text zu verfassen. Worum geht es, was war gut/schlecht, warum? *(siehe auch «Exzerpt», S. 51).*

### LITERATURVERWALTUNGSPROGRAMME

Alle Texte, die man selbst liest, sollte man auch notieren. Dafür sind diverse Literaturverwaltungsprogramme hilfreich, die immer auch durch kurze eigene Kommentare oder Schlagwörter ergänzt werden können.

### ALTE VERSUS NEUE LITERATUR

In der Regel soll zur Einarbeitung in ein Thema immer mit der neuesten Literatur begonnen werden, da sie auf die bisherige Forschung zurückgreift. Dabei müssen auch die Publikationen in den verschiedenen Wissenschaftssprachen berücksichtigt werden. Dieses Vorgehen heisst jedoch nicht, dass «alte» Literatur nichts taugt. Es lohnt sich immer ein aufmerksamer, kritischer Vergleich.

### INHALTE

Beim Lesen geht es auch um Verstehen. Wie ist ein Text aufgebaut, wie wird der Fokus gesetzt, wie wird methodisch vorgegangen, werden Theorien angewandt, werden Thesen formuliert, wie verläuft die Argumentation? Mit welchem Material wird gearbeitet, sind die Vorgehensweise und die Argumentation nachvollziehbar und überzeugend? Wird auf die Fragestellung eingegangen? Was ist neu, wo wird zum Beispiel nur von anderen Autor\*innen abgeschrieben, ist der Text evtl. auch redundant? Wie ist die Rhetorik und Stilistik, gibt es hilfreiche Definitionen, wird mit Fachbegriffen gearbeitet und werden diese richtig verwendet? Wenn der Text ärgerlich, langweilig oder problematisch ist: woran liegt das?

Indem man mit diesen Fragen an einen Text heran geht, leistet man bereits einen wichtigen Schritt des wissenschaftlichen Arbeitens, denn es wird die Position eines Verfassers/einer Verfasserin herausgearbeitet und bewertet.

### **PARAPHRASE/ZITAT**

Es gibt Aussagen, die zentral sind, etwa Definitionen, Interpretationen oder Theorien. Diese können als direktes Zitat mit dem entsprechenden bibliographischen Nachweis in den eigenen Text übernommen werden. Oder es wird mit eigenen Worten eine wichtige Textaussage eines anderen Autoren zusammengefasst und wiedergegeben, was man paraphrasieren nennt. Auch hier muss ein genauer Nachweis erfolgen, von wem die Aussage stammt. Ansonsten wäre es ein Plagiat (*siehe auch «Umgang mit geistigem Eigentum», S. 66*).

### **PLAGIAT**

Textpassagen anderer Autor\*innen ohne Nachweis als Eigenleistung wiederzugeben ist ein Plagiat – schlichtweg Betrug. Das ist unredlich und hat rechtliche Konsequenzen. Deshalb immer genau bleiben und die Urheberschaft eines Gedankens oder einer Formulierung angeben (*siehe auch «Umgang mit geistigem Eigentum», S. 66*).



# QUELLEN FINDEN

CARMEN SCHEIDE

Quellen legen Zeugnis von der Vergangenheit ab. Um Aspekte der Vergangenheit zu rekonstruieren, werden Quellen «befragt». Sie vermitteln Einblicke in eine vergangene Zeit. Ohne Kenntnis, Studium und wissenschaftliche Analyse von Quellen lassen sich keine fundierten Aussagen über die Vergangenheit treffen oder Darstellungen (= Sekundärliteratur) kritisch lesen und überprüfen.

*Doch wie lassen sich geeignete Quellen für das eigene Thema finden?*

Zunächst muss dafür die Grundlagenliteratur (Handbücher, Überblicksdarstellungen oder bereits eine wichtige Forschungsarbeit) gelesen und ausgewertet werden. Dort sollten Verweise auf wichtige Quellen und/oder Quelleneditionen zu finden sein ([siehe auch «Literaturbeschaffung», S. 22](#)).

Je nach Fragestellung benötigt man unterschiedliche Quellen. Deshalb muss zunächst geklärt werden, was der Forschungsgegenstand ist und welche Fragestellung verfolgt wird.

## HIER EIN PAAR HINWEISE FÜR SUCHSTRATEGIEN

<b>Personen</b>	Texte, Reden, Briefe, Tagebücher, Memoiren, Autobiographien
<b>Institutionen</b>	Staatliche Behörden, Verbände, Vereine, Staaten, Parteien, soziale Bewegungen
<b>Publizierte Quellen in Form von Texten</b>	Bibliothek
<b>Unpublizierte Quellen</b>	Archiv (ist nach abliefernden Institutionen geordnet)
<b>Ereignisse</b>	Verträge / Reden / Gesetze etc.

## QUELLENARTEN

- Texte (publiziert/ unpubliziert)
- Fotos / Bilder
- Filme

- Oral History
- Materielle Überreste wie Denkmäler, Friedhöfe, Architektur, Museumsobjekte etc.

### QUELLEN IN BIBLIOTHEKEN

- Quelleneditionen (Suche via Schlagwort/ Stichwort oder durch bibliografische Verweise)
- Zeitungen / Zeitschriften
- Broschüren / Flugblätter
- Schriften aus der betreffenden Zeit
- Selbstzeugnisse
- Online-Quellen (z.B. Datenbanken von Printmedien)

### QUELLEN IN ARCHIVEN

- In der Regel Texte und Fotos
- z.T. und je nach Thema auch Film/Audio-Dokumente etc.
- z.T. Digitalisate

Im Gegensatz zu publizierten Quellen sind Archivquellen «unkommentiert». In der Regel hält man Akten in der Hand, die von einer Institution oder zu einem Thema zusammengestellt wurden. Archivarbeit heisst zunächst eine gute, fundierte Suche, dann eine ausführliche Sichtung und Bewertung der Archivalien, die anschliessend ausgewertet werden können. Es ist anspruchsvoll, aber eine Kernaufgabe von Historiker\*innen. Oftmals wird man dafür mit neuen Erkenntnissen, Themen oder faszinierenden Quellen belohnt.

**Tipp:** je nach Thema müssen Sie in verschiedenen Sprachen suchen. Achten Sie dabei auf Schreibweisen, Fachtermini oder entsprechende Quellenbegriffe. Grundlage ist ein erstes Basiswissen.



# SCHREIBPROZESS

# ORGANISATION: MINDMAP

ELISA COLELLA

Sie haben vorher bereits Literatur und Quellen zu einem bestimmten Thema gesucht, sich in das Thema eingelesen und dazu eine Fragestellung entwickelt. Nun folgt das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. Aber wie? Der Beginn des Schreibprozesses kann als grosse Herausforderung wahrgenommen werden und mit Angst verbunden sein.

Deshalb bietet sich ein Mindmap, eine Art Leitfaden zur einfacheren Gliederung der Arbeit an. Dazu wird auf einem Blatt Papier in der Mitte die Fragestellung notiert und umkreist. Davon weg führen verschiedene Hauptäste mit den Titeln der einzelnen Kapitel, die Sie für die Arbeit vorgesehen haben. Unter den Titeln bilden Sie weitere Themencluster, die in das jeweilige Kapitel gehören. Unter die Themencluster können Sie bereits Argumentationsideen und Verweise aus der Literatur nach dem Schema «Autor: Seite, Begriff zum Thema» notieren. Zum Schluss gliedern Sie die einzelnen Themen eines Kapitels numerisch nach der Argumentationsabfolge, sodass Sie innerhalb des Kapitels einem roten Faden folgen können und die Fragestellung nicht aus den Augen verlieren. Sie können den einzelnen Kapiteln auch Farben zuweisen und in erstellten Exzerpten, Zusammenfassungen oder Literatur/Quellen die entsprechenden Zitate und Verweise in der Farbe markieren. Dies erleichtert das Finden der Verweise und die Strukturierung der Arbeit weiter, da so Doppelnennungen vermieden werden können. Das Erstellen von Mindmaps kann auch bereits bei vorhergehenden Arbeitsschritten sinnvoll sein.

# SCHREIBANLEITUNGEN

DERYA BOZAT

Für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es diverse Ratgeber. In diesem Beitrag werden drei sachdienliche deutschsprachige Schreib-Anleitungen kurz vorgestellt.

- Die erste Schreib-Anleitung heisst «*Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*» und ist aktuell in der 12. Auflage erhältlich. Der Verfasser, Otto Kruse, hat sich als einer der Ersten für die Etablierung des Schreibens als wissenschaftliche Disziplin eingesetzt. Denn Kruse stellte treffend fest, dass das Schreiben eine Schlüsselkompetenz der Hochschulen ist, und die Studierenden in diese Art des Umgangs mit Wissen eingeführt werden müssen. Beispielsweise gibt Kruse in seiner Schreib-Anleitung einen historischen Überblick über die Funktion des wissenschaftlichen Schreibens im Hochschulbereich. Die Stärke von Otto Kruses Schreib-Anleitung liegt darin, dass sie sich an Studierende, wie auch an Dozierende richtet, und dies interdisziplinär.
- Die zweite Schreib-Anleitung ist das Dossier «*Wissenschaftliches Schreiben und studentisches Lernen*» und wurde auch von Otto Kruse im Auftrag der Universität Zürich verfasst. Dieses Dossier gewährt einen kompakten Abriss von Kruses Schreib-Anleitung «*Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*» und eignet sich insbesondere für einen ersten Überblick.
- Die dritte Schreib-Anleitung wurde von Gabriele Bensberg verfasst und heisst «*Survivalguide Schreiben*». Stellenweise zitiert Bensberg Otto Kruse, dennoch richtet sich die 2013 publizierte Schreib-Anleitung explizit an Studierende. Diese Anleitung zeichnet sich insbesondere durch die zahlreichen Tipps aus, die sich einfach in die Praxis umsetzen lassen. Unter anderem beinhaltet der «*Survivalguide Schreiben*» nützliche Hilfestellungen für das Meistern von Schreibunlust und der Eruierung und Behebung von Schreibblockaden.

## **EINIGE KONKRETE SCHREIBTIPPS**

Otto Kruse sieht den ersten Schritt für das erfolgreiche Erlernen des wissenschaftlichen Schreibens darin, dass sich die Studierenden der Komplexität des Schreibens bewusst werden sollten. Kruses Empfehlungen dafür sind:

- Ein Schreibjournal anzulegen, das ähnlich wie ein Tagebuch funktioniert, einfach in Bezug auf das Studium. In diesem Schreibjournal wird das Erlernte dokumentiert und reflektiert, wie auch festgehalten, was in Zukunft beachtet werden soll. Quasi ein Übungsbuch des Denkens.
- Sich gegenseitig zu unterstützen, indem gemeinsam über das Schreiben gesprochen wird sowie Feedbacks eingeholt und gegeben werden.
- Wissenschaftliche Texte genau anzusehen und im Allgemeinen die Diskursgemeinschaft kennenzulernen.
- Sich über das Schreiben selbst einzulesen ist eine zusätzliche, hilfreiche Möglichkeit, um das wissenschaftliche Schreiben zu erlernen.



# SCHREIBSCHWIERIGKEITEN UND -BLOCKADEN

ELISA COLELLA

Beim Schreiben können unterschiedliche Schwierigkeiten auftauchen. Jeder verspürt einmal Schreibunlust oder den Drang, eine Arbeit aufzuschieben. Sie sollten aber wiederkehrende Schreibschwierigkeiten reflektieren und sich mit ihnen auseinandersetzen, wenn diese Ihre Freude am Schreiben verderben. Dabei drücken sich, gemäss Otto Kruse, fast alle solchen Probleme auch in Formulierungsproblemen aus.

