

Techniken wissenschaftlichen Arbeitens für Bachelor- und Master-Studierende in Russland und in den GUS-Ländern

0. Vorbemerkung: Wozu „Techniken wissenschaftlichen Arbeitens“?

Das ein- oder mehrmalige Wechseln des Studienortes, das im Rahmen des Bologna-Prozesses ermöglicht werden soll, wird wohl zur Folge haben, dass Studierende mehr Verantwortung für ihre Studienerfolge tragen und mehr Zeit in die selbständige Arbeit investieren müssen. Die geringer werdende Betreuung durch Hochschullehrer muss durch spezielle Kenntnisse und Fertigkeiten aufgewogen werden, die nicht nur im Studium, sondern auch beim „lebenslangen Lernen“ im späteren realen Berufsleben unabdingbar wären:

- sich selbst organisieren, seine Zeit richtig planen und seine Erfolge kontrollieren;
- sich in der Fülle der Information zurechtfinden, relevante Konzepte identifizieren und im untersuchten Arbeitsfeld viel versprechende Fragestellungen erkennen, die im Rahmen eines Studien- oder Arbeitsprojekts entwickelt werden können;
- Ergebnisse von Recherchen in schriftlicher oder mündlicher Form effizient darlegen.

Diese Kenntnisse und Fertigkeiten, die sich unter „Techniken wissenschaftlichen Arbeitens“ subsumieren lassen, sind jedoch nicht einmal begabten Studierenden „in die Wiege gelegt“ worden. Sie müssen diese im Selbststudium erlernen oder unter Anleitung eines Dozenten im Rahmen universitärer Lehrveranstaltungen einüben. In Deutschland werden solche Lehrveranstaltungen regelmäßig angeboten (Textverarbeitung mit Word, Präsentieren mit Powerpoint, Rhetorik, kreatives Textschreiben u. a.), nehmen aber immer noch eine Randstellung ein. Es gibt dabei relativ viele gut aufgebaute und hilfreiche Ratgeber, sowohl in Buchform (vgl. z. B. Eco 2005) als auch im Internet (vgl. Literaturverzeichnis). Im post-sowjetischen Raum hat die Vermittlung von Techniken wissenschaftlichen Arbeitens bisher kaum zu den Inhalten der Hochschulausbildung gehört. Es war einst erst auf der Stufe der Promotion üblich, diese wichtigen Fertigkeiten vom Doktorvater oder durch langwieriges Probieren zu lernen. Auf dem russischen Büchermarkt gab es bis vor kurzem so gut wie keine Publikationen zu wissenschaftlichen Arbeitstechniken, die vorhandenen Bücher hatten entweder allgemeine Fragen der Wissenschaftstheorie oder formale Aspekte von Dissertationen zum Thema (etwa *Metodičeskie rekomendacii po oformleniju dissertacij*). Neuerdings hat sich die Literaturlage etwas gebessert (vgl. z. B. Kuznecov 2003).

Einige einschlägige Veranstaltungen, die vom Autor des vorliegenden Beitrags für Germanisten höherer Semester extracurricular durchgeführt wurden, sind auf ein ausgeprägtes studentisches Interesse an einem *regelmäßigen Lehrangebot* zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens gestoßen. Diese Erfahrung legt nahe, dass mit wissenschaftlichen Arbeitstechniken nicht kurz vor der Anfertigung von Diplom- oder Masterarbeiten, sondern bereits auf der Bachelor-Stufe angefangen werden sollte. Da in diesen Veranstaltungen nicht theoretisches Wissen, sondern praktische Fertigkeiten erworben werden sollen, ließen sie sich am triftigsten als *Übungen*, *Tutorien* oder *Workshops* bezeichnen, nicht als Vorlesungen oder Seminare. Insgesamt wären 8 bis 10 Veranstaltungen zu konzipieren, die je nach Gegebenheiten einzelner Universitäten in Russland und in anderen GUS-Ländern entweder über die ganze Studienzeit gleichmäßig verteilt oder intensiv in den ersten vier bis fünf Semestern angeboten werden könnten.

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten sechs Veranstaltungen in der Reihenfolge vorgestellt, in der etwa der Bedarf nach entsprechenden Fertigkeiten während des Studiums entsteht.

Titel der Veranstaltung	Inhalte
Wissenschaftliche Informationssuche	Informationssuche in elektronischen Bibliothekskatalogen und im Internet, Kombination von Suchkriterien
Lesen und Exzerpieren wissenschaftlicher Literatur	Typen des Lesens (kursorisches vs. intensives Lesen, SQ3R-Lesemethode), Prinzipien des Exzerpierens und Zitierens
Wissenschaftliches Arbeiten mit Word für Windows	Formatieren wissenschaftlicher Texte mit dem Textverarbeitungsprogramm, Einarbeiten des wissenschaftlichen Apparats (Fußnoten, Tabellen, Verzeichnisse)
Vortrags- und Präsentationstechniken	Prinzipien der mündlichen und mediengestützten Informationsvermittlung, Visualisierungen und Gestaltung von Folien, Anwendung von Microsoft Powerpoint
Zeitmanagement und Planung wissenschaftlicher Projekte	Arbeitsstufen in einem wissenschaftlichen Projekt, Zeitmanagement, Entwerfen eines größeren Schreibvorhabens in Form eines Exposés
Kriterien zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten	Kriterien für eine gute wissenschaftliche Arbeit: innovative Fragestellung, logische Struktur des Textes, kritische Literaturbearbeitung, konsequente Argumentation, korrekte Zitation usw.

