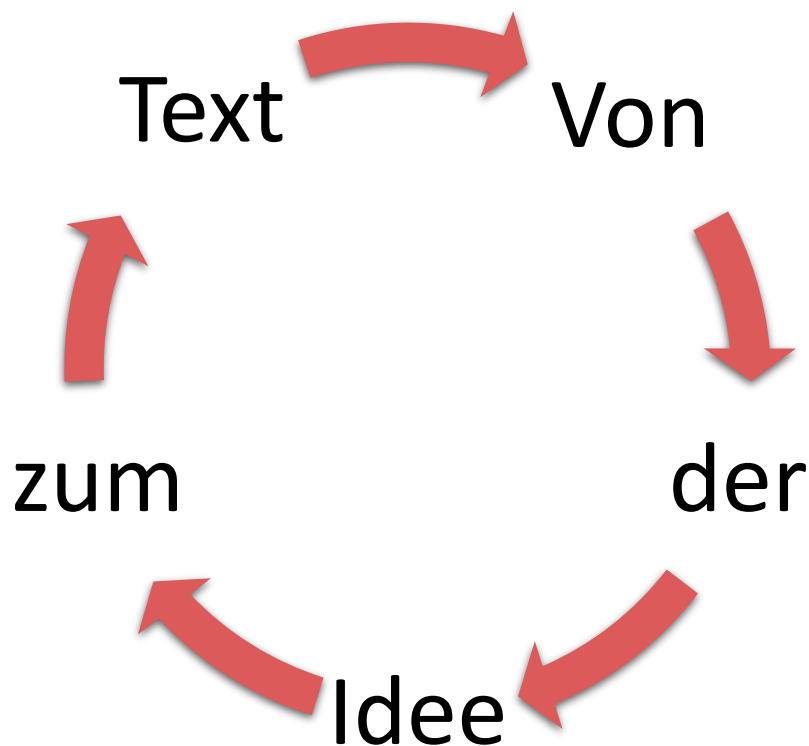


Wissenschaftliches Arbeiten



Leitfaden für Studierende in den
Gesundheitswissenschaften

(Stand: März 2023)

Vorwort

Liebe Studierende,

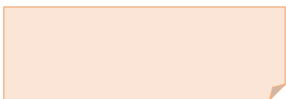
das wissenschaftliche Schreiben ist kein Hexenwerk, sondern vielmehr ein Handwerk, das eingeübt werden kann. Dieses Handbuch soll Sie beim Erlernen dieses Handwerks unterstützen.

Wichtig: Gerade auch die herausfordernden Phasen, in denen man seine Fragestellung völlig falsch gewählt findet oder seine Gliederung komplett umschmeißt, sind für eine gute wissenschaftliche Arbeit notwendig. Wissenschaftliches Denken zeichnet sich durch ein ständiges Hinterfragen des eigenen Vorgehens aus. Entscheidend ist, in diesen Phasen dran zu bleiben und genau zu klären, was gerade warum nicht passt. Nicht immer werden Sie in dieser Handreichung passende Hinweise für Ihr Problem finden, weil jede Arbeit ihre individuellen Herausforderungen mit sich bringt – bspw. durch ein Ihnen unbekanntes Thema oder durch zu wenig oder zu viel Literatur. Hier sind Gespräche mit Betreuer*in, Kommiliton*innen oder der Schreibberaterin Ihres Vertrauens (...siehe Seite 39...) oftmals hilfreicher als Handreichungen oder Bücher über das wissenschaftliche Schreiben.

Zur besseren Orientierung in der Handreichung finden Sie farbliche Markierungen:



Tipps von Studierenden für Studierende (mit herzlichem Dank an die (auch ehemaligen) Tutorinnen vom O-Tisch, insbesondere an Linda Hartmann und Miriam Müller sowie an Yvonne Josupeit!)



Verweis auf Übungen am Ende des Leitfadens

Der Leitfaden ist nicht so sehr zum Durchlesen von vorne bis hinten gedacht, sondern eher zum gezielten Nachschlagen im Schreibprozess. Formale Hinweise (bspw. zur Formatierung von Texten) finden Sie in diesem Leitfaden nicht; schauen Sie hierzu stattdessen bitte in den Lernraum [„400001 Informationen für Studierende“](#), wo Sie zur Orientierung die Vorgaben der AG 4 und AG 5 finden oder auch einen .

Ich wünsche Ihnen ein erfolgreiches Studium!

Anna Groß-Bölting
Mitarbeiterin zur Unterstützung der Literalen Kompetenzen

Inhaltsverzeichnis

1	Merkmale wissenschaftlicher Arbeiten	5
1.1	Regeln wissenschaftlicher Texte allgemein	6
1.2	Regeln wissenschaftlicher Texte: Umgang mit Literatur	6
2	Vorgehen beim Wissenschaftlichen Arbeiten	8
2.1	Thema und Fragestellung klären.....	9
2.2	Recherchieren, lesen und exzerpieren	12
2.3	Strukturierung des Materials	16
2.4	Thema und Material überprüfen	17
2.5	Rohfassung schreiben	18
2.6	Überarbeitung	19
2.7	Feinschliff und Korrektur	23
3	Arbeiten mit anderen.....	25
3.1	Wer ist in meiner Gruppe?	26
3.2	Kommunikationswege festlegen.....	27
3.3	Aufgabenverteilung	27
4	Tipps und Tricks.....	29
4.1	Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	29
4.2	Positionieren	32
4.3	Recherchieren.....	34
4.4	Lesen.....	35
4.5	Schreibblockaden	35
4.6	Fortschritt überprüfen.....	36
4.7	Checkliste zum Schreiben einer Hausarbeit.....	37
4.8	Unterstützungsangebote nutzen	38
5	Übungen	40
	Übung 1: Themenfindung.....	40
	Übung 2: Themeneingrenzung	41
	Übung 3: Fragestellung finden	41
	Übung 4: Fragestellung formulieren	43
	Übung 5: Wissenschaftlicher Dreisatz	44
	Übung 6: Honigwabe.....	46
	Übung 7: Exposé	47
	Übung 8: Literatur recherchieren mit Hilfe eines Fragenkatalogs	48
	Übung 9: Schlagwortsuche	49

Übung 10: Checkliste zur Seriosität von wissenschaftlichen Quellen	49
Übung 11: Checkliste zur Bewertung von Internetquellen	49
Übung 12: Die PQ4R-Methode zum Lesen wissenschaftlicher Texte	50
Übung 13: Selektives Lesen.....	51
Übung 14: Leitfragen zum aktiven Lesen	51
Übung 15: Free Writing	52
Übung 16: Checkliste für Textfeedback	52
Literaturverzeichnis.....	54

systematisieren und in mündlicher und schriftlicher Form kommunizieren können (Kolip & Schmidt, 2023, S. 7).

1.1 Regeln wissenschaftlicher Texte allgemein

Mit wissenschaftlichen Arbeiten wie Haus- oder Bachelorarbeiten zeigen Sie, dass Sie Ihr erworbenes Wissen aus dem Studium eigenständig auf ein Problem oder eine Fragestellung anwenden können. Dabei müssen Sie bestimmte wissenschaftliche Kriterien und Anforderungen beachten:

- Die Fragestellung ist eindeutig und begrenzt.
- Der Text ist logisch und nachvollziehbar aufgebaut und basiert auf einem systematischen Vorgehen, das nachvollziehbar dargestellt wird.
- Der Text ist frei von subjektiven Urteilen und Meinungen.
- Der Text ist verständlich und präzise geschrieben.
- Der Text bezieht sich auf den wissenschaftlichen Forschungsstand.
- Aussagen werden durch Literatur belegt oder begründet.
- Ansichten anderer werden korrekt und überprüfbar wiedergegeben.
- Fachbegriffe werden präzise definiert und einheitlich verwendet.
- Der Text wird durch die Einhaltung formaler Vorgaben professionell präsentiert.

Es ist wichtig, formale Standards (äußere Gestaltung, Zitierweise, etc.) mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin zu besprechen, um zu klären, welche angewandt werden sollen. Zur Orientierung finden Sie die Vorgaben der AG 4 und AG 5 im Lernraum „[400001 Informationen für Studierende](#)“.

Für eine Hausarbeit (wie auch für Bachelor- oder Masterarbeiten) ist relevant, dass Sie diese Regeln guten wissenschaftlichen Arbeitens befolgen. Nach einer Metapher von Kolip & Schmidt (2023, S. 13) gleicht das wissenschaftliche Schreiben eher dem Backen eines Kuchens als dem Kochen eines Eintopfs: Bei einem Eintopf kann man ein bisschen „frei Schnauze“ eine Zutat durch eine andere ersetzen und der Eintopf wird trotzdem (hoffentlich) lecker; beim Backen hingegen ist es notwendig, sich genau(er) an das Rezept zu halten, damit bspw. der Teig nicht zu flüssig wird. Ebenso werden Sie niemals eine (sehr) gute gesundheitswissenschaftliche Arbeit schreiben, wenn Sie zwar eine klare Fragestellung haben, sich dann aber auf Ihre eigenen Alltagsbeobachtungen stützen, welche Maßnahmen helfen können, dass Menschen mit Herz-Kreislauf-Erkrankungen besser einschätzen können, welche Gesundheitsinformationen im Internet vertrauenswürdig sind und welche nicht.

1.2 Regeln wissenschaftlicher Texte: Umgang mit Literatur

Zu den Regeln guten wissenschaftlichen Arbeitens gehört insbesondere auch ein transparenter Umgang mit der verwendeten wissenschaftlichen Literatur. Hierzu gehören v. a. die folgenden Punkte:

1. Kernaussagen müssen ***immer*** belegt werden. Es muss also **IMMER** deutlich sein, wo Sie sich auf andere beziehen. Ein Kurzbeleg, in dem Sie angeben, wen Sie zitieren, gilt dabei streng genommen immer nur für den Satz(-teil), hinter dem er steht. Sollten längere Passagen zitiert sein, sollte bereits zu Beginn verdeutlicht werden, dass man sich im Folgenden bspw. auf eine konkrete Studie bezieht: *Die Ergebnisse einer Studie von XY legen nahe, dass ...* Aber auch hier gilt: Lieber einmal zu häufig den Kurzbeleg angeben als einmal zu wenig.

2. Die Belege (auch *Quellenangaben* genannt) müssen nach einem etablierten Standard zitiert werden. Auch das Literaturverzeichnis muss diesem Standard folgen. Meistens können Sie in unserer Fakultät den aktuellsten Zitierstil der American Psychological Association (APA) verwenden.
3. Grundsätzlich gilt: Jede Literaturangabe, auf die Sie im Text verweisen, muss auch im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Zugleich gilt: Im Literaturverzeichnis wird nur die Literatur aufgeführt, die Sie auch im Text zitiert haben (und nicht etwa alles das, was Sie gelesen, aber dann nicht verwertet haben).

Im Lernraum „[400001 Informationen für Studierende](#)“ finden Sie einen Leitfaden zum Zitieren nach der aktuellen Fassung von APA 7 mit den wichtigsten Zitierregeln, bspw. wann „et al.“ angegeben werden muss (und was die Abkürzung eigentlich bedeutet) oder wie Sie im Literaturverzeichnis einen Text angeben, der mehr als 13 Autor*innen hat.



2 Vorgehen beim Wissenschaftlichen Arbeiten

Mit einer wissenschaftlichen Arbeit dokumentieren Sie Ihren Forschungsprozess. Um sich in diesem Arbeitsprozess zurechtzufinden ist es sinnvoll, schrittweise zu arbeiten. Eine Möglichkeit, diesen Prozess zu organisieren, ist das „Sieben-Punkte-Verfahren“:

1. Thema und Fragestellung klären: orientieren & planen
2. Informationen sammeln und festhalten: recherchieren, lesen & exzerpieren
3. Strukturen schaffen: organisieren & ordnen
4. Thema und Material überprüfen: Reflektieren & Beurteilen
5. Erster Entwurf und Rohfassung
6. Am ersten Entwurf arbeiten
7. Endgültige Ausarbeitung und Korrektur

(Cottrell, 2010, S. 176-197; Frank et al., 2013, S. 13-71)

2.1 Thema und Fragestellung klären

Erst einmal geht es darum herauszufinden, was in der Arbeit von Ihnen gefordert wird. Zunächst sollte also die Aufgabenstellung genau analysiert werden: Was ist meine Aufgabe? Was will ich herausfinden, bearbeiten oder lösen? (Cottrell, 2010, S. 178) Meistens wird dabei gefordert, ein (vorgegebenes oder selbst gewähltes) Thema auf einer bestimmten Seitenzahl unter Vorgabe der wissenschaftlichen Kriterien zu bearbeiten.

Wenn Ihnen kein Thema vorgegeben ist, können Sie sich bspw. auf der Grundlage

- des Titels des Seminars,
- Ihrer Kursnotizen,
- des Vorlesungsskriptes,
- Ihrer bisherigen Bearbeitungen oder
- erster Überblicksliteratur

mit einem Themenfeld vertraut machen. Wenn Sie ein **Thema** gefunden haben, müssen Sie es so weit **eingrenzen**, dass Sie es bearbeiten und dazu eine These oder Fragestellung bilden können. Hierzu gehört, dass Sie sich einen **Überblick** über den aktuellen Forschungsstand verschaffen, um sich den wissenschaftlichen Kontext zu erschließen. Danach entscheiden Sie sich für einen bestimmten thematischen Aspekt.

Wichtig ist an dieser Stelle die Unterscheidung zwischen Thema, Fragestellung und Titel:

- Thema = Gegenstand der Untersuchung (übergeordnetes Stichwort)
- Fragestellung = Was genau möchten Sie herausfinden? (steht in der Einleitung)
Hinweis: bei Haus-/Abschlussarbeiten wird die Fragestellung oftmals auch als solche gekennzeichnet: entweder mittels *Fragezeichen* oder durch Formulierungen wie: „Dabei stellt sich die *Frage, inwieweit...*“); in wissenschaftlichen Fachartikeln steht die Fragestellung i. d. R. am Ende der Einleitung und wird nicht als solche gekennzeichnet.
- Titel = Wichtige Schlagwörter Ihrer Fragestellung schick formuliert (steht auf dem Deckblatt)

Beispiel:

Thema	Titel (auf Deckblatt); ggf. Untertitel zur Präzisierung	Fragestellung (in Einleitung)
Betriebliches Gesundheitsmanagement	Entwicklung von gesundheitsfördernden Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements – am Beispiel von Muskel-Skelett-Erkrankungen bei älteren Beschäftigten im Gastgewerbe	Welche gesundheitsfördernden Maßnahmen sind im Rahmen des BGM nach aktueller wissenschaftlicher Erkenntnislage bei Muskel-Skelett-Erkrankungen bei älteren Beschäftigten im Gastgewerbe geeignet?
	Gesundheitsförderliche Führung. Der Einfluss von Führungskräften auf die Mitarbeitergesundheit	Inwieweit ist das Konzept der gesundheitsförderlichen Führung für Führungskräfte geeignet, um Fehlzeiten der Mitarbeiter*innen zu reduzieren?

Das Beispiel verdeutlicht, dass trotz desselben Themas zwei sehr unterschiedliche Arbeiten geschrieben werden. Um die Fragestellung formulieren zu können, ist eine erste Idee, was man spannend findet, hilfreich; ein Blick in die Literatur, was bearbeitbar ist und wo es genug (aber nicht viel zu viel oder viel zu wenig) Literatur gibt, ist absolut unerlässlich.

Um sich einen Überblick zu verschaffen, ist es wichtig, wissenschaftliche Quellen und Literatur zu finden, die möglichst schnell und gut zu lesen sind – die die Inhalte also komprimiert wiedergeben. Zu solcher **Überblicksliteratur** gehören zum Beispiel:

- Aufsätze und Artikel in Fachzeitschriften oder Sammelbänden,
- Handbücher mit Überblicksartikeln zu dem jeweiligen Themenfeld,
- Fachlexika, die die relevanten Definitionen für das jeweilige Fachgebiet enthalten,
- Abstracts und Zusammenfassungen.

Für die Suche nach Ihrem Thema und einer Idee für Ihre Fragestellung sollten Sie sich ruhig etwas Zeit lassen. Eine gute Möglichkeit, um sich mit seinem Thema vertraut zu machen, ist das „**wissenschaftliche Journal**“ (Kollmann et al., 2016, S. 20).

In einem wissenschaftlichen Journal (digital oder in einem hübschen Ordner/Büchlein) sammeln Sie in einem bestimmten Zeitraum (z. B. 2 Wochen) Informationen zu Ihrem Thema. Halten Sie alles fest, was ggf. auch nur ansatzweise mit dem Thema zu tun hat, bspw. Informationen aus Film, Fernsehen, der Presse oder anderen Medien. Zusätzlich notieren Sie hier auch schon Ihre ersten Rechercheergebnisse und Informationen aus wissenschaftlichen Quellen, die Sie zur Vorbereitung lesen.

Zum Schluss fassen Sie Ihre Gedanken und Überlegungen dann in einem kleinen Text zusammen, der die Grundlage für die weitere Bearbeitung Ihres Themas und auch für erste Gespräche mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin bildet.

