

# Textkategorien beim wissenschaftlichen Arbeiten:

## HAUSARBEIT; ESSAY; EXZERPT; ZUSAMMENFASSUNG; PROTOKOLL

### 1. Einleitung

Der größte Teil der Kommunikation im Studienbetrieb vollzieht sich in Vorträgen und schriftlichen Arbeiten. Diese dienen dazu, Informationen weiterzugeben und die formalen Voraussetzungen der wissenschaftlichen Kommunikation zu üben. Wir legen daher großen Wert auf den frühen Erwerb von solchen kommunikativen Fertigkeiten. Dieser Leitfaden ist eine erste Handreichung für diesen Zweck. Er wird ergänzt durch Seminare zum wissenschaftlichen Schreiben und zur wissenschaftlichen Methode, sowie durch Tutoren, in denen Präsentationstechniken, Rhetorik, Zitieren, Literatursuche, Umgang mit Textprogrammen und vieles mehr unterrichtet wird.

Manche dieser Veranstaltungen führt das IAAW selbst durch, andere werden an der Humboldt-Universität zentral angeboten. Es gibt auch spezielle Veranstaltungen zu Sprech- und Prüfungsangst, Schreibblockaden, Burn-Outs und anderen Problemen.

Wissenschaftliches Arbeiten hat klare Regeln. Da Ziel ist der Gewinn von neuen Erkenntnissen. So sollten auch der Stil und die Form der wissenschaftlichen Arbeit dem wissenschaftlichen Interesse dienen. Wissenschaftliche Arbeiten sind dem Inhalt nach sachorientiert. Persönliche Wertungen, müssen vermieden oder klar begründet werden. Für den Sprachstil heißt das, dass insbesondere nicht in der ersten oder zweiten geschrieben werden kann. Alle Aussagen müssen nachvollziehbar sein. Die Wahl der Begriffe muss Verständlichkeit fördern. Ein wesentliches Formalkriterium ist dabei die Offenlegung und Überprüfbarkeit der verwendeten Quellen und Literaturangaben. Vermutungen sind erlaubt, müssen aber klar gekennzeichnet sein und logisch aus dem bekannten Material hervorgehen

Das Institut hat feste Kriterien zur *Bewertung* von Leistungen im Studium, die aus dem gesagten hervorgehen. In schriftlichen Arbeiten gibt es drei Aspekte, die jeweils zu einem Drittel die Note bestimmen: *Wissenschaftlichkeit*, *Diskursivität*, *Formalität*.

*Wissenschaftlichkeit* umfasst inhaltliche Aspekte des Schreibens. Bewertet wird die Fähigkeit, ein gegebenes Thema im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung zu verstehen, wiederzugeben und kritisch zu hinterfragen. Im Laufe des Studiums werden diese Themen komplexer und "theoretischer". Bewertet werden Thesenbildung oder Modellbildung, Quellen und Literatur, Stand der Forschung oder Aktualität, Qualität des eigenen Beitrags zum Thema und ob die Arbeit eher deskriptiv oder analytisch/reflexiv ist.

*Diskursivität* umfasst Aspekte der Kommunikation, wie Klarheit des Schreibstils, Umgang mit Fachausdrücken und die Fähigkeit, Leser für das Thema zu interessieren und von eigenen Standpunkten überzeugen. Dies sind: Klarheit der Darstellung, Durchführung der These, Orientierung der Darstellung auf die Zielgruppe, Qualität von Einleitung und Schluss als logischer Rahmen.

Zur *Form*, die man als die handwerkliche Beherrschung der Texterstellung bezeichnen könnte, existiert ein Anhang (Stylesheet) am Ende dieses Texts. In den folgenden Kapiteln werden die im IAAW gelehrt und geforderten Formen der Textarbeit einzeln dargestellt.

## 2. **Wissenschaftliche Hausarbeit**

Eine Hausarbeit ist eine eigenständige Analyse eines wissenschaftlichen Themas. Sie besteht formal aus drei Textblöcken: Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung/Fazit.