## ANFANGSPROBLEME

Es kann schwierig sein, zu Beginn eines Schreibprozesses ins Schreiben zu finden. Schnell vergeuden Sie wertvolle Zeit mit vergeblichen Versuchen. Otto Kruse nennt drei Ursachen für die Schwierigkeit der Anfangssituation. Als Erstes Schreibschmerz, der sich durch Hilflosigkeit und Selbstunwirksamkeit beim Schreiben auszeichnet. Als Zweites die ungenügende Vorbereitung des Textes oder von dem, was man aussagen oder tun möchte. Die dritte Ursache sieht Kruse darin, dass man sich oft unklare oder ungenaue Schreibaufträge gibt.

***Lösungsansatz:** Es kann helfen, sich nicht mit der fixen Idee an den Schreibtisch zu setzen, nun einen perfekt formulierten, längeren Text in kurzer Zeit zu produzieren, sondern mit der Idee, das Schreiben vorzubereiten. Dazu gehört die Rekapitulation des Auftrags (Fragestellung), das Lesen des letzten Abschnitts, das Gliedern, von welchem Ausgangspunkt zu welchem Endpunkt dieser Abschnitt führen soll, das Brainstormen mit Stichworten, welche Themen im nächsten Abschnitt behandelt werden sollen oder einfach mal darauf los zu schreiben, um den eigenen Schreibfluss wiederzufinden.*

## ANGST

Ängste zeigen sich während einer Arbeit vor allem beim Schreibprozess, da Sie diese bei den Vorbereitungsarbeiten meist gut verdrängen können. Typische Ängste sind laut Gabriele Bensberg, den Abgabetermin nicht einhalten zu können, am Anspruch der Wissenschaftlichkeit einer Arbeit zu scheitern oder schlecht benotet zu werden.

**Lösungsansatz:** Manchmal sehen Sie den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr oder fühlen sich vielleicht wie vor einem Berg an Arbeit und wissen nicht, wie Sie diesen abtragen sollen. Der Schlüssel hierzu liegt in der Planung. Erstellen Sie Wochen- und Tagespläne mit realistischen Zielen und Pufferzeiten. Teilen Sie die Aufgaben in Haupt- und Zwischenschritte ein. Somit können Sie auch den höchsten Arbeitsberg abtragen. Belohnen Sie sich, nachdem Sie ihr Tages- oder Wochenziel erreicht haben, um mit Motivation zum nächsten Schritt/Ziel übergehen zu können.

### AUFSCHIEBERITIS

Gabriele Bensberg beschreibt «Aufschieberitis» als dauerndes Hinausschieben einer wissenschaftlichen Arbeit, wobei man stets neue Entschuldigungen findet, um nicht mit dem Schreiben beginnen zu müssen oder sich in andere Tätigkeiten zu flüchten. Dabei werden das schlechte Gewissen und die Angst vor den Folgen des Nichtschreibens je länger desto grösser.

**Lösungsansatz:** Lesen Sie die Tipps zum Thema «Zeitplanung» nochmals durch. Verabreden Sie regelmässige Termine mit dem Betreuer/der Betreuerin oder vereinbaren sie Termine mit anderen Studierenden in der Bibliothek, um beim Schreiben nicht allein zu sein. Überlegen Sie sich im Vorhinein für grössere Arbeiten, ob es sinnvoll wäre, einen Arbeitsplatz an der Universität zu beantragen.

### EINSAMKEIT

In der Schreibphase sitzen Sie oft viele Stunden allein vor dem PC und müssen die sozialen Kontakte vielfach einschränken. Das Alleinsein mit sich und der Arbeit über einen längeren Zeitraum kann als belastend empfunden werden. Dies könnte zu Frustration und dem Gefühl führen, das Leben ziehe an Ihnen vorbei. Dagegen nennt Gabriele Bensberg verschiedene Strategien.

**Lösungsansatz:** Je mehr Sie sich an den Arbeitsplan mit den eingeplanten Puffern halten, desto realistischer ist es, weiterhin die sozialen Kontakte pflegen zu können. Das Einbeziehen der Treffen mit Freunden in die Wochenplanung ermöglicht es Ihnen, dennoch genug Zeit für die Arbeit zu haben.

## SCHREIBBLOCKADEN

Der Schreibprozess verläuft, laut Otto Kruse, meist nicht linear und flüssig, sondern eher nach dem Muster «stop and go». Schreibhemmung an sich ist für wissenschaftliches Schreiben notwendig und wichtig, da hinter einer Blockade steht, dass Sie nachdenken und versuchen, den nächsten Schritt Ihrer Arbeit zu definieren. Schreibblockaden sind also an sich nichts Negatives. Blockaden, die länger andauern, hängen meist damit zusammen, dass Sie mit Ihrer Arbeit zu viel erreichen möchten. Sie möchten zu viele Themen abhandeln, zu viele Lesergruppen ansprechen, zu viel mit zu wenigen Sätzen ausdrücken oder zu viel auf Anhieb perfekt formulieren. Dabei kann es auch zum sogenannten Schreibschmerz kommen, wo Sie sich gegenüber Ihrer Aufgabe hilflos fühlen.

**Lösungsansatz:** *Besinnen Sie sich zurück auf ihre Fragestellung. Fragen Sie sich: was will ich in diesem Satz, Abschnitt, Kapitel aussagen? Schreiben Sie ihre Gedanken, Impulse und Intentionen in ein eigenes Dokument, um zum roten Faden und zur Fragestellung zurückzufinden. Wenn die Blockade länger andauert, fragen Sie sich, wozu Sie diese Arbeit verfassen und wo sie Sie in Ihrem Studium hinbringt und schreiben Sie dies wiederum in das Schreibgedankendokument.*

## UNGENAUE ZEITPLANUNG

Wissenschaftliche Arbeiten schreiben Sie allein. Somit gibt es auch keine Aufgabenteilung, da Sie alle Arbeiten selbst erledigen müssen. Dabei kann es passieren, dass Sie hohe Erwartungen an sich selbst entwickeln. Zu den Zeitproblemen gehört auch, dass Sie lange am Schreibtisch sitzen können, jedoch nur wenig erledigen, Sie trödeln also.

**Lösungsansatz:** *Lesen Sie die Tipps zum Thema «Zeitplanung» nochmals durch (siehe auch «Zeitmanagement», S. 13). Erstellen Sie sich eine Zeitbegrenzung, die Sie vor Ihren überhöhten Ansprüchen und Ihrem Perfektionismus schützen kann. Planen Sie Ihren Tag «realistisch» und geben Sie sich kleine, machbare und klare Arbeitsaufträge für die einzelnen Arbeitseinheiten. Finden Sie einen Partner/eine Partnerin, mit dem/der Sie sich über Ihren Fortschritt täglich bis wöchentlich austauschen. Wählen Sie einen anderen Arbeitsort, wenn Sie sich abgelenkt fühlen. Unterschätzen Sie nicht die Wirkung von Bewegung auf Ihren körperlichen Energiehaushalt.*



# CREATIVE WRITING

CY SCHMIDT / FABIAN BEYELER

## 1. CREATIVE WRITING – HILFE BEIM VERFASSEN WISSENSCHAFTLICHER TEXTE

### *Was ist Creative Writing?*

Wie es der Name schon verrät, geht es um eine kreative Art des Schreibens wissenschaftlicher Texte. Creative Writing folgt einem pädagogischen Ansatz, der zu Sprachspielen, schöpferischen Tätigkeiten und Sprachexperimenten anregen soll. Die Grundidee besteht darin, beim Schreibprozess entspannt zu sein und der Fantasie freien Lauf zu lassen.

### *Inwiefern unterstützt Creative Writing den Prozess des wissenschaftlichen Schreibens?*

Durch Creative Writing können Autorinnen und Autoren unter Umständen mehr über ihre eigenen thematischen Interessen und verfassersischen Stärken erfahren. Durch die Lebendigkeit und Fantasie werden die freien Gedanken angeregt und die Kreativität gefördert. Das niederschwellige und unkomplizierte Schreiben erlaubt es, eigene Sprachstile zu entwickeln.

## 2. METHODENÜBERSICHT

Im Folgenden werden einige praxisorientierte, empfehlenswerte und hilfreiche Methoden des Creative Writings im Zuge des Schreibprozesses einer wissenschaftlichen Arbeit näher vorgestellt. Gleichzeitig werden Bereiche präsentiert, in denen Creative Writing generell Hilfestellung leisten kann, wie etwa bei einer Schreibblockade.

### *Freewriting*

Diese grundlegende Methode des Creative Writings hat zum Ziel, fünf bis zehn Minuten lang einfach «drauflos» zu schreiben, ohne nachzudenken und ohne den Stift abzusetzen. Freewriting ist eines der leichtesten Verfahren, um Worte auf Papier zu bringen. Es kann unterschiedliche Potenziale entfalten. Zum Beispiel dient es dazu, die Gedanken zu ordnen, wenn Studierende in einem «Gedankenwirrwarr» stecken. Es kann den intensiven Kontakt mit einem Thema herbeiführen, über welches Autorinnen und Autoren gerne schreiben würden, an die sie sich aber bislang noch nicht

herangewagt haben. Freewriting produziert keine konzisen und verdichteten Texte, aber es fördert die Schreibkraft. Wichtig ist nicht das Produkt, sondern der Prozess. Freewriting gilt als bewährte Methode, um die innere Sprache zu artikulieren und die unbewusste Kraft der Sprache zu aktivieren, was wiederum der Optimierung des Schreibprozesses dient.

Freewriting kann auch Schreibprobleme und -widerstände auflösen und allgemein zum Schreiben motivieren. Es erleichtert die notwendige Auseinandersetzung mit den Gefühlen, die den Prozess des wissenschaftlichen Schreibens begleiten und die kognitiven Fähigkeiten im hohen Masse beeinflussen – manchmal auch negativ belasten. Während des Freewritings entsteht durchaus unbrauchbares Textmaterial und Chaos. Gerade das Ungeordnete bietet vielfältige Anregungen, nach einer Ordnung zu suchen. Freewriting produziert Analogien und Metaphern und bereichert das rationale Denken. Es fördert die Fähigkeit, sich verständlich und überzeugend zu artikulieren. Mit dieser Methode können Studierende das Schreiben frei von überflüssigen Kontrollen erfahren und sich den Gefühlen und Intentionen öffnen, die sonst unterdrückt werden.

***Beim Einsatz in Hochchulsemnaren wurden mit der Methode des Freewritings folgende Erfahrungen gemacht:***

- Es hilft den Studierenden dabei herauszufinden, über welche Themen sie schreiben wollen und können.*
- Es stärkt die Fähigkeit, gelesene Texte in eigenen Worten wiederzugeben und die subjektiv-individuelle Rezeption wissenschaftlicher Texte danach besser zu gliedern.*
- Es beeinflusst die Gefühle positiv, die beim Prozess wissenschaftlicher Arbeiten entstehen können, und verringert Probleme wie Schreibblockaden oder Versagensängste.*

### *Serielles Schreiben*

Serielles Schreiben ist eine Form des gelenkten assoziativen Schreibens. Das serielle Moment besteht darin, dass ein Motiv – beispielsweise ein oder mehrere Wörter oder diverse Satzteile – immer wieder aufgenommen wird. Häufig wird damit gearbeitet, dass ein Satz- oder Zeilenanfang mehrmals aufgegriffen und damit eine «sanfte Kraft» entfaltet wird.



Zu einer möglichen Anwendung bei einer Schreibübung werden über einige Minuten hinweg mehrere Sätze durch ein immer wiederkehrendes, gleichbleibendes Element gebildet und strukturiert. Das kann zum Beispiel ein stets gleicher Satzanfang sein. Oder im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit eine immer gleiche, wiederkehrende Argumentationskette, welche kontinuierlich und suggestiv ausgebaut wird. Ergänzend kann die Hälfte des Textes mit der schwächeren Hand geschrieben werden. Assoziationen, Bilder und Ideen werden durch das verlangsamte Schreiben besser wahrgenommen, zudem wird die andere Gehirnhälfte verstärkt aktiviert.