Siehe Seite 40:
Übungen zur Themenfindung



Tipps zur Themeneingrenzung:

Um das Thema einzugrenzen, können Sie bestimmte Aspekte genauer fokussieren:

- ein ausgewählter inhaltlicher Aspekt: Das Krankenhaus als bürokratisches System, ...
 - einen bestimmten Zeitpunkt: von...bis..., Kindheit, Therapiezeiträume, ...
 - einen ausgewählten Ort: Stadt, Land oder Region, eine bestimmte Einrichtung, ...
 - eine ausgewählte Person/Personengruppe: Ärzte und Ärztinnen, Patienten und Patientinnen, Kinder, Erwachsene, Frauen, Männer, Schwangere, Raucher und Raucherinnen, ...
 - bestimmte Daten/Studien: *KiGGS-Studie*, *JIM*, ...
 - eine bestimmte Betrachtungsebene: ökonomisch, politisch, kommunikationswissenschaftlich, ...
 - Praxisbezug konkretisieren: Fallbeispiele, Relevanz für die Unternehmensführung, ...
- (angelehnt an Frank et al., 2013, S. 30)

Siehe Seite 41:
Übung zur Themeneingrenzung



Sobald Sie Ihr Thema eingegrenzt und bearbeitbar gemacht haben, geht es darum festzulegen, **WAS** Sie **WORAN WIE** zeigen möchten. Also, welche Frage (WAS) Sie anhand welchen Materials (WORAN) und mit welcher Methode (WIE) bearbeiten möchten.

Siehe Seite 41/43:
Übungen zur Fragestellung



Typische wissenschaftliche Fragetypen:

- **Beschreibung:** Wie sieht die „Realität“ aus? (oder auch: Sieht die Realität wirklich so aus?)
Wie ist etwas/funktioniert etwas?
- **Erklärung/Ursachenanalyse:** Aus welchen Gründen ist etwas der Fall?
- **Problemlösung/Gestaltung:** Welche Maßnahmen sind geeignet, um ein Ziel zu erreichen?
- **Prognose:** Wie wird etwas zukünftig aussehen? Welche Veränderungen werden eintreten?
- **Kritik:** Wie ist ein bestimmter Zustand vor dem Hintergrund bestimmter Kriterien zu bewerten?

(Nach: Nienhüser & Magnus, 2003, S. 4)

Die Fragetypen und die darauf aufbauend von Ihnen entwickelte Fragestellung zeigen Ihnen, nach welchen Informationen Sie in der Literatur/den Daten/den Quellen suchen. Das heißt konkret, nicht Sie entscheiden, warum z. B. etwas der Fall ist, sondern Sie suchen nach Quellen, die Ihnen darauf Antwort geben.

Wenn Sie wissen, welche Frage Sie bearbeiten möchten, dann legen Sie die Methode für Ihre Arbeit fest. Mögliche Herangehensweisen sind:

- **Beschreiben:** Die wichtigsten Charakteristika und Besonderheiten eines Gegenstandes/Themas werden dargestellt (z. B. den Forschungs- oder Entwicklungsstand).
- **Analysieren/Untersuchen:** Etwas wird detailliert untersucht und die zentralen Punkte und Eigenschaften werden herausgestellt (z. B. den Forschungs- oder Entwicklungsstand), wobei etwas mehr eigene Denkleistung notwendig ist als beim reinen Beschreiben.
- **Begründen:** Die Gründe für etwas werden angegeben und es wird erklärt, warum etwas passiert.
- **Diskutieren:** Die wichtigsten Aspekte des Themas werden dargestellt (Pro- und Contra-Argumente und deren Auswirkungen).
- **Kritisch bewerten:** Pro- und Contra-Argumente werden vorgestellt und gegeneinander abgewogen, welche Meinungen, Theorien, Modelle oder Aspekte sind vorzuziehen und warum?
- **Kommentieren:** Die wichtigsten Punkte eines Gegenstandes/Themas werden vorgestellt und es wird dazu wissenschaftlich Stellung genommen – hierbei geht es aber nicht um die persönliche Meinung, sondern ein begründetes und nachvollziehbares Abwägen von Argumenten.
- **Vergleichen:** Ähnlichkeiten zwischen zwei oder mehreren Aspekten/Gegenständen/Theorien werden aufgezeigt und deren Bedeutung/Konsequenzen erläutert.
- **Zusammenfassen:** Es werden nur die Hauptpunkte dargestellt, Details oder Beispiele fallen weg.

(Cottrell, 2010, S. 179)

Meistens werden in den Arbeiten mehrere Methoden angewendet: Bevor man etwas analysiert, muss man es natürlich beschreiben und zu jeder Abschlussdiskussion gehört die Zusammenfassung der wichtigsten Punkte/Ergebnisse. Ihre Fragestellung gibt Ihnen vor, wo der methodische Schwerpunkt Ihrer Arbeit liegen soll.

Um sich zu vergewissern, dass Ihnen klar ist, worauf Sie (ungefähr und nach dem aktuellen Stand Ihrer Vorbereitungen) hinausmöchten, bieten sich verschiedene Übungen an, in denen Sie Ihre Planung verschriftlichen und eventuelle Lücken aufdecken. Diese Übungen können Sie auch schrittweise nutzen, gerade bei komplexeren Arbeiten, da sie unterschiedlich umfangreich sind.

Siehe Seite 44:

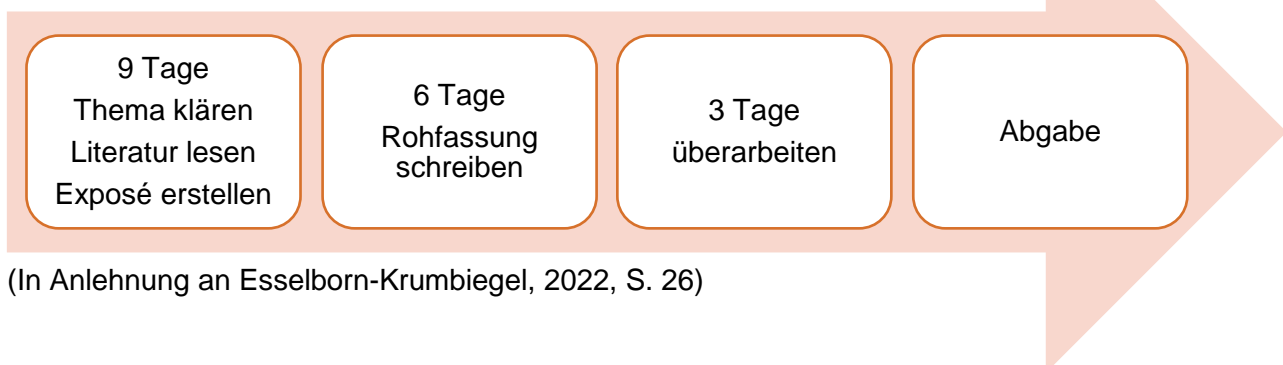
Wissenschaftlicher Dreisatz
Honigwabe



Nun sollten Sie sich noch Gedanken zu Ihrer Arbeits- und Zeitplanung machen. Versuchen Sie für die sieben Arbeitsschritte (siehe Seite 8) Deadlines zu setzen – so stehen Sie vor sieben einzelnen Teilschritten und nicht vor der Aufgabe „*ich muss in vier Wochen 20 Seiten Text produzieren*“. Und keine Sorge: Wenn Sie die Recherche eigentlich abgeschlossen haben, können Sie beim Schreiben feststellen, dass Ihnen noch ein Text fehlt – das ist normal. Es geht bei den Deadlines nicht darum, dass Sie nicht noch einmal einen Schritt zurück machen dürfen, wenn Sie merken, dass noch etwas fehlt, die Fragestellung noch zu weit gefasst ist oder ähnliches. Wichtig ist nur, dass Sie eine zeitliche Orientierung haben, wie viel Zeit Sie sich dafür nehmen können – und dass Sie früh genug angefangen haben, um dafür Zeit zu haben. Planen Sie deshalb immer auch Puffer ein.

Für die Planung relevante Fragen sind v. a., ob Sie sich schon im Thema auskennen, wie schnell/langsam Sie lesen und schreiben und welche ToDos (bspw. Nebenjob, familiäre Verpflichtungen) Sie außerdem haben. Davon ausgehend ergeben sich sehr unterschiedliche Zeitbedarfe.

Vorschlag für den Zeitplan bei einer kürzeren Hausarbeit (circa 12 Seiten):



(In Anlehnung an Esselborn-Krumbiegel, 2022, S. 26)

Wenn Ihre inhaltlichen und zeitlichen Planungen abgeschlossen sind, ist es v. a. bei umfangreichen Arbeiten an der Zeit, die Ergebnisse dieser Arbeitsphase schriftlich festzuhalten – in einem **Exposé**. Dies wird Ihr Fahrplan für die nächsten Schritte sein. Unter Umständen wird Ihr*e Betreuer*in solch ein Exposé einfordern, um mit Ihnen gemeinsam zu prüfen, wo noch Handlungsbedarf besteht.

Unter einem Exposé versteht man die **Kurzbeschreibung eines Forschungsprojektes**. Sie erklären den Leser/innen, welche Frage Sie in Ihrer Arbeit klären möchten, welches Ziel Sie damit verfolgen und welche Methode Sie anwenden – Sie erläutern also, **was Sie woran wie** zeigen möchten.

Siehe Seite 44:
Exposé



Sobald Ihr Exposé fertig ist, sollten Sie es Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin zeigen, damit er bzw. sie sich ein Bild davon machen kann, was Sie vorhaben und schauen kann, ob Ihr Vorhaben realistisch und passend ist.

2.2 Recherchieren, lesen und exzerpieren

Wissenschaftliche Texte bauen auf bereits vorhandenen wissenschaftlichen Erkenntnissen auf. Nachdem Sie festgelegt haben, welche Frage bzw. welches Problem Sie bearbeiten wollen, beginnt daher die Recherche- und Lesephase. Hierbei geht es um die systematische Sichtung der Literatur sowie der Daten und deren Auswertung. Die in dieser Phase gewonnenen Zitate dienen dazu,

- daran anzuknüpfen, indem Sie daraus weitere Gedanken entwickeln,
- sich Unterstützung für die eigene Argumentation zu holen oder
- die Aussagen anderer (begründet!) zu widerlegen.

Um in dieser Phase nicht in Schwierigkeiten (bzgl. Zeitmanagement, Unklarheit über den Inhalt und/oder Zettelchaos) zu kommen, sollten Sie

- sich im Vorfeld überlegen, welche Informationen Sie benötigen, welche Unterfragen Sie mit Hilfe des Textes beantworten möchten,
- sich bei jeder Quelle fragen, ob und wie Sie diese Informationen benötigen und
- sich bei der Recherche notieren, wo und nach welchen Stich- und Schlagwörtern Sie gesucht haben, damit Sie einen Überblick erhalten und nicht doppelt suchen.

Siehe auch Seite 47/49:

Fragenkatalog zur Literaturrecherche
Schlagwortsuche



Wenn Sie bei der Literaturrecherche Schwierigkeiten haben, können Sie sich an den Ansprechpartner für den Fachbereich 23 (Gesundheitswissenschaften) in der Bibliothek wenden: Herrn Dillmann (E1-140).

Tipps für die Literaturrecherche für Gesundheitswissenschaften:

Es empfiehlt sich, 3-4 verschiedene Zugänge für die Recherche zu wählen, da unterschiedliche Datenbanken unterschiedliche Schwerpunkte in der Literaturlauswahl setzen. Um also einen umfassenden Überblick zu haben, kombinieren Sie bspw. Falls Sie Ihre Methodik bei der Literaturrecherche beschreiben müssen, halten Sie die einzelnen Schritte Ihres Vorgehens am besten direkt schriftlich fest: Wann haben Sie mit welchen Stichworten, Suchoperatoren und Suchfiltern in welchen (Fach-)Datenbanken recherchiert?

- Erster Ausgangspunkt einer Recherche ist oft der Bibliothekskatalog der Universität Bielefeld (<http://www.ub.uni-bielefeld.de/>).
- Auf der Unterseite der Bibliothek mit den Fachinformationen zu unserer Fakultät finden Sie außerdem eine Übersicht der für unser Fach relevanten Fachdatenbanken (<https://ub-bielefeld.digibib.net/eres/subject-area/Gesundheitswissenschaften>).
- Falls Sie noch unsicher sind, welche Datenbanken für Ihr Thema relevant sein könnten, bietet RefHunter (<https://refhunter.org>) die Möglichkeit, kriteriengeleitet nach passenden Datenbanken zu suchen, bspw. nach Forschungsdesign (suchen Sie bspw. Interventionsstudien oder methodische Leitlinien?) oder nach Themengebiet (suchen Sie bspw. Texte zum Thema Pflege oder zur Ergotherapie oder zu Gesundheitssystemen/-politik?).

Klären Sie mit Ihren Prüfer*innen, ob Sie neben Fachdatenbanken auch allgemeine Datenbanken wie Google Scholar nutzen dürfen. Wenn der Fokus einer Arbeit darauf liegt, dass die Recherche so beschrieben werden kann, dass eine andere Person die Schritte wiederholen und dieselben Ergebnisse erzielen kann (man nennt dieses Gütekriterium Reliabilität), scheiden solche Datenbanken oft aus, da das Ranking der Ergebnisse abhängig von Ihren Internetaktivitäten erfolgt – d. h. unterschiedliche Personen erhalten unterschiedliche Ergebnisse.

Nicht alle Quellen, die Sie während Ihrer Literaturrecherche finden werden, werden dem wissenschaftlichen Standard entsprechen. Besonders aufmerksam sollten Sie im Umgang mit **Internetquellen** sein. Hier erscheinen viele Seiten und Informationen vermeintlich wissenschaftlich, sind es aber nicht! Wenn Sie sich bei der Seriosität eines Textes gar nicht sicher sind: Fragen Sie bei der Schreibberatung oder beim O-Tisch nach. Nicht-wissenschaftliche Texte können zwar geeignet sein, um sich zunächst einen Überblick über die Thematik zu verschaffen; in Ihrer Arbeit dürfen Sie aber (mit wenigen Ausnahmen) nur **wissenschaftliche Literatur** verwenden, also Texte, denen dieselben Qualitätskriterien wie Ihrer eigenen Arbeit zu Grunde liegen (siehe Kapitel 1). Das heißt,

dass alle Aussagen in Ihrem Text auf einer wissenschaftlichen Argumentation beruhen und durch Belege und Quellen gestützt werden müssen. Ausnahme ist bspw. ein Verweis auf die Webseite der BZgA, um zu analysieren, wie gesundheitswissenschaftliche Inhalte an bestimmte Zielgruppen vermittelt werden.

Es wird also zwischen *zitierwürdiger* und *nicht zitierwürdiger* Literatur unterschieden. Ausgangspunkt der Bewertung sind die Regeln guter Wissenschaftlichkeit: Wird deutlich, wie Ergebnisse zustande gekommen sind? Ist klar, wer den Text verfasst hat?

geeignete Quellen (zitierwürdig)	nicht geeignete Quellen (nicht zitierwürdig oder nur nach Absprache mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin ggf. nutzbar)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ wissenschaftliche Artikel aus Fachzeitschriften ▪ wissenschaftliche Beiträge aus Sammelbänden ▪ Monografien ▪ Statistiken (z. B. vom Statistischen Bundesamt oder Robert Koch-Institut) ▪ Handwörterbücher/Fachwörterbücher <p>Achten Sie darauf, die Originalquelle zu finden und anzugeben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lexika ▪ Ratgeber ▪ populärwissenschaftliche Bücher oder Zeitschriften ▪ Wikipedia ▪ Vorlesungsfolien ▪ Broschüren ▪ Haus-, Bachelor- oder Masterarbeiten ▪ Internetplattformen oder Internettex-te ohne klar erkennbare Verfasser*innen

Siehe auch Seite 49/49:

Checkliste zur Seriosität von Quellen
Bewertung von Internetquellen



Wenn Sie nur wenige Informationen für die Angabe im Literaturverzeichnis finden (bspw. wer die Autor*innen sind oder wann der Text erschienen ist, sind das erste Indizien, dass es sich nicht um einen wissenschaftlichen Text handeln könnte.

Die systematische Auswertung und Aufbereitung von Informationen erfolgt in der Wissenschaft mit Hilfe von **Exzerpten**. Das Exzerpieren ist eine der wichtigsten wissenschaftlichen Tätigkeiten. Ziel ist es, Texte daraufhin zu überprüfen, welche Informationen sie für die Beantwortung der Fragestellung bieten, diese komprimiert zusammenzufassen und langfristig festzuhalten. Die Informationen dienen dann später dazu, die eigene Argumentation darzustellen und zu stützen. Es geht nicht darum, Texte Absatz für Absatz umzuschreiben und nachzuerzählen, sondern sie konzentriert, in eigenen Worten wiederzugeben. Exzerpieren hilft Ihnen dabei, Informationen und Positionen zusammenzutragen, sie zu verstehen, sich aktiv mit ihnen auseinanderzusetzen und eigene Gedanken und Fragen dazu zu entwickeln – der Beginn des eigentlichen wissenschaftlichen Arbeitens.

Lange Exzerpte im Sinne von Textzusammenfassungen sind sehr zeitaufwendig. Sie dienen dazu, wichtige Informationen zusammenzufassen und „für die Ewigkeit“ nutzbar zu machen. Diese Form lohnt sich v. a. bei zentralen oder ggf. sehr kompliziert zu verstehenden Texten sowie bei längeren Schreibprojekten, bei denen Sie den Überblick behalten müssen. Oft reichen kürzere Textausschnitte, die man bspw. in eine Literaturverwaltungssoftware wie Citavi einpflegen kann.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Texte zu exzerpieren:

1. Unter **spezifischen Fragestellungen**: Wie äußern sich die Autor*innen in Bezug auf XY? Was verstehen die Autor*innen unter XY?
2. Unter einer **allgemeinen Fragestellung**: Was sagen die Autor*innen über den Sachverhalt/Gegenstand des Textes aus?