Die Einleitung führt vom Allgemeinen zum Besonderen. Dem Leser wird hier die Möglichkeit gegeben, seinen Wissensstand, von dem der Autor ausgehen muss, in der einleitenden Vorstellung des Themas wiederzufinden. Die Einleitung ist also dazu da, das Thema präzise herauszuarbeiten. Sie enthält als wichtigsten Teil die wissenschaftlich relevante Frage oder These (Hypothese, Forschungsfrage).<sup>1</sup> Diese Frage ist der Leitfaden für den Hauptteil.

Im Hauptteil wird das Argument entwickelt. Zunächst sollte das Thema in die Forschungsliteratur eingeordnet werden. Dann wird die Analyse in sinnvollen Schritten, gegliedert in Kapitel und Unterkapitel, durchgeführt. Eine klare Gliederung ist hier wichtig. Der rote Faden, die zentrale Frage, darf dabei nie aus dem Fokus geraten. Es hat keinen Sinn zusammengesuchte Fakten einfach aneinander zu reihen. Fakten sind Information, die in Wissen, also eine neue Erkenntnis, transformiert werden soll. Diese Erkenntnis ist die Antwort auf die Forschungsfrage oder die Auseinandersetzung mit der These der Arbeit. Aber es gilt: zu argumentativen Schreiben reicht es nicht, den Verlauf des Arguments entweder ausschließlich aus eigenen Thesen und Belegen zusammen zu setzen, noch die Meinungen verschiedener Autoren einfach aneinander zu reihen. Dies ist zwar schon besser als reines Faktenreihen, doch Ziel des Hauptteils ist, sich mit der Literatur kritisch auseinanderzusetzen, die verschiedenen Positionen in der Literatur gegeneinander abzuwägen, und eigene Argumente zur Unterstützung der gewählten Position zu nutzen. Wichtig ist, dass sich eigene Gedankengänge im Text formal und stilistisch klar von denen anderer Autoren abgrenzen — etwa durch Absätze oder Unterkapitel — und übernommene Gedankengänge und Quellen als direkte oder indirekte Zitate kenntlich gemacht werden. Es muss dem Leser jederzeit möglich sein, durch die Struktur des Textes die dargestellten Gedanken als fremd oder eigen zu erkennen.

---

<sup>1</sup> Viele Menschen verwechseln die Begriffe “Frage” und “Fragestellung”. “Frage” bezieht sich auf den Gegenstand der wissenschaftlichen Arbeit. “Fragestellung” auf die wissenschaftliche Methode, also die Art oder Formulierung dieser Frage. Fragen kann man sachlich oder durch Ja/Nein-Entscheidung beantworten, Fragestellungen aber nur als richtig oder falsch bzw. methodisch angemessen oder nicht angemessen kritisieren oder diskutieren.

Im Schlussteil werden die Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst. Dieses Fazit greift die Forschungsfrage und die Arbeitshypothesen erneut auf und wiederholt in Kurzfassung die Erkenntnisse, welche in der Arbeit gewonnen wurden. Diese Resümee der Arbeitsschritte umfasst Fragen wie: Konnte die Forschungsfrage mit der benutzten Methode und den vorhandenen Daten beantwortet werden? Sind neue Fragen aufgetaucht, die in der Arbeit nicht berücksichtigt werden konnten und Grundlage für zukünftige Forschungen bieten? So wie aus dem Fazit am Schluss wieder ein Ausblick.

Die Gliederung steht vor dem eigentlichen Text und bildet die hierarchische Struktur einer Arbeit ab. Damit dient sie dem Autor während des Schreibens als Hilfe bei der Durchführung des Arguments, und muss womöglich auch manchmal neu überdacht werden. Die Gliederung sollte dazu zunächst möglichst tief strukturiert werden, weil so die inhaltliche Grundqualität der Arbeit erhöht wird. Ist die Arbeit fertig, dient die Gliederung als Hilfsmittel und Kurzübersicht für die Leser. Um Leser nicht zu verwirren, sollte man sich nach Fertigstellung aber auf ein vernünftiges Maß an Gliederungsebenen beschränken. Mehr als eine Seite Gliederung ist bei einer Hausarbeit nicht sinnvoll. Seitenzahlen und übersichtliches Layout sind unverzichtbar. Die Gliederung ist Pflichtbestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit und gehört auf die zweite Seite nach dem Deckblatt (Muster siehe Anhang).

