

utb.

Norbert Franck

Handbuch Wissenschaftliches Schreiben

Eine Anleitung von A bis Z

2. Auflage



Eine Arbeitsgemeinschaft der Verlage

Brill | Schöningh – Fink · Paderborn

Brill | Vandenhoeck & Ruprecht · Göttingen –
Böhlau Verlag · Wien · Köln

Verlag Barbara Budrich · Opladen · Toronto
facultas · Wien

Haupt Verlag · Bern

Verlag Julius Klinkhardt · Bad Heilbrunn

Mohr Siebeck · Tübingen

Narr Francke Attempto Verlag – expert verlag · Tübingen

Psychiatrie Verlag · Köln

Ernst Reinhardt Verlag · München

transcript Verlag · Bielefeld

Verlag Eugen Ulmer · Stuttgart

UVK Verlag · München

Waxmann · Münster · New York

wbv Publikation · Bielefeld

Wochenschau Verlag · Frankfurt am Main

Norbert Franck

Handbuch Wissenschaftliches Schreiben

Eine Anleitung von A bis Z

2., überarbeitete und aktualisierte Auflage

BRILL | SCHÖNINGH

Dr. Norbert Franck studierte Erziehungswissenschaft, Psychologie, Soziologie und Germanistik in Berlin. Er unterrichtet in Deutschland und Österreich in der Fort- und Weiterbildung. Seit über zwei Jahrzehnten leitet er Workshops für Postgraduierte. Er ist Lehrbeauftragter an der Universität Osnabrück und Autor zahlreicher Sachbücher über wissenschaftliches Arbeiten, Kommunikation und Schreiben. Im Verlag Ferdinand Schöningh liegt von ihm vor:

Schlüsselqualifikationen für den Beruf

Das Handbuch Kommunikation

In der 2. Auflage *Das Promotionshandbuch*

In der 3. Auflage *das Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten*

In der 17. Auflage *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens (zusammen mit J. Stary)*.

Umschlagabbildung: Foryou13/iStock 834665200

Online-Angebote oder elektronische Ausgaben sind erhältlich unter
www.utb.de

Bibliografische Information Der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

2., überarbeitete und aktualisierte Auflage 2022

© 2019 Brill Schöningh, Wollmarktstraße 115, D-33098 Paderborn, ein Imprint der Brill-Gruppe (Koninklijke Brill NV, Leiden, Niederlande; Brill USA Inc., Boston MA, USA; Brill Asia Pte Ltd, Singapore; Brill Deutschland GmbH, Paderborn, Deutschland; Brill Österreich GmbH, Wien, Österreich) Koninklijke Brill NV umfasst die Imprints Brill, Brill Nijhoff, Brill Hotel, Brill Schöningh, Brill Fink, Brill mentis, Vandenhoeck & Ruprecht, Böhlau, Verlag Antike und V&R unipress.

Internet: www.schoeningh.de

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Herstellung: Brill Deutschland GmbH, Paderborn

Einbandgestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart

UTB-Band-Nr: 5108

E-Book ISBN 978-3-8385-5868-4

ISBN der Printausgabe 978-3-8252-5868-9

Inhalt

Einleitung: Studieren und Schreiben	7
Abkürzungen – Abkürzungsverzeichnis	13
Abstract	18
Anhang	22
Anmerkungen	25
Argument – Argumentieren	29
Begriffe bestimmen	35
Belegen	38
Bericht	42
Clustern: Themen visualisieren	47
Dissertation	50
Einleitung	54
Exposé	67
Fragen	73
Fragestellung	79
Geschlechtergerechte Sprache	83
Gliederung, gliedern	85
Hausarbeit	90
Ich, wir, man, die Arbeit: Schreibsubjekt	94
Inhaltsverzeichnis, Inhaltsübersicht	97
Journal des Lesens, Fragens und Staunens: Studienjournal	100
Leseführung	105
Literaturüberblick	107
Literaturverzeichnis	110
Master-, Bachelor-, Abschlussarbeit	113

Problemstrukturierende Begriffe	117
Protokoll	119
Quellenangaben	125
Referieren und kritisieren	135
Satzbau	141
Schluss	148
Schlusskorrektur	153
Schreiben in der Wissenschaft – Der Prozess	155
Schreibhürden	167
Themenfindung – Themenwahl	176
Thesen, Thesenpapier	179
Titel	185
Umgangssprache, Modewörter: Stilbruch	186
Veranschaulichen: Analogien, Beispiele, Bilder und Vergleiche	188
Verzeichnisse	192
Vorwort	194
Wissenschaft. Wissenschaftliche Standards	195
Wissenschaftlicher Stil	204
Zitat, zitieren	221
Das Wichtigste auf einen Blick	231
Literatur-Empfehlungen auf einen Blick	233
Literatur	239
Personen- und Sachregister	245

Einleitung: Studieren und Schreiben

Hannah Arendt wurde einmal gefragt, ob ihr das Schreiben schwerfalle. Sie antwortete: „Aber nein, ich schreibe doch nur ab, was ich im Kopf habe!“ (Zit. in Hentig 1999, 25)

Wie hätten Sie geantwortet? Viele Studentinnen und Studenten hätten eine andere Antwort gegeben. Wenigen Studierenden geht das Schreiben locker von der Hand. Für viele ist der Weg bis zur Abgabe einer Haus- oder Abschlussarbeit lang und steinig.