Das Vorgehen ist bei beiden gleich:

1. Zu Beginn verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text. Fragen Sie sich: *Was weiß ich schon und auf welche Fragen kann ich Antworten erwarten?*
2. Wenn Sie den Text unter einer allgemeinen Fragestellung lesen, überlegen Sie sich für jeden Abschnitt *Was ist das Thema?* (Stichpunkt) und *Was wird über das Thema ausgesagt* (ganzer Satz in eigenen Worten). So können Sie den Argumentationsverlauf der Autor*innen nachvollziehen.
3. Wenn Sie nach konkreten Antworten suchen, notieren Sie sich nach dem Lesen, was Sie gelesen/gefunden haben, was Sie darüber denken und was Sie mit der Information tun möchten – eine berichtende Zusammenfassung.
4. Haben Sie Informationen gefunden, schreiben Sie sich sowohl inhaltliche Notizen (Theorien, Daten, Namen, Beispiele) als auch den Fundort, Autor und die Seitenangabe auf.

Versuchen Sie auf jeden Fall, das Gelesene in eigenen Worten wiederzugeben – **nur was man selbst formulieren kann, hat man auch wirklich verstanden** (Lange, 2018, S. 51/52).

Denken Sie daran: Auch wenn Sie etwas in eigenen Worten wiedergeben (auch „paraphrasieren“ genannt), müssen Sie angeben, woher Sie den Gedanken/die Daten ursprünglich haben und dürfen den Sinn nicht verfälschen. In unserer Fakultät erfolgt das in der Regel im Zitierstil APA (siehe Merkblatt

Das Lesen und Exzerpieren wissenschaftlicher Texte erfordert eine systematische **Lesetechnik**. Eine mögliche Technik, sich Texte zu erschließen und weiterzuverarbeiten, ist die **PQ4R-Methode**:

1. Überblick über den Text gewinnen (**See**),
2. Fragen an den Text formulieren (**Question**),
3. Lesen, Hauptgedanken identifizieren und Fragen beantworten (**Read**),
4. Reflexion des Gelesenen (**Reflect**),
5. Wiedergabe des Gelesenen (**Recite**),
6. Rückblick und Einordnung des Textes (**Review**).

Siehe auch Seite 50/51:

6-Punkte-Methode (PQ4R)

Selektives Lesen

Leitfragen zum aktiven Lesen



Exzerpte kann man auf unterschiedliche Weise anfertigen. Wichtig ist, dass Sie ein System für sich schaffen, mit dem Sie Ihre recherchierten Informationen jederzeit zuordnen und rekapitulieren können. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- **Karteikartensystem**: Notieren Sie jedes Exzerpt auf einer Karteikarte, auf der Sie auch die bibliographischen Angaben und Ihre eigenen Überlegungen dazu festhalten. Im Laufe der Recherche kommen immer mehr Karteikarten mit Exzerpten zusammen, die dann das Gerüst für Ihre

Arbeit bilden – bei der anschließenden Strukturierung des Materials sortieren Sie diese Karten/ Exzerpte, bis sie Ihren Argumentationsverlauf so wiedergeben, dass der Leser oder die Leserin Ihnen von Ihrer Frage bis zu Ihrem Fazit folgen kann

- **Elektronische Literaturverwaltungsprogramme** (bspw. Citavi oder Zotero): Literaturverwaltungsprogramme ermöglichen es Ihnen, Ihre Rechercheergebnisse digital zu archivieren und zu verwalten. Die Universität Bielefeld bietet eine kostenlose Lizenz für das Programm Citavi an. Hiermit können Sie Ihre Literatur recherchieren, die gelesene Literatur nach eigenen Suchbegriffen ablegen und kurze Exzerpte anfertigen. Diese können Sie später in die Arbeit exportieren, automatisch ein Literaturverzeichnis erstellen lassen sowie Citavi für korrekte Zitierbelege im Text nutzen.

Wie Sie Citavi installieren und welche umfangreichen Möglichkeiten das Programm bietet, erfahren Sie auf der Webseite der Bibliothek: <https://www.ub.uni-bielefeld.de/ub/learn/refman/>.

Weit verbreitet ist es, gefundene Textstellen direkt in das Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) zu schreiben. Hierbei muss man jedoch erstens schon sehr geübt darin sein, etwas in eigenen Worten wiederzugeben, und gerät zweitens leicht in Gefahr, durcheinander zu kommen: Was ist schon umformuliert, was noch aus dem Original zitiert? Im schlechtesten Fall zitiert man unsauber und die einzelnen Textstellen wirken schlecht aneinander gepuzzelt, weil einem die eigene Stimme und der rote Faden verloren gehen, während man sich zu stark an den fremden Texten orientiert.

2.3 Strukturierung des Materials

Um Ihre Gedanken zu klären und einen linearen und logischen Aufbau der Arbeit sicherzustellen, besteht der dritte Schritt darin, die gesammelten Informationen thematisch zu ordnen. *Gliedern* heißt also nichts anderes, als Ihre Argumentation entstehen zu lassen.

Leitfrage hierfür ist: In welcher Reihenfolge würde ich meine Gedanken bei meinem jetzigen Wissenstand darstellen, damit der Leser oder die Leserin nachvollziehen kann, wie ich von meiner Frage zu der Antwort gekommen bin? (Frank et al., 2013, S. 53)

Wenn Sie Ihre Argumente zuvor in Listen herausgearbeitet haben (siehe Kapitel 2.4), geht es jetzt darum, die Hauptgedanken zu identifizieren. Hierbei kann es Ihnen helfen, die folgenden Unterfragen für Ihre Arbeit zu beantworten:

1. Welche Gedanken sollen (nicht) behandelt werden?
2. Welcher Zusammenhang besteht zwischen den ausgewählten Gedanken?
3. Welche Gedanken sind die Hauptgedanken?
4. Welche Gedanken sind eher nachrangig?
5. In welcher Reihenfolge sollen diese Gedanken abgearbeitet werden?

(In Anlehnung an Boeglin, 2012, S. 141)

Entwickeln Sie daraufhin einen ersten Entwurf für eine grobe Gliederung und die Reihenfolge. Überprüfen Sie, ob Ihnen zu bestimmten Aspekten noch Informationen fehlen.

Eine Gliederung ergibt sich aus dem vorliegenden Material, sie muss also für jede Arbeit passend entwickelt werden und kann sich im Verlauf des Schreibens verändern. Wie die typische Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit aussieht, die nach dem IMRaD-Schema aufgebaut ist (z. B. epidemiologische Arbeiten), können Sie in Kapitel 4.1 sehen.

Ordnung in das Material und die eigenen Gedanken zu bringen, ist manchmal nicht einfach. Im Folgenden finden Sie zwei Techniken, die Ihnen dabei helfen können:

Mindmapping

Das Erstellen einer Mindmap kann Ihnen dabei helfen, Ihre recherchierten Informationen und Gedanken zu ordnen. Es kann auch hilfreich sein, wenn Sie einem Freund oder einer Freundin Ihre vorläufige Gliederung/Arbeit erläutern. Dadurch können Ihnen Probleme in der Gliederung und deren Ursachen bewusst werden.

Siehe auch Seite 41/42:

Mindmap



Fokussieren

Beim Fokussieren nimmt man den zentralen Aspekt der Arbeit in den Blick: Was ist das Wichtigste? Hierzu gibt es verschiedene Techniken:

- Den Inhalt der Arbeit in einem Satz erklären – die One-sentence-summary. Hierbei geht es darum, zu einem gelesenen Text/dem eigenen Thema/einem der Kapitel zuerst die folgenden Fragen zu beantworten: *Who Does What to Whom, When, Where, How and Why (WDWWWHW)*. Anschließend fassen Sie die einzelnen Informationen in einem informativen und langen Satz zusammen. Achten Sie hierbei nicht auf Stil und Ausdruck – schreiben Sie einfach das auf, was Sie sagen möchten (Angelo & Cross, 1993, S. 183-187).
- Die Kerngedanken der Arbeit oder eines Kapitels an einer Hand abzählen (Perrin, 1999, S. 45).
- Einer Freundin oder einem Freund, die/der es *eilig hat*, kurz und knapp erzählen, worum es geht (Perrin, 1999, S. 51).
- Klappentext schreiben: Ihre Arbeit soll als Buch erscheinen, schreiben Sie einen Text (ca. 20 Zeilen), der dem Leser oder der Leserin verdeutlicht, worum es geht (Kruse, 2005, S. 223).

2.4 Thema und Material überprüfen

Bevor Sie sich an das Schreiben einer ersten Rohfassung machen, ist es sinnvoll, noch einmal Ihr Thema und Ihre Aufgabe mit den Informationen, die Sie bis jetzt zusammengetragen haben, abzugleichen, also noch einmal zu reflektieren und zu bewerten, ob Sie auf dem *richtigen Weg* sind.

Bei der Recherche und Materialbearbeitung geht es um die inhaltliche Klärung:

- Worum geht es in meiner Arbeit, welches Thema oder Phänomen behandle ich?
- Was habe ich bisher dazu herausgefunden?
- Was sage ich zu diesem Gegenstand und aus welcher Perspektive heraus betrachte ich ihn?
- Hat sich mein Standpunkt geändert?
- Was habe ich geschlussfolgert und was ist die Konsequenz dieser Ergebnisse?
- Ist meine Argumentation klar und nachvollziehbar?

(Kollmann et al., 2016, S. 61)

Um Ihren Standpunkt zu verdeutlichen oder überhaupt erst mal zu entwickeln, können Sie Argumentationen mit Listen herausarbeiten. Neben den Pro- und Kontra-Listen können Sie zum Beispiel auch Listen zu Gründen und Ursachen erstellen. Hierzu stellen Sie dem Ist-Zustand die Konsequenzen gegenüber. Dies hilft Ihnen, Ihre Argumente zu reflektieren und sie in der Arbeit besser sichtbar machen zu können. Außerdem wird Ihnen so auch deutlich, ob Ihre Argumente ausreichen, um Ihren Standpunkt zu untermauern.

Pro-Argumente	Kontra-Argumente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autor X (2012) stellt heraus, dass... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autor Y (2010) hingegen führt an, ... ▪ Dem gegenüber stehen die Studienergebnisse von Autorin Z (2009), denen zufolge...

Sind beide Seiten ausgewogen? Gibt es weitere Studien, Daten, Literatur? Erkennen Sie noch offene Fragen? (siehe Fachhochschule Nordwestschweiz: Argumentationen mit Listen herausarbeiten. https://www.schreiben.zentrumlesen.ch/argumentationen_mit_listen.cfm)

2.5 Rohfassung schreiben

Wenn die inhaltliche Grobplanung und die Gliederung stehen, geht es darum, Ihre Informationen und Argumente in einen zusammenhängenden Text zu bringen, also Ihre Arbeit einmal vom Anfang bis zum Ende aufzuschreiben. Hierbei geht es noch nicht darum, einen *druckreifen* wissenschaftlichen Text zu produzieren, sondern erst mal nur darum, Ihre Argumentation in Worte zu fassen.

Je ausführlicher und vollständiger Ihre Exzerpte sind, desto leichter ist es jetzt, sie in einem Fließtext miteinander zu verbinden.

Beim Schreiben des ersten Entwurfes können Sie Folgendes beachten:

1. Schreiben Sie recherchierte Informationen zügig und *sorgfältig* auf (nichts ist nerviger als zu rätseln, in welchem Buch man etwas gelesen hatte oder Zitierstellen erneut prüfen zu müssen).
2. Bringen Sie Ihre Ideen dabei klar und deutlich zum Ausdruck.
3. Die Ausdrucksweise, der Satzbau und die Struktur sind noch nicht wichtig.

Ins Schreiben kommen

Vielen fällt es schwer, ins Schreiben zu kommen. Meistens liegt das daran, dass man den Anspruch hat, gleich von Anfang an möglichst *druckreif* zu schreiben. Das kann nicht funktionieren.

Wichtig ist erst einmal, die eigene Argumentation zusammenhängend darzustellen – *hübsch machen* kann man den Text dann später noch. Wichtig auch: Stellen Sie sich eine nette Person vor, die Ihre Arbeit lesen wird. Das darf gerne auch ein Dozent bzw. eine Dozentin sein, aber wirklich nur bei charakterlicher Eignung. Manchmal sind Familienmitglieder oder Freund*innen motivierender. Kennen Sie das auch? Was wir bei uns selber schlecht finden (z. B. einen völlig krummen Satz), finden wir bei anderen total okay: „*Mensch, immerhin hast du was geschrieben! Und hey, nur weil mal ein Satz irgendwie doof klingt, das macht doch nichts. Das merkt am Ende niemand, weil da ja noch ganz viele andere Sätze drumherum stehen. Außerdem wirst du genug Zeit zum Überarbeiten haben, wenn du jetzt schon anfängst zu schreiben, ist doch total super!*“

Gerade im letzten Satz liegt viel Wahrheit: Je früher wir anfangen, desto mehr Zeit haben wir, den Text in Ruhe zu überarbeiten und v. a. auch (netten!) Leuten mal zum Lesen zu geben. Und vielleicht sollten Sie sich selbst beim Schreiben eine bessere Freundin bzw. ein besserer Freund sein statt jeden Satz, jedes Wort direkt zu kritisieren.

Hier einige Tipps, die Ihnen helfen können, ins Schreiben zu kommen:

- **Freies Schreiben** (Free Writing, siehe Seite 52): Schreiben Sie fünf Minuten lang auf, was Ihnen spontan zu dem Thema/dem Kapitel einfällt. Wichtig ist, dass Sie Ihre Gedanken schnell zu Papier bringen, ohne sie zu bewerten oder zu korrigieren. Es geht einfach nur darum, Gedanken so wie sie kommen festzuhalten. Im nächsten Arbeitsschritt können Sie den Text dann überarbeiten (Kollmann et al., 2016, S. 71).
- **Schreibplan** machen: Es ist sinnvoll, sich vor jedem Kapitel zu überlegen, welche Informationen und Inhalte es enthalten soll – und dies kurz zu notieren. Wenn Sie die Inhalte festgelegt haben, suchen Sie die relevanten Unterlagen/Exzerpte heraus und schauen Sie sich noch einmal in Ruhe an, bevor Sie anfangen, das Kapitel zu schreiben (Frank et al., 2007, S. 59).
- **Klappentext** schreiben: Der Klappentext eines Buches informiert kurz über dessen wesentlichen Inhalte – bevor Sie mit dem eigentlichen Schreiben anfangen, versuchen Sie einen solchen Text zu Ihrer Arbeit zu schreiben. Erlauben Sie sich dabei höchstens 20 Zeilen. Ein Vorteil dieses Textes ist außerdem, dass Sie ihn später als Grundlage für die Zusammenfassung Ihrer Arbeit nutzen können (Kruse, 2005, S. 223).
- **Sprache tanken**: Wenn Sie sich nicht sicher sind, was eine wissenschaftliche Ausdrucksweise ist, dann schauen Sie sich vor dem Schreiben gute wissenschaftliche Texte an: Wie sie aufgebaut sind, in welchem sprachlichen Stil sie geschrieben sind, wie einzelne Kapitel miteinander verbunden sind, wie Einleitung und Schluss formuliert sind... Wenn Sie dann Ihren Text schreiben, versuchen Sie einfach diesen Schreib- und Sprachstil zu übernehmen. Als Texte hierfür eignen sich auch gute Hausarbeiten oder Bachelorarbeiten von Kommilitonen höherer Semester (Abschlussarbeiten sind bspw. auch in der Bibliothek einsehbar). Bei diesen sollten Sie aber vorsichtig sein, weil diese nicht zitierfähig sind. Heißt: Bei solchen in der Qualifikationsphase entstandenen Arbeiten dürfen Sie die wissenschaftliche Ausdrucksweise und den flüssigen Schreibstil übernehmen, die Inhalte aber nicht (Frank et al., 2013, S. 58).

2.6 Überarbeitung

Nachdem Sie einen ersten Entwurf erstellt haben, geht es nun darum, diesen Entwurf für Ihre Leser*innen *lesbar* zu machen. Zu dieser Arbeitsphase gehört auch das Anfertigen bzw. das Korrigieren des Literaturverzeichnisses. Welche formalen Vorschriften dabei gelten, sollten Sie mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin besprechen, denn die AGs der Fakultät für Gesundheitswissenschaften haben hier unterschiedliche Vorgaben. Das ist übrigens völlig normal – auch Zeitschriften haben bspw. völlig unterschiedliche Vorgaben, wie zitiert oder formatiert werden soll.

Eine Sache jedoch gilt immer:

In das Literaturverzeichnis kommt nur die Literatur, die man in der Arbeit auch verwendet hat, und NICHT alles, was Sie im Vorfeld gelesen oder recherchiert haben.

Falls Ihnen der Blick auf Kleinigkeiten wie Punkte oder Kursivschreibungen schwer fällt, ist eine Literaturverwaltungssoftware wie Citavi übrigens Gold wert! Diese kann Ihnen automatisiert ein einheitliches Literaturverzeichnis erstellen – und wenn Sie es auch zum Zitieren nutzen, kann die Software sogar feststellen, welche Texte ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden müssen und welche nicht. So kann es bspw. nicht mehr passieren, dass Sie durch das Streichen einer Textstelle einen ursprünglich verwendeten Text nicht mehr verwenden, aber vergessen, ihn aus dem Literaturverzeichnis zu löschen.