### 3. **Essay:**

Der oder das **Essay** (Plural: Essays), manchmal auch **Essai** (über französisch *essai* von mittellateinisch *exagium*, „Probe, Versuch“) geschrieben, ist eine geistreiche Abhandlung, in der wissenschaftliche, kulturelle oder gesellschaftliche Phänomene betrachtet werden. Im Mittelpunkt steht die persönliche Auseinandersetzung des Autors mit seinem jeweiligen Thema. Dies setzt die Beherrschung des dargelegten Sachverhalts und einen sicheren Umgang mit formalen Aspekten des kreativen Schreibens voraus. Essays zählen daher auch zu den (wissenschafts-)journalistischen Darstellungsformen, deren Zielpublikum nicht nur Fachwissenschaftler sind. Ähnliche Textarten, teilweise begrifflich auch synonym verwendet, sind Glosse, Kolumne, Traktat und der journalistische Kommentar.

Die essayistische Methode ist eine experimentelle Art, sich dem Gegenstand der Überlegungen zu nähern und ihn aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten. Das Wichtigste ist jedoch nicht der Gegenstand der Überlegungen und die Forschungsfrage, sondern das Entwickeln eines Arguments vor den Augen des Lesers. Man lernt durch die Lektüre keine neuen Fakten, sondern neue Blickwinkel und Bezugssysteme. Viele Essays zeichnen sich aus durch eine gewisse Leichtigkeit, stilistische Ausgefeiltheit, Verständlichkeit und einen nicht zu unterschätzenden Witz. Die Darstellungsform ist also von großer Wichtigkeit. Auch komplizierte Themen können so leicht fassbar gemacht werden. Um ein großes Lesepublikum zu interessieren, wird jeder neue Begriff explizit eingeführt und vorgestellt. Handlungen werden chronologisch erzählt und Zitate deutlich

gekennzeichnet. Die Form erlaubt es aber auch, auf Zitate, Fußnoten und Randbemerkungen zu verzichten.

Während der Autor eines wissenschaftlichen Fachtextes sein Thema systematisch, umfassend und thesenorientiert darstellen sollte, wird ein Essay eher dialektisch verfasst: mit sauberer Arbeit in der Methodik des Fachgebiets, nicht aber in der Systematik. Essays sind Denkversuche (engl. *think pieces*) – innovativ und experimentell, oft wie zufällig scheinend. Damit ein Essay überzeugen kann, sollte er im Gedanken scharf, in der Form klar und im Stil geschmeidig sein.

#### 4. Exzerpt

Ein **Exzerpt** ist eine kurze Zusammenstellung der wichtigsten Gedanken eines Textes. Der Vorgang der Erstellung eines Exzerpts aus einem Aufsatz oder Buch heißt *Exzerpieren*. Beim Exzerpieren werden die Teile des Textes entsprechend der eigenen Forschungsfrage betrachtet und die gewonnenen Eindrücke über relevante Textstellen schriftlich festgehalten. So bleibt von der Lektüre eines Textes alles das zur eigenen Verfügung, was für die folgende wissenschaftliche Arbeit benötigt wird. Dazu gehören wichtige Literaturverweise, Ideen, Grundaussagen und Argumente der Autoren. Diese Fremdleistungen werden ergänzt durch eigene Gedanken, Zweifel an Methode oder Ergebnis des gelesenen Textes, und alle anderen wichtigen Ideen, die sich bei der Lektüre einstellen. Diese sollten streng von den Gedanken des exzerpierten Autors getrennt werden.

