

**DUDEN**

Ulrike Pospiech

# Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten?

Von der Themenfindung  
bis zur Abgabe



## **Protokollieren ist Schreibtraining**

Nutzen Sie die Gelegenheit, ein Seminarprotokoll zu verfassen dazu, Ihre wissenschaftlichen Kompetenzen zu trainieren! Protokolle verlangen im Kleinen, was viele Textsorten wissenschaftlichen Schreibens im Großen verlangen: das konzentrierte Aufnehmen komplexer Inhalte, das bewusste Mitschreiben, also das Verschriftlichen von Mündlichem, das Festlegen dessen, was wichtig und was unwichtig ist, und vor allem das Formulieren nachvollziehbarer Gedankengänge.

Seminarprotokolle haben das Ziel, die behandelten Themen in eine logische Ordnung zu bringen, die Kernaussagen mündlicher Beiträge zu erfassen und zu strukturieren, kurz: mit Blick auf das Seminarthema die Ergebnisse einer Sitzung losgelöst vom Verlauf nachvollziehbar zu machen und zu verschriftlichen. Grundlage von Protokollen sind Mitschriften. Sie werden für ein Protokoll nicht abgeschrieben, sondern reformuliert. Das heißt, die für das Seminar wesentlichen Aussagen werden herausgearbeitet, sodass ein klares Bild von Thema und Erkenntnisinteresse des Seminars entsteht.

Wer als Dozent die Anfertigung von Seminarprotokollen anregt, erhofft sich zweierlei: zum einen, dass nicht alle Seminarteilnehmer mit dem Schreiben beschäftigt sind, sodass die Mehrheit den Inhalten folgen kann, zum anderen, dass eine Person bewusst und konzentriert mitschreibt, das heißt, nicht irgendetwas mitkritzelt, sondern versucht, Strukturen zu entdecken. So verstandene Seminar- oder Vorlesungsprotokolle sind keine unsinnige Quälerei, sondern dienen der Entwicklung von Routinen, die schon im Studium, aber auch im späteren Berufsleben nützlich sind.

Seminarprotokolle beruhen auf Mitschriften aus der Seminarsitzung, aber die persönliche Mitschrift, die auf den individuellen Wissensstand abgestimmt ist und das individuelle Erkenntnisinteresse widerspiegelt, reicht nicht. Daher muss im Vorhinein bestimmt werden, wer protokolliert.

Versuchen Sie nicht, alles wörtlich mitzuschreiben – der Sinn des Seminarprotokolls liegt in der Ordnung der Gedanken. Zitieren Sie nur die wichtigsten Definitionen, Formulierungen und Begriffe. Als Protokollant oder Protokollantin dürfen Sie die Sitzung unterbrechen, um zu fragen, falls Ihnen Informationen fehlen. Helfen können Ihnen Zwischenüberschriften, Marginalien, Pfeile, Klammern, Hilfszeichen, farbige Markierungen usw. Entwickeln Sie Ihre persönliche Methode des Mitschreibens! Seminarprotokolle sollen das Seminalgesehen reproduzieren, das heißt, sie dürfen keine eigene Wirklichkeit schaffen, keine neuen Informationen oder Inhalte produzieren. Sie dienen als Arbeitsgrundlage für das Seminar, zur Erinnerung und/oder zur

Prüfungsvorbereitung und halten offene Fragen oder Hinweise auf die nächste Sitzung fest. Hilfreich ist es, den Protokollen zu einem Seminar eine feste Form zu geben, zum Beispiel mit Angaben zu Ort, Zeit, Beteiligten und Gesprächsanlass sowie Literatur bzw. Quellen. Diese Angaben sollten sich auf jedem Protokoll zu einer Veranstaltungsreihe wiederfinden. Aufgabe von Protokollierenden ist es,

- beim Mitschreiben gesprochene Sprache, also vermutlich auch umgangssprachliche Formulierungen in Schriftsprache zu überführen,
- das Gesagte zu pointieren und zu bündeln, dabei vom Gesagten auf das Gemeinte zu schließen und
- Bezüge zum Gelernten zu zeigen und mit angesprochene Kontexte zu notieren.

Beim Protokollieren wird die Sprachkompetenz geschult. Die Verschriftlichung des Protokolls in ganzen Sätzen übt Sie darin, mündliche Sprache in Schriftsprache zu überführen und so einen auch für Außenstehende nachvollziehbaren Text zu produzieren. Indem Sie das in Ihrer Mitschrift Notierte strukturieren und so den Seminarverlauf verständlich machen (ohne ihn zu verfälschen), trainiert das Seminarprotokoll das Schreiben eines Textes, der sachorientiert (also nicht bezogen auf Verfasser/-in und Beteiligte) und präzise (also ohne Wertung, Übertreibung oder Mutmaßung) über die Inhalte der Seminarsitzung informiert.