Schwierigkeiten mit dem Schreiben sind eine zentrale Ursache für lange Studienzeiten oder gar einen Studienabbruch. Vor allem in den Sozial- und Geisteswissenschaften: Während des Studiums werden zwar Hausarbeiten oder Klausuren geschrieben, aber Sicherheit und Routine im Schreiben entwickeln nur wenige Studierende. Viele erleben jede neue Hausarbeit so, als müssten sie ganz von vorne anfangen. Freude am Schreiben ist an den Hochschulen so selten wie Wasser in der Wüste.

Alltäglich sind Vermeidungsstrategien: Muss ein Text geschrieben werden, ist „plötzlich“ viel zu besorgen oder endlich der Besuch bei den lange vernachlässigten Eltern fällig. Marcel Bénabou bietet in *Warum ich keines meiner Bücher geschrieben habe* anspruchsvollere Begründungen an, nicht zu schreiben:

„Man kann das Lob der mündlichen Tradition (gegenüber der Schriftkultur) singen; man kann die Sprache schmähen, über die Worte herziehen, das Lamento des jegliche-wahrhafte-Kommunikation-ist-unmöglich anstimmen; man kann sich in der Unsagbarkeit einrichten und das Schweigen als höchstes Gut preisen; man kann das Leben feiern und das Ringen mit der Realität als dem Schreiben überlegen ausgeben; man kann einmal mehr die Topoi des Lieber-Verzicht-als-Engagement oder der Sinnlosigkeit-des-Handelns-in-einer-Welt-mit-der-es-sowieso-zuende-geht aufwärmen.“ (1990, 11)

Vor dem Schreiben stehen für viele Studierende viele Fragen. Fast alle müssen individuell nach Antworten suchen; denn gezielte Hilfestellungen und Anleitungen sind rar.

- Wann genügt ein Text dem Kriterium „wissenschaftlich“? Wenn er kompliziert ist?
- Darf in Texten „ich“ vorkommen? Oder ist in der Wissenschaft die erste Person verpönt?
- Wie wird ein Text sinnvoll gegliedert?
- Wie kann ein vorgegebenes Thema so gefasst werden, dass es in einem überschaubaren Zeitraum zu bearbeiten ist?
- Und was wird von der Studienanfängerin verlangt, der ein Soziologie-Professor ohne weitere Erläuterungen die Aufgabe stellt, eine Hausarbeit über „die Sozialbindung des Eigentums“ zu schreiben?

Was macht Schreiben in der Wissenschaft schwierig?

Professoren klagen über die „Schreib-Schwächen“ von Studierenden. Wer Schwierigkeiten hat, braucht für Klagen und Spott nicht zu sorgen. Die bissigste Formulierung stammt aus der Feder von Karl Kraus: *„Es genügt nicht, keinen Gedanken zu haben: man muss ihn auch ausdrücken können.“* Kraus hatte allerdings nicht Studentinnen und Studenten vor Augen, sondern den „gelehrten“ Stand.

Schreibschwierigkeiten haben unterschiedliche Ursachen. Eine Problemquelle ist der Gegenstand des Studiums. Genauer: Die Form, in der dieser Gegenstand präsentiert wird: Wissenschaftliches Schreiben lernt man in der Auseinandersetzung mit den Inhalten des Studiums. Die Art und Weise, in der diese Inhalte vermittelt werden, ist eine hohe Hürde beim Schreiben lernen – in allen Fächern.

In den Sozial- und Geisteswissenschaften ist ein schwer verdaulicher Wissenschaftsjargon keine Seltenheit. Fächer, die keine unmittelbar wirtschaftlich verwertbaren Ergebnisse hervorbringen, stehen unter starkem Rechtfertigungszwang. Eine Folge ist die Neigung, Selbstverständlichkeiten mit einem Wust schwammiger Begriffe in komplizierten Sätzen aufzublasen.

In den Natur- und Ingenieurwissenschaften werden in den Vorlesungen Stichworte und Formeln notiert. Der ganze Satz ist eher die Ausnahme und, so Gumlich, die mathematische Fassung der Ergebnisse physikalischer Forschung die „Krone naturwissenschaftlicher Ausdrucksweise“ (1999, 153).