#### 5. Zusammenfassung

Eine Zusammenfassung dient der kurzen Darstellung eines (fremden) Textes nach wissenschaftlichen Kriterien. Dabei geht es um die Weitergabe der gelesenen inhaltlichen Information, gegebenenfalls zusammen mit der formbezogenen Aussagen, z.B. über Kapitelstruktur eine längeren Arbeit. Eine Zusammenfassung gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

**Einleitung:** Sie führt kurz in den Text ein. Dazu gehören neben einer kurzen Erwähnung des Themas auch der Autorenname und der Titel des Textes, um den es im Hauptteil geht.

**Hauptteil:** Im Hauptteil finden die wichtigsten inhaltlichen Punkte aus der Lektüre Erwähnung. Ziel ist es, so kompakt wie möglich das Wesentliche darzustellen, und dabei chronologisch die Gliederung des Textes abzuarbeiten. Dem Leser / Zuhörer sollen alle wichtigen Informationen schnell und übersichtlich vermittelt werden.

**Schluss:** Hier können sprachliche bzw. stilistische Besonderheiten aus dem Text stehen. Auch kann auf die Ziele des Autors verwiesen werden oder auf die Wirkung, die der Text auf den Leser haben könnte. Auch der Schlussteil besteht wieder nur aus wenigen Sätzen. Eigene Wertungen sind möglich, sollten aber nicht wie bei einer Rezension im Mittelpunkt stehen.

## Allgemeine Bemerkungen

Jede Zusammenfassung muss sachlich und präzise und in jedem Fall in eigenen Worten geschrieben sein. Der Sprachstil ist neutral. Vorrang hat die sogenannte originalgetreue Wiedergabe der wichtigsten Textinhalte. Aus diesem Grund erfordert eine Zusammenfassung auch kein spezielles Vorwissen, denn alle nötigen Informationen stehen schon im vorliegenden Text. Das Ziel ist es, einen knappen und nachvollziehbaren Überblick zu geben. Die kurz Form dient der leichteren Erfassung der wesentlichen Aussagen des Originaltexts.

Deshalb bitten wir nachvollziehbare, leicht verständliche Sätze wählen. Der Leser (oder Zuhörer bei mündlichem Vortrag) soll in die Lage versetzt werden, das Thema der Originaltexts sofort zu erfassen und zu verstehen. Zusammenfassungen werden im Präsens geschrieben. Aus direkter Rede des Originals wird indirekte Rede. Zitate aus dem Originaltext müssen vermieden werden, da sie die Form unnötig aufblähen.

## 6. Protokoll

Ein **Protokoll** im engeren Sinn hält Sachverhalte fest, die sich in Gegenwart des Protokollierenden vollziehen. Auch hier ist auf Neutralität Wert zu legen. Welche(r) Teilnehmer was, wann, wo und für wen sagte(n) oder beschloss(en) steht dabei im Mittelpunkt. Die chronologische Reihenfolge der Vorgänge ist wichtig und sollte im Protokoll möglichst beibehalten werden. Gehen die Themen aber durcheinander, wie es in Diskussionen durchaus geschehen kann, fasst man inhaltlich nach Tagesordnungspunkten (TOPs) zusammen und ordnet diese intern chronologisch.

Anders ausgedrückt: *Protokollierung* bezeichnet die Niederlegung der drei Protokollbestandteile Zeitpunkt, Veranlasser und Vorgang. Protokolle können nach dem Zeitpunkt ihrer Anfertigung, nach ihrem Inhalt und nach der Art der Niederlegung unterschieden werden.

Auch Konzepte und nachträgliche Niederschriften gelten als Protokoll. Protokollierung bezeichnet in zeitlicher Hinsicht daher drei Grundarten:

- das *Voraus-Protokoll* („A-priori-Protokollierung“), die Regelung eines künftigen Ablaufs. Dies ist ein Konzept;
- die *Jetzt-Protokollierung*, die unmittelbare Beobachtung eines derzeitigen Ablaufs, auch Monitoring genannt;
- das *Gedächtnisprotokoll* („A-posteriori-Protokollierung“), die Nachweisung eines gewesenen Ablaufs.