### *Clustering (siehe auch «Organisation: Mindmap», S. 32)*

Die Methode des Clusterings haben die meisten Schreibenden so oder in ähnlicher Weise selbst schon angewandt. Das Clustering ist ein nicht-lineares Brainstorming-Verfahren und ist eng verwandt mit der freien Assoziation. Es ist heute die am meisten verbreitete kreative Schreibmethode, die sich auch im wissenschaftlichen Kontext als Schreibtechnik bewährt hat. Das Clustering dient dazu, Einfälle sowie Assoziationen zu einem bestimmten Begriff oder Thema stichwortartig zusammenzufassen und diese auf dem Papier so anzuordnen, wie sie sich spontan einstellen – assoziations- oder büschelartig um einen Begriff gruppiert. Dabei kommen innere Zusammenhänge und Ideenverknüpfungen bildhaft zum Ausdruck. Auch eine erste Ordnung oder Struktur des Ideenflusses lässt sich oftmals erkennen. So kann das Clustering, welches auch als ein «Knüpfen» von Ideennetzen bezeichnet wird, erste Orientierungen und Impulse geben, neue Perspektiven öffnen, sowie zum Ausgangspunkt für das eigentliche Schreiben oder das weitere Vorgehen werden.

### *Zur Anwendung des Clusterings bei einer Schreibübung*

Es wird ein für die Fragestellung relevantes Kennwort in die Mitte eines leeren Blattes geschrieben und durch technische Mittel wie dem Umkreisen oder mit einem Leuchtstift hervorgehoben. Dabei sollten die Schreibenden versuchen, eine entspannte, meditative und spielerische Haltung einzunehmen. Die eigenen Ideen werden nicht bewertet, sondern einfach und zügig Assoziation um Assoziation niedergeschrieben. Die Studierenden lassen die notierten Stichworte vom Kernwort ungehindert in alle Richtungen «ausstrahlen» – so, wie es sich gerade ergibt. Die neuen Hauptwörter werden wiederum hervorgehoben und mit Strichen oder Pfeilen miteinander verbunden. Nachdem eine aufeinanderfolgende Assoziationskette erschöpft ist, werden – vom Kern ausgehend – wiederum alle weiteren Einfälle und möglichen Argumen-

tationen notiert, ohne dabei zu gewichten oder zu analysieren. Dadurch entsteht ein Strom von Gedankenverbindungen und ein Ideennetz, das durch das innere bildhafte Denken geknüpft wird. Im Anschluss wird der gebildete Cluster analytisch und themenbezogen reflektiert. Welche Ideen, Assoziationen und Argumentationen können verwendet werden? Welche Themenfelder und -bereiche erscheinen fokussiert und massiert? Diese Ergebnisse können nun in das Konzept oder in den Schreibprozess eingearbeitet werden.

## **FAZIT**

Im Rahmen dieses Schreibguides konnte nur eine systematische Annäherung an die Thematik dargestellt werden. Es bleibt festzuhalten, dass die Methoden des Creative Writings durchaus subjektiv-individuell unterschiedlich wahrgenommen werden. Es geht darum, eine eigene Strategie zu entwickeln, wie der persönliche kreative Entfaltungsradius erweitert oder der hemmenden Schreibblockade entgegengewirkt werden kann. Dabei kann auch eine Kombination solcher Methoden des Creative Writings als handwerklich-methodische Stütze dienlich sein.

# ÄUSSERE HILFESTELLUNGEN

EMEL MIRZANLI

## BANAL, ABER WICHTIG

- Leistungsstarke Arbeitszeiten im Verlauf des Tages erkennen und nutzen
- Aussicht auf Belohnung
- Musik, die erfreut und zugleich in eine konzentrierte Denkphase versetzt
- Ausschalten von Handy oder Internet
- Geeignete Arbeitsplätze suchen
- Struktur finden (Morgenroutine, Tagesroutine, Abendroutine)
- Wasser trinken, gesund Essen
- Boosting Motivation
- Kleidung anziehen
- Haare richten
- Sich schminken
- Frühes Aufstehen
- Sich inspirierende Personen vor Augen führen

## DER ARBEITSPLATZ

- Genug Licht
- Setting festlegen (wenn gegessen wird, dann wird alle «Arbeit» weggelegt)
- Fenster öffnen
- Alles wichtige in Griffnähe behalten
- Bewegen Sie sich
- Neue Arbeitsplätze suchen

## PAUSEN

Diese Zeit sinnvoll nutzen, um sich erfrischt zu fühlen. Vorschläge: Essen, Fenster öffnen, Oberkörper stretchen, spazieren, putzen, bewegen.

## **PARKINSON'S LAW**

Setzen Sie ein Zeitlimit. Timer stellen und machen. Parkinson's Law beschreibt das Phänomen, dass die Aufgaben in der Zeit fertiggestellt werden, die zur Verfügung steht.

Legen Sie ihr Zeitlimit auf 30 Minuten fest, dann werden Sie die Aufgabe in 30 Minuten beenden. Legen Sie ihr Zeitlimit auf 6 Stunden fest, dann werden Sie die Aufgabe in 6 Stunden beenden.

## **STUDY PLAYLISTS**

Unterschiedliche Musikplaylists bereit haben. Zum Beispiel:

- Feel-good music um Zusammenfassungen zu schreiben
- Movie Soundtracks
- Klassische Musik
- Ambient (für fokussiertes Arbeiten)
- Backgroundnoise (rain)

## **HOMEOFFICE**

Angemessene, ordentliche Kleidung anziehen auch im Homeoffice! Tragen Sie auch zuhause Kleidung, die in der Uni und Arbeit angebracht wäre. Das kann Freude versprühen und motivierend wirken. Sie versetzen sich damit in eine produktive Geisteshaltung.

Eine tägliche Morgenroutine kann, wenn Sie sich an diese halten, etwas Meditatives haben. Sie bilden so die Grundlage für einen tollen Tag und verhalten sich «zurecht gemacht» anders: Sie sitzen anders, bewegen sich anders, gehen Dinge ganz anders an.

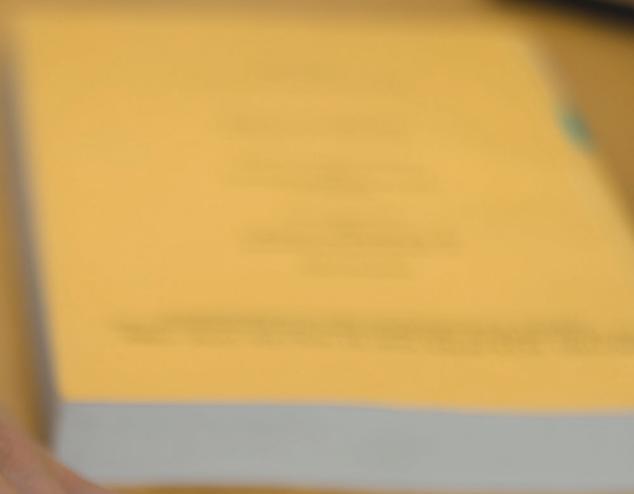
Der klare Beginn und Abschluss ihres Arbeitstages ist wichtig. Dafür muss gelernt werden, zwischen Arbeitsmodus und Entspannungsmodus hin- und herzuwechseln. Sie brauchen die Balance, um «refreshed» und inspiriert für den nächsten Tag sein zu können. Finden Sie dafür heraus, welche Zeiteinteilung, Regeln und Strukturen am besten funktionieren und realistisch sind. Eine optimierte Planungsmethode kann helfen, sich hinzusetzen und den Schreibprozess zu starten.

## BESEITIGUNG VON ABLENKUNG

***Tipp:** Lege dein Handy in einen anderen Raum.*

Wichtig ist, dass Sie sich an den eigenen Plan und eigene Strukturen halten. Ihre Gedankenstränge sollen nicht unterbrochen werden, weil Sie sich selbst sonst die Möglichkeit nehmen, sich richtig zu konzentrieren und wirklich produktiv und leistungsfähig zu sein bei dem, was gerade ansteht.

Diese Leistungsfähigkeit kann ein riesiger Vorteil im Homeoffice sein, denn Ablenkungen sind meistens etwas, das Sie sich selbst schaffen. Doch sobald diese bestimmt und beseitigt werden, kann das richtige «Reindenken» stattfinden und das ist eine sehr tolle Erfahrung.



Definition ist jetzt auch  
 nun - für ... aber für sein ...  
 Fu eine ...  
 hervorgehen ...  
 (über) ...  
 ...  
 ...  
 ...



# SCHREIBÜBUNGEN

E MEL MIRZANLI

## SCHREIBÜBUNG 1

### 1. *Schreibe alles auf*

- Braindumping (alle Gedanken aufschreiben)
- Capture anything & everything (alles aufschreiben, was meine Aufmerksamkeit hat)

### 2. *Mach es umsetzbar*

- Was muss getan werden?
- Der Schritt soll physisch sichtbar sein.

### 3. *Parke es dort, wo es hingehört*

- Kommt es auf die to-do Liste von heute? Oder auf die to-do Liste der Woche? Des Monats?

### 4. *Häufig überprüfen*

### 5. *Just do it!*

## SCHREIBÜBUNG 2

Frage Sie sich Folgendes: Was ist der erste kleinstmögliche Schritt, den Sie tun können? Setzen Sie ein Zeitlimit und starten Sie.

## SCHREIBÜBUNG 3

Erstelle Sie eine Liste an Belohnungen. Auf diese Liste können Sie zurückkommen, wenn Sie Dinge erledigt haben.

## SCHREIBÜBUNG 4

Versuchen Sie, in der Aufgabe, die Sie zu tun haben, einen Wert zu entdecken. Keinen Sinn, sondern einen Wert. Vielleicht ist der Wert ganz klein oder sowas wie «damit ich meine Miete bezahlen kann».

## SCHREIBÜBUNG 5

Unmotiviert? Antriebslos?

Gegenfrage: Was ist schlecht daran? Warum glauben Sie, dass es schlecht ist? Sind Sie unter- oder überfordert? Beides führt zu Demotivation, weil der Sinn nicht gesehen wird.

*Regenerationsphasen*

Was ist gut daran? Nutzen Sie die Pausen gut (um zu regenerieren)?



# DER TEXT: FORM UND ELEMENTE

# FORMEN SCHRIFTLICHER ARBEITEN IM GESCHICHTSSTUDIUM

LUCY SUTTER

Im Verlauf des Geschichtsstudiums müssen Sie verschiedene wissenschaftliche Arbeiten verfassen. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der verschiedenen Formen und deren Hauptcharakteristika. Die Anforderungen unterscheiden sich je nach Dozierenden etwas; bei Unklarheiten wenden Sie sich an die Dozentin oder den Dozenten.

## KONZEPT

Wenn Sie im Studium eine wissenschaftliche Arbeit verfassen wollen, müssen Sie in der Regel zuerst ein Konzept einreichen. Ein solches Konzept umfasst je nach Umfang der Arbeit ein bis fünf Seiten. Ein gutes Konzept enthält folgende Angaben: Beschreibung der Thematik und seiner Relevanz, eine Fragestellung, eine Zielsetzung, eine Erläuterung der Methode oder der theoretischen Herangehensweise, die Sie verwenden wollen, sowie einen möglichen Aufbau der Arbeit. Wenn möglich kann bereits der Forschungsstand aufgeführt oder eine These formuliert werden. Einige Dozierende verlangen zusätzlich eine Bibliographie der Literatur, die Sie für Ihre Arbeit verwenden wollen. Lassen Sie sich beim Verfassen ihrer Arbeit nicht zu sehr von dem zuvor eingereichten Konzept einschränken. Es dient einer sauberen Vorbereitung und gibt dem Dozierenden einen guten Überblick über Ihr Vorhaben. Wenn Ihnen im Schreibprozess jedoch auffällt, dass die Fragestellung noch etwas verändert werden muss, oder der im Konzept genannte Aufbau nicht aufgeht, ist das nicht weiter tragisch. Weitreichende Änderungen am Konzept sollten jedoch immer mit der Betreuerin oder dem Betreuer abgesprochen werden (*siehe auch «Der Weg zur schriftlichen Arbeit», S. 6*).