Tab. 1: Mögliches Lehrangebot zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

Jedem Kurs kann ein Credit Point, d. h. 15 Stunden Theorie, 15 Stunden Übung und 15 Stunden selbständige Arbeit (eine Doppelstunde pro Woche plus Hausaufgaben im Laufe eines Semesters) zugeordnet werden. Themen weiterer Tutorien, auf die hier wegen Platzmangels nicht eingegangen werden kann, wären „Hör- und Mitschreibetechniken“, „Vorbereitung auf mündliche Prüfungen“, „Kreatives Schreiben“, „Argumentation“. Im Folgenden werden die einzelnen Workshops beschrieben, in jedem Abschnitt werden der Kürze halber nur einige anschauliche Ideen zur Gestaltung der entsprechenden Veranstaltung präsentiert.¹

1. Wissenschaftliche Informationssuche

Zum Erstellen einer Seminar- oder Abschlussarbeit ist das Zusammentragen verschiedenartiger Informationen notwendig. Hier kann das Internet eine sinnvolle Ergänzung zur Universitätsbibliothek sein. Die *Suchmaske* einer guten Internet-Suchmaschine (z. B. www.google.de → Option „Erweiterte Suche“) und die Suchmaske eines elektronischen Bibliothekskatalogs (OPAC – *Online Public Access Catalogue*) sind fast identisch aufgebaut. Je mehr *Begriffe* eingegeben und je mehr *Suchfelder* benutzt werden, desto konkreter wird die Suche und desto kürzer die Trefferliste. Da nicht alle Universitäten in den postsowjetischen Ländern über ein elektronisches Katalogsystem verfügen, können Netzressourcen dem Germanistikstudenten wenigstens helfen, neueste elektronische Publikationen ausfindig zu machen und ausgehend von deren Literaturlisten unter Verwendung des sogenannten *Schneeball-Systems* (Banthien et al. 2003: 2, Klemm/Hähnel o. J.: 20, Glinz 2003: 8) auf weitere Internet- und „papierene“ Publikationen zu kommen.

Die Qualität der Internetdokumente kann sehr unterschiedlich sein (wie übrigens auch diejenige der gewöhnlichen Buch- und Zeitschriftenpublikationen); zur Ermittlung ihrer Verwertbarkeit für eigene Projekte können z. B. „Kriterien zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten“ (vgl. unten) angewendet werden. Neuerdings stellen viele Autoren Manuskripte ihrer in Kürze erscheinenden oder bereits erschienenen Fachaufsätze oder Sammelband-Beiträge als PDF-Dateien ins Internet, die das anspruchsvolle Layout einer Buchpublikation haben und sogar mit Seitenangabe zitiert werden können. Daher ist es oft sinnvoll, die Internet-Suche durch die Angabe „pdf“ einzugrenzen.²

¹ Da Innovationen im Bereich des Hochschulunterrichts besondere Wichtigkeit zukommt, wäre in nächster Zukunft eine Diskussion über konkrete Lehrinhalte des Kurses „Techniken wissenschaftlichen Arbeitens“ wünschenswert, an der russische Germanisten sowie Vertreter weiterer geisteswissenschaftlicher Fächer teilnehmen würden.

² Bitte unbedingt beachten: Zum Öffnen von PDF-Dateien (zu denen auch einige der im vorliegenden Beitrag zitierten Quellen gehören – vgl. Bibliographie) muss auf dem Rechner eine möglichst neue Version von Adobe Reader (Acrobat Reader) installiert sein.

Zum Training und zur realen Literaturrecherche könnte man den Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK – <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>) benutzen, der die Bibliotheksbestände weltweit absucht. Leider lässt sich mit diesem Katalog wie mit allen OPACs nur *selbständig erschienene* Literatur (Monographien, Lehrbücher, Lexika) finden. Nach *unselbständig erschienener* Literatur (Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden) muss in speziellen Nachschlagewerken (z. B. im *Referativnyj žurnal: jazykoznanie*) recherchiert werden. Von den linguistischen elektronischen Datenbanken ist der Katalog der MLA (*Modern Language Association*), in dem bibliographische Angaben zu fast allen englisch- und vielen anderssprachigen philologischen Aufsätzen dokumentiert sind, wohl der beste, seine Benutzung ist leider lizenzpflichtig (in deutschen Universitätsbibliotheken kostenlos zugänglich).