Dort, wo eine richtige Durchführung festgelegter Abläufe auch im Nachhinein überprüfbar sein soll, wird das Voraus-Protokoll mit einem Jetzt-Protokoll oder Gedächtnisprotokoll, etwa im Form einer Prüfliste, verbunden.

In Bezug auf ihren Inhalt werden Verlaufsprotokolle und Ergebnisprotokolle unterschieden. Wird bei einer Sitzung oder Verhandlung das Gesagte genau wiedergegeben, spricht man von einem Wortprotokoll oder Mitschrift.

Protokolle haben eine feste Form:

1. Protokollkopf: Der Kopf des Protokolls enthält genaue Angaben:
  - a. Anlass (Titel der Veranstaltung, Veranstalter)
  - b. Datum, Beginn und Ende, Ort, Anwesende, Abwesende, Verteiler, Protokollführer, Vorsitz der Sitzung, Thema und Auflistung der Tagesordnungspunkte (TOP)
2. Hauptteil: Die eigentliche Niederschrift
3. Schluss: Ort, Datum und Unterschrift des Protokollführers rechts und die des Versammlungsleiters links (oft nach Genehmigung in der nächsten Sitzung oder – bei Ergebnisprotokollen – in derselben Sitzung). Durch zwei Unterschriften wird das Protokoll zur Urkunde (ein von nur einer Person gefertigtes Schriftstück ist dem Wesen nach eine Notiz oder ein Aktenvermerk).

Praktisch am wichtigsten ist in unserem Zusammenhang das Unterrichtsprotokoll. Es ist eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll. Thematisch wird nach nach TOPs gegliedert, d.h. man fasst verschiedene Aussagen zu einem Themenaspekt zusammen, auch wenn sie im Gespräch zeitlich getrennt voneinander geäußert wurden.

## *Anhang*

### *Formavorlage (Style Sheet) für Essays und Hausarbeiten*

Generell: Auf Layout-Experimente ist zu verzichten. Es gilt in allen Zweifelsfällen und in allen Sprachen das *Chicago Manual of Style* ([www./chicagomanualofstyle./org/home.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html)).

Alle Textteile (auch Fußnoten, Kopfzeilen, Bibliographie etc.) im *Blocksatz*.

*Inhaltsverzeichnis* ab 8 (10) Seiten Textlänge.

*Silbentrennung* einschalten (auch in Fußnoten!). Internet-Adressen können elegant getrennt werden mit der untenstehenden Methode.<sup>1</sup>

#### *Absätze:*

Keine Absätze aus nur einem Satz machen. Sätze und Absätze sind jeweils Sinnschritte.

Keine Leerzeilen zwischen Absätzen.

Einrückung von Absätzen 0,5 cm oder 1/4 Zoll (ein Tabulator oder entsprechende Absatzformatierung). Dies gilt nur für normalen Text. Überschriften, Blockzitate, Text in Abbildungen und Tabellen wird nicht eingerückt. Neue Absätze nach Leerzeilen (z.B. nach Überschriften oder Tabellen werden nicht eingerückt).

*Zeilenabstand* 1,5 oder "proportional" 150%.

*Seitenrand* 3 cm links und rechts.

*Seitenzahlen* einschalten. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht mitgezählt.

*Font:* Serifen-Font (Times New Roman oder Garamond), wegen schlechterer Lesbarkeit keinen Serifenlosen Font (z.B. Arial Unicode) verwenden. Textgröße ist einheitlich 12 pt. Bitte keine exotischen Formatierexperimente!

*Überschriften* der Kapitel fett und 16 pt, Zwischenüberschriften entsprechend kleiner.

*Zitate* von mehr als drei Zeilen werden als eigener Abschnitt ohne Anführungszeichen formatiert. Einrückung des Textblocks! Zitate einzeilig formatieren. Als Schriftgröße soll 12pt beibehalten werden.

---

<sup>1</sup> Man nimmt einen Hyphenation soft return (optionaler Umbruch ohne Breite). Das ist das UNICODE Zeichen U+200B (html-code &#8203). In UNICODE heißt es "Zero-Width Space General Punctuation". Jeweils eines findet sich zwischen den folgenden Minuszeichen: -?-?- und kann durch Kopieren in den eigenen Text übernommen werden.