## PROSEMINARARBEIT / SEMINARARBEIT / BACHELORARBEIT / MASTERARBEIT

Diese studentischen wissenschaftlichen Arbeiten sind alle sehr ähnlich aufgebaut, variieren aber in ihrem Umfang. Der Aufbau ist klar in Einleitung, Hauptteil und Fazit gegliedert. Im Zentrum steht eine Fragestellung, die anhand von Quellen und Sekundärliteratur untersucht wird. Nebst Einleitung, Hauptteil und Fazit verlangen diese Arbeiten ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, eine Bibliographie, eine Selbstständig-

keitserklärung und gegebenenfalls einen Anhang. Bei der Masterarbeit wird zusätzlich ein Abstract verlangt, welches prägnant ihre Fragestellung, ihr Thema und ihre Schlussfolgerung zusammenfasst (*siehe auch «Der Aufbau der schriftlichen Arbeit», S. 53*).

## **EXZERPT**

Im Rahmen von Veranstaltungen kann von Ihnen die Abgabe eines Exzerptes verlangt werden. Ein Exzerpt dient der Behandlung eines Textes und ist ein bis zwei Seiten lang. Es enthält eine prägnante Zusammenfassung des gelesenen Textes, eine reflektierte Kritik und offene Fragen an den Text. Bei zentralen Texten empfiehlt sich das Verfassen eines Exzerptes, auch wenn dies nicht zwingend von Ihnen verlangt wird. So können Sie das Exzerpt auch nach einer langen Zeit wieder hervorholen und müssen nicht den ganzen Text noch einmal lesen.

## **ESSAY**

Der Essay wird oft als eine relativ freie Form des wissenschaftlichen Arbeitens beschrieben. Der Essay ist in Einleitung, Hauptteil und Fazit gegliedert. Im Gegensatz zu Seminararbeiten darf Ihr subjektiver Standpunkt beim Essay mit einfließen. Damit ist nicht Ihre persönliche Befindlichkeit zu einem Thema gemeint, sondern Ihre subjektive Bewertung, die Sie mithilfe geeigneter Literatur erörtern und begründen. Fremde Meinungen, Ideen und Konzepte müssen Sie auch in einem Essay korrekt kennzeichnen. In einem Essay genügt es jedoch, im Text selbst auf den Autor/die Autorin zu verweisen; Fussnoten sind nicht notwendig (*siehe auch «Der wissenschaftliche Essay», S. 56*).



Das heilige Evangelium im Namen des  
allmächtigen Gottes  
Ausgewählte Aufsätze  
in Ausgabensammlung von  
den Jahren 1920-1922



# DER AUFBAU DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT

SELOMIE ZÜRCHER

Von der Proseminar-, über die Seminar- und Bachelor- bis hin zur Masterarbeit orientieren sind grössere schriftliche Arbeiten im Geschichtsstudium grundsätzlich ähnlich aufgebaut und orientieren sich an folgender Gliederung:

1. *Titelblatt*
2. *Einleitung*
3. *Hauptteil*
4. *Schlussdiskussion*
5. *Bibliographie*
6. *Anhang*

In diesem Beitrag werden diese einzelnen Teile näher erläutert.

## 1. TITELBLATT

Auf das Titelblatt einer schriftlichen Arbeit am historischen Institut der Universität Bern gehören:

- Titel und Untertitel
- Art der Arbeit (Proseminar-, Seminar-, Bachelor-, Master- oder Lizentiatsarbeit)
- Abteilung/Schwerpunkt (Neueste Geschichte, Mittelalterliche Geschichte usw.)
- Genaues Studienprogramm (z. B. Ba Minor, Ma Major)
- Betreuer/Betreuerin der Arbeit
- Institut, Fakultät, Universität Bern
- Abgabedatum
- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail (Students-Adresse und mindestens bei Masterarbeiten auch private Adresse), Matrikelnummer Verfasser/in.

In der grafischen Gestaltung des Titelblatts sind die Studierenden grundsätzlich frei. Auf der Website des historischen Instituts sind Vorschläge dafür zu finden.

## 2. EINLEITUNG

Die Einleitung dient insgesamt der Hinführung zum Thema der Arbeit, der Erklärung, auf welche Weise und mithilfe welchen Materials eine konkrete Fragestellung untersucht wird, und der Einordnung der Arbeit in die Forschung.

Als Einstieg ist es hilfreich und passend, einen Aufhänger zu finden – etwa ein aktuelles Ereignis, ein treffendes Zitat einer Fachperson oder eine Geschichte aus dem Quellenmaterial. Davon ausgehend wird das Themengebiet der Arbeit klar definiert und sinnvoll eingeschränkt. In der Einleitung wird die Fragestellung eingeführt und, wenn vorhanden, die Thesen vorgestellt (*siehe auch «Hypothesen», S. 64*). Weiter gehört in die Einleitung die Erläuterung der Methode bzw. des Vorgehens zur Beantwortung der Fragestellung. Dazu gehört nicht zuletzt die Beschreibung der Quellenlage sowie deren Auswirkungen auf die Arbeit. Die zentrale(n) Quelle(n) werden vorgestellt und mit der Fragestellung in Dialog gebracht. Das heisst, dass erklärt werden sollte, weshalb genau diese Quellen zur Beantwortung der Fragestellung passen, oder umgekehrt: warum diese Fragestellung zu den vorhandenen Quellen gewählt wurde. Das gewählte Thema sollte in der Einleitung im Kontext der Forschung verortet werden. Das heisst, dass der Forschungsstand und die Literaturlage präsentiert werden (*siehe auch «Forschungsstand», S. 63*). Je nach Thema gehört auch dazu, gängige Theorien und Interpretationen im Zusammenhang mit der Fragestellung zu erläutern. Zentrale Begriffe, die für die Arbeit wichtig, von der Definition her aber unklar sind oder je nach theoretisch-konzeptueller Ausrichtung unterschiedlich verstanden werden, können bereits in der Einleitung eingeführt werden.

Üblicherweise schliesst die Einleitung mit einem kurzen Überblick über den Aufbau der Arbeit. Dadurch wird dem/der Leser/in der Einstieg in die Lektüre erleichtert.

**Wichtig:** Die Einleitung und die Schlussdiskussion bilden gemeinsam den Rahmen der Arbeit. Sie sind also nicht nebensächliche, sondern sehr wichtige Teile der Arbeit! In der Praxis ist es nicht unüblich, dass die Einleitung und die Schlussdiskussion vor dem Hauptteil gelesen werden; sie bieten einen ersten Eindruck über die Qualität der vorliegenden Arbeit. Deshalb ist es sehr wichtig, sämtliche in der Einleitung aufgeworfenen Fragen im Schlussteil wieder aufzugreifen. Es bietet sich an, an den Aufhänger der Einleitung anzuknüpfen und so eine erzählerische Klammer für die Arbeit zu schaffen, die den roten Faden der Arbeit verdeutlicht. Einleitung und Schlussdiskussion gelingen am besten, wenn sie erst am Ende des Schreibprozesses verfasst werden.

### 3. HAUPTTEIL

Der Hauptteil einer schriftlichen Arbeit stellt die eigentliche Forschungsarbeit dar. Er beinhaltet zunächst die Erläuterung des historischen Kontexts. Dabei geht es nicht um eine Abhandlung des generellen geschichtlichen Hintergrundes (etwa des Zweiten Weltkriegs insgesamt), sondern um das spezifische Kontextwissen, das für das Verständnis der darauffolgenden Quellenanalyse erforderlich ist. Der historische Kontext ist also stringent auf die Quellen und die Fragestellung bezogen.

Zum Hauptteil gehört auch das Kernstück der Arbeit: nämlich die Diskussion und Analyse der Quellen und Literatur in Bezug auf die Leitfrage und anhand der in der Einleitung erläuterten Methode. Das Ziel besteht darin, auf der Grundlage der Quellen eine Antwort auf die Fragestellung zu finden. Die eigenen Überlegungen und Schlussfolgerungen müssen dabei fachlich dargelegt und plausibilisiert werden. Dazu gehört auch, die Aussagekraft der analysierten Quellen zu beurteilen und allenfalls offenbleibende Teilfragen zu benennen.

### 4. SCHLUSSDISKUSSION

Die Schlussdiskussion fasst die Ergebnisse und Erkenntnisse aus dem Hauptteil prägnant zusammen, ohne neue Informationen einzubringen. Sie dient der abschliessenden Beantwortung der Fragestellung sowie einer Stellungnahme zu den Thesen. Die Ergebnisse aus der Arbeit werden bewertet und weiterführende Fragen formuliert. Sollten wichtige Bereiche aus guten Gründen nicht behandelt worden sein, wird dies in der Schlussdiskussion deklariert und begründet (*siehe auch «Fazit», S. 63*).

### 5. BIBLIOGRAPHIE

Die Bibliografie enthält eine Auflistung sowohl aller verwendeten Quellen wie auch der gesamten zitierten Literatur. Sie wird in Quellen und Literatur gegliedert. Je nach Arbeit enthält sie ausserdem ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis.

### 6. ANHANG

Der Anhang wird nicht zum Inhalt der Arbeit gezählt und bietet Platz für Tabellen, Grafiken, Bilder, Zeittafeln o. ä. mit ergänzender Funktion. Auch längere Quellentexte (z. B. die Transkription von Interviews, Gesetzestexte usw.) können im Anhang in voller Länge abgedruckt werden. In den Anhang gehört weiter die Selbstständigkeitsklärung mit Name, Datum, Ort und Unterschrift.

# DER WISSENSCHAFTLICHE ESSAY

SOPHIA BALMER-ZUCHA

Der (oder das) Essay ist eine Textgattung, derer sich viele verschiedene wissenschaftliche Disziplinen bedienen – bei weitem nicht nur die Geschichtswissenschaft. Ein Essay ist in der Regel kurz (einige Seiten, je nach Anforderungen), aber explizit keine «Mini-Seminararbeit». Möchten Sie einen Essay verfassen, gilt es, einige besondere Punkte zu beachten und es ist anders vorzugehen, als Sie es von schriftlichen Arbeiten her möglicherweise gewohnt sind.

Das Genre Essay wird mitunter als «relativ frei» bezeichnet, sodass es unterschiedliche Ansichten über Essays gibt. Die folgende Ausführung basiert auf vier verschiedenen Essayanleitungen, die am Schluss dieses Schreibguides im Literaturverzeichnis aufgeführt sind. Diese Abweichungen sind mit einem Stern (\*) markiert. Am besten fragen Sie an diesen Stellen bei Unsicherheiten die jeweilige Dozentin oder den jeweiligen Dozenten nach ihren oder seinen Anforderungen. Die hier vorliegende Darstellung des Essays erhebt somit keinen Anspruch auf alleinige Gültigkeit und Richtigkeit.

## ZIEL UND INHALT

Ziel eines Essays ist es, dass Sie Ihre eigenen Gedanken zu einem Thema in einer kritischen Auseinandersetzung wiedergeben. Der eigene, subjektive Standpunkt kommt zum Tragen, abgestützt auf geeignete Literatur, die Sie sich zuvor angeeignet haben. Ihre eigene Meinung steht im Zentrum, nicht aber Ihre eigene Empfindlichkeit beim Bearbeiten eines Themas.