Das Ziel eines Workshops zur wissenschaftlichen Informationssuche wäre es, möglichst praxisorientiert die Fertigkeit zu trainieren, bei der Suche nach wissenschaftlicher Information verschiedene Informationssysteme zu nutzen.

2. Lesen und Exzerpieren wissenschaftlicher Literatur

Während des Studiums muss man große Mengen an Gedrucktem lesend bewältigen. Schon anlässlich einer Literaturliste zu nur einem Seminar (in Deutschland wie in Russland) könnte man sich versucht fühlen, eine Schnelllesemethode zu erlernen. Es scheint jedoch physiologisch so gut wie unmöglich zu sein, ein Lesetempo von 1000 Wörtern pro Minute und mehr durch Erweiterung des Blickfeldes, Verringerung der Zahl von Augenfixationen und Behebung des inneren Mitsprechens zu erreichen (vgl. Michelmann/Michelmann 1998). Wissenschaftliche Literatur müsste man vor allem nicht schneller, sondern *effizienter* und *zeitökonomischer* lesen. Eine wissenschaftliche Veröffentlichung braucht nicht linear, d. h. von der ersten bis zur letzten Seite, gelesen zu werden. Es geht vielmehr darum, in einem längeren Text mit Hilfe von Inhaltsverzeichnissen sowie durch *kursorisches/diagonales* Lesen (d. h. Überfliegen, Sichten) solche Schlüsselstellen zu finden, in denen man dann durch *intensives/studierendes* Lesen die Problemstellung und Argumentation möglichst komplett erfasst (vgl. Poenicke 1988: 18). Man braucht auch nicht jeden Text zu lesen: Durch das Sichten von Klappentexten, Inhaltsverzeichnissen, Vorworten, Einleitungen und Zusammenfassungen kann man relativ schnell feststellen, ob ein bestimmter Text für das laufende Projekt relevant und daher lesenswert ist.

In Anlehnung an englischsprachige Autoren plädieren Stary/Kretschmer (1994: 61-65) für die „geniale“ SQ3R-Fünf-Schritte-Methode zum Bearbeiten wissenschaftlicher Literatur:

1. Überblick (*Survey*) – sich am Inhaltsverzeichnis und an der Zusammenfassung orientieren, den Text überfliegen und durchblättern;
2. Fragen (*Question*) – die Fragestellung des Projekts in Bezug auf den zu bearbeitenden Text ausdrücklich formulieren;
3. Lesen (*Read*) – die wichtigsten Textabschnitte lesen, besondere Stellen markieren, Anmerkungen an den Rand schreiben (falls der Text als Kopie vorliegt);
4. in Erinnerung rufen (*Recite*) – den Text kritisch überdenken;
5. wiederholen (*Review*) – unklare, aber als wichtig erscheinende Textstellen noch einmal lesen, Notizen vervollständigen, Zusammenhänge zwischen einzelnen Gedanken herstellen.

Punkt 2 signalisiert eine wichtige Besonderheit des wissenschaftlichen Lesens: Man sollte immer mit konkret formulierten Fragen an das Bearbeiten einer Fachpublikation herangehen und vor allem ihren Stellenwert für das eigene Projekt ermitteln (vgl. Stary/Kretschmer 1994: 115, Messing/Huber 1998: 23).

Exzerpte sollten nicht beim ersten Durchlesen angefertigt werden; stattdessen sollte man sich zunächst einen Überblick verschaffen. Beim Exzerpieren kann man einzelne Passagen entweder wörtlich übernehmen (d. h. das Original *zitieren*) oder paraphrasieren und zusammenfassen. Aus Monographien können einzelne Kapitelüberschriften oder Teile der Gliederung übernommen werden, weil diese den Inhalt entsprechender Textabschnitte bündig wiedergeben. Heutzutage bereitet es keine technische Mühe, eine Kopie eines in der Universitätsbibliothek befindlichen Textes herzustellen; Fotokopieren befreit jedoch nicht von der Notwendigkeit, Texte zu exzerpieren. Die Fotokopie gibt dem Leser die Möglichkeit, Unterstreichungen vorzunehmen und Notizen an den Rand zu schreiben, was in einem Buch aus der Bibliothek unzulässig wäre (vgl. Eco 2005: 162-163), zusammenfassen müsste man aber auf einem gesonderten Blatt.