### **Das pointierende Exzerpt**

Einen Text zu exzerpieren heißt seiner ursprünglichen, aus dem Lateinischen stammenden Bedeutung nach (wörtlich »herauspflücken«), einen Auszug aus einem Text herzustellen. Stehen Sie vor der Aufgabe, ein Exzerpt anzufertigen, so ist in der wissenschaftlichen Praxis in aller Regel gemeint, dass Sie anhand der zentralen Aussagen Erkenntnisinteresse, Gang der Argumentation und das Fazit des vorliegenden Textes kurz und knapp nachvollziehen und dabei eng am Ausgangstext entlang arbeiten. Diese Vorgehensweise wird auch als »Konspektieren« bezeichnet. Ein solches an der Aussageabsicht des gelesenen Textes orientiertes – pointierendes – Exzerpt (alternativ auch »Konspekt« genannt) trainiert das aufmerksame Lesen und das Mitdenken. In der Schule haben Sie bereits die Textanalyse als Form des Schreibens zu nicht fiktionalen Texten kennengelernt – das pointierende Exzerpt ist mit dieser Schreibform ebenso verwandt wie mit dem Protokollieren.

Eine Analyse geht vom Ganzen auf das Einzelne, ist also überwiegend am Detail interessiert. Das dem pointierenden Exzerpt zugrunde liegende Analysieren (aus dem Griechischen, wörtlich »das Auflösen«) geht sowohl über die reine Wiedergabe als auch über die bloße Zusammenfassung hinaus: Der Argumentationsgang wird in seine

einzelnen Schritte zergliedert, die textnah, also mit Zitaten zentraler Aussagen, dokumentiert werden. Insbesondere ist es Ziel, die Hauptaussagen des Textes im Rahmen eines Gesamtzusammenhangs hinsichtlich ihrer Stichhaltigkeit zu untersuchen, sodass diese in ihrem Zusammenspiel für das Ganze beschrieben werden können. Nutzen Sie beim Schreiben eines solchen pointierenden Exzerpts nicht ausschließlich die im Text selbst enthaltenen Informationen, sondern informieren Sie sich in Nachschlagewerken und einführender Literatur über den Text und den Autor bzw. die Autorin. Berücksichtigen Sie die Entstehungszeit und versuchen Sie, einen Entstehungsanlass zu ermitteln. Versuchen Sie, den Text einzuordnen (Textsorte, Autor/-in und Forschungsinteresse, Bezug zur Fachdisziplin, Zugehörigkeit zu einer wissenschaftlichen Schule).

Klären Sie nun aus dem Text heraus die Aussageabsicht und die Grundgedanken:

- Welches Ziel verfolgt der Verfasser bzw. die Verfasserin?
- Welche Fragestellung oder Hypothese formuliert er bzw. sie?
- Sind die Antworten oder Thesen explizit formuliert oder werden sie lediglich zwischen den Zeilen deutlich?

Wählen Sie im Anschluss solche Textstellen aus, die die Aussageabsicht der Verfasserin bzw. des Verfassers auf den Punkt bringen (pointieren). Wenden Sie dabei die im Fach üblichen Zitierregeln an. Wenn Sie das Exzerpt als Schreibaufgabe zu einem Seminar verfassen sollen, kann es gewünscht sein, dass Sie einzelne zitierte Stellen kurz auf der Basis des im Seminar Gelernten und Erarbeiteten kommentieren: Was ist sachlich von der Aussage zu halten? Fügen Sie kleine Überleitungen und bei Bedarf auch Zwischenüberschriften ein, sodass ein für Außenstehende nachvollziehbarer Text entsteht.

## Tipp

### **Exzerpieren ist Lesetraining**

Nutzen Sie das Exzerpieren, um Ihre Lesefähigkeiten zu trainieren! Denn das Lesen, das dem Exzerpieren vorausgeht, verlangt von Ihnen mehr als die bloße Informationsaufnahme: den für wissenschaftliches Arbeiten charakteristischen distanzierten Blick auf Gegenstände und Diskurse sowie Recherchestrategien innerhalb von Texten. Und es zwingt Sie dazu, die Hauptaussagen sowie die Argumentationsgänge eines Textes herauszuarbeiten und schriftlich auf den Punkt zu bringen. Sie werden sehen: So mancher Text wird durch Exzerpieren wesentlich klarer.