Die Überarbeitung der Rohfassung umfasst folgende drei Arbeitsschritte:

1. Schritt: Argumentation prüfen

- Ist die Argumentation schlüssig? Passen die Konnektoren (siehe Seite 21)?
- Werden die Argumente mit ausreichend Beweisen und Beispielen untermauert?
- Werden Fachbegriffe definiert und einheitlich genutzt?
- Bauen die Abschnitte logisch aufeinander auf – gibt es Zusammenfassungen und Überleitungen zwischen den Kapiteln (roter Faden)?

2. Schritt: Wissenschaftliche Standards prüfen (siehe Kapitel 1)

- Werden Fachbegriffe einheitlich und durchgängig genutzt?
- Wird korrekt zitiert? Sind alle Zitate (direkt und indirekt) belegt?
- Ist die Gliederung formal korrekt?

3. Schritt: Sprachliche Formulierungen prüfen

- Ist der Satzbau angemessen?
- Ist der Ausdruck präzise?
- Sind Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt?

Wenn es nötig ist, können Sie an dieser Stelle die Gliederung noch einmal überarbeiten.

Weil die Argumentation eines wissenschaftlichen Textes die inhaltliche Basis darstellt, hier noch zwei ausführlichere Hinweise:

1. Die Argumentation überprüfen

In wissenschaftlichen Texten geht es darum, mit Hilfe logischer und stringenter Argumentation eine Frage zu beantworten. Das Überprüfen dieser Logik oder auch des *roten Fadens* fällt vielen bei dem eigenen Text sehr schwer – würde man es nicht für logisch halten, hätte man es ja nicht so geschrieben. Um also zu schauen, ob Ihr Text schlüssig und logisch ist, müssen Sie sehr technisch an ihn herangehen – am einfachsten funktioniert dies über die **Thema-Rhema-Struktur**:

- Thema ist das, worüber etwas gesagt wird: *Worum geht es in dem Abschnitt?*
- Rhema ist das, was gesagt wird: *Was ist die zentrale Information des Abschnitts?*

Notieren Sie sich für jedes Kapitel/Unterkapitel, was das Thema (Stichwort) und was das Rhema (ganzer Satz) ist. Im besten Falle entspricht das Thema der Überschrift und das Rhema steht als Leit- oder Abschlussatz am Anfang oder Ende des Textabschnitts. Wenn Sie sich jetzt Thema und Rhema der einzelnen Kapitel/Unterkapitel nacheinander durchlesen, muss sich die gesamte Argumentationsstruktur Ihres Textes nachzeichnen lassen.

Manchmal werden Sie feststellen, dass einige Abschnitte das gleiche Thema und/oder Rhema haben oder, dass relevante Informationen an falscher Stelle stehen bzw. vielleicht sogar ganz fehlen – dies sind die Teile Ihres Textes, die keine logische Struktur haben und die es zu überarbeiten gilt.

Zusammenfassungen/Überleitungen

Um den Leser*innen das Verstehen Ihres Textes zu erleichtern, ist es außerdem sinnvoll, sie durch den Text zu führen:

- Einführung in jedes Kapitel: Bezug zu der übergreifenden Fragestellung; Bezug zu den Ausführungen des vorherigen Kapitels
- Zusammenfassung jedes Kapitels: Teilergebnisse/zentrale Information des Kapitels; Bezug zum nächsten Kapitel.

Diese Einführungen/Zusammenfassungen sind keine eigenständigen Textteile, sondern jeweils ein bis zwei Sätze zu Beginn oder Ende des Textabschnitts.

Stellen Sie sich vor, Sie sind Reiseleiter*in. Sie selbst kennen sich natürlich gut in Ihrem Text aus, Ihre Gäste (also die Leser*innen) jedoch nicht.

Es geht aber nicht nur darum, einzelne Textteile in Verbindung zu bringen, sondern auch darum, dass Sie Ihre Aussagen und Argumente sinnvoll und nachvollziehbar miteinander verknüpfen. Dies geschieht mit Hilfe sogenannter **Konnektoren**. Diese Konnektoren teilt man in unterschiedliche Gruppen ein, je nachdem, welche Funktion sie haben:

Zu einer bereits gemachten Aussage etwas hinzufügen:

- Außerdem, des Weiteren, weiterhin, ferner, darüber hinaus, zusätzlich, zudem, vor allem, auch, ebenso wie, nicht nur ... sondern auch, ebenso, dementsprechend, ...

Etwas auflisten:

- Erstens, zweitens, drittens, ein weiterer, noch einer, außerdem, schlussendlich, zunächst, an zweiter Stelle, außerdem, folgend, anschließend, schließlich, ...

Etwas auf eine andere Art und Weise ausdrücken:

- Mit anderen Worten, oder, um es anders zu sagen, um es einfacher auszudrücken, in diesem Sinne, im Hinblick auf, ...

Einen alternativen Standpunkt darstellen:

- Im Gegensatz dazu, anders gesehen, einerseits ... andererseits, eher, demgegenüber, obwohl, trotzdem

Beispiele anführen:

- Das heißt, in anderen Worten, beispielsweise, folgendermaßen, besonders, hauptsächlich, im Einzelnen, ...

Ergebnisse darstellen:

- Daher, folglich, deshalb, die Folge ist, das Ergebnis ist, folglich, infolge von, nun deshalb, dementsprechend, aus diesem Grund, daraus geht hervor, ...

Zusammenfassen:

- Abschließend, zusammenfassend, insgesamt, folglich, ...

(Cottrell, 2010, S. 195)

Wissenschaftssprache

In der Wissenschaft wird eine spezifische Sprache verwendet, die sich aus den Vorgaben und den Spielregeln für das wissenschaftliche Handeln ergibt. Ziel ist eine sachliche, verständliche und präzise Aufbereitung von Inhalten. Damit eindeutig ist, wovon gesprochen wird, ist der Gebrauch von Fachwörtern für Wissenschaftssprache kennzeichnend, wobei besonders relevante Begriffe (typischerweise sind das die, die in Ihrer Fragestellung stehen) definiert werden. Immer gilt, dass Fachbegriffe nach der Definition einheitlich verwendet werden: Wenn ich anfangs definiert habe, dass mit Jugendlichen in meiner Arbeit Personen zwischen 11-16 Jahren gemeint sind – und begründet habe, warum das sinnvoll ist – , kann ich nicht später ohne weiteres von Jugendlichen zwischen 13-21 Jahren schreiben.

Die weiteren Merkmale, um so präzise und verständlich wie möglich zu formulieren, werden in der folgenden Tabelle konkretisiert:

<p>Sachlichkeit und Eindeutigkeit:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klare Unterscheidung von Beschreibung, Interpretation und Beurteilung. ▪ Zurückhaltender Einsatz von wertenden Vokabeln; das meint auch Begriffe wie <i>wichtig, sogar, interessant, ...</i> ▪ Bei einer Interpretation müssen Gründe angeführt werden. ▪ Es muss klar werden, wie Begriffe jeweils zu verstehen sind und in welchem Kontext sie verwendet werden. ▪ Umgangssprachliche Wendungen entweder gar nicht oder nur in Anführungszeichen nutzen. ▪ Sinnvoller (und somit sehr zurückhaltender) Gebrauch des Superlativs, keine Übertreibungen ▪ Nur wirklich relevante Adjektive: die (geplante) Untersuchung, die (erhaltenen) Ergebnisse. ▪ Adjektive sollten nur der Präzisierung dienen <ul style="list-style-type: none"> ▫ Möglichst keine „Pauschalbewertungen“ wie: <i>viel, wenig, ...</i> (außer diese werden im Folgenden präzisiert) ▫ Keine Übertreibungen: <i>unwahrscheinlich großer Aufwand</i> ▫ Keine unbelegten Wertungen: <i>Jüngeren Patient*innen gelang es natürlich schneller, ihre Essgewohnheiten zu ändern als älteren.</i>
<p>Präzision und Verständlichkeit:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Füllwörter vermeiden: Irgendwie, eigentlich, gewissermaßen. ▪ Füllsätze vermeiden: Sätze ohne eigene Aussagen, die Aussagen nur vorbereiten: <i>Die Ergebnisse wurden mit einem unwahrscheinlich großen Aufwand gewonnen.</i> ▪ Wenig/keine unnötigen Fremdwörter. ▪ Wenig/keine Wortwiederholungen (außer Fachtermini). ▪ Vollständige Sätze formulieren. ▪ Präzise Mengenangaben: Vorsicht bei ca., etwa/etwas, viele, einige, alle, wenige, ... ▪ Abkürzungen für Maße, Gewichte und Währungen sind zulässig. ▪ Anerkannte Abkürzungen für Einrichtungen/Institutionen, Gesetze und Fachbegriffe sind zulässig. Hierbei gilt, dass die Begriffe bei der ersten Nennung ausgeschrieben werden müssen (Abkürzung dann in runden Klammern dahinter schreiben); bei mehr als zwei Abkürzungen ist zudem ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen (wichtig: <u>nicht</u> darin aufgenommen werden Abkürzungen aus dem Duden wie z. B., usw.).
<p>Wissenschaftlicher „Stil“:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurze Wörter: Problem statt Problematik, Daten statt Datenmaterial ▪ Sinnvolle Substantivierungen: z. B. Das Verfahren, Das Maß <ul style="list-style-type: none"> ▫ Nicht: <i>Zur Durchführung bringen, Das Wachstum des Umsatzes betrug ..., A steht im Widerspruch zu B</i> ▪ Passiv: Eine Handlung ist wichtiger als der Akteur, daher wird das Ich in gesundheitswissenschaftlichen Texten vermieden und die Handlung/das Ergebnis in den Fokus gerückt. Geeignete Satzkonstruktionen sind: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Können: <i>Bei den Untersuchungen konnte ... nachgewiesen werden</i> ▫ Sich lassen: <i>Durch die Untersuchung ließ sich ... nachweisen</i> ▫ Infinitiv + zu: <i>Durch die Untersuchung war ... nachzuweisen</i> ▫ Adjektiv auf -bar: <i>Durch die Untersuchung war ... nachweisbar</i>

- Komplexe Hilfsverb-Adjektive-Konstruktionen erschweren das Verständnis:
 - *ist abhängig von* > *hängt ab*
 - *ist ausreichend* > *reicht aus*
 - *ist störend* > *stört*
- Komplexe Funktionsverbgefüge erschweren das Verständnis:
 - Hinweis geben auf > hinweisen
 - Einer Analyse unterziehen > analysieren
 - Ursache sein für > etwas verursachen
 - Positive Formulierungen: *XY ist nicht nötig wenn...* > *XY ist nötig, wenn...*
 - Keine Metaphern: *An der Theorie kann festgehalten werden*

(In Anlehnung an die Bewertungskriterien für schriftliche Ausarbeitungen der Fakultät für Gesundheitswissenschaften; inkl. Erläuterungen, 2013)

2.7 Feinschliff und Korrektur

Im Zuge des Feinschliffes ist es sinnvoll, Rückmeldung von anderen Menschen einzuholen – also zu schauen, wie Ihre Arbeit auf Leser*innen wirkt. Damit dies für Sie wirklich sinnvoll und v. a. auch verwertbar ist, sollten Sie auf Folgendes achten:

- Bei umfangreichen Arbeiten ist es besser, mehrere Korrekturleser oder Korrekturleserinnen für unterschiedliche Bereiche des Textes zu haben: z. B. prüft eine Person die Fachlichkeit und Verständlichkeit, eine andere Person die Rechtschreibung und Interpunktion. Idealerweise findet dies nacheinander statt, so dass nicht mehrere Personen gleichzeitig Veränderungsvorschläge machen (und Sie bspw. nach der Rückmeldung auf einen unverständlichen Absatz, der nicht in Ihren roten Faden passte, Tippfehler einbauen).
- Legen Sie genau fest, welche Person welchen Auftrag hat. Was brauchen Sie gerade: **Feedback** auf den roten Faden oder **Korrekturlesen** mit Blick auf die sprachlichen Feinheiten?
- Außer Rechtschreib- und Grammatikfehler sollte niemand etwas direkt in Ihrem Text ändern oder „verbessern“ – Sie sind der Autor bzw. die Autorin und entscheiden, was Sie in welcher Form sagen möchten. Umfangreichere Änderungen sollten Ihre Leser*innen daher im Modus „Änderungen nachverfolgen“ oder mittels Kommentaren vorschlagen. Das gilt auch für umfangreichere Änderungen an Formulierungen, denn diese verfälschen ggf. Ihren Schreibstil (und nicht immer zum Besseren!). Bei einer anschließenden Besprechung gehen Sie dann gemeinsam die Stellen des Textes durch, die problematisch sind.
- Wenn eine Person eine Stelle bemängelt, die Ihrer Meinung nach vollkommen ok ist, versuchen Sie nicht, die Person durch Erklärungen davon zu überzeugen. Nehmen Sie die Kritik an und überlegen Sie, wie Sie für den Leser oder die Leserin deutlicher formulieren können. Ganz offensichtlich gibt es etwas, was Leser*innen in Ihrem Text verwirren könnte, das sollten Sie ändern. Wenn Ihre Betreuerin bzw. Ihr Betreuer die Arbeit liest, werden Sie ja auch keine Gelegenheit haben zu erklären, wie die Textstelle eigentlich gemeint war.
- Bitten Sie ruhig auch explizit um Lob. Oft melden Leser*innen nur das zurück, was negativ auffällt, um Ihnen bei der Verbesserung des Textes zu helfen. Das kann sich aber fatal auf unsere Motivation auswirken, denn wozu sollen wir weiter an einem Text arbeiten, der (vermeintlich) schlecht ist? Und woher sollen wir wissen, welche Textstellen wir eher nicht löschen oder neu schreiben sollten?

Siehe auch Seite 52:
Checkliste für Textfeedback



Ein häufiges Missverständnis ist übrigens, dass Textfeedback erst sinnvoll ist, wenn der Text (fast) fertig ist. Gerade in der Phase kurz vor der Abgabe ist es unumgänglich, um einen auch für andere Personen guten wissenschaftlichen – und das heißt gut verständlichen und im Vorgehen nachvollziehbaren – Text zu schreiben. Textfeedback ist aber auch schon früher hilfreich, bspw. auf die Rohfassung eines Kapitels, um zu prüfen, ob die Argumentation für andere nachvollziehbar ist. Es ist in dieser Phase zeitsparender, größere Änderungen wie das Löschen eines Absatzes vorzunehmen, als wenn man schon jeden Satz rund geschliffen hat. Wichtig ist auch hier, gute Feedbackgeber*innen zu finden, die damit umgehen können, dass der Text noch nicht „hübsch formuliert“ ist, sondern die sich auf den roten Faden fokussieren und auch mit Lücken umgehen können, die man als Autor*in vielleicht schon selbst identifiziert und im Text als Kommentar notiert hat.



3 Arbeiten mit anderen

Im Arbeitsleben arbeiten wir zum Teil mit Personen zusammen, die wir uns gezielt aussuchen konnten – häufiger aber auch mit Personen, die wir noch nicht kennen, deren Arbeitsstrategien nicht zu unseren passen oder die wir schlichtweg nicht mögen. Im Studium können sie in Gruppenarbeiten Strategien üben, in unterschiedlichen Gruppenkonstellationen gut zusammenzuarbeiten, bspw. wenn Sie gemeinsam Hausarbeiten schreiben. Deshalb finden Sie hier einige Tipps, worauf man bei Gruppenarbeiten achten sollte.

Denken Sie immer daran: Beim Schreiben einer Hausarbeit sind Sie keine Konkurrent*innen, sondern ein Team. Gemeinsam zu schreiben bietet viele Möglichkeiten der Unterstützung:

- **Füreinander** durch Zugehörigkeit, Ermutigung und Motivation.
- **Miteinander** durch die gemeinsame Klärung von Fragen, die Lösung von Problemen, der Einübung ins wissenschaftliche Arbeiten und durch Feedback.
- **Voneinander** durch den Austausch über verschiedene Lernzugänge und -strategien und die Ergänzung von Fähigkeiten.

(In Anlehnung an Fröhlich et al., 2017, S. 54)

Auch wenn Ihre Hausarbeit nicht explizit als Gruppenarbeit erledigt werden soll, lohnt sich Teamwork. Tauschen Sie sich mit Ihren Kommiliton*innen aus und bringen Sie in Erfahrung, wer über ähnliche Themenkomplexe schreibt wie Sie. Lehrende haben keine Maximalzahl, wie viele sehr gute Noten sie vergeben!

3.1 Wer ist in meiner Gruppe?

Zunächst einmal sollten Sie festhalten, wer in Ihrer Gruppe ist. Das soll Ihnen einen Überblick verschaffen und kann helfen, die Aufgaben zu verteilen.