Sinn und Zweck eines Essays besteht nicht darin, ein Thema aus allen Blickwinkeln vollständig zu beleuchten. Vielmehr sind Sie dazu angehalten, eine Fragestellung möglichst geradlinig und stringent zu beantworten, eine These zu erörtern, beziehungsweise pro und contra zu Ihrem Thema abzuwägen. Dabei dürfen Sie «den roten Faden» nicht aus den Augen verlieren.

**Tip:** Ihre eigene Meinung können Sie erst wiedergeben, wenn Sie sich gründlich in die Sekundärliteratur eingearbeitet haben. Erst zu lesen, dann zu denken und dann erst zu schreiben lohnt sich wie immer, so banal es klingen mag. Sonst riskieren Sie möglicherweise, zu viele unnötige Fakten wiederzugeben, nicht geradlinig zu argumentieren oder am Schluss alles noch einmal umschreiben zu müssen, da Sie doch eine andere Meinung vertreten, als Sie ursprünglich dachten.

## AUFBAU

Ein Essay ist üblicherweise in drei Teile gegliedert: Einleitung, Hauptteil, Schluss. In der Einleitung stellen Sie das Thema und die Fragestellung und evtl. Thesen dazu vor. Eine ausführliche Wiedergabe des Forschungsstandes entfällt. Ein besonderes Augenmerk müssen Sie darauf legen, dass die Einleitung zum Weiterlesen anregt. Den Hauptteil nutzen Sie, um Ihren Standpunkt zu erörtern, die Fragestellung zu beantworten oder Ihre eingangs vorgestellte These zu widerlegen oder zu erhärten. Achten Sie darauf, wie oben erwähnt, dass Sie Ihr Ziel nicht aus den Augen verlieren. Im Schlussteil machen Sie eine kurze Zusammenfassung des Gesagten und weisen bei Bedarf auf andere sich ergebende Fragestellungen hin. Wie immer dürfen Sie im Schlussteil keine neuen Argumente vorbringen.

## STIL UND SPRACHE

Auch wenn es um Ihre persönliche Meinung geht, sollten Sie Wendungen wie «ich finde» und «ich meine» zurückhaltend verwenden. Gern gesehen sind jedoch direkte Zitate (\*). Wie immer sollten Sie sich sprachlich präzise, prägnant und korrekt ausdrücken.

## FORMALIA

Quellenangaben: Eine fremde Meinung oder Idee muss in einem Essay als solche erkennbar sein und bleiben. Essays haben aber in der Regel keine Fussnoten, ausser bei direkten Zitaten (\*). Möchten Sie auf verwendete Literatur verweisen, genügt es, diese durch Wendungen wie «X. Y. sagt zu diesem Thema» oder «nach Ansicht von X. Y.» zu belegen.

**Tipp:** Müssen Sie dem «Drang» Fussnoten zu setzen allzu oft widerstehen, lohnt es sich, zu überprüfen, ob Sie sich wirklich noch im Essay-Stil befinden. Möglicherweise sind Sie in eine Art «Seminararbeitsmodus» gefallen mit für den Essay unnötigen, gehäuften Faktenwiedergaben, oder der eigene Standpunkt ist Ihnen aus dem Blickfeld geraten.

Essays haben keine formale Gliederung, also keine nummerierten Kapitel mit Unterkapiteln. Es genügt, wenn Sie bei Bedarf sinngebende Abschnitte machen. Entsprechend gibt es auch kein Inhaltsverzeichnis; verwendete (zitierte und darauf verwiesene) Literatur geben Sie in einem kleinen Literaturverzeichnis am Schluss an (\*). Formale Vorgaben der Dozierenden bezüglich Schriftgrösse, Zeilen- und Seitenabstände müssen Sie selbstverständlich einhalten.

# EINE ARGUMENTATION KONZIPIEREN

SELOMIE ZÜRCHER

Der Begriff «Argumentation» bezeichnet den Versuch, die Richtigkeit oder Falschheit einer Aussage zu belegen. Das Argumentieren hat eine lange Geschichte, die bis in die Antike zurückreicht: bereits Aristoteles versuchte, verschiedene Arten des Argumentierens zu unterscheiden. Dieser Beitrag bietet eine kurze Einführung in das wissenschaftliche Argumentieren. Er wurde in Anlehnung an das Kapitel «Wissenschaftlich argumentieren» in Otto Kruses Band «Lesen und Schreiben» verfasst.

## SCHRIFTLICHES ARGUMENTIEREN

Das schriftliche Argumentieren zeichnet sich dadurch aus, dass es nicht direkt dialogisch erfolgt. Das heisst, dass nur eine Person ihre Meinung artikuliert. Damit die schriftliche Argumentation dennoch glaubwürdig ist, müssen die Gegenargumente einbezogen und beantwortet werden. Ein wissenschaftlicher Text gilt nur dann als glaubwürdig, wenn die Gegenposition verständlich und plausibel erläutert wird.

## WAS IST EIN WISSENSCHAFTLICHES ARGUMENT?

Ein Argument ist ein Grund dafür, eine gewisse Aussage für wahr zu halten. Das ist dann der Fall, wenn ausreichend Belege dafür vorliegen – also Hinweise auf den Wahrheitsgehalt einer Aussage. Colomb & Williams veranschaulichen dieses Prinzip anhand folgenden Beispiels:

*Es hat geregnet, denn die Strasse ist nass.*

Die Tatsache, dass die Strasse nass ist, belegt die Aussage, dass es geregnet hat – es besteht eine Kausalität zwischen beiden Teilsätzen. In diesem Beispiel muss der Zusammenhang zwischen Beleg und Aussage nicht weiter begründet werden, weil wir aus Erfahrung wissen, dass nasse Strassen ein Resultat von Regen sind. Anders verhält es sich mit dem folgenden Satz:

*Es hat geregnet, denn die Amseln zwitschern laut.*



In diesem Fall stellt sich die berechnigte Frage, was das Zwitschern der Amseln mit dem Regen zu tun hat – wofür sich kaum eine plausible Begründung finden lässt. Würden wir nun behaupten

*Es wird regnen, denn die Schwalben fliegen tief.*

stützen wir uns dabei auf die Annahme, dass die Mücken (und dadurch ebenso die Schwalben) bei niedrigem Luftdruck tiefer fliegen. In diesem Fall haben wir eine plausible (einleuchtende) Argumentation, die auf einer rationalen (nachvollziehbarer) Begründung beruht.

#### *Charakteristika einer wissenschaftlichen Argumentation*

Damit die Argumentation wissenschaftlich ist, brauchen wir laut Toulmins (1975) eine sogenannte **Schlussregel**, die den Zusammenhang zwischen Behauptung und Beleg formuliert – also beispielsweise: «Bei niedrigem Luftdruck fliegen die Schwalben in niedrigerer Höhe als bei hohem Luftdruck.» Zweitens benötigen wir **Wissen**, das die Regel stützt. Für wissenschaftliche Aussagen besteht dieses Wissen aus empirischen Daten – also Faktenwissen, das zeigt, dass Schwalben tatsächlich in Abhängigkeit der Barometeranzeige unterschiedlich hoch fliegen. Ein dritter Bestandteil einer wissenschaftlichen Argumentation ist das Einbeziehen von **Gegeneinwänden**. Das könnte für die erste Aussage beispielsweise folgendermassen aussehen:

*Gegen diese Annahme könnte eingewendet werden, dass die Nässe von einer Reinigungsmaschine stammt. Dies ist aber auszuschliessen, da dieses Bergdorf keine Reinigungsmaschine besitzt und wegen der schwierigen Strassenverhältnisse kaum von der Maschine aus einer anderen Gemeinde erreicht werden kann.*

Es ist für wissenschaftliche Arbeiten von hoher Bedeutung, Gegeneinwände ernstzunehmen und glaubwürdig zu widerlegen. Je unvoreingenommener mit Gegenpositionen umgegangen wird, desto glaubwürdiger ist die Argumentation.

Ein letztes Element wissenschaftlicher Argumentation sind die **Spezifizierungen**. Sie präzisieren den Zusammenhang zwischen Aussage und Beleg. Zum Beispiel:

*Es muss innerhalb der letzten beiden Stunden geregnet haben.*

Spezifizierungen schränken den Gültigkeitsbereich des eigenen Arguments ein; sie benennen also eine Voraussetzung, die gegeben sein muss, damit die eigenen Aussagen gültig sind. Sie können aus einer fruchtbaren Auseinandersetzung mit Gegenpositionen entstehen.

## MODUS DER ARGUMENTATION

In wissenschaftlichen Arbeiten wird selten in der Ich-Form argumentiert (zumindest stimmt das für den deutschen Sprachraum). Eine Ausnahme bildet der Essay, der in einem separaten Beitrag behandelt wird. Grundsätzlich werden also in einer unpersönlichen und sachlichen Form Behauptungen, Argumente, Stützregeln, Einwände und Spezifizierungen formuliert und daraus eine eigene, nachvollziehbare, plausible Schlussfolgerung entwickelt.

## RHETORISCHE ELEMENTE WISSENSCHAFTLICHEN ARGUMENTIERENS

<b>Behauptung/ These</b>	Aussage, für die wir Gültigkeit beanspruchen
<b>Beleg</b>	Grund, warum wir diese Aussage für wahr halten sollen
<b>Schlussregel</b>	Begründung des Arguments mit einer allgemeinen Aussage
<b>Wissen</b>	Wissenschaftliches Wissen, dass die Schlussregel begründet
<b>Gegenpositionen</b>	Meinungen, die gegen die eigene Argumentation sprechen
<b>Widerlegung</b>	Argumente, die die Gegenposition widerlegen
<b>Konzession</b>	Erklärung, weshalb die Gegenargumente nicht völlig grundlos sind
<b>Spezifizierungen</b>	Ziehen Konsequenzen aus den Gegenargumenten für die eigene Position



»Wir sind b  
für das Mac

# FAZIT, FORSCHUNGSSTAND UND HYPOTHESE

LUCA LOCHER

## FAZIT

Ein Fazit stellt das abschliessende Kapitel einer wissenschaftlichen Arbeit dar (*siehe auch «Der Aufbau der schriftlichen Arbeit», S. 53*). Die Hauptaufgabe eines Fazits besteht darin, die in der Einleitung aufgestellte Forschungsfrage mit den im Hauptteil erarbeiteten Ergebnissen prägnant zu beantworten. Dabei können und sollen die Kerngedanken aus dem Hauptteil aufgegriffen und zusammenfassend wiedergegeben werden. Es gilt jedoch stets die Regel: Alle Schlussfolgerungen müssen durch in der Arbeit dargelegte Argumente belegbar sein! Der vermutlich grösste «Anfängerfehler» beim Fazitschreiben stellt nämlich das Benennen neuer Aspekte dar.

**Wichtig:** *Das Fazit darf unter keinen Umständen Überlegungen enthalten, welche nicht bereits im Hauptteil genannt wurden.*

Das Fazit eignet sich des Weiteren bestens dazu, einen Rückbezug zu den eingangs aufgestellten Hypothesen herzustellen und diese nun entweder zu verifizieren oder zu falsifizieren. Zudem bietet das Fazit Raum, um Selbstkritik zu üben und die eigene Vorgehensweise (Methodik) konstruktiv zu hinterfragen. So können beispielsweise die Aussagekraft der Ergebnisse evaluiert oder Stärken, Schwächen und Limitationen der eigenen wissenschaftlichen Arbeit diskutiert werden. Zu guter Letzt kann das Fazit auch dazu genutzt werden, die eigene Arbeit in den Forschungskontext einzuordnen und weiterführende Forschungsfragen aufzuwerfen. Solche Überlegungen werden in wissenschaftlichen Arbeiten häufig als Ausblick in einem separaten Unterkapitel des Fazits aufgeführt.