---

Wer einen Text auf dessen Argumentationsgang und seine Hauptaussagen hin (also: pointierend) exzerpieren will, kann sich mithilfe einer Mindmap zunächst einen Überblick über den Textinhalt, die Textstruktur und den Argumentationsgang verschaffen. Das Exzerpt sollte in einer Hinführung den behandelten Themenbereich und das Erkenntnisinteresse der Autorin bzw. des Autors nennen. Im Anschluss werden die für die Argumentation zentralen Textstellen zitiert und dabei die den Regeln entsprechenden Zitationssysteme angewandt. Die vollständigen, den Vorgaben des Fachs entsprechenden bibliografischen Angaben werden dem Exzerpt voran- oder nachgestellt. Sinnvoll ist es, jeder zitierten Stelle eine kommentierende Erläuterung beizufügen und dabei auf Gelerntes zurückzugreifen; so trainiert bereits das textnahe Arbeiten das kritische Denken. Mit einem pointierenden Exzerpt wird der Argumentationsgang eines Textes Schritt für Schritt nachvollzogen, sodass deutlich wird,

- welches Ziel der gelesene Text verfolgt,
- welcher Konzepte und Methoden er sich bedient,
- welche wichtigen Ergebnisse er erzielen konnte und
- welche Schlussfolgerungen sich ergeben.

Das pointierende Exzerpt pflückt somit die Hauptaussagen eines Textes heraus und spiegelt dabei die Chronologie des Argumentationsverlaufs wider, bündelt aber auch – wie das Seminarprotokoll – zusammengehörende Aussagen, um Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen.

### **Die Zusammenfassung**

Eine Zusammenfassung soll einen knappen Überblick über einen Text bieten, also über das Thema, die zugrunde liegende Frage, das Erkenntnisinteresse, die Methoden und vor allem die Ergebnisse und Schlussfolgerungen informieren. Dabei darf und soll sie wie die Inhaltsangabe, die Sie in der Schule kennengelernt haben, verkürzen (dabei nicht verfälschen!). Sie muss aber auch leisten, was alle wissenschaftlichen Texte leisten müssen: die Inhalte nachvollziehbar darstellen und dabei auf die entsprechenden Textstellen verweisen.

Eine Zusammenfassung ist etwas anderes als eine Paraphrase. Es geht darum, das Ziel des Textes zu ermitteln und im Hinblick darauf die Argumentationsschritte herauszuarbeiten. Hierbei gilt es, wesentliche Inhalte – etwa Thesen oder Ergebnisse – von unwesentlichen – etwa Beispielen, Erläuterungen und Details – zu unterscheiden. So fördert die Zusammenfassung das vertiefte Verstehen des Textes. Damit ist sie

zugleich ein Dokument des Mitdenkens.

## Tipp

### **Fünf Sätze können reichen!**

Auch wenn vielen Texten Zusammenfassungen (»Abstracts«) vorangestellt sind – schreiben Sie zu Texten, die für Ihre Arbeit wichtig sind, eigene Zusammenfassungen. So prüfen Sie, ob Sie die Aussageabsicht eines Textes und die Stichhaltigkeit seiner Argumentation wirklich verstanden haben. Streben Sie an, mit nur fünf Sätzen auszukommen. Das zwingt Sie dazu, das Wesentliche zu identifizieren und auf den Punkt zu kommen.

Als kurze »Abstracts« werden Zusammenfassungen längeren wissenschaftlichen Texten begleitend zur Seite gestellt, um potenziellen Lesern und Leserinnen einen Eindruck davon zu vermitteln, was sie erwartet.

Möglicherweise sollen Sie zu Ihrer eigenen Bachelor- oder Masterarbeit eine Zusammenfassung anfertigen. Wenn Sie darin geübt sind, Zusammenfassungen zu Texten anderer zu verfassen und das dort Ausgesagte auf den Punkt zu bringen, dürfte dies für Sie keine Hürde darstellen. Auch wenn die Zusammenfassung einige Überschneidungspunkte mit dem pointierenden Exzerpt hat – vor allem die Reduzierung auf das Wesentliche –, so unterscheidet sie sich methodisch doch in einigen Punkten wesentlich. Das Exzerpt ist nah am Original, wörtliche Zitate sind daher durchaus angebracht. Nicht so bei der Zusammenfassung: Hier gilt es, ohne wörtliche Zitate auszukommen.

Um einen Text zusammenzufassen, sollten Sie ihn zweimal lesen. Erst beim zweiten Lesen bearbeiten Sie ihn, denken also aktiv mit. Das heißt:

- Markieren Sie die wesentlichen Aussagen, z. B. mit kleinen Symbolen am Rand oder durch Unterstreichen.
- Notieren Sie am Rand außerdem, was Sie nicht verstanden haben oder wozu Sie Fragen haben (dies sollten Sie später mithilfe einer Recherche zu klären versuchen).
- Markieren Sie die Schritte des Gedankengangs (nicht immer ist er durch Kapitel oder Abschnitte und Absätze angezeigt). Wenn es Ihnen hilft, erstellen Sie eine Mindmap, die Ihnen die Textstruktur vor Augen führt.
- Bringen Sie in einem weiteren Durchgang jeden Absatz in einem eigenen