Gruppe:

Name:
E-Mail:
Handynummer:

Name:
E-Mail:
Handynummer:

Name:
E-Mail:
Handynummer:

Neben einer schlichten Klärung, wer in der Gruppe ist und wie die Personen erreicht werden können, ist es wichtig, sich von Beginn an gut kennenzulernen. Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen:

- Was sind Ihre jeweiligen Ansprüche/Ziele?
- Was brauchen Sie für eine gute Zusammenarbeit?
→ Regeln und ggf. Sanktionen festlegen
- Was für (Schreib-)Typen sind Sie? Wie können Sie das nutzen?
Nutzen Sie ggf. den Test zu den verschiedenen Schreibstrategien, um sich gegenseitig und auch selbst besser kennenzulernen: <https://uol.de/geschichte/studium-und-lehre/schreibberatung/schreibstrategien-welcher-schreibertyp-bin-ich>
- Wer schreibt gerne welche Textteile?
- Mit welchen Apps/Programmen arbeiten Sie gerne? Bspw.:
 - für Literaturverwaltung Citavi
 - für Schreiben und Dateiablage Word & OneDrive, EtherPad & Sciebo, ...

Wir gehen sehr unterschiedlich an das Schreiben heran. Manche planen zunächst gründlich, andere entwickeln ihre Ideen beim Schreiben. Alle Schreibstrategien haben Vor- und Nachteile; im besten Fall gelingt es in Gruppenarbeiten, die Vorteile zu nutzen und das Repertoire aller Gruppenmitglieder um neue Strategien zu erweitern.

Für gelingende Gruppenarbeit ist Kommunikation das A und O, gepaart mit einer gewissen Offenheit gegenüber Andersarbeitenden und Andersdenkenden.

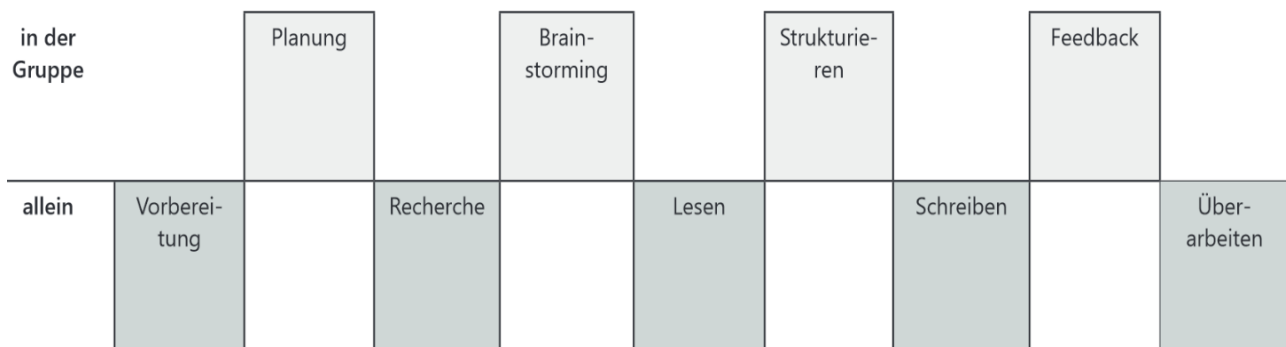
3.2 Kommunikationswege festlegen

Besonders wichtig ist festzulegen, wann und wie kommuniziert wird und wie jedes Mitglied der Gruppe mit einbezogen werden kann. Wichtige Fragen sind in diesem Zusammenhang:

- Wie tauschen Sie sich untereinander aus?
 - Persönliche Treffen?
 - Online? Über welches Medium? In Frage kommen bspw. E-Mail-Verteiler, WhatsApp-Gruppen, Videokonferenz-Tools, Facebook-Gruppen oder Online-Pinnwände wie z. B. Padlet, Flinga, Miro.
- Wie häufig? Wie lang? Wo? Wozu (bspw. Orgakram, gemeinsame Schreibzeit und/oder Feedback auf Textabschnitte)? Gibt es eine Person, die moderiert? Gibt es eine Struktur für den Ablauf des Treffens?

Achten Sie mit Ihrer Gruppe bei den Kommunikationsmöglichkeiten insbesondere darauf, dass jedes Gruppenmitglied einen Zugang hat. Hat z. B. jemand kein WhatsApp, könnte ein E-Mail-Verteiler passender sein.

Beispiel für das zeitliche Zusammenspiel von Einzel- und Gruppenarbeit:



(Fröhlich et al., 2017, S. 49)

3.3 Aufgabenverteilung

Damit Gruppenarbeit gut funktioniert ist eine gute Aufgabenverteilung essenziell:

- Stellen Sie mit Ihrer Gruppe klar, wer was macht.
- Verteilen Sie die Aufgaben fair.
- Setzen Sie sich mit der Gruppe klare Fristen, bis wann die Aufgaben fertiggestellt sein sollen.

Ganz wichtig: Wenn Sie eine Hausarbeit zusammen schreiben, teilen Sie sich die Kapitel zeitlich sinnvoll auf und achten Sie darauf, dass die Personen, die Diskussion und Einleitung/Fazit schreiben sollen, frühzeitig Einblick in die Textteile der anderen benötigen, um sich darauf beziehen zu können. Sie haben eine Person dabei, die gerne auf den letzten Drücker arbeitet? Dann nutzen Sie das ruhig, aber achten Sie auf klare Absprachen.

Nicht alle müssen alles machen. Einige Aufgaben sind besser alleine zu bewältigen, andere eher gemeinsam. Sie können sich bspw. anfangs die Recherche für bestimmte inhaltliche Aspekte aufteilen oder getrennt für alle inhaltlichen Bereiche recherchieren und anschließend Ihre Funde vergleichen. Insgesamt ist der Mehrwert des gemeinsamen Arbeitens jedoch, gemeinsam zu denken und so zu besseren Ideen zu kommen. In der Regel wird bei Gruppenhausarbeiten außerdem

bewertet, dass das Gesamtergebnis „rund“ ist, also die Inhalte gut ineinandergreifen, der Zitierstil einheitlich angewendet wird etc. Hierfür sind Absprachen essenziell.

Hilfreiche Fragen für die Entscheidung für/gegen eine Zusammenarbeit sind:

Einzelarbeit	Zusammenarbeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist eine individuelle Vorarbeit notwendig, um gemeinsam weiterarbeiten zu können? ▪ Kann die Aufgabe schneller allein gelöst werden? (z. B. Texte lesen; einen Erstentwurf eines Absatzes/Kapitels schreiben) ▪ Faktencheck: Geht es darum, Informationen zu überprüfen, Definitionen herauszufinden oder Ähnliches? 	<p>Arbeitsteiliges Vorgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann die Aufgabe gut aufgeteilt werden? ▪ Genügt es, wenn die Aufgabe an eine Person aus der Gruppe delegiert wird? ▪ Gibt es eine Person, die die Aufgabe gut kann und gerne übernimmt? 	<p>Arbeitsgleiches Vorgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist die Aufgabe besonders grundlegend und für alle wichtig? ▪ Ist die Aufgabe besonders herausfordernd? ▪ Sind verschiedene Ideen, Sichtweisen, unterschiedliches Wissen und/oder vielfältige Kompetenzen gefragt/hilfreich? ▪ Können Sie von den anderen und ihren individuellen Vorgehensweisen profitieren und etwas über Ihre eigene Arbeitsweise lernen?

(Fröhlich et al., 2017, S. 48)

Wenn Sie sich mit Ihrer Gruppe treffen, ist es wichtig zu klären, wer welche Funktion übernimmt, z. B.:

- **Moderator*in:** Hat die Aufgabe, jeden zu Wort kommen zu lassen, wichtige Ergebnisse zusammenzufassen und dafür zu sorgen, dass die Gruppe auf die Aufgabe konzentriert bleibt.
- **Zeitnehmer*in:** Hat die Aufgabe darauf zu achten, dass der Zeitplan eingehalten wird und auch einzelne mündliche Beiträge nicht zu lang sind.
- **Protokollant*in:** Hält fest, wer welche Aufgabe übernimmt und wann diese fertiggestellt sein müssen. Festgehalten wird auch, wann welche Entscheidungen getroffen wurden. Protokolle helfen insbesondere, wenn Unsicherheiten entstehen, wer welche Aufgabe übernommen hatte oder zu wann etwas fertig gestellt sein soll.

Du Zusammenarbeit in größeren Gruppen wird schnell ineffizient und unübersichtlich. Auch wenn die Mitglieder einer Gruppe gleichberechtigt agieren sollten, empfiehlt es sich, eine Leitungsperson zu wählen, die Organisation und Moderation der Gruppe übernimmt. Sonst ist Chaos vorprogrammiert!

Generell gilt: Versuchen Sie, die Gruppenarbeit so gut es geht zu Ihrem Vorteil zu nutzen. Eine Gruppenarbeit bringt immer Herausforderungen mit sich, bspw. durch die Gefahr, dass sich einige Gruppenmitglieder zurücklehnen und andere die Arbeit machen. Klären Sie frühzeitig Ihre Ansprüche bzgl. der Note und reden Sie offen über Ihre Arbeitsstrategien (dann können Sie sich besser darauf einstellen, dass einige Gruppenmitglieder vielleicht schon sehr früh Detailfragen klären wollen, während andere den Druck der kurz bevorstehenden Abgabe brauchen). Vor allem aber: Nutzen Sie das Potenzial der Gruppe: Wer kann gut formatieren? Wer ist super im Korrekturlesen? Wer kennt die besten Tricks mit Word und/oder Citavi)? Wer arbeitet völlig anders als Sie und was können Sie sich davon ggf. für sich selbst abgucken? Und auch nie unwichtig: Wer kann sich super um das leibliche Wohl der Gruppe kümmern durch Leckereien, guten Kaffee etc.?



4 Tipps und Tricks

4.1 Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Die Gliederung ist der rote Faden Ihrer Arbeit. Es gibt Arbeiten, bei denen die Gliederung schnell klar ist und häufig wie folgt aussieht (wobei einzelne Kapitel wie Forschungsstand oder Diskussion ggf. thematisch benannt sind, also bspw. hieße der Forschungsstand dann „Herz-Kreislaufkrankungen als Folge von Hochleistungssport“):

- Einleitung
- Forschungsstand
- Methodik
- Ergebnisse
- Diskussion
- Fazit

Diese Struktur wird oft IMRaD-Struktur genannt: Introduction, **M**ethods, **R**esults and **D**iscussion.

Im besten Fall ersparen Ihnen klare Vorgaben wie die IMRaD-Struktur Zeit, im schlimmsten Fall empfinden Sie sie als starr und unpassend. Gerade bei eher sozialwissenschaftlichen Themen wie bspw. Fragen zu den Krankenversicherungssystemen sind Sie oft freier, was die Gliederung angeht. Der Grundaufbau bei wissenschaftlichen Ausarbeitungen ist dabei immer gleich: *Einleitung*, *Hauptteil* und *Schluss*. Allerdings gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, die Inhalte im Hauptteil der Arbeit zu präsentieren – man spricht hier von Gliederungsmodellen.

Zuerst Hinweise zum Grundaufbau:

Einleitung

Die Einleitung schafft die Grundlage für das Verständnis der gesamten Arbeit. Daher sollten Sie hier:

- In das Thema einführen (gesellschaftliche Probleme, kurz in aktuelle Forschungslage einordnen),
- die Public-Health-Relevanz des Themas bzw. seine Relevanz für das Gebiet *Gesundheitskommunikation* schlüssig und begründet darstellen,
- aus Problemlage die Fragestellung ableiten,
- Ziel und Aufbau der Arbeit erläutern ,
- ggf. das methodische Vorgehen darstellen
- und wenn notwendig zentrale Fachbegriffe klären.

Schreiben Sie die Einleitung ruhig erst zum Schluss, dann können Sie besser erklären, warum Sie wie vorgegangen sind und warum Sie was geschrieben haben. Sie sollten trotzdem bereits zu Beginn der Arbeit Klarheit über die Eckpunkte haben: Was ist Ihre Fragestellung? Wie werden Sie (ungefähr) für deren Beantwortung vorgehen? Wissen Sie schon, welche Definitionen grundlegend sein werden? Stichpunkte für die Einleitung oder auch ein schludriger erster Entwurf können hilfreich sein, um festzustellen, was wirklich schon da ist und was noch nicht.

Hauptteil

Im Hauptteil wird das Thema/die Fragestellung bearbeitet. Daher sollte sich der Aufbau an der Beantwortung der Frage bzw. an der Bearbeitung des Themas orientieren.

- Neben der Bearbeitung des Themas bzw. der Fragestellung,
- sollten Sie den aktuellen Forschungsstand beschreiben und
- in einem Kapitel zur Methodik Ihre Suchstrategie erläutern.
(Frank et al., 2013, S. 57)

In theoretischen Arbeiten basieren Ihre Ergebnisse auf Literatur und nicht auf (selbst durchgeführten/ausgewerteten) Studien oder Experimenten. Sie beschreiben daher üblicherweise im Methodikkapitel Ihre Literaturrecherche – und zwar nur für die Literatur, die Sie im *Ergebniskapitel* verwenden.

Beachten Sie im Hauptteil, dass

- Schlüsselbegriffe definiert und dann durchgehend einheitlich verwendet werden,
- der Bezug zur Frage/zum Thema immer erkennbar ist → hinterfragen Sie für jeden Absatz, ob er zur Beantwortung der Fragestellung aus der Einleitung dient und zur Kapitelüberschrift passt,
- die verwendete Literatur ausreichend kritisch analysiert wird (d. h. Daten hinterfragt, unterschiedliche Perspektiven erkannt und gegenübergestellt werden) und
- Sie Überleitungen zwischen den Hauptkapiteln erstellen („roter Faden“).

Schluss/Diskussion/Fazit

Zum Ende einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die Forschungsfrage und die Ergebnisse aufeinander bezogen und interpretiert werden. Es geht also darum, dass Sie Ihre Ausgangsfrage beantworten – und das sollten Sie auch tun. Sie können hierzu Ihre Ausgangsfrage noch einmal wiederholen und Ihre Antwort auch als solche kenntlich machen: „Die eingangs gestellte Frage, ob ... kann in folgender Weise beantwortet werden...“

Hierbei sollten Sie auf Folgendes achten:

- Fassen Sie alle Ergebnisse knapp zusammen ohne neue Sachverhalte oder Faktoren zu erwähnen.
- Werden bisherige Forschungsergebnisse bestätigt oder widersprochen?
- Teil des Schlussteils ist außerdem eine kritische Zustandsbeschreibung. Das bedeutet,
 - dass Sie Ihre Ergebnisse reflektieren und
 - Sie sich fragen, welche Bedeutung diese Ergebnisse vor dem Hintergrund des Forschungsstandes haben.
- Überlegen Sie sich,
 - welche Folgerungen, Handlungsempfehlungen und Umsetzungsmöglichkeiten Sie aus den gewonnenen Erkenntnissen ableiten können und
 - ob sich hieraus neue Fragen und weiterer Forschungsbedarf ergeben.
- Zum Schluss sollten Sie auch Ihre Vorgehensweise (Methodik) kritisch bewerten.
- In welchem Maße wurde die Fragestellung beantwortet?
- Waren die Methodik und Herangehensweise angemessen?
- Wo liegen Schwächen?
- Was könnte verändert werden?

Im letzten Satz können Sie Ihre Ergebnisse sehr kurz zusammenfassen und mit dem Titel/der Fragestellung verknüpfen.

In Einleitung und v. a. Fazit (das ja vorrangig eine Zusammenfassung ist) wird seltener Literatur verwendet, aber wo immer Sie einen neuen Gedanken einer anderen Person wiedergeben oder neue Daten nennen, ist auch hier die Kennzeichnung des Zitates nicht nur erlaubt, sondern notwendig. Machen Sie im Fazit aber kein neues Fass auf, sondern den Sack zu.

Ein paar formale Hinweise zur Gliederung:

- Relevante Begriffe aus der Fragestellung sollten sich im Gliederungsaufbau wiederfinden.
- Ein eigenes Kapitel zu Definitionen ist oft nicht sinnvoll; sinnvoller ist es meistens, ein Kapitel thematisch zu denken (bspw. Krebsprävention) und die hierfür wichtigen Fachbegriffe dort, wo sie im Kapitel erstmals relevant sind, zu definieren.
- Für alle Gliederungen gilt: Sie sollen *ausgeglichen* sein. Das bedeutet, dass sie gemessen am Seitenumfang der gesamten Arbeit weder zu kleinteilig sein sollen (bspw. mehr als 2 Ebenen bei einer 10-seitigen Hausarbeit) noch zu grob (bspw. ausschließlich Überschriften der Ebene 1 bei einer 55-seitigen Bachelorarbeit). Alle Kapitel des Hauptteils sollten ähnlich viele Unterpunkte haben.
Die Überschriften sollen aussagekräftig formuliert sein und so den Argumentationsverlauf widerspiegeln. Auch muss jeder Gliederungspunkt mindestens zwei Unterpunkte enthalten. Das heißt, es muss auch immer ein *Unterkapitel 2.2* geben, wenn es ein *Unterkapitel 2.1* gibt.
- wenn ein einzelner Unterpunkt allein steht (z. B. Kap. 2.1, wenn danach Kap. 3 folgt), stimmt in der Zählweise und folglich der Logik der Gliederung etwas nicht; oft ist es

überraschend einfach, entweder ein Kap. 2.2 zu ergänzen oder den Inhalt aus Kap. 2.1 in Kap. 2 zu integrieren. Also:

2 Obst	2 Obst	2 Obst
2.1 Äpfel	2.1 Äpfel	3 Gemüse
3 Gemüse	2.2 Bananen	
	3 Gemüse	

Gliederungsmodelle (für ganze Kapitel oder einzelne Textabschnitte)

Je nachdem, was Sie in Ihrer Arbeit erreichen möchten, wie Sie bei der Recherche/Forschung vorgegangen sind, was Sie inhaltlich darstellen möchten, entscheiden Sie sich für ein geeignetes Gliederungsmodell. Im Folgenden finden Sie verschiedene Gliederungsvorschläge für den Hauptteil der Arbeit. Sie basieren alle auf der sogenannten *Fünfsatz-Methode* aus der Rhetorik. Hierbei geht es darum, in fünf Denkschritten zu argumentieren.