## FORSCHUNGSSTAND

Der Forschungsstand findet seinen Platz in der Regel unmittelbar nach dem Kapitel zur Themenwahl und Fragestellung und gibt bezüglich des ausgewählten Themas der wissenschaftlichen Arbeit den aktuellen Stand der Forschung wieder. Der Forschungsstand sollte demnach einen rekapitulierenden Überblick über die bisher zum Forschungsthema publizierten Werke und Studien darlegen. Der Autor/die Autorin

muss jedoch darauf achten, die beschriebenen Werke nicht bloss zusammenzufassen, sondern untereinander auf übereinstimmende und gegensätzliche Ansichten zu vergleichen. Dadurch kann der Autor/die Autorin auf Übereinstimmungen und Widersprüche in der Forschungsliteratur hinweisen. Zudem bietet das Kapitel Raum, um allfällige Forschungslücken zu identifizieren und zu benennen.

Eine weitere essenzielle Aufgabe des Forschungsstandes besteht darin, dass der Verfasser seine eigenen Beitrag in die Forschungsdiskussion einbetten kann. Dem Lesenden wird bekannt gemacht, an welchen Ansätzen aus der Forschungsliteratur sich der eigene Beitrag orientiert. Der Autor/die Autorin erklärt somit, in welchem Verhältnis seine/ihre Untersuchung zum beschriebenen Forschungsstand steht. Sie/er legitimiert damit den Wert und die Daseinsberechtigung ihrer/seiner Arbeit.

## HYPOTHESEN

Hypothesen sind im Grunde genommen nichts anderes als die zu erwartenden Ergebnisse und Antworten auf die Forschungsfrage einer wissenschaftlichen Arbeit. Eine Hypothese ist somit in erster Linie eine Annahme oder Vermutung des Autors/der Autorin und muss sich nicht zwingend als korrekt herausstellen. Gemäss der Germanistin Gabriele Bensberg drückt eine Hypothese in der Regel «den vermuteten Zusammenhang zwischen zwei Sachverhalten aus. Sie ist die provisorische Antwort auf eine wissenschaftliche Problemstellung.» Hypothesen werden wie die Forschungsfrage (auch Fragestellung genannt) in der Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit präsentiert. Das Ziel des Forschenden besteht folglich darin, die aufgestellten Hypothesen durch die Analyse von Belegen zu überprüfen. Als Belege zählen hierbei unter anderem Interviews, Fragebogenerhebungen, Zeitungsausschnitte oder Statistiken. Belege sind die Beweise, welche der Verfasser nutzt, um seine Hypothesen zu untermauern oder zu widerlegen. In der Linguistik werden diese Prozesse als Verifikation und Falsifikation bezeichnet. Falls sich eine Erwartung bewahrheitet, kann die entsprechende Hypothese verifiziert werden. Bestätigt sich hingegen eine Erwartung aufgrund der verwendeten Belege nicht, wird die Hypothese falsifiziert.

In den Naturwissenschaften sind Hypothesen meist in einem Konditionalsatz formuliert. Das beinhaltet Konstruktionen mit *wenn X, dann Y* oder auch *je X, desto Y*. Anhand des folgenden Beispiels wird erkennbar, dass sich eine Hypothese aus einer unabhängigen und einer abhängigen Variable zusammensetzt:

**Forschungsfrage:** *Wie wirken sich infrastrukturelle Faktoren auf die Produktivität der Mitarbeiter in einem Grossraumbüro aus?*

**Mögliche Hypothese:** *Je mehr Fenster ein Büro hat, desto produktiver sind die Mitarbeiter.*

Die unabhängige Variable ist die Anzahl der Fenster und die abhängige Variable die Produktivität der Mitarbeiter. Die unabhängige Variable beschreibt somit die Ursache und die abhängige Variable die vermutete Auswirkung.

# UMGANG MIT GEISTIGEM EIGENTUM

SELOMIE ZÜRCHER

Wissenschaftliche Arbeiten bestehen grundsätzlich aus drei Arten von Material: aus allgemeinem oder auch fachspezifischem Wissen, aus eigenen Überlegungen und Gedanken aufgrund von Quellenmaterial sowie aus wörtlichen oder sinngemässen Zitaten und Inhalten, die der Sekundärliteratur entnommen sind. Woher die Informationen in einer wissenschaftlichen Arbeit stammen, muss nachvollziehbar und überprüfbar sein. Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Informationen aus der Literatur und aus Quellen übernommen werden dürfen, solange die Informationsquelle dokumentiert wird. Das gilt sowohl für empirische Daten, Fakten und Zahlen, für Bilder, Grafiken, Tabellen o.ä., wie auch für ganze Gedankengänge und Argumentationslinien. Folglich wird bei Inhalten ohne Quellen- oder Literaturangabe davon ausgegangen, dass der/die Autor/in der Arbeit sie selbst verfasst hat. Wird die Informationsquelle also nicht angegeben, wird damit ein Inhalt fälschlicherweise als Eigenleistung ausgegeben, was zu harten Konsequenzen führen kann (*siehe auch «Plagiat», S. 28*).

**Tipp:** Die Angabe der Informationsquelle dient nicht nur der rechtlichen Absicherung vor einem Plagiatsvorwurf. Die Bezugnahme auf andere wissenschaftliche Werke beweist darüber hinaus eine gründliche Auseinandersetzung mit dem Forschungsstand. Sie sollte deshalb nicht als reine Pflichtübung verstanden werden, sondern als Dokumentation der eigenen Recherchearbeit.

## ZITATE

Auf andere Texte kann im Grunde auf drei Weisen Bezug genommen werden: in Form eines wörtlichen Zitates, als Paraphrase (Wiedergabe in eigenen Worten) oder in Form einer Synthese eines Aspektes mit eigenen Gedanken. In allen Fällen muss der betroffene Text in der Fussnote belegt werden.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, aus der Sekundärliteratur nur sparsam wörtlich zu zitieren und eher zu Paraphrasen zu greifen, da diese eine grössere eigene Denkleistung beanspruchen. Wörtliche Zitate empfehlen sich bei besonders prägnanten Formulierungen wie etwa bei Begriffsdefinitionen.



**Wichtig:** Zitate müssen immer nachvollziehbar eingebettet werden. Ihre Verwendung dient nicht als Dekoration, sondern muss im Fliesstext eindeutigen Sinn ergeben. Zitate dienen dazu, die eigene Argumentation zu stützen und abzusichern – sie ersetzen jedoch die eigene Argumentation nicht!

## FUSSNOTEN

Fussnoten haben in einer wissenschaftlichen Arbeit zwei grundlegende Funktionen. Erstens dienen sie als laufende Nachweise über die verwendete Literatur am Seitenende. Durch diese Darlegung der theoretischen Basis wird der Arbeit Glaubwürdigkeit verliehen; gleichzeitig wird die Gefahr eines Plagiats umgangen. Zweitens bieten die Fussnoten Raum für Zusatzbemerkungen, die nicht in den Fliesstext passen, aber dennoch für das Verständnis der Arbeit interessant sind. Wichtig ist dabei, dass der Fliesstext auch ohne den Zusatztext in den Fussnoten verständlich und vollständig bleibt.

Dennoch gehören die Fussnoten zum Inhalt der Arbeit dazu. Sie werden mitgezählt, wenn der Umfang der Arbeit in Zeichen angegeben ist. Das bedeutet, dass sie nicht als Stauraum dienen für Textabschnitte, die den Umfang der Arbeit überschreiten.

Je nach Zitierstil und Fach werden Fussnoten unterschiedlich gestaltet. Jedoch beginnen sie generell mit einem grossen Buchstaben und enden mit einem Punkt.





**SPRACHE**

# GRAMMATIK, STILISTIK UND INTERPUNKTION

HANNA BREM

Texte grammatikalisch und orthografisch richtig verfassen zu können, wird an vielen Orten als Bildungskriterium gesehen. Auch im Studium müssen neben Emails an Dozierende immer wieder kürzere und längere schriftliche Arbeiten verfasst werden. Um einen guten ersten Eindruck des Textes zu hinterlassen, ist es wichtig, korrekte Orthografie und Grammatik zu beherrschen.

Die nachfolgenden Beschreibungen begrenzen sich auf die grundlegenden Informationen zu Kasus, Modi, Tempa und die wichtigsten Interpunktionsregeln in der deutschen Sprache. Für weiterführende Informationen wie Konjugations- oder Deklinationstabellen sowie eine Auflistung sämtlicher Interpunktionsregeln ist es ratsam, die Website von DUDEN zu konsultieren: <https://www.duden.de/sprachwissen/>. Dort sind auch zahlreiche stilistische Tipps zu finden.

## KASUS (FALL)

In der deutschen Sprache gibt es die Fälle Nominativ, Genitiv, Dativ und Akkusativ. Der Kasus zeigt an, in welcher Beziehung das Nomen zu den anderen Satzgliedern steht. Durch die Deklination (Anpassung der Nomen, Artikel und Pronomen an den Kasus) wird der Satz eindeutig. Es muss insbesondere darauf geachtet werden, dass gewisse Verben, Adjektive und Präpositionen einen bestimmten Fall verlangen. Nachfolgend einige Beispiele:

### *Genitiv*

<b>Adjektive</b>	kundig, sicher, überdrüssig
<b>Präpositionen</b>	mangels, mittels, trotz, ausserhalb, wegen, beiderseits, angesichts, jenseits, unweit, entlang, links, rechts, nördlich, südlich, ungeachtet, zwecks, infolge, ...
<b>Verben</b>	anklagen, beschuldigen, brüsten, enthalten, rühmen, schämen, erinnern, freuen

## Dativ

<b>Präpositionen</b>	ab, bei, mit, aus, nach, zu, aus, aus ... heraus, ausser, ab, bei, gegenüber, bei, gegenüber, seit, von, bis zu, ...
<b>Verben</b>	antworten, glauben, danken, gehorchen, zuhören, vertrauen, helfen, verzeihen, ...

## Akkusativ

<b>Präpositionen</b>	durch, ... entlang, für, gegen, ohne, um
<b>Verben</b>	besuchen, bezahlen, essen, haben, tragen, kaufen, kennen, hören, vergessen, finden, ...

Die obenstehende Tabelle gibt nur einen Eindruck und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Daneben gibt es auch zahlreiche Präpositionen und Verben, die sowohl den Akkusativ wie auch den Dativ nach sich ziehen können. Zum Beispiel: ausser, nach, zu, neben, zwischen, ...

## MODUS

Es gibt in der deutschen Sprache vier verschiedene Modi. Diese werden durch die Konjugation der Verben gebildet. Die unterschiedlichen Verbformen vermitteln ein differenziertes Bild wie der\*die Sprecher\*in seine\*ihre Aussage versteht.

<b>Indikativ</b>	Indikativ Wirklichkeitsform (Realität); Feststellungen, allgemeine Erfahrungen, gesicherte Beobachtungen, ...
<b>Konjunktiv 1</b>	Wiedergabeform 1 (indirekte Redemöglichkeiten): Möglichkeiten, Vermutungen, Wunschäusserungen, ... meist in der indirekten Rede
<b>Konjunktiv 2</b>	Wiedergabeform 2 (Irrealität): nur angenommene Ereignisse, die nicht wirklich geschehen oder bei Unaufdringlichkeit
<b>Imperativ</b>	Befehlsform (Aufforderung)

Der Indikativ hat sowohl aktive wie auch passive Verbformen. Ausserdem gibt es ihn in allen Zeitstufen. Die beiden Konjunktive gibt es nur im Aktiven und in den Zeitstufen Präsens, Perfekt, Futur 1 und Futur 2. Der Indikativ gibt es nur im Präsens und nur in der zweiten Person. Weiter wird zwischen der vertraulichen Form und der Höflichkeitsform differenziert.