Messing/Huber (1998: 129) schlagen einen Arbeitsbogen zur Bearbeitung kürzerer Fachartikel vor, in dem das Arbeitsvorgehen in „Vorher“, „Während“ und „Nachher“ aufgeteilt wird. In der „Vorher“-Arbeitsphase werden neben den exakten bibliographischen Angaben die *Vorkenntnisse* über den Gegenstand des zu exzerpierenden Textes und die zu beantwortenden Fragen notiert; wichtig ist es auch, das Datum des Exzerpierens zu vermerken, um später die Entwicklung eigener Gedankengänge nachvollziehen zu können. In der „Während“-Arbeitsphase werden zusammenfassend die wichtigsten Punkte des Autors und die Auffälligkeiten des Textes protokolliert. In der „Nachher“-Arbeitsphase formuliert man Antworten zu den eingangs gestellten Fragen und schreibt eine abschließende Bewertung. Der Umfang des Exzerptes zu einem Artikel von ca. 15 bis 20 Seiten Länge sollte eine DIN-A4-Seite (maschinenschriftlich) nicht überschreiten. Diese Forderung zwingt einen, unnötige Details auszulassen und die Argumentation des Verfassers durch Umschreiben und Zusammenfassen auf das Wesentliche zu reduzieren. Aber das Entscheidende ist: Eine Fachpublikation soll unbedingt unter einer bestimmten Fragestellung bearbeitet werden (besser ist es, die Fragen an den Text schriftlich zu fixieren – vgl. die „Vorher“-Arbeitsphase);

ferner sollte nicht die allgemeine Qualität des Textes, sondern dessen Stellenwert für das eigene Projekt ermittelt und gegebenenfalls die Zuordnung zu den einzelnen Abschnitten der entstehenden Diplom- oder Masterarbeit festgestellt werden.

Im Rahmen eines Workshops zum Lesen und Exzerpieren von Fachliteratur kann der Dozierende das Exzerpieren anhand von Texten zu allgemein-linguistischen Fragen (z. B. von der Internetseite www.philology.ru) vermitteln. Es wäre interessant, studentische Exzerpte zu vergleichen und zu besprechen.

3. Wissenschaftliches Arbeiten mit Word für Windows

Fast jeder kann heutzutage am Computer schreiben – einen Text erstellen, speichern, ausdrucken, die Datei auf Diskette kopieren usw. Ein effizienter Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm will jedoch gelernt sein. Oft begegnet man schlecht formatierten Qualifikationsarbeiten, deren Layout unansehnlich ist, den Leser ärgert und den sonst guten Eindruck vom wissenschaftlichen Text verdirbt. Dabei reichen die Möglichkeiten von Word 2000 und neueren Versionen völlig aus, um ein druckfertiges Manuskript mit perfektem Textbild zu erstellen.

Die meisten, die mit der Erstellung einer Hausarbeit ohne profunde Word-Kenntnisse beginnen, fallen dem gleichen Laster anheim: Sie formatieren im Text so wild herum, dass es später auch für einen Fachmann schwierig ist, die – oft unsichtbaren – Formatierfehler zu finden und zu beseitigen. Um dies zu vermeiden, muss man sich den Umgang mit *Formatvorlagen (stili i formatirovanie)* aneignen. Es gibt in jeder Datei bereits definierte Formatvorlagen für Standardtext, Überschriften des ersten, zweiten, dritten Grades, für Zitate, Fußnoten, Literaturquellen und andere Textteile. Diese können wunschgemäß geändert werden, der Weg ist wie folgt (gültig für die russische Version von Microsoft Word XP 2003): *format* anklicken → *stili i formatirovanie* anklicken → die entsprechende Formatvorlage (*stil'*), z. B. *obyčnyj*, mit der rechten Maustaste anklicken → im erscheinenden Fenster *izmenit' stil'* anklicken → im erscheinenden Fenster die Schaltfläche *format* und dann *šrift* oder *abzac* anklicken → die Parameter des Zeichens und/oder des Absatzes nach Wunsch ändern und mit *OK* bestätigen → die geänderte Formatvorlage dem entsprechenden Absatz zuweisen. Darüber hinaus können neue Formatvorlagen mit eigener Zeichengröße, Zeilenabstand, Einzug und Ausrichtung angelegt werden.

Wegen Platzmangels kann hier auf die Arbeit mit Tabellen, Fußnoten, Verzeichnissen, Querverweisen und anderen Bestandteilen des wissenschaftlichen Apparats nicht eingegangen werden, diese könnten weitere Inhalte eines entsprechenden Workshops bilden.

4. Vortrags- und Präsentationstechniken

Wie oft kommt es in den Seminaren und auf studentischen Konferenzen vor: Der Referent liest seinen Vortrag Wort für Wort vor, die Zuhörer sind gelangweilt und verstehen kaum etwas. Damit Referate interessant und verständlich sind, müssten Referenten auf Vortrags- und Präsentationstechniken zurückgreifen. In diesem Abschnitt soll es nicht um allgemeinrhetorische Fragen gehen, sondern vielmehr darum, welche Momente beim Vortragen *wissenschaftlicher* Inhalte berücksichtigt werden sollten.