Standpunktformel (Gliederungsmodell Kette)

1. Einen Standpunkt formulieren
2. Begründung vorstellen
3. Beweise und Fakten liefern
4. Schlussfolgerung ziehen
5. Handlungsvorschläge vorstellen

Dialektik-Formel (Gliederungsmodell Waage)

1. Das Problem vorstellen
2. Lösungsthese präsentieren (These)
3. Lösungsalternative Präsentieren (Antithese)
4. Lösungsvorschlag entwickeln (Synthese)
5. Handlungsaufforderung formulieren

Problemlösungsformel

1. Das Problem vorstellen
2. Mögliche Ursachen analysieren
3. Das Ziel formulieren
4. Lösungsvorschläge präsentieren
5. Umsetzung des Lösungsvorschlages vorstellen

Vergleichsformel

1. Einen Standpunkt A herausarbeiten
2. Standpunkt A nachweisen
3. Einen Standpunkt B herausarbeiten
4. Standpunkt B nachweisen
5. Einen eigenen, neuen Standpunkt A und B gegenüberstellen

(Kollmann et al., 2016, S. 78-80)

4.2 Positionieren

Ein durchaus häufigeres Missverständnis zwischen Dozent*innen und Studierenden betrifft die Positionierung in Texten, also das Beziehen einer Position. Positionierung ist – gerade in

fortgeschritteneren Hausarbeiten oder der Bachelorarbeit – durchaus gewünscht. Was Sie hingegen nicht dürfen ist, eine Meinung zu äußern.

Was ist nun der Unterschied? Die Meinung basiert auf persönlichen Annahmen und Vorlieben, eine wissenschaftliche Position hingegen auf der gründlichen Abwägung von Argumenten und einer begründeten und für die Leser*innen nachvollziehbaren Entscheidung für eine der vorgestellten Positionen (oder einer Mischung daraus), die jedoch nicht in Stein gemeißelt ist. Da für die wissenschaftliche Haltung Skepsis gegenüber Annahmen maßgeblich ist (vielleicht ergeben sich ja durch eine Studie in einem Jahr neue Erkenntnisse?), sind Ausdrücke typisch wie „aus diesem Grund ist es naheliegend anzunehmen, dass“ oder „mit Blick auf die Studie xy erscheint empfehlenswert“.

1. Schritt: Setzen Sie sich mit der Aufgabe auseinander

- Organisation und Planung der Zeit bis zum Abgabetermin
- Fragestellung: Wie ist die Fragestellung und was wird gefragt?
- Wie soll die Arbeit aussehen, wenn sie fertig ist?
- Gibt es Benotungskriterien? Sie können gut als Leitfaden genutzt werden.
- Passen Sie Ihre Recherche an den Umfang der Arbeit und die Zeitvorgaben an.

Wichtig!

Verlieren Sie nicht zu viel Zeit beim Recherchieren von eigentlich nebensächlichen Infos

2. Schritt: Überblick über das Fachgebiet verschaffen

- Einstieg ins Thema durch Hintergrundlektüre. Was sind zentrale Themen und Motive?
- Von wem sind die grundlegenden Forschungsarbeiten und Theorien in diesem Themenbereich?
- Ansichten zu dem Thema: Welche Ansichten gibt es? Inwiefern stimmen die Autorinnen und Autoren ihnen zu und warum? Unterscheiden sich aktuelle Erkenntnisse von früheren Annahmen?

3. Schritt: Informationen in der Bibliothek finden

- Zur Nutzung der Bibliothek gibt es Schulungen in der Bibliothek der Uni Bielefeld
- Über die Suchmaschine der Bibliothek können Sie:
 - Bücher (Monografien & Sammelbände)
 - Fachzeitschriften
 - Elektronische Informationenund deren Standort in der Bibliothek finden.

Viele Zeitschriften und Bücher sind inzwischen auch online (per VPN) über die Bibliothek bzw. Fachdatenbanken (bspw. PubMed) zugänglich

4. Schritt: Die wichtigsten Informationen auswählen

- Verwenden Sie die Literaturliste, falls Sie in der Veranstaltung eine erhalten haben.
- Wählen Sie die aktuellsten Informationen aus. Überprüfen Sie, ob es Neuerscheinungen zu dem Thema in der Bibliothek gibt. Sind die Statistiken auf dem neusten Stand?
- Finden Sie die wichtigsten Infos: Informationssuche, die sich direkt auf Ihr Thema bezieht. Hilfreich sind oft Klappentexte, Inhaltsverzeichnisse oder Zusammenfassungen.
- Wählen Sie glaubwürdige Quellen, z. B. ist ersichtlich, woher in der wissenschaftlichen Fachzeitschrift die einzelnen Belege kommen?

(Cottrell, 2010, S. 112-115)

4.4 Lesen

Lernen Sie, Lesetechniken wie Scanning und Skimming gezielt einzusetzen. Hierzu gibt es Online-tests wie bspw.

<http://material.io-net2.de/geisteswissenschaften/deutsch/lesetechnik/Scantest.html>

<http://material.io-net2.de/geisteswissenschaften/deutsch/lesetechnik/Skimtest.html>

4.5 Schreibblockaden

Zunächst einmal: Nur, weil Sie gerade nichts schreiben, haben Sie noch lange keine Schreibblockade! Manchmal müssen Dinge erst gedacht werden, um geschrieben zu werden. Gleichzeitig kann Schreiben auch helfen, Dinge zu durchdenken, aber vielleicht noch nicht in hochgestochener Wissenschaftssprache, sondern in wilden Stichpunkten oder mit einem Free Writing (siehe Seite 52). Hier finden Sie eine kleine Checkliste zum Ankreuzen. Was könnte Ihnen helfen, wieder ins Schreiben zu kommen?

- Einfach loskritzeln**
Es kann helfen, die Gedanken einfach auf ein Blatt zu kritzeln. Schreiben Sie auf, was Ihnen in den Sinn kommt. Egal in welcher Reihenfolge. Danach können Sie es neu ordnen und überarbeiten.
- Machen Sie Pausen**
Manchmal hilft es auch, einfach 5 Minuten eine Pause zu machen und über was anderes nachzudenken.
- Erst sprechen, dann schreiben**
Fällt es Ihnen schwer etwas schriftlich auszudrücken, kann es helfen, es laut auszusprechen und aufzunehmen. Dann können Sie es aufschreiben und im zweiten Schritt umformulieren.
- Es ist nur ein Entwurf!**
Stellen Sie sich vor, dass jede Arbeit auf mehreren Entwürfen basiert, die Sie Stück für Stück weiterentwickelt haben.
Ein Entwurf muss nicht gut sein.
- Fangen Sie irgendwo an.**
Sie müssen nicht bei der Einleitung anfangen. Schreiben Sie einfach da los, wo es Ihnen am leichtesten fällt. Sie können auch einzelne Textblöcke schreiben und sie später neu ordnen.

(Cottrell, 2010, S. 172-174)

4.6 Fortschritt überprüfen

Beim Schreiben ist es wichtig seinen Fortschritt zu überprüfen. Mit diesen Fragen können Sie das ganz leicht machen. Dabei reicht es, wenn Sie zu jeder Frage 1-3 Sätze schreiben.

1. Was funktioniert?

2. Was möchte ich fortführen?

3. Was möchte ich ändern?

4. Was/womit möchte ich aufhören?

5. Was/womit möchte ich neu anfangen?

4.7 Checkliste zum Schreiben einer Hausarbeit

Sachlichkeit und Eindeutigkeit

<i>plötzlich, unerwartet, auf einmal</i> sinnvoll gebrauchen	
Superlativ sinnvoll gebrauchen, keine Übertreibungen	
Adjektive sollten nur zur Präzision dienen, nur relevante Adjektive → die (geplante) Untersuchung, die (erhaltenen) Ergebnisse	
Keine Pauschalbewertungen (<i>interessant, großartig, toll</i>)	
Keine unüberlegten Wertungen	

Präzision und Verständlichkeit

Bei Interpretationen müssen Gründe angeführt werden	
Wird klar, wie Begriffe zu verstehen sind und in welchem Kontext sie stehen?	
Keine Umgangssprache , ansonsten in „Anführungszeichen“	
Füllwörter vermeiden → <i>irgendwie, eigentlich, wahrscheinlich, vielleicht, gewissermaßen</i>	
Füllsätze vermeiden	
Wenige oder keine Fremdwörter	
Keine Wörter wiederholen → außer Fachtermini	
Vollständige Sätze ausformulieren	
Präzise Mengenangaben → Vorsicht bei <i>ca., etwa/etwas, viele, einige, alle, wenige,</i>	
Abkürzungen für Maße und Gewicht sind zulässig → Auch für Einrichtungen, Institutionen und Gesetze	
Alle fachspezifischen Abkürzungen müssen in einem vorangestellten Verzeichnis erläutert werden!!! (nicht aber allgemeine Abkürzungen wie z. B. o. ä.)	

Wissenschaftssprache

Kurze Wörter: <i>Problem</i> statt <i>Problematik</i> , <i>Daten</i> statt <i>Datenmaterial</i>	
Sinnvolle Substantivierungen	
Keine komplexen Hilfsverb-Adjektive-Konstruktionen → Nicht: <i>ist abhängig von</i> sondern <i>hängt ab</i> ,	
Keine komplexen Hilfswort-Substantiv-Konstruktionen → Nicht: <i>Hinweis geben auf</i> sondern <i>hinweisen</i>	
Immer positive Formulierungen , da negative zum falschen Verständnis führen können	
Keine Metaphern	

Satzbau

EIN Hauptsatz – EIN Nebensatz → KEINE VERSCHACHTELUNGEN	
Hauptinfo in den Hauptsatz, Zusatzinfo in den Nebensatz	
Eine neue Info pro Satz	
Präpositionale Verschachtelungen sparsam einsetzen, um Bandwurmsätze zu vermeiden → <i>in, unter, vor, nach, gegen, über, zwischen, hinter</i>	

Konjunktionen

Kausale Verknüpfung: Ein Teilsatz enthält den Grund für den anderen → <i>da, weil, deshalb, deswegen, darum, daher, aus diesem Grund</i>	
Konsekutive Verknüpfung: Ursache-Wirkungs-Beziehung → <i>dass, sodass</i>	
Konzessive Verknüpfung: Unzureichender Gegengrund → <i>obgleich, obwohl, obschon, wenn auch, trotzdem, dennoch</i>	
Konditionale Verknüpfung: Eine Bedingung, unter der etwas (nicht) eintritt → <i>wenn ... dann, sonst, außer, es sei denn</i>	
Modale Verknüpfung: Eine Aussage wird durch die andere näher erläutert → <i>indem, dadurch ... dass, so dass, wobei, wodurch</i>	

4.8 Unterstützungsangebote nutzen

Richtig gute wissenschaftliche Texte entstehen nicht, indem man erst alleine die Bibliothek durchwühlt und anschließend einsam am Schreibtisch sitzt. Sie entstehen durch den Austausch mit anderen – natürlich v. a. durch den gedanklichen Austausch mit den Texten, die man liest, aber auch durch Gespräche mit Kommiliton*innen, Dozent*innen und allen anderen, die einem ein Ohr leihen, um über die Erfolge und Herausforderungen beim Schreiben zu sprechen. Manchmal fällt dieser Austausch mit Leuten leichter, die erstens aufgrund ihrer Jobbeschreibung dem Gebot der Verschwiegenheit unterliegen, zweitens schon viel über das Schreiben wissen und drittens ganz gezielt dafür da sind, Leute beim Schreiben zu unterstützen. Es würde diese Leute ja nicht geben, wenn es dafür keinen Bedarf gäbe! Die Fakultät für Gesundheitswissenschaften bietet zwei unterschiedliche Anlaufstellen, die bei allen Fragen rund ums Schreiben gerne weiterhelfen:

O-Tisch

Die Fakultät für Gesundheitswissenschaften hat ein internes Beratungsangebot (O-Tisch) von Studierenden für Studierende der Fakultät.

Hier bekommen Sie qualifizierte Unterstützung und Beratung bei allen Fragen rund ums Studieren, Lernen und Schreiben:

- Uni und Studium
- Aufbau und Planung von wissenschaftlichen Arbeiten
- Literaturrecherche
- Präsentationen
- Schreibblockaden
- ...



Die Sprechzeiten des O-Tisches finden Sie auf:

<https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/gesundheitswissenschaften/studienberatung/richtigeinsteigen/orange-tisch.xml>

Angebote der fakultätseigenen Schreibberatung (LitKom)

Neben der studentischen Schreibberatung bietet Anna Groß-Bölting, die wissenschaftliche Mitarbeiterin im Bereich Literale Kompetenzen, verschiedene Angebote an:

- Individuelle Schreibberatung (mit dem Angebot, zu drei Seiten eines Textes Feedback zu bekommen),
- Schreibtage,
- Bachelorschreibwerkstätten,
- Schreibgruppen,
- Workshops,
- ...



Kontakt:

https://ekvv.uni-bielefeld.de/pers_publ/publ/PersonDetail.jsp?personId=8631773

5 Übungen

Übung 1: Themenfindung

Wissenschaftliches Journal

Notieren Sie sich über einen Zeitraum von zwei Wochen (gerne auch länger) alles, was auch nur ansatzweise zu Ihrem Thema/Ihrer Frage passt – die Art der Quellen (Blog, Fachartikel, Tageszeitung, ...) ist hierbei völlig egal und es müssen auch keine wissenschaftlichen Daten sein. Es kann trotzdem sinnvoll sein, sich zu notieren, was man wo gelesen hat, um es bei Bedarf wiederfinden zu können.

Zusätzlich beginnen Sie auch schon mit einer wissenschaftlichen Recherche und lesen erste wissenschaftliche Artikel zu dem Thema – am besten Überblicksliteratur (siehe Seite 9).

Am Ende des Zeitraums fassen Sie Ihre Überlegungen/Ideen/Gedanken/Skizzen in einem kleinen Text zusammen, der Ihnen dann als Grundlage dazu dient, Ihr Thema weiter einzugrenzen und eine Frage zu entwickeln.

Themenfindung mittels Fragenkatalog

Notieren Sie Ihr Thema auf einem Zettel und schreiben Sie dann in einer Liste alle Fragen darunter, die Ihnen einfallen. Lesen Sie zwischendurch immer wieder die einzelnen Fragen, so dass Sie Ihre neuen Fragen vor dem Hintergrund des gesamten Themenkomplexes entwickeln können. Solange Sie an den Fragen arbeiten, verzichten Sie auf jede Art von Wertung – alle Fragen sind zulässig.

Wenn Sie alle Fragen notiert haben, gehen Sie sie der Reihe nach durch und schauen, welche von ihnen zielführend sind – alle nicht-zielführenden, redundanten oder uninteressanten Fragen streichen Sie aus der Liste.

Nachdem Sie die Liste so bereinigt haben, geht es darum, die verbleibenden Fragen zu ordnen: Stellen Sie verwandte Fragen zusammen und sortieren Sie sie vom *Allgemeinen* zum *Speziellen* (zum Beispiel mit Hilfe einer Mindmap). Anschließend versehen Sie jede Gruppe verwandter Fragen mit einem Titel – die so erarbeiteten Titel ergeben einen Themenkatalog.

Wenn sich während der Erstellung des Themenkatalogs neue Fragen ergeben, können Sie diese ruhig ergänzen.

Themenfindung mittels Kubusspiel

Bei dem Kubusspiel geht es darum, dass Sie Ihr Thema aus sechs verschiedenen Perspektiven betrachten – wie bei einem Würfel repräsentiert jede Seite einen anderen Wert/eine andere Sichtweise. Das Ergebnis dieser Vorgehensweise ist ein klar erkennbares Thema, das Sie gleichzeitig umfassend beschrieben haben.

Nehmen Sie sich 30 Minuten Zeit, um Ihr Thema aus den folgenden sechs Perspektiven zu betrachten. Schreiben Sie sofort alle Einfälle und Assoziationen auf und achten dabei nicht auf Stil oder Ausdruck:

1. Schildern Sie das Thema Ihrer Arbeit.
2. Vergleichen Sie Ihr Thema mit einem verwandten Thema.
3. Notieren Sie alle Assoziationen zu Ihrem Thema.
4. Beschreiben Sie die Historie Ihres Themas.
5. Diskutieren Sie Anwendungen Ihres Themas.
6. Führen Sie eine Pro- und Contra-Diskussion, sammeln Sie Argumente für und gegen Ihr Thema.

Übung 2: Themeneingrenzung

Wenn Sie ein Thema gefunden haben, ist es zunächst in der Regel viel zu weit gefasst. In Kapitel 2.1 haben Sie verschiedene Eingrenzungskriterien kennengelernt. Wenn Ihnen die Themeneingrenzung schwerfällt, kann es sinnvoll sein zu versuchen, erst einmal zu allen Eingrenzungsmöglichkeiten Ideen zu sammeln und dann zu prüfen: Was finden Sie besonders spannend? Wozu finden Sie geeignete Literatur?