## TEMPUS

In der deutschen Sprache werden sechs Zeitformen unterschieden:

<b>Präsens</b>	Gegenwartsform, Allgemeingültigkeit wie Naturgesetze oder feste Regeln, Einleitung von Zitaten, zukünftiges Geschehen. Das historische Präsens wird zur Beschreibung der Vergangenheit genutzt und dient als Stilmittel.
<b>Präteritum</b>	Abgeschlossene Vergangenheit: Geschehnisse, Ereignisse, Vorgänge, ... in der Vergangenheit, die als beendet betrachtet werden.
<b>Perfekt</b>	Vollendete Gegenwart: Verknüpfung der Vergangenheit mit der Gegenwart, die Handlungen dauern bis in die Gegenwart hinein.
<b>Plusquamperfekt</b>	Vorvergangenheit, Beschreibung von Ereignissen, die vor dem Präteritum / Perfekt geschehen sind
<b>Futur 1</b>	Zukunft, Vermutungen und Prognosen (beispielsweise Wetter), Aufforderungen, Pläne
<b>Futur 2</b>	Vollendete Zukunft: Prognosen und Vermutungen mit abgeschlossener Vergangenheit

Das gewählte Tempus ist abhängig vom Zeitpunkt, wo die Aussage getroffen wird sowie von der Aussageabsicht des\*der Sprechenden.

## INTERPUNKTIONSREGELN

Interpunktionszeichen werden gebraucht, um den Text zu strukturieren und Sätze zu bilden.

Punkt	.	Schlusszeichen, bei Abkürzungen, bei Ordinalzahlen, ...
Komma	,	Trennung von Haupt- und Nebensätzen, dient der optischen Gliederung
Semikolon	;	Mittelstellung zwischen Komma und Punkt, trennt schwächer als Punkt, Trennung von Sinneinheiten
Auslassungspunkte	...	Textauslassung, Gesprächspause
Fragezeichen	?	Schlusszeichen bei Fragen
Ausrufezeichen	!	Schlusszeichen bei Aufforderungen oder Befehlen
Apostroph	'	Auslassung von mind. 1 Buchstabe
Bindestrich	-	Verknüpfung zusammengehörender Wörter

Gedankenstrich – Grenzsignal, trennt stärker als Komma / Doppelpunkt, kann einfach oder paarig vorkommen

Anführungszeichen «» wörtliche Wiedergabe (direkte Rede, Zitate) und Hervorhebung

## KOMMAREGELN

Bei den Kommaregeln unterscheidet der Duden folgende drei Fälle, die dann in Unterregeln unterteilt sind:

1. Das Komma steht zwischen den Teilen von Aufzählungen.
2. Das Komma trennt nachgestellte Zusätze vom Rest des Satzes ab.
3. Das Komma grenzt Nebensätze vom übergeordneten Satz ab.

Die Regeln werden hier nicht weiter besprochen, Sie finden sie aber unter anderem auf der Homepage von DUDEN: <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/komma>. Wichtig ist es, keine Kommas ohne Grund zu setzen. Es gibt aber auch Fälle, wo das Komma fakultativ ist.

## ZWEIFELSFÄLLE

Wolf Peter Klein, ein deutscher Germanist, definiert einen Zweifelsfall der deutschen Sprache folgendermassen:

*«Ein sprachlicher Zweifelsfall liegt dann vor, wenn (kompetente) Sprecher kommunizieren, im Blick auf die eigene Sprachproduktion (plötzlich) über verschiedene sprachliche Möglichkeiten (Varianten) nachdenken und sich nicht (einfach) für eine der bewusst werdenden Möglichkeiten entscheiden können.»*

Mit den kompetenten Sprechern sind keine Sprachwissenschaftler gemeint. Der Zweifelsfall ist klar abzugrenzen vom Fehler. Zweifelsfälle regen also zum Nachdenken über die Sprache an und haben zur Folge, dass eine Instanz (beispielsweise DUDEN) entscheiden muss, was als üblich angesehen werden soll. Zweifelsfälle können ganz unterschiedlicher Natur sein (orthographisch, phonetisch, grammatikalisch, ...) und entstehen durch Sprachwandel oder Regelkonflikte. 2017 ist von Duden ein Buch mit dem Titel: «Ja wie denn nun? Sprachliche Zweifelsfälle und ihre Lösung» erschienen. In diesem werden Zweifelsfälle aus den Bereichen der Rechtschreibung, Grammatik, Stil und Zeichensetzung inklusive Lösung vorgestellt.



## GENDERGERECHTE SPRACHE

Durch die Sprache werden Bilder erzeugt. Werden nur Männer genannt, so spiegelt sich das in unseren gedanklichen Vorstellungen wider. In unserer Gesellschaft leben Menschen, die sich mit ganz unterschiedlichen Geschlechtsformen identifizieren und sie alle sollen auch explizit angesprochen werden. Es geht bei der gendergerechten Sprache nicht nur darum, alle Geschlechter zu nennen, sondern auch darum, Begriffe zu vermeiden, für die es kein Pendant in den anderen Geschlechtern gibt (bspw. Fräulein). Nur so werden alle Geschlechter sprachlich sichtbar gemacht und Stereotype vermieden.

In der gendergerechten Sprache werden Paarformen, Sparformen, Substantivierungen (genderneutral) und das generische Femininum verwendet. Die Verwendung ist abhängig von der Art des Textes, der geschrieben wird. Die Vor- und Nachteile der verschiedenen Formen wie auch die offiziellen Vorgaben der Universität Bern finden sich in folgendem Dokument: [https://boris.unibe.ch/116403/1/2017%20GendergerechteSprache\\_Auflage2\\_f.Web.pdf](https://boris.unibe.ch/116403/1/2017%20GendergerechteSprache_Auflage2_f.Web.pdf).

Beim Gendern muss folgendes beachtet werden:

- Die Sätze müssen grammatikalisch korrekt sein.
- Der historische Kontext muss – trotz allen Bemühungen, gendergerecht zu schreiben – beachtet werden.
- In Zitaten muss die Schreibweise nicht angepasst werden.

## STILISTIK

Wie Sie vielleicht bereits wissen, entwickelt jede\*r Autor\*in seinen beziehungsweise ihren eigenen Schreibstil. Trotzdem sind die Logik und die Argumentation auch von einem guten Stil abhängig. Je nach Satzbau, Wortwahl oder Intonation werden beim Lesenden unterschiedliche Bilder erzeugt. Logische Strukturen können durch sprachliche Mittel wie beispielsweise Konjunktionen (weil, obwohl, ...) sichtbar gemacht werden. Wörter wie «folgende» oder «obenstehende» dienen der Leseführung und verbinden die einzelnen Sätze und Kapitel eines Textes miteinander. Durch das Platzieren der wichtigen Informationen im Hauptsatz oder dem gezielten Einsetzen von Nominalisierung können in einem wissenschaftlichen Text Aussagen hervorgehoben werden. Füllwörter wie «eigentlich», «ziemlich», ... sind in wissenschaftlichen Texten verpönt. Auch Passivkonstruktionen und das unbestimmte «man» bergen

Schwierigkeiten, da «Täter\*innen» einer Handlung damit ungenannt bleiben und die Sprache unpräzise wird. Beim Verfassen von wissenschaftlichen Texten ist es wichtig, sachlich und formell statt emotional, persönlich, ironisch oder informell zu schreiben. Heike Rettig bezeichnet dies in ihrem Buch als «Ich-Ferne».

Die Tipps dienen dem Schreiben von wissenschaftlichen Texten. Bei freieren Formaten wie Romanen sind Ihnen als Autor\*in viel weitere Rahmenbedingungen gesteckt. Es gilt aber immer möglichst einfach und zugleich sehr präzise Sätze zu formen. Um die Texte abwechslungsreich zu gestalten, lohnt es sich, die Vielfalt der deutschen Sprache kennen zu lernen. So können durch Synonyme Wiederholungen vermieden werden und das Benützen von präzisen Verben differenziert das beschriebene Geschehen.

## 24 DIE UNVEREINBARKEIT VON BOLSCHEWISMUS MIT DEM KATHOLIZISMUS

Was der Bolschewismus überhaupt behauptet werden muss, hängt für Muckermann nicht also nur an seinen schließlichen Folgen wie etwa der großen Armut in der Sowjetunion zusammen, sondern noch mehr mit dem Welt-, Menschen- und Gottesbild, das dahinter steht. Er setzte sich deshalb ausführlich mit der dekadent atheistischen Weltanschauung der Bolschewisten auseinander und stellte sie einer katholischen Welt- und Menschenauffassung gegenüber. Die schwerwiegendsten Konflikte, die er dabei feststellte, werden im Folgenden ausgeführt.

### 24.1 Fokus auf diesseitige Welt

Man braucht kein scharfer Beobachter zu sein, um zu sehen, was diese Revolution eigentlich will. Das russische Volk, das in einem späteren Aufsatz über die Grundlagen des Bolschewismus versucht er aufzuzeigen, welche gewichtige Rolle die Religion für die Arbeiter einnimmt, insbesondere in Russland, denn «das russische Volk lebt seine Kirchen in ganz außerordentlicher Weise». Dem Arbeiter, der ohnehin ein hartes Leben hat, spende die Religion «einen festen Halt und innere Glück im Leben». Ihm die Religion zu nehmen, sei überhaupt nicht sozial. In der Religion – oder konkreter: in Christus – sieht Muckermann auch die Grundlage der abendländischen Kultur und all ihrer Einrichtungen, der Erziehung und der menschlichen Autorität.<sup>117</sup>

Wie ist das gemeint?

In seinen eher mystischen Texten stark zum Ausdruck kommt. Muckermann ist überzeugt, dass eine höhere, über der Welt stehende Idee notwendig ist, damit sich der Mensch gegenüber den Ereignissen der Welt sinnvoll positionieren kann. Hat er das nicht, steht er in der Gefahr, die Vergänglichkeit irdischer Systeme zu übersehen und tagespolitischen Fragen eine viel zu hohe Dringlichkeit beizumessen. In der Aufsatzsammlung hält Muckermann fest: «Man findet erst das richtige Verhältnis zur Welt, nachdem man einen sicheren Standort im Ewigen gewonnen hat. Man spürt erst den Wandel des Bedingten, wenn man sich einer unbedingten Idee ausheißt.»<sup>118</sup> Aus seinen Texten geht unzweideutig hervor, dass diese unbedingte christlichen Glauben begründet liegt und dass sie die Grundlage und den Orientierungspunkt der katholischen Kirche bildet, von der aus auch er alle politischen und gesellschaftlichen Probleme beurteilt. «Der Herr Jesus Christus» verfüge dank dieser Ausrichtung über ein besonderes Tak...

man Infos dazu, Jahrgang, wo das vorliegt, Das Wider Gott ist Rubin

117 das auch?, 1920, S. 23.

118 Die Grundlagen des Bolschewismus, in: Schönerer Zukunft 2 (28), 1927, S. 567.

119 Die Grundlagen des Bolschewismus, in: Schönerer Zukunft 2 (29), 1927, S. 91.

# BEGRIFFE UND STEREOTYPE

COLIN KUSS

«2015 wurde Europa von einer Flüchtlingswelle überrollt.» / «2015 suchten viele hilfsbedürftige Menschen in Europa eine Zuflucht.» Der Kerngehalt der beiden Aussagen – flüchtende Menschen kommen nach Europa – ist derselbe und doch haben die beiden Sätze eine ganz andere Wirkung... Die Wahl von Begrifflichkeiten ist äusserst entscheidend.