Erstens: *Die Wahrnehmung durch das Hören unterscheidet sich von der Wahrnehmung durch das Lesen.* Ein Referat wird nur einmal präsentiert, und Zuhörer können nicht wie Leser zum Anfang des Satzes oder zu früheren Textabschnitten zurückspringen, falls sie etwas nicht verstanden haben. Deshalb haben überlange Sätze in einem mündlichen Vortrag keinen Platz, es gilt die Faustregel: nicht mehr als 15 Wörter pro Satz (vgl. Pabst-Weinschenk 1995: 59). Und darüber hinaus: Der Referent sollte am Ende jedes Abschnittes seiner Rede in aller Kürze wiederholen, worum es ging, und den Beginn eines neuen Abschnittes klar markieren: „In Punkt 2 ging es also um Und nun gehen wir zu Punkt 3 über, der ... zum Thema hat“. Kurz formuliert kann die Regel für den Aufbau einzelner Abschnitte einer Rede ungefähr so lauten: *Sage, was du sagen wirst, dann sage es, und schließlich sage, was du gesagt hast* (vgl. Messing/Huber 1998: 91). Damit ein unvorbereitetes Publikum mehr versteht, sollte der Referent Fachtermini möglichst vermeiden bzw. die wichtigsten davon ausdrücklich definieren. Auch „Sprachnebel“ ist in einem Vortrag fehl am Platze: Zur wahren Wissenschaftlichkeit gehört es, schwierige Dinge mit einfachen Worten auszudrücken, nicht umgekehrt.

Zweitens: *Ein Vortrag ist keine Lesung*, deshalb müsste der Referent auf seinem Vortragszettel nur Stichworte stehen haben, um frei reden und den Blickkontakt zu den Zuhörern halten zu können (vgl. Lenzen 1999: 89).

Drittens: *Medieneinsatz und Visualisierungen sind willkommen.* Im Volksmund heißt es: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“ Komplizierte Sachverhalte lassen sich mit einem Diagramm viel besser erläutern, Zahlen und Statistiken, ausländische Namen müssten ebenfalls visuell präsentiert werden. Der Tafelanschrieb nimmt in der Vortragssituation viel zu viel Zeit in Anspruch und ist als Medium veraltet, Folien und Overhead-Projektor oder Powerpoint-Präsentationen mit Beamer eignen sich für Visualisierungen viel besser. Dabei sollten jedoch einige Prinzipien befolgt werden. Eine Folie (gleichgültig ob reale OHP-Folie oder virtuelle Folie in einer Powerpoint-Präsentation) darf nicht wie eine gewöhnliche Buchseite aussehen: Eine Schriftgröße von 12 oder 14 Punkt ist zu klein für Zuhörer in den hinteren Reihen, außerdem würde das Wahrnehmen einer Vielzahl ausformulierter Sätze zu lange dauern und die Teilnehmer wären dadurch vom eigentlichen Vortrag abgelenkt. Stattdessen sollten nur Stichworte

in größerer Schrift (über 20 pt Arial halbfett) auf der Folie Platz finden.³ Die Verwendung zu vieler Folien erzeugt den Effekt des „Fernsehens im Vortragsraum“; die Präsentation einer Folie sollte nicht weniger als 3 Minuten dauern, daher dürften für einen 45-minütigen Vortrag nicht mehr als 15 Folien vorbereitet werden. Im Umgang mit Folien sollte das Prinzip der vier „A’s“ befolgt werden: ankündigen, auflegen, anschauen lassen, „arklären“ [sic!] (Will 2000: 79). Zur Unterstützung des Vortrags kann ein Thesenpapier (Handout) verteilt werden, das den Zuhörern das Mitschreiben erspart und sie somit zum Mit-Denken veranlasst (vgl. Kropp o. J.: 5). Auf dem Handout können neben Stichworten zum Inhalt des Vortrags auch ein paar (provokante) Diskussionsthesen stehen, die die Teilnehmer zum anschließenden Meinungsaustausch anregen.

Im Workshop „Vortrags- und Präsentationstechniken“ sollten die Teilnehmer Gelegenheit erhalten, unter Berücksichtigung der genannten Prinzipien einige Vorträge vorzubereiten, wobei ein leichteres Thema in der Unterrichtssituation bearbeitet, ein etwas komplizierteres Thema als Hausaufgabe vergeben werden könnte.

5. Zeitmanagement und Planung wissenschaftlicher Projekte

Jeder Dozent kennt dieses Problem: Schriftliche Arbeiten werden zu spät eingereicht und zeigen deutliche Spuren davon, dass die Arbeit auf die letzte Sekunde fertiggestellt wurde – eine Unzahl von Tippfehlern, stilistische Inkonsistenzen, unvollständige Literaturliste u. ä. Dies rührt nicht von mangelnder fachlicher Begabung der Studierenden her, sondern von unzureichender Berücksichtigung einiger wichtiger Prinzipien der Arbeit an einem Textprojekt. In Sachen Selbstmanagement und geschäftliche Zeitplanung sei auf einschlägige Ratgeber verwiesen (z. B. Seiwert 2000); hier sollen dagegen Momente angesprochen werden, die sich unmittelbar auf die Probleme der *wissenschaftlichen* Zeitplanung beziehen.