Vorsicht: Koppeln Sie nicht alle Eingrenzungskriterien miteinander. Ihr Thema wird sonst zu speziell (was das Finden geeigneter Literatur erschwert) und manchmal tatsächlich auch zu groß, weil Sie auf viele unterschiedliche Aspekte eingehen müssen. Ihr Ziel ist aber, das Thema klein und handhabbar zu machen!

Eingrenzungskriterium	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten
Inhaltlicher Aspekt	
Zeitpunkt/Zeitraum	
Örtliche Eingrenzung	
Person/Personengruppe	
Daten/Studien	
Betrachtungsebene	
Praxisbezug konkretisieren	

Übung 3: Fragestellung finden

1. Erstellen Sie eine Mindmap oder ein Cluster zu Ihrem Thema. Notieren Sie alles, was Sie schon dazu wissen oder gerne wissen möchten.
2. Wählen Sie einen Zweig aus, der Sie besonders interessiert, den Sie spannend und interessant finden → dies führt Sie bereits zu einem bestimmten Aspekt Ihres Themas.
3. Formulieren Sie hierzu eine Frage. Dabei können Sie sich an den W-Fragen orientieren: *Wer, was, wie, warum, wann, wo, wozu*
Wenn Ihnen mehrere Fragen einfallen, wählen Sie eine davon aus.
4. Formulieren Sie jetzt zu Ihrer Frage verschiedene Teilfragen.
5. Formulieren Sie anschließend einen vorläufigen Arbeitstitel für Ihre Arbeit:
Der ausgewählte Themenaspekt und Ihre Frage bilden die Grundlage hierfür.

6. Ihre Teilfragen zeigen Ihnen, wie Sie bei der Beantwortung Ihrer Frage vorgehen könnten: Sie sind Ihre erste Gliederung.

(Fachhochschule Nordwestschweiz: Themenfindung und Fragestellung. http://www.schreiben.zentrumleser.ch/themenfindung_fragestellung.cfm)

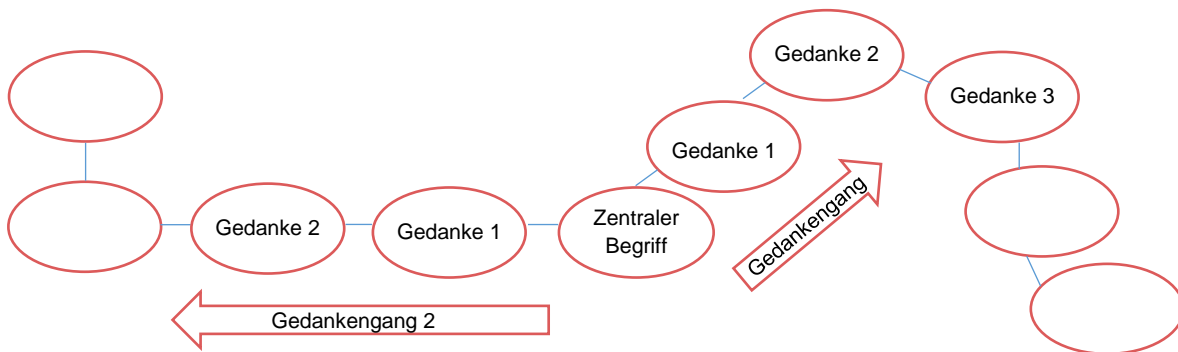
Clustern

Clustern soll Ihnen helfen:

- Denkprozesse bildhaft darzustellen,
- erste Zusammenhänge zu erkennen,
- eine Fragestellung zu entwickeln,
- ins Schreiben zu kommen,
- das inhaltliche Wissen zu einem Thema festzuhalten.

Clustern ist an sich sehr einfach, Sie müssen „nur“ Ihren Gedanken folgen. Es funktioniert wie folgt:

1. Clustern beginnt mit einem selbst festgelegten Begriff, der umkreist wird und als Clusterkern mittig auf der Seite stehen sollte. Legen Sie am besten ein unliniertes Blatt quer vor sich hin.
2. Alle Assoziationen zu dem Begriff und darauffolgende Assoziationen werden aufgeschrieben.
3. Eine logische Reihenfolge muss nicht bestehen.
4. Ausgehend von dem zentralen Begriff werden alle Assoziationen aufgeschrieben. Der erste Begriff, der mit dem zentralen Begriff assoziiert wird, wird umkreist und durch einen Strich verbunden. Die nächste Assoziation, die dem Gedankengang vom ersten Begriff folgt, wird hinter den ersten Begriff aufgeschrieben und mit diesem durch einen Strich verbunden. So bildet sich die erste Gedankenkette vom zentralen Begriff ausgehend.
5. Werden neue Assoziationen bzw. neue Ansätze mit dem zentralen Begriff gefunden so beginnt eine neue Gedankenkette, die erneut vom zentralen Begriff ausgeht.



Probieren Sie diese Art des Brainstormings für 10 Minuten aus und reflektieren Sie im Nachhinein, was Ihnen bei den Gedankengängen auffällt.

Mindmap

Eine Mindmap ist weniger assoziativ als ein Cluster: Es geht nicht um Quantität, sondern um Qualität und die Verknüpfung von Gedanken. Eine Mindmap funktioniert wie folgt:

1. Nehmen Sie ein unliniertes Blatt Papier und legen Sie es im Querformat hin; evtl. sind auch bunte Stifte sinnvoll.
2. Beginnen Sie mit dem Mindmap-Kern, indem Sie ein einzelnes Wort oder einen (Teil-) Satz in die Mitte eines Blattes schreiben (oder als Bild malen) und diesen Anfang umkreisen.
3. Zeichnen Sie nun vom Kern ausgehend verschiedene Äste im Uhrzeigersinn ein. Je nach Bedarf werden an die Hauptäste Unteräste angebracht.

4. Benennen Sie jeden einzelnen Ast (Haupt- oder Unterkategorie) mit einem Stichwort, das für jeweils einen Gedankenkomplex steht.
5. An die Äste können Sie Stichwörter anfügen, die inhaltlich zur jeweiligen Kategorie gehören.

Es ist gut möglich, zunächst wild mittels eines Clusters zu assoziieren und anschließend die Gedanken in einer Mindmap zu sortieren. Gut umsortieren können Sie, wenn Sie eine Mindmapping-Software nutzen oder zunächst mit Post Its arbeiten.

Übung 4: Fragestellung formulieren

In Kapitel 2.1 wurden typische wissenschaftliche Fragetypen vorgestellt. Probieren Sie diese für das von Ihnen gewählte Thema alle einmal aus: Welche erscheinen Ihnen sinnvoll – und im besten Fall auch spannend? Am Beispiel einer gesundheitswissenschaftlichen Hausarbeit über kindlichen Fernsehkonsum lassen sich folgende Fragen formulieren:

1. Beschreibung

Wie wirkt sich hoher kindlicher Fernsehkonsum auf das Ernährungsverhalten aus?

2. Ursachenanalyse

Warum beeinflusst hoher Fernsehkonsum das Essverhalten von Kindern und fördert Essstörungen?

3. Problemlösung/-gestaltung

Wie kann man die negativen Auswirkungen hohen kindlichen Fernsehkonsums auf das Essverhalten und mögliche Essstörungen beeinflussen?

4. Prognose

Wird sich das Essverhalten von Kindern in Anbetracht des steigenden Medienkonsums verändern und wenn ja wie – z. B. durch steigende Zahlen von Essstörungen?

5. Kritik/Bewertung

Wie sind der hohe Fernsehkonsum bei Kindern und die daraus resultierenden Mängel im Essverhalten im Hinblick auf mangelnde Aufklärung und Prävention zu bewerten?

Es bietet sich in einem zweiten Schritt an, zwei dieser Fragetypen gedanklich zu koppeln, bspw. Beschreibung und Bewertung. D. h. dass Sie bspw. zunächst ein bestimmtes Problem beschreiben und davon ausgehend prüfen, welche Maßnahmen geeignet erscheinen, dieses Problem zu beheben bzw. einzudämmen (die Prüfung erfolgt natürlich auf Basis wissenschaftlicher Literatur). Wenn Sie Ihre Fragestellung formulieren, explizieren Sie aber nur den zweiten Bestandteil Ihrer Frage, also bspw.: *Inwiefern erscheint Maßnahme X geeigneter als Maßnahme Y, um Problem Z zu reduzieren?* Natürlich würden Sie in einem solchen Fall zunächst Problem Z und alles, was die Wissenschaft darüber bislang weiß („Forschungsstand“), ausführlich beschreiben; Kern der Arbeit wäre jedoch die Prüfung der Maßnahmen.

Den Kern der Arbeit erkennt man meistens daran, was man im allerwichtigsten Kapitel (i. d. R. ist das die Diskussion) hauptsächlich machen möchte. Etwas erklären? Etwas empfehlen? Einen Ausblick in mögliche Zukunftsszenarien geben? Etwas kritisieren?

In unserer Fakultät sind studentische Arbeiten i. d. R. theoretische Arbeiten, d. h. dass Sie keine Daten selbst qualitativ oder quantitativ erheben. Sie sollten also in der Planungs- und Orientierungsphase darauf achten, dass Ihre Fragestellung auf der Grundlage vorhandener Literatur bearbeitbar ist (nur in Ausnahmefällen sowie in enger Absprache mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin können Sie auch bereits vorhandene Datensätze auswerten).

Wenn es an die konkrete Formulierung der Fragestellung geht, herrscht manchmal heilloses Chaos im Kopf und gleichzeitig völlige Leere. Kritzeln Sie ruhig zunächst Schlüsselbegriffe auf ein Schmierpapier und entwickeln Sie daraus 5-10 verschiedene Formulierungen. Welche passt besser? Gerne können auch Mitbewohner*innen oder Kommiliton*innen mitspielen: Was für Formulierungen fallen denen ein? Warum passen die nicht? Basteln Sie daraus eine passende(re) Fragestellung, Kleinigkeiten können Sie im Schreibprozess noch umformulieren (wichtig: ein Themenwechsel ist nach Ausgabe des Themas prüfungsrechtlich nicht mehr möglich).

Übung 5: Wissenschaftlicher Dreisatz

Der wissenschaftliche Dreisatz hilft Ihnen dabei, Ihre Frage so weit zuzuspitzen, dass sich hieraus das weitere Vorgehen ergibt. Außerdem können Sie ihn auch gut als Grundlage für die Checkliste WAS, WORAN, WIE verwenden:

Thema: *Ich untersuche, arbeite an, forsche über ...*

Erkenntnisinteresse: *weil ich herausfinden möchte, wer, was, wann, wie, warum, wo, welche, ...*

Absicht: *um zu zeigen, wie, warum, ob, ...*

(Fachhochschule Nordwestschweiz: Der wissenschaftliche Dreisatz. http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/wissenschaftlicher_dreisatz.cfm)

Evtl. sollten Sie einen weiteren Satz ergänzen, nämlich warum Ihre Fragestellung wichtig ist (→ Public-Health-Relevanz). Warum sollte ein*e Gesundheitswissenschaftler*in Ihren Text lesen?

Beispiel für einen Dreisatz:

„Ich untersuche den Zusammenhang von Sozialer Ungleichheit und Gesundheit. Ich möchte herausfinden, welchen Einfluss der sozioökonomische Status eines Menschen in Deutschland auf das Präventionsverhalten zur Vorbeugung chronischer Krankheiten hat. Das Ziel ist, präventive und nicht präventive Verhaltensmuster der Menschen einzelner Gesellschaftsschichten herauszustellen. Dies ist wichtig zu untersuchen, da Präventionsmaßnahmen zur Vorbeugung von chronischen Krankheiten bei Menschen mit einem niedrigen sozioökonomischen Status bislang offenbar nicht sehr etabliert sind.“

Der Dreisatz ist erst einmal nur eine erste Näherung an die Fragestellung, deshalb ist er auch noch sehr persönlich mit „Ich“ formuliert. In der Endversion der Arbeit werden sich die einzelnen Bestandteile aber vermutlich wiederfinden mit Formulierungen wie: „Dies wirft die in dieser Arbeit untersuchte Frage auf, inwieweit der sozioökonomische Status eines Menschen in Deutschland das Präventionsverhalten zur Vorbeugung chronischer Krankheiten beeinflusst.“ Oder: „Ziel dieser Arbeit ist es, den Handlungsbedarf bei der Steigerung von Präventionsmaßnahmen zur Vorbeugung von chronischen Krankheiten bei Menschen mit einem niedrigen sozioökonomischen Status aufzuzeigen.“

Der Dreisatz leistet neben Klarheit über das, was ich untersuchen möchte, aber noch mehr. Durch das Schlagwort „Soziale Ungleichheit“ wird deutlich, worin der thematische Gesamtzusammenhang besteht – diesen sollte ich in der Einleitung und/oder im theoretischen Hintergrund verdeutlichen. Dabei ist der Begriff „sozioökonomischer Status“ von besonderer Bedeutung, es wird also im theoretischen Hintergrund zu definieren sein, was darunter zu verstehen ist und insgesamt ausführlicher darzustellen, welche gesundheitlichen Folgen mit einem hohen oder niedrigen sozialen

Status einhergehen. Vermutlich wird daran anknüpfend ein eigenes Kapitel brauchen, um genauer zu erläutern, was der Begriff „Prävention“ meint und warum diese gerade bei chronischen Erkrankungen eine wichtige Rolle spielt. Im nächsten Schritt geht es dann darum, alles zusammenzubringen, also zu untersuchen, inwieweit der sozioökonomische Status eines Menschen in Deutschland das Präventionsverhalten zur Vorbeugung chronischer Krankheiten beeinflusst.

Ich habe also erste Hinweise, was ausgehend von meinem aktuellen Planungsstand wichtige Begriffe und Kapitel sein werden. Natürlich ist all dies erst mal nur eine Momentaufnahme, die sich bspw. durch die weitere Recherche oder durch Gespräche mit anderen Personen verändern kann.

Übung 6: Honigwabe

Diese Übung ist besonders bei komplexeren Arbeiten, bspw. der Bachelorarbeit geeignet. Sie hilft dabei, den roten Faden und eine klare Argumentationslinie zu entwickeln. Hierzu füllen Sie die Kästen aus. Sie dürfen die Kästen nicht vergrößern oder darüber hinaus schreiben, allerdings müssen Sie auch nicht zitieren. Stattdessen ist das Ziel, seine Gedanken auf den Punkt zu bringen.

**6. Welche Ergebnisse erwarte ich?
Was ergibt sich aus meiner Arbeit
für die zukünftige Forschung?**

1. Was ist das Thema der Arbeit?

**2. Warum ist das Thema relevant?
(Public-Health-Relevanz) Welches
Problem besteht aktuell?**

**5. Welche Methoden, Modelle,
Konzepte oder Techniken nutze ich?
Auf welche Daten beziehe ich mich?**

**4. Was ist/sind meine konkrete/n
Forschungsfrage/n?**

**3. Was weiß man schon zu dem The-
ma? (aktueller Forschungsstand)**

(In Anlehnung an eine Übung der Schreibtrainerin Vera Leberecht, leicht angepasst von der Fakultätsmitarbeiterin Marina Schlattmann)

Übung 7: Exposé

Ein Exposé ist ein Zwischenschritt auf dem Weg zu Ihrer Haus-/Abschlussarbeit, in dem Sie nach einer ersten Recherche- und Planungsphase den vorläufigen Grundriss Ihres geplanten Schreibprojekts skizzieren. Hierzu beschreibt man:

- das Thema,
- die Zielsetzung,
- den Gegenstand (Thesen, inhaltliche Schritte) und
- das methodische Vorgehen

Ein Exposé hat zwei Funktionen:

1. Es hilft Ihnen bei der Planung Ihres Schreibprojekts und Sie können prüfen, was (un)klar ist.
2. Es hilft Ihrer Prüferin/Ihrem Prüfer einzuschätzen, ob Ihre Arbeit machbar ist und wo Sie ggf. Unterstützung benötigen. Das Exposé bietet somit die Grundlage für ein Feedbackgespräch.

Auch wenn ein Exposé auf den ersten Blick als zusätzliche Arbeit erscheint, kann es Ihnen viel unnötige Mühe und Zeit ersparen, weil Sie sich frühzeitig mit der inhaltlichen Planung Ihres Schreibprojekts intensiver auseinandersetzen und Probleme erkennen und (ggf. in Absprache mit Ihrer Prüferin/Ihrem Prüfer) beheben können. Dadurch hilft es Ihnen, das Ziel der Arbeit im Blick zu behalten und Schreibblockaden zu verhindern.

Je nach Umfang der geplanten Arbeit umfasst ein Exposé 1 bis 3 Seiten. Bei Ihrem Exposé können Sie sich an folgender **Checkliste** orientieren:

WAS

1. Wie lautet mein Thema? (kommentierte und begründete Themeneingrenzung)
2. Was ist das Ziel?
 - was will ich wissen (Fragestellung)
 - oder belegen (Hauptaussage)
 - oder prüfen (Arbeitshypothese)?
3. Was ist daran wichtig, warum sollte die Arbeit geschrieben werden (Public-Health-Relevanz)?

WORAN

4. Welche Informationen/welches Material steht mir zur Verfügung?
Welche Texte, Quellen, Daten benutze ich?
Habe ich mein Material schon? Muss ich es noch erschließen, finden oder erheben?