Selbst nüchterne Formulierungen, die den exakt selben Inhalt transportieren, können auf eine andere Art wahrgenommen werden. Das macht folgendes Beispiel deutlich: 600 Menschen sind in Gefahr (Studie von Tverski und Kahneman 1981)

*Mit Programm A werden 200 Menschen gerettet. Mit Programm B werden mit einer Wahrscheinlichkeit von einem Drittel 600 Menschen gerettet; mit einer Wahrscheinlichkeit von zwei Dritteln wird niemand gerettet. Welches Programm würden Sie wählen?*

**=> Befragte tendieren deutlich zu Programm A.**

*Mit Programm C werden 400 Menschen sterben. Mit Programm D wird mit einer Wahrscheinlichkeit von einem Drittel niemand sterben, mit einer Wahrscheinlichkeit von zwei Dritteln werden 600 Menschen sterben. Welches Programm würden Sie wählen?*

**=> Befragte tendieren deutlich zu Programm D.**

Selbstverständlich sind die Programme A und C sowie B und D im Grunde dasselbe. Es sollte klar geworden sein, wie wichtig eine bewusste Wahl von Begrifflichkeiten sein kann. Sind Sie sich dessen auch beim Schreiben Ihrer Arbeiten stets bewusst!

**Tipp für Ihre Arbeiten:** Lesen Sie Ihre Arbeit durch und überlegen Sie, was für Assoziationen, Stimmungen und Wertungen dabei bei Ihnen erzeugt werden. Werden Assoziationen geweckt, die Sie für passend halten? Entstehen durch Ihre Formulierungen Wertungen, die Sie so auch ausdrücken wollten? Hinterfragen Sie Ihre Wortwahl kritisch. Und: Nur weil in einer Quelle, in den Medien oder gar in der aktuellen Fachliteratur ein bestimmter Ausdruck gebräuchlich ist, müssen Sie diesen nicht unhinterfragt übernehmen. Wie so oft gilt zudem: Lassen Sie Ihre Arbeit Gegenlesen!

# SPRACHE, NARRATIVE UND STIL

SANDRO ANDREATTA / RITA LÜTHI

## NARRATIVE

Erfassen wir beim Lesen eines Textes Geschichte oder Geschichten? Nach dem amerikanischen Historiker und Literaturwissenschaftler Hayden White lässt sich der Unterschied der obigen beiden Begriffe treffend durch die abweichende Bedeutung der lateinischen Begriffe *historia rerum gestarum*, der Geschichte der grossen Taten, und den *res gestae*, den grossen Taten selbst ausdrücken. Damit meint White, dass qua Sprache keine Geschehnisse per se erfasst werden können. Das bedeutet, dass die *res gestae* letztlich unbekannt bleiben, während die *historia res gestae*, die Geschichte über die Geschehnisse, über den Text zugänglich ist.

Dementsprechend ist Geschichte nicht eine Ansammlung von Fakten, denn die Fakten geben uns zwar Wissen über die Vergangenheit, aber, laut White, lassen sie uns die Vergangenheit nicht verstehen. Erst mit einer gewissen Struktur können wir Geschichte(n) verstehen. Hayden White ist der Meinung, dass diese Struktur eine narrative Struktur ist, also eine erzählende. Er macht genau das zu einer Kernaussage seiner Theorie. Hayden White fragt also: Welche narrativen Strukturen finden wir in der Geschichte von Historikern und Historikerinnen?

White erklärt, dass jede Geschichte einen Anfang, einen Wendepunkt und ein Ende hat. Dies beeinflusst massgeblich, wie wir ein historisches Event erfassen.

Des Weiteren erkennt er vier massgebliche narrative Strukturen:

- 1) Die **Romanze** betont das ständige Fortschreiten der Gesellschaft zum Besseren und den «ewigen Sieg des Guten über das Böse».
- 2) Die **Tragödie** beschreibt das Scheitern der Menschheit, die Gesellschaft weiter zu entwickeln, und die schlussendliche Kapitulation vor der Unveränderlichkeit der Dinge.
- 3) Die **Komödie** beschreibt ein partielles Scheitern der Menschheit, an deren Ende eine Versöhnung mit der Gesellschaft steht, aus der letztlich eine Verbesserung hervorgeht.
- 4) Die **Satire** ist der absolute Gegensatz zum romantischen Erlösungsdrama. Sie beginnt ebenso mit dem Versuch der Weiterentwicklung und endet in einem Scheitern,

welches dem Menschen sein Unvermögen, die Gesetzmässigkeiten der Geschichte zu deuten, vor Augen führt.

Beim Lesen von Sekundärliteratur als auch beim Schreiben eigener Texte sollten Sie sich folglich immer fragen, welche narrative Struktur Sie wählen oder unbewusst verfolgen. Nach Hayden White gibt es kein richtig oder falsch – jedoch ist es von massgeblicher Bedeutung, sich über die eigenen Narrative bewusst zu sein, um so der eigenen Befangenheit vorbeugen zu können.

### **SPRACHE, SCHREIBSTIL**

Die wichtigsten Fragen, die Sie sich im Zusammenhang mit dem Schreibstil stellen müssen, lauten wie folgt: Für wen schreibe ich diesen Text? Wer ist mein Zielpublikum, wen möchte ich erreichen? Welches Vorwissen kann ich voraussetzen? Je nach Antwort werden Sie auch den Schreibstil anders gestalten müssen, und auch der Anfang Ihrer Geschichte wird womöglich woanders liegen. Diese Fragen während des Schreibprozesses im Kopf zu behalten kann hilfreich sein.

Laut Volker Sellin sind die wichtigsten sprachlichen Anforderungen an eine historische Darstellung Konkretion, Abstraktion und Verständlichkeit. Für ihn ist das Ziel der Wissenschaft, Geschichte verständlich für ein breites Zielpublikum zu schreiben. Deshalb sollten Sie zwar historisch korrekte Begriffe verwenden und nicht (womöglich unzutreffende) Begriffe aus der heutigen Zeit für die Vergangenheit anwenden. Diese müssen Sie jedoch dann im Kontext erklären, damit Sie verstanden werden. Durch Begriffsgeschichte können Sie diese Anachronismen vermeiden.



# LITERATUR



# VERWENDETE UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR

- Bensberg, Gabriele: Survivalguide Schreiben. Ein Schreibcoaching fürs Studium. Bachelor-, Master- und andere Abschlussarbeiten. Vom Schreibmuffel zum Schreibfan! Berlin 2013.
- Bormann, Diana: Hinweise zum Verfassen eines Essays, Lehrstuhl für klassische Philologie, Humboldt-Universität, Berlin o. D.. Online: <https://www.klassphil.hu-berlin.de/de/lehreund-studium/hu-klassphil-hinweise-zum-verfassen-eines-essays.pdf>, Stand: 1.6.2020.
- Esselborg-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, Bern 2002.
- Goertz, Hand Jürgen: Umgang mit Geschichte. Eine Einführung in die Geschichtstheorie, Hamburg 1995.
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt a. M. <sup>12</sup> 2007.
- Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, Wien <sup>3</sup> 2018.
- Kruse, Otto: Wissenschaftliches Schreiben und studentisches Lernen, in: Dossier, Universität Zürich, Zürich 2007.
- Lehrstuhl für Neuere und Neuste Geschichte Westeuropas, Albert-Ludwig-Universität Freiburg: Essay («l'essai – der Versuch»), Freiburg o. D.. Online: <http://romanisches-westeuropa.geschichte.uni-freiburg.de/materialien/essay>, Stand: 1.6.2020.
- Maike: Der Schluss der Hausarbeit. Das perfekte Fazit schreiben, Thesius, 4.8.2017, <https://thesius.de/blog/articles/hausarbeit-fazit/>, Stand: 19.05.2020.
- Mohr, Bianca: Fazit schreiben für die Bachelorarbeit & Hausarbeit mit Beispielen, Bachelor Print, o. D., <https://www.bachelorprint.ch/wissenschaftliches-schreiben/fazit-schreiben/>, Stand: 19.05.2020.
- Munsch, Chantal: Bewertungskriterien und Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten, Siegen 2010. Online: [https://www.bildung.uni-siegen.de/mitarbeiter/munsch/files/bewertungskriterien\\_checkliste\\_wissenschaftliche\\_arbeiten\\_26.7.10.pdf](https://www.bildung.uni-siegen.de/mitarbeiter/munsch/files/bewertungskriterien_checkliste_wissenschaftliche_arbeiten_26.7.10.pdf), Stand: 08.06.2020.
- O. A.: Wie verfasst man einen Forschungsstand?, Mentorium, 12.8.2019, <https://www.mentorium.de/forschungsstand-verfassen/>, Stand: 19.05.2020.
- O. A.: Wissenschaftliches Schreiben für Studenten, Mentorium, o. D., <https://www.mentorium.de/wissenschaftliches-schreiben/>, Stand 15.05.2020

- Opielka, Michael: Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten, Jena 2015. Online: [https://www.sw.eah-jena.de/fbsw/profs/michael.opielka/downloads/doc/Checkliste\\_wiss\\_Arbeiten-Opielka\\_EAH\\_Jena\\_Stand\\_10-2015.pdf](https://www.sw.eah-jena.de/fbsw/profs/michael.opielka/downloads/doc/Checkliste_wiss_Arbeiten-Opielka_EAH_Jena_Stand_10-2015.pdf), Stand: 08.06.2020.
- Pfeiffer, Franziska: Hypothesen aufstellen mit Beispielen für die Abschlussarbeit, Scribbr, 14.4.2017, <https://www.scribbr.de/anfang-abschlussarbeit/hypothesen-formulieren/>, Stand: 15.05.2020.
- Prof. Dr. Kilian, Prof. Dr. Büsching: Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten, Würzburg-Schweinfurt 2012. Online: [http://www.markenlexikon.com/texte/kilian\\_buesching\\_checkliste\\_wissenschaftliches-arbeiten\\_okt2012.pdf](http://www.markenlexikon.com/texte/kilian_buesching_checkliste_wissenschaftliches-arbeiten_okt2012.pdf), Stand: 08.06.2020.
- Pyerin, Brigitte: Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden, Weinheim 2018.
- Rettig, Heike: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben, Stuttgart 2017.
- Richers, Julia: Essay, der oder das, im Rahmen eines Seminars, Universität Bern 2019. Unveröffentlicht.
- Ritschl, Valentin; Weigl, Roman; Stamm, Tanja (Hrsg.): Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. Verstehen, Anwenden, Nutzen für die Praxis, Heidelberg 2016.
- Schnur, Harald: Schreiben. Eine lebensnahe Anleitung für die Geistes- und Sozialwissenschaften, Wiesbaden 2010.
- Sellin, Volker: Einführung in die Geschichtswissenschaft, Göttingen 1995, S. 125-138.
- Steinhauer, Anja: Ja wie denn nun?. Sprachliche Zweifelsfälle und ihre Lösung, Berlin 2017.
- White, Hayden: Metahistory. Die historische Einbildungskraft im 19. Jahrhundert in Europa, Frankfurt a. M. 1991.



## IMPRESSUM

<b>Herausgeberinnen</b>	Carmen Scheide, Selomie Zürcher
<b>Gestaltung</b>	Fotos: Mischa Müller, Layout: Selomie Zürcher, Fonts: Trade Gothic LT Std, Novacento Sans Wide
<b>Datum</b>	September 2021
<b>Models</b>	Aline Neuhaus, David Kunz
<b>Autoren &amp; Autorinnen</b>	Sandro Andreatta, Sophia Balmer-Zucha, Fabian Beyeler, Derya Bozat, Hanna Brem, Elisa Colella, Colin Kuss, Luca Locher, Rita Lütthi, Emel Mirzanli, Joshua Ramser, Carmen Scheide, Cy Schmidt, Lucy Sutter, Selomie Zürcher

**Copyright** Dieser Schreibguide dient dem privaten Gebrauch und darf weder vervielfältigt noch ins Internet gestellt werden. Die Autorinnen und Autoren tragen die Verantwortung für den Inhalt ihrer Beiträge. Das Copyright für die Fotos liegt bei Carmen Scheide, die Fotos dürfen nicht weiterverwendet werden. Alle Rechte an Idee, Inhalt, Fotos und Gestaltung unterliegen der Creative Common Licence *CC BY 4.0*.