Beim Erstellen kleinerer schriftlicher Texte (Essays) und Unterkapitel einer größeren Arbeit kann folgendes Verfahren eingesetzt werden. Der Schreibprozess beginnt mit dem Finden neuer Ideen, die spontan oder nach dem Lesen und Exzerpieren von Fachliteratur entstehen (lat. *inventio*, engl. *brainstorming*); alle Einfälle werden aufgeschrieben, Kritik wird dabei nicht geübt (vgl. Messing/Huber 1998: 37). Die nächste Stufe ist das Gewichten und Ordnen des Materials (lat. *dispositio*, engl. *structuring*); hier werden die Ideen kritisch betrachtet und im Hinblick auf das Thema sorgfältig ausgewählt (von den in der *brainstorming*-Phase aufkommenden Ideen bleibt i. d. R. nur ein Bruchteil), danach

³ Zur Überprüfung der Lesbarkeit eignet sich der „Fußbodentest“: Man soll eine auf dem Fußboden liegende Folie in aufrechter Stehhaltung noch lesen können (vgl. Lenzen 1999: 72).

werden sie in eine logische Form gebracht, entweder als gewöhnliche Gliederung oder als *Mind Map* (vgl. dazu Kruse 2005: 97-99). Erst wenn die Struktur des entstehenden Textes bis zur dritten Gliederungsstufe (oder noch tiefer) ausgearbeitet worden ist, darf die Phase des eigentlichen Schreibens (lat. *elocutio*, engl. *formulation*) beginnen.⁴

Ein größeres Textprojekt sollte folgende Phasen durchlaufen, die alle ungefähr gleich lange dauern sollten und von denen keine ausfallen darf (vgl. Bünting et al. 2000: 19-23, Banthien et al. 2003: 17, Poenicke 1988: passim, Klemm/Hähnel o. J: 5-7, Kruse 2005: 86-116):

1. *Orientierung und Planung* (Themenfindung, erste Literatursuche, Themeneingrenzung, Entwerfen einer vorläufigen Gliederung, ggf. Abfassen eines Exposés – vgl. unten);
2. *Recherche und Materialbearbeitung* (eingehende Literatursuche und Exzerpieren, Erstellen einer Bibliographie, Beschaffung praktischen Materials und Erhebung von Daten);
3. *Strukturierung des Materials* (Ordnen und Klassifizieren von Exzerpten und Belegen, Präzisieren des Titels der Arbeit);
4. *Erstellen einer Rohfassung* des Manuskripts (Formulieren der Forschungsergebnisse in schriftlicher Form, Präzisieren der Gliederung);
5. *Überarbeitung des Manuskripts und Erstellen der Reinschrift* (Überarbeitung nach dem „roten Faden“, Erzeugung der Vollständigkeit, Behebung von Gedankensprüngen, Vereinheitlichung der Terminologie, Einarbeitung des wissenschaftlichen Apparats: Fußnoten, Verzeichnisse, Tabellen, Querverweise; Textoptimierung nach sprachlichen Gesichtspunkten: Verständlichkeit, Lesbarkeit);
6. *Korrektur* (Eliminieren grammatischer und orthographischer Fehler, Überprüfen bibliographischer Angaben).

Bei Nichteinhaltung des Zeitplans (oder beim Fehlen jeglichen Zeitplans) fällt die Korrekturphase, des Öfteren auch die Überarbeitungsphase aus, es bleiben also nicht nur Tippfehler und andere formale Mängel, sondern auch Lücken in der Argumentation, inkonsistenter Gebrauch von Fachtermini usw. Damit unvorhergesehene Verzögerungen den Zeitplan nicht umwerfen, müsste man *Pufferzeiten* (Reservezeiten) einplanen. Wesentlich ist außerdem, beim Erstellen der Rohfassung die Schreibphase von der Kritikphase zu trennen und keine großen Ansprüche an den gerade entstehenden Text zu stellen (vgl. Bünting et al. 2000: 18). Das Streben nach Perfektion beim Aufschreiben des Textes kann zur so genannten „Angst vor dem leeren Blatt“ führen, die den Schreibprozess lähmt (Kruse 2005: 24). Erst wenn die vorgegebene Länge der Arbeit erreicht ist (für

⁴ Beim Schreiben am Computer kann man die *Steinbruchtechnik* verwenden, d. h. in der *brainstorming*-Phase alle Einfälle, Thesen und Zitate in eine Gesamtdatei schreiben und in der Formulierungsphase einzelne Textelemente ausschneiden und an entsprechender Stelle des Textes einfügen, bis der Steinbruch abgetragen ist (vgl. Bünting et al. 2000: 16).

eine Masterarbeit ca. 100 Seiten), kann man mit der Überarbeitung des Textes nach logischen und sprachlichen Gesichtspunkten anfangen.