Erzeugen des Zeichens:

open office/apache office: [Strg]+[/] oder über Menü

ms word: [2]+[0]+[0]+[B]+[Alt]+[C]

Word Perfect: über Menü

[www.berliner-zeitung.de/?gesundheit/?rueckenschmerzen-wenn-s-an-falschen-moebeln-liegt,?10839396,?14635374.?html](http://www.berliner-zeitung.de/?gesundheit/?rueckenschmerzen-wenn-s-an-falschen-moebeln-liegt,?10839396,?14635374.?html) ?

*Fremdwörter* nur dann kursiv, wenn sie "ungewöhnlich" sind.

*Abkürzungen* und *Akronyme* müssen bei der ersten Verwendung erklärt werden.

*Passivsätze* und *Weasel Words* zerstören die Klarheit des Stils und verschleiern den Sinn der Aussage. ("Es wird angenommen, dass ..." - Wer nimmt an? — "Eine gewisse Menge ..." - Wenn sie schon gewiss ist, kann man sie auch nennen!)

Keine Endnoten. *Fußnoten* mit fortlaufenden Nummern, Blocksatz und mit Silbentrennung. Bitte darauf achten, dass die Ränder des Fußnotenfeldes identisch sind mit denen des Textes.

*Literaturhinweise* entweder in Fußnoten, oder alternativ im Text in Klammern (Mayer 1965: 230).

*Bibliographie* oder *Literaturverzeichnis* (bitte nicht "Quellenverzeichnis" nennen!) enthält alle im Text genannten Literaturhinweise in ausführlicher Form. Bitte alle Textangaben alphabetisch ordnen. Kategorien sind nur bei sehr langen Bibliographien üblich.

Folgende Zitierweisen werden verlangt:

#### **Journal articles:**

Mayer, H. 1998. 'References', in *Orissa Historical Research Journal* 8 (1), 42-58.

#### **Newspaper articles:**

Schneider, Z. 1999. 'The Last Quote in History', in *National Times*, 31 December 1999, 11.

#### **Monographs:**

Müller, B. 1970. *The Science of Quotation*, Berlin: Humboldt University Press.

#### **Essay collection:**

Schömbucher, E. and C.P. Zoller (eds.) 1998. *Ways of Dying. The Meanings of Death in South Asia*, Delhi: Manohar.

#### **Articles in collections:**

Schömbucher, E. 1998. 'Death as the Beginning of a New Life. Hero Worship among a South Indian Fishing Caste', in E. Schömbucher and C.P. Zoller (eds.), *Ways of Dying. The Meaning of Death in South Asia*, Delhi: Manohar, 7-17.

#### **Articles in multi-volume publications:**

Heinrich, S. 1991. 'The History of Referring to Quotations in Australia', in M. Müller, M. Schneider and T. Mayer (eds.), *International Quotation Guide. Vol. II: Asia and Oceania*, Sydney and New York: Pacific Press, 67-75.

#### **Anonymous publications:**

*Kurmapurana. The Kurma Purana*, critically edited by A. S. Gupta, Varanasi: Publisher, 1971.



### **Internet-Publikationen:**

Autoren nennen. Falls nicht vorhanden, Seitenadresse alphabetisch einordnen. Letzter Zugriff mit Datum erwähnen.

[www.berliner-zeitung.de/Gesundheit/Rueckenschmerzen-wenn-s-an-falschen-moebeln-liegt,10839396,14635374.html](http://www.berliner-zeitung.de/Gesundheit/Rueckenschmerzen-wenn-s-an-falschen-moebeln-liegt,10839396,14635374.html) (letzter Zugriff am 29.05.2012).

<http://www.berliner-zeitung.de/berlin/selbstaendigkeit-wie-sich-zwei-berlinerinnen-den-traum-vom-eigenen-cafe-erfuellen-23667784> (letzter Zugriff am 02.05.2016).