WIE

5. Welcher Gegenstand wird bearbeitet? Mit welchem Argumentationsaufbau will ich das Ziel erreichen, welche Thesen werden bearbeitet? Wie, mit welcher Methode arbeite ich? (Herangehensweise, Arbeitsschritte, kommentierter Aufbau der Arbeit)
6. Vorläufige Gliederung
7. Ggf. grober Zeitplan mit Meilensteinen

(In Anlehnung an Frank et al., 2013, S. 29)

Tipps

- Notieren Sie sich Fragen, die beim Schreiben des Exposés aufkommen, um diese bei der späteren Bearbeitung bzw. in einem Gespräch mit Ihrer Prüferin/Ihrem Prüfer klären zu können.
- Tauschen Sie Ihr Exposé mit einer Kommilitonin/einem Kommilitonen aus und geben Sie sich gegenseitig Feedback. Vielleicht können Sie mit ihr oder ihm offene Fragen klären.

Übung 8: Literatur recherchieren mit Hilfe eines Fragenkatalogs

Um Literatur gezielt recherchieren und bearbeiten zu können, ist es wichtig, vor der Suche zu klären, was eigentlich genau gesucht werden soll. Hierzu gehört, dass man erst einmal überlegt, welche Informationen schon vorhanden sind und welche noch benötigt werden. Außerdem ist es sinnvoll, zentrale Begriffe aus dem Themengebiet zu notieren, die später als Schlagworte bei der Suche helfen können. Die folgenden Orientierungsfragen können Ihnen bei der Recherche helfen:

Orientierungsfrage	Antwort
Was weiß ich schon zu dem Thema?	
Welche Teilthemen interessieren mich?	
Für welche Teilthemen suche ich die Informationen?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Informationsmenge suche ich? ▪ So viel wie möglich ▪ Schlüsseltexte ▪ Nur die neuesten Publikationen ▪ ... 	
Was will ich wissen?	
Was interessiert mich nicht?	
Welche Schlagworte passen zu meinem Thema?	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Art von Information suche ich? ▪ Definitionen ▪ Studien ▪ Aufsätze/Artikel ▪ ausführliche Monografien ▪ ... 	
In welchen Sprachen suche ich Informationen?	
In welchem Zeitraum sollen die Informationen veröffentlicht worden sein? (bspw. nach Einführung des Gesetzes zur Stärkung des Wettbewerbs in der gesetzlichen Krankenversicherung 2007 bis heute)	

(Nach Kollmann et al., 2016, S. 31/32)

Falls Sie in Ihrem Methodikkapitel Ein- und Ausschlusskriterien für die Recherche nach Studien angeben sollen, erhalten Sie mit dieser Übung erste Hinweise, welche dies sein könnten. In solchen Fällen ist es aber wichtig, für die Studien, die im Ergebnisteil betrachtet werden sollen, noch einmal gezielt zu formulieren, wonach recherchiert werden soll. Dies ist dann Teil Ihres Methodikkapitels. Die obige Tabelle ist hingegen erst einmal eine persönliche Orientierung für Sie, um sich in das Thema einzulesen.

Übung 9: Schlagwortsuche

1. Überlegen Sie sich möglichst viele Schlüsselbegriffe zu Ihrem Thema und notieren diese. Dies funktioniert zum Beispiel mit Hilfe eines Brainstormings (Veranstaltungsskript, Fachlexikon, Grundlagenliteratur). Notieren Sie sich außerdem alle Autor*innen, die Literatur zu Ihrem Thema veröffentlicht haben. → Starten Sie Ihre Recherche
2. Wenn Sie nicht mehr vorankommen, greifen Sie auf einen Thesaurus zurück, um Ihre Schlagwortliste zu erweitern, bspw. www.wortschatz.uni-leipzig.de oder <https://synonyme.woxikon.de/>
3. Wenn Sie relevante Literatur gefunden haben, übernehmen Sie die Schlagworte, mit denen diese Quellen in den Bibliothekskatalogen oder Datenbanken indiziert sind.

(Kollmann et al., 2016, S. 33/34)

Übung 10: Checkliste zur Seriosität von wissenschaftlichen Quellen

Autor*innen:

- Welchen Hintergrund haben sie (Titel und Funktionen)?
- Haben sie schon etwas zu diesem Thema veröffentlicht?
- Werden sie in anderen wissenschaftlichen Texten erwähnt?

Aktualität:

- Wann wurde der Text veröffentlicht?
- Ist es eine Erstauflage oder aktualisierte, ergänzte bzw. unveränderte Wiederauflage?
- Ist der Inhalt noch aktuell oder (bspw. aufgrund neuer Gesetzgebung oder neuerer Studien) bereits veraltet?

Verlag:

- Ist er wissenschaftlich anerkannt?
- Sind dessen Veröffentlichungen zitierfähig?

(In Anlehnung an Boeglin, 2012, S. 89)

Übung 11: Checkliste zur Bewertung von Internetquellen

Website:

- Handelt es sich um eine institutionelle, kommerzielle oder private Seite?
- Ist die Seite in dem betreffenden Fach anerkannt?

Ziele:

- Wer ist das Zielpublikum?
- Mit welchem Ziel wurde der Beitrag verfasst?
- Werden durch die Texte Produkte oder Dienste vorgestellt, die von den Autor*innen oder der Organisation verkauft werden?

Werbung:

- Wird eine wissenschaftliche Information mit Werbung verbunden?
- Wird die Werbung klar vom Text getrennt?

Inhalt:

- Wie ist das Niveau in Bezug auf die Vollständigkeit und die Genauigkeit der Informationen?
- Werden die Quellen nachgewiesen?

- Sind Schemata, Grafiken, Tabellen und Abbildungen klar und verständlich?
- Entsprechen die Texte einer wissenschaftlichen Ausdrucksweise (keine Umgangssprache, keine pauschalen Bewertungen, Präzision und Sachlichkeit)?

Aktualisierung:

- Gibt es ein Erstellungsdatum des Textes?
- Werden die Informationen aktualisiert?
- Führen alle Links zu der aktuellen Website oder sind einige veraltet?

Links:

- Führen die Links zu zuverlässigen Websites?
- Führen zuverlässige Websites zu dieser Website?
- Können die Referenzen der Seite überprüft werden?

Verfasser*innen:

- Werden sie namentlich erwähnt?
- Handelt es sich um Spezialist*innen bzw. über auf diesem Gebiet tätige Wissenschaftler*innen?
- Sind sie Mitglied von anerkannten Institutionen, Organisationen oder wissenschaftlichen Gesellschaften?
- Verweisen Bücher, Fachzeitschriften oder andere Medien auf ihre Publikationen?

(In Anlehnung an Boeglin, 2012, S. 96/97)

Übung 12: Die PQ4R-Methode zum Lesen wissenschaftlicher Texte

1. Überblick gewinnen (See)

In diesem ersten Schritt geht es darum, sich mit dem Text vertraut zu machen und sich einen ersten Eindruck zu verschaffen: Schauen Sie sich das Inhaltsverzeichnis an, lesen Sie Einleitung und Fazit und, wenn vorhanden, Kapitelzusammenfassungen. Überlegen Sie sich, was Sie bereits wissen und was Sie an diesem Text interessieren könnte. Falls mehrere Textabschnitte für Sie relevant sind, durchlaufen Sie abschließend abschnittsweise (bspw. kapitelweise) die Schritte 2-5.

2. Fragen formulieren (Question)

Überlegen Sie sich vor dem eigentlichen Lesen, welche Fragen Sie mit dem Thema des Textes verbinden und welche dieser Fragen der Text beantworten soll. Welche Informationen erwarten/brauchen Sie? Auf diese Weise machen Sie sich zu einem aktiven Leser bzw. einer aktiven Leserin, der*die gezielt nach Informationen sucht – eine zentrale Tätigkeit in der Wissenschaft. Bei der Formulierung Ihrer Fragen können Sie sich an den einzelnen Überschriften des Textes orientieren. Überschriften fassen stichpunktartig den Inhalt eines Abschnitts zusammen. Formulieren Sie sie einfach zu Fragen um.

3. Lesen (Read)

Beim Lesen des Textes geht es zum einen darum, die Gedankengänge der Autor*innen nachzuvollziehen und zum anderen, gezielt nach den Antworten auf Ihre Fragen zu suchen. Hierbei kann es durchaus sein, dass sich neue Fragen ergeben oder Fragen umformuliert werden müssen. Um Ihnen den Textzusammenhang zu erschließen ist es sinnvoll, auf Gliederungsmerkmale des Textes zu achten, wie z. B.: „*Erstens... Zweitens...*“, „*Zusammenfassend...*“, „*Dafür spricht... dagegen spricht...*“, „*Abschließend...*“

Beim Lesen sollten Sie wichtige Textpassagen und Schlüsselbegriffe markieren!

4. Reflexion (Reflect)

Im nächsten Schritt geht es darum, über das Gelesene nachzudenken und es im Gedächtnis zu verankern. Hierzu gehört auch, über den Text hinauszublicken: Überlegen Sie sich, wo die

Informationen an bereits Bekanntes anknüpfen, was neu ist, was Sie kritisch sehen, was widersprüchlich ist, was wichtig oder unwichtig für Ihre Frage und Ihr Thema ist.

5. Wiedergabe (Recite)

Anschließend beantworten Sie die von Ihnen gestellten Fragen an den Text und notieren Sie sich die wichtigsten Aussagen/Argumente der Autor*innen – und zwar in eigenen Worten und ohne in den Text zu schauen. So können Sie am ehesten herausfinden, ob Sie den Inhalt und die Informationen verstanden haben.

Die Schritte 2-5 wiederholen Sie für jeden Textabschnitt, bis Sie den kompletten für Sie relevanten Text(-abschnitt) durchgearbeitet haben.

6. Rückblick (Review)

Der letzte Leseschritt dient der Lesekontrolle und dem abschließenden Verständnis. Überfliegen Sie noch einmal die Überschriften und rufen Sie sich die wichtigsten der darunter aufgeführten Punkte wieder ins Gedächtnis. Stellen, an denen Sie unsicher sind oder deren Inhalt Sie nicht mehr wiedergeben können, sollten Sie noch einmal nachlesen und klären. Zusätzlich geht es darum, die eigenen Notizen mit dem Gelesenen abzugleichen und Zusammenhänge herzustellen: Was sind über- bzw. untergeordnete Aspekte, was sind Ergänzungen, Entgegensetzungen, Erläuterungen, usw.? Schlussendlich geht es darum, den gelesenen Text in Ihr eigenes Fachwissen einzuordnen.

(Nach Stary & Kretschmer, 1994, S. 61)

Übung 13: Selektives Lesen

Bei vielen Texten ist es nicht immer möglich oder auch nicht immer sinnvoll, sie ganz zu lesen – insbesondere, wenn man gerade erst dabei ist, sich einen Überblick zu verschaffen. Wenn Sie einen Text gefunden haben, der mit Ihrem Thema in Verbindung steht, konzentrieren Sie sich erst einmal auf:

- den Titel des Artikels/Textes,
- den ersten Absatz oder die Einleitung,
- den letzten Absatz bzw. das Fazit,
- evtl. vorhandene Zwischenüberschriften,
- bei längeren Absätzen den ersten und letzten Satz des Absatzes.

Notieren Sie sich anschließend, worum es in diesem Text geht und wofür Sie ihn gebrauchen können bzw. welche Teilfragen Ihrer Arbeit er berührt. Entscheiden Sie anschließend, ob es sinnvoll ist, ihn vollständig zu lesen.

(Nach Kollmann et al., 2016, S. 44/45)

Übung 14: Leitfragen zum aktiven Lesen

Wenn das selektive Lesen ergeben hat, dass Sie den Text gebrauchen können, müssen Sie ihn sich vollständig erschließen. Hierzu ist es sinnvoll, sich auf das Lesen vorzubereiten, um den Text aktiv nutzen zu können. Sie sollten also im Vorfeld festlegen, was genau Sie in dem Text suchen.

Hierbei helfen Ihnen Leitfragen, die Sie bei der Lektüre des Textes beantworten:

- Wer sind die Autor*innen, was wissen Sie bereits über sie?
- Wovon handelt der Text?
- Was wissen Sie schon über das Thema?
- Was wollen Sie wissen?

- Welcher Aspekt des Textes ist für Sie wichtig?
- Welche Informationen erwarten Sie von dem Text?
- Welchen Bezug hat der Text zu Ihrem Thema?
- Was ist das Ziel der Autor*innen?
- Welches Problem behandeln die Autor*innen?
- Stellen die Autor*innen eine Hypothese auf? Wenn ja, welche?
- *Gegen* was oder wen schreiben die Autor*innen?
- Was ist die Hauptthese?
- Wie ist der Argumentationsaufbau?
- Welche Schlussfolgerungen ziehen die Autor*innen?

(Boeglin, 2012, S. 110)

Übung 15: Free Writing

Die Schreibmethode *Free Writing* kann Ihnen helfen:

- mit dem Schreiben anzufangen,
- Gedanken und Wissen zu einem Thema festzuhalten,
- bei einer konkreten Themenfindung,
- Schreibblockaden zu überwinden.

Das *Free Writing* ist eine gute Übung, weil sie das Schreiben auflockert und man in relativ kurzer Zeit oft ziemlich viel Text produziert. Wenn dann nur ein sinnvoller Gedanke dabei herausgekommen ist, war die Zeit trotzdem gut investiert. Wenn nichts sinnvolles dabei herausgekommen ist, hat man nicht viel Zeit verloren (das ist tausend Mal besser als stundenlang vor einem leeren Blatt Papier oder Bildschirm zu sitzen und zu versuchen, einen klaren Gedanken zu fassen). Wenn Sie diese Übung ausprobieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie eine Zeit für das Schreiben fest (5 Minuten sind völlig ausreichend; maximal 10 Minuten für absolute *Free Writing*-Profis).
- Formulieren Sie eine Überschrift, eine Frage oder ein Thema, zu dem Ideen gesammelt werden sollen.
- Setzen Sie während des Schreibens den Stift nicht ab.
- Achten Sie nicht auf falsche Wörter und Rechtschreibung, sondern schreiben Sie einfach ganz entspannt immer weiter. Den Text kriegt sowieso niemand außer Ihnen zu sehen.
- Schreiben Sie alle Gedankengänge auf, auch wenn diese durcheinander sind. Wenn Sie gerade nicht wissen, was Sie schreiben sollen, so schreiben Sie bspw. „*Ich weiß gerade nicht was ich schreiben soll*“. Wichtig ist hierbei, dass Sie immer weiterschreiben.
- Das Geschriebene bleibt privat und muss keinem gezeigt werden.

Probieren Sie diese Schreibmethode am besten für sich selbst aus. Manchmal hilft es auch, das *Free Writing* ein paar Mal hintereinander zu üben.

Übung 16: Checkliste für Textfeedback

- Worum geht es in dem Text?
- Wer soll/wird den Text lesen?
- Was wollen Sie mit Ihrem Text erreichen? Was ist Ihr Anliegen?
- Zu welcher Textsorte gehört Ihr Text (Hausarbeit, Artikel, Essay, ...)?

- In welchem Stadium befindet sich der Text (Entwurf, Rohfassung, ...)?
- Wann müssen/wollen Sie den Text abgeben?
- Auf welchen Aspekt des Texts wollen Sie ein Feedback bekommen (roter Faden, Struktur, sprachlicher Ausdruck, ...)?

(Schreiblabor Universität Bielefeld)

Literaturverzeichnis

- Angelo, T. A., Cross, K. P. (1993). *Classroom Assessment Techniques. A Handbook for College Teachers* (2. Aufl.). Jossey-Bass Inc. Publishers.
- Boeglin, M. (2012). *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren* (2. Aufl.). UTB. <https://doi.org/10.36198/9783838537016>
- Cottrell, S. (2010). *Studieren: Das Handbuch*. Spektrum Akademischer Verlag.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2022). *Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (6. Aufl.). UTB. <https://doi.org/10.36198/9783838557854>
- Fachhochschule Nordwestschweiz. (Unterrichts-)Materialien. <http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/unterrichtsmaterialien.cfm>
- Fröhlich, M., Henkel, C. & Surmann, A. (2017). *Zusammen schreibt man weniger allein: (Gruppen-)Schreibprojekte gemeinsam meistern*. UTB. <https://doi.org/10.36198/9783838547640>
- Frank, A., Haacke, S. & Lahm, S. (2013). *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf* (2. Aufl.). J. B. Metzler. <https://doi.org/10.1007/978-3-476-00919-7>
- Kolip, P. & Schmidt, B. (2023). *Schreiben in Sozialarbeits- und Gesundheitswissenschaften: Erfolgreich in interdisziplinären Studiengängen*. UTB. <https://doi.org/10.36198/9783838560502>
- Kollmann, T., Kuckertz, A. & Stöckmann, C. (2016). *Das 1 x 1 des Wissenschaftlichen Arbeitens: Von der Idee bis zur Abgabe* (2. Aufl.). Springer Fachmedien Wiesbaden. <https://doi.org/10.1007/978-3-658-10707-9>
- Kruse, O. (2005). *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durch das Studium* (11. Aufl.). Campus.
- Lange, U. (2018). *Fachtexte: Lesen - verstehen - wiedergeben* (2. Aufl.). UTB. <https://doi.org/10.36198/9783838549224>
- Nienhüser, W., Magnus, M. (2003). *Die wissenschaftliche Bearbeitung personalwirtschaftlicher Problemstellungen: Eine Einführung*. Essener Beiträge zur Personalforschung, Nr. 24.
- Perrin, D. (1999). *Schreiben ohne Reibungsverlust: Schreibcoaching für Profis*. Wird-Verlag.
- Stary, J., Kretschmer, H. (1994). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Berlin: Cornelsen.