Wesentlich bei der Umsetzung größerer Projekte, z. B. einer Diplom-, Masterarbeit und insbesondere Dissertation, ist ein frühzeitiges Verfassen eines *Exposés* (auf Russisch etwas weniger prägnant: *obosnovanie temy*). Das Schreiben eines *Exposés* dient folgenden Zwecken (vgl. Baumann et al. o. J.: 1-3, Bünting et al. 2000: 40-41, Harnisch 2003: 1-2):

- sich der Ausführbarkeit des Projekts zu vergewissern;
- den (potentiellen) wissenschaftlichen Betreuer oder eine Förderinstitution von der Qualität und Relevanz des Vorhabens zu überzeugen.

Im *Exposé* soll der Verfasser:

- das Thema formulieren, die Wichtigkeit der Fragestellung begründen;
- den Forschungsstand beschreiben und Forschungslücken identifizieren;
- Arbeitshypothesen aufstellen;
- die Forschungsmethode darlegen;
- eine vorläufige Gliederung vorschlagen;
- den Zeitplan zur Ausführung des Projekts entwerfen;
- Schlüsselquellen im Literaturverzeichnis anführen.

Ein *Exposé* darf nicht sehr lang sein, sonst ermüdet es die Leser. Als Orientierung dürften folgende Vorgaben gelten (bei der Bewerbung um Stipendien u. ä. unbedingt gültige Vorschriften beachten!): *Exposé* zur Dissertation – 15 bis 20 Seiten, *Exposé* zur Masterarbeit – 5 bis 7 Seiten.

Wenn das Projekt konzeptuelle Mängel aufweist, ist es viel weniger schmerzhaft und zeitraubend, diese auf der Stufe des *Exposés* und nicht der Reinschrift zu entdecken und zu beseitigen. Das vom Betreuer korrigierte *Exposé* stellt den Keim der künftigen Arbeit dar: Durch Erweiterung einzelner Teile, Ausbau der Argumentation, Präzisierung der Hypothesen gewinnt der Text an Länge und wird allmählich zur Rohfassung. Die Gliederung der Arbeit darf so oft wie nötig geändert werden. Das ca. 10- bis 15-seitige *Exposé* kann im Idealfall als Einleitung zur Abschlussarbeit oder Dissertation übernommen werden.

Die sechs Phasen eines Textprojekts, die Struktur des *Exposés* und insbesondere das Schema *inventio-dispositio-elocutio* können im Rahmen des entsprechenden Workshops anhand kleinerer Projekte eingeübt werden.

6. Kriterien zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Studierende müssten schon in den ersten Studiensemestern eine klare Vorstellung davon gewinnen, worauf die Hochschullehrer bei der Begutachtung ihrer künftigen Qualifikationsarbeiten Wert legen werden. In der Literatur finden sich ganz verschiedene Bewertungsbögen für Haus-, Diplom- und Masterarbeiten (vgl. Stary/Kretschmer 1994: 78-83, Zelewski 2006: 21, Lorenzen 2002: 7-8, Klemm/Hähnel o. J.: 12), die sich m. E. auf folgenden gemeinsamen Nenner bringen ließen:

1. klare, sinnvolle und innovative Fragestellung,⁵ ausdrückliche Formulierung der Arbeitsthese;
2. Explizitheit der Forschungsmethode;
3. klare und logische Struktur des Textes, stringente Durchführung des Themas („roter Faden“), Unterscheidung wesentlicher Information von unwesentlicher im Hinblick auf die Fragestellung;
4. plausible und konsequente Argumentation, Zusammenfassung der Arbeitsergebnisse;⁶
5. Heranziehung relevanter Literatur in entsprechendem Umfang, Berücksichtigung neuester, auch fremdsprachiger Publikationen;
6. korrekte und einheitliche Zitation, klare Trennung von eigenem und fremdem Gedankengut (so dass kein Plagiatsverdacht entsteht!), Ablösung vom Original, eigene kritische Einstellung zu den rezipierten Texten;
7. Grammatische Korrektheit, angemessener Stil, richtige Zeichensetzung;
8. korrekte Form des Literaturverzeichnisses, Vorhandensein eines wissenschaftlichen Apparats (Fußnoten, Verzeichnisse, Sach- und Personenregister, Tabellen);
9. Sorgfalt bei der äußeren Gestaltung des Textes, keine Tippfehler, einheitliche Formatierungen.

Im Workshop zur Bewertung wissenschaftlicher Texte können die genannten Kriterien einzeln besprochen, die hier vorgeschlagene Liste mit anderen Bewertungsbögen (vgl. Literaturhinweise oben) verglichen werden. Es kann auch diskutiert werden, inwieweit die einzelnen Kriterien in Publikationen unterschiedlichen Umfangs und unterschiedlichen wissenschaftlichen Anspruchs umgesetzt werden.

⁵ Es dürfen keine Überblicksthemen gewählt werden, weil sie nicht bis ins Einzelne bearbeitet werden können. Ein zu breites Thema müsste man chronologisch oder begrifflich eingrenzen. Eine Diplom- oder Magisterarbeit sollte idealerweise eine Fallstudie (engl. *case study*) darstellen.

⁶ Zusammenfassungen erleichtern die Orientierung der Leser im ganzen Text (vgl. Abschnitt „Lesen und Exzerpieren wissenschaftlicher Literatur“) und erhöhen die Chancen der Arbeit, falls sie veröffentlicht wird, rezipiert und zitiert zu werden.

7. Fazit

„Techniken wissenschaftlichen Arbeitens“ wären eine sinnvolle Ergänzung zum universitären Fachunterricht, sie könnten das Studieren und Forschen leichter und planbarer machen. Wie ein Musiker oder Maler mit rein theoretischem Wissen nicht vorankommen kann, wenn er die Technik seines Berufs nicht beherrscht, kann ein Bachelor- und Master-Student keine großen Fortschritte machen, wenn er die Kniffe des wissenschaftlichen Metiers nicht sicher handhabt. Dieser Beitrag hatte zum Ziel, die Relevanz des anvisierten Lehrangebots summarisch zu begründen, und der Verfasser darf die Hoffnung aussprechen, dass Techniken wissenschaftlichen Arbeitens an russischen Universitäten mit der Zeit institutionalisiert werden.

8. Literatur

- Banthien, Hennig / Freytag, Tim / Vogel, Silke (2003) [1995]: Kleine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Online im Internet: http://www.historisches-seminar.uni-hd.de/studium/leitfaden/Kleine_Anleitung_zum_wissenschaftlichen_Arbeiten.pdf [eingesehen am 2. Mai 2007].
- Baumann, Rainer / Hellmann, Gunther / Wagner, Wolfgang (o. J.): Das Exposé einer Haus-, Magister- oder Doktorarbeit. Online im Internet: http://www.politik.uni-mainz.de/cms/Dateien/ib_exposeanleitung.pdf [eingesehen am 2. Mai 2007].
- Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike (2000) [1996]: *Schreiben im Studium: mit Erfolg (ein Leitfaden)*. 2. Aufl. Berlin.
- Eco, Umberto (2005) [1977]: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften (ins Deutsche übersetzt von Walter Schick)*. 11., unveränd. Aufl. d. deutschen Ausg. Heidelberg.
- Glinz, Martin (2003) [1995]: Grundlagen und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. Online im Internet: <http://www.ifi.unizh.ch/groups/req/ftp/wap/grundlagen.pdf> [eingesehen am 2. Mai 2007].
- Harnisch, Sebastian (2003): Merkblatt Exposé. Online im Internet: <http://www.politik.uni-trier.de/pubs/ma/Magister-Expose.pdf> [eingesehen am 2. Mai 2007].
- Klemm, Michael / Hähnel, Monika (o. J.): Materialien zum wissenschaftlichen Schreiben. Online im Internet: http://www.tu-chemnitz.de/phil/germanistik/sprachwissenschaft/schreibzentrum/pdf/material_ws4.pdf [eingesehen am 2. Mai 2007].

- Kropp, Sabine (o. J.): Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Online im Internet: http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/politik/studium/pruefung/info/hinweise_technik-wiss-arbeitens.pdf [eingesehen am 2. Mai 2007].
- Kruse, Otto (2005) [1993]: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 11. Aufl. Frankfurt am Main / New York.
- Kuznecov, Igor' N. (2003): *Kursovye i diplomnye raboty. Ot vybora temy do zaščity*. Minsk.
- Lenzen, Andreas (1999): *Präsentieren – Moderieren*. Berlin.
- Lorenzen, Klaus (2002) [1997]: Wissenschaftliche Anforderungen an Diplomarbeiten und Kriterien ihrer Beurteilung. Online im Internet: <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/wisskrit.pdf> [eingesehen am 2. Mai 2007].
- Messing, Barbara / Huber, Klaus-Peter (1998): *Die Doktorarbeit. Vom Start zum Ziel. Leitfaden für Promotionswillige*. Berlin u.a.
- Michelmann, Rotraut / Michelmann, Walter U. (1998): *Effizient und schneller lesen. Mehr Know-How für Zeit- und Informationsgewinn*. Reinbek bei Hamburg.
- Pabst-Weinschenk, Marita (1995): *Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Frankfurt am Main.
- Poenicke, Klaus (1988) [1977]: *Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. 2., neu bearb. Aufl. Mannheim u. a.
- Seiwert, Lothar J. (2000): *Das 1x1 des Zeitmanagement*. 20. Aufl. Landsberg am Lech.
- Stary, Joachim / Kretschmer, Horst (1994): *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Frankfurt am Main.
- Will, Hermann (2000): *Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation. Für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum*. Weinheim / Basel.
- Zelewski, Stephan (2006): Hinweise zur Anfertigung und zum Vortrag wissenschaftlicher Arbeiten. Online im Internet: <http://www.pim.uni-essen.de/fileadmin/Veranstaltungsunterlagen/Hinweise/WissenschaftlichesArbeiten.pdf> [eingesehen am 2. Mai 2007].