In den Rechtswissenschaften prägt die umständliche Gesetzes- und Verwaltungssprache den Stil der Texte und Vorlesungen. Zwar gab und gibt es Sprachkünstler mit juristischer Ausbildung: Goethe, E.T.A. Hoffmann, Tucholsky und Bernhard Schlink. Aber die Regel sind Texte, in denen Verständlichkeit und grammatikalische Schlüssigkeit keine Rolle spielen (s.a. Schimmel 2020).

Kurz: Im Gegenstand des Studiums, in vielen wissenschaftlichen Texten sind keine brauchbaren Anhaltspunkte zu finden, um wissenschaftliches Schreiben zu lernen. Wer versucht, diese Hürde durch Nachahmung zu überwinden, macht sich das Leben schwer. Nachahmung führt nicht zu wirklichem Kompetenzzuwachs und bringt deshalb keine Sicherheit im Umgang mit Texten. Wer nach einem „anspruchsvollen“ Stil sucht, statt sich zu bemühen, klar und prägnant zu formulieren, verbaut sich Lernchancen und überfordert sich. Wer den Stil anderer kopiert, wird mit jedem Satz Mühe haben. Das Formulieren wird stets von der Unsicherheit begleitet sein, ob der richtige „Ton“ getroffen wurde.

Was Sie erwarten können

Das *Handbuch* soll Ihnen das Schreiben (und Leben) erleichtern. *Ich* zeige, wie Sie lesbare Texte aufs Papier bringen können. *Sie* sollten sich darauf einlassen, dass wissenschaftliches Schreiben *gelernt* werden muss. Sie müssen die Tonleiter üben und wissen, was eine Partitur ist, wenn Sie Geige oder Gitarre spielen wollen. Wenn Sie schreiben wollen, müssen Sie schreiben üben und wissen, was ein Text ist.

Wir lernen Sprechen, können deshalb aber noch nicht erfolgreich kommunizieren. Wir lernen Laufen, das macht uns aber noch nicht zur Marathonläuferin oder zum Sprinter. Kommunizieren, Marathon, Sprinten muss gelernt und geübt werden. Wissenschaftliches Schreiben auch. Vor allem in Studiengängen, in denen 400 und mehr Seiten während des Studiums zu schreiben sind.

Man mag in der Schule damit über die Runden kommen, ein Thema „aus dem Kopf“ zu Papier zu bringen. An der Hochschule kommen Sie auf diesem Weg nicht weiter. Es müssen Zwischenergebnisse fixiert, Überlegungen strukturiert und schreibend Pfade in das Dickicht der Informationsfülle geschlagen werden. Ich zeige, wie das gelingen kann.

Das *Handbuch* sollten Sie dann zur Hand nehmen, wenn Sie es brauchen. Bevor Sie – zum Beispiel – Ihre nächste Arbeit schreiben, sollten Sie die beiden Kapitel über *wissenschaftliche Standards* und *wissenschaftlichen Stil* lesen. Sie finden in diesen Kapiteln zahlreiche Verweise auf weitere Hilfen zum Schreiben einer Arbeit. Diesen Verweisen sollten Sie dann nachgehen, wenn Sie den Eindruck haben, dass sie für eine konkrete Anforderung nützlich sein könnten. Wird Ihre nächste Arbeit einen Anhang enthalten, sollten Sie das entsprechende Kapitel lesen. Das Kapitel *Anhang* wird Sie eher langweilen, wenn Sie es „auf Vorrat“ lesen. Mit Gewinn lesen Sie die Hinweise, wenn Sie Informationen brauchen, was in einen Anhang gehört und wie man einen Anhang gliedert. Das Register hilft Ihnen beim gezielten Suchen nach Antworten auf Ihre Fragen.

Das *Handbuch* ist also ein Vorbereitungsbuch und ein *Nachscha*gewerk. Ein guter Einstieg ist das Kapitel über den *Prozess* des Schreibens in der Wissenschaft (S. 155ff.). Dieses Kapitel behandelt im Überblick alle Schritte von der Wahl eines Themas bis zur Endfassung einer Arbeit, die in den übrigen Kapiteln näher erläutert werden.

Ich zitiere an der einen oder anderen Stelle aus Haus- und Abschlussarbeiten von Studierenden; überwiegend sind das Hinweise auf Schwächen in der Arbeit. Weil es mir nicht um die Kritik von Studierenden geht, sondern um die Veranschaulichung von Anforderungen beim Schreiben, weise ich die Verfasserinnen und Verfasser dieser Arbeiten nicht aus.

Warum Sie verständlich und präzise schreiben sollten

Während des Studiums lernen Sie viel – Physik oder Psychologie, Architektur oder Anglistik, Medizin oder Mediävistik. Das *Handbuch* soll Ihnen helfen, Erkenntnisse und Einsichten in strukturierten, lesbaren Texten zu verarbeiten, Ihr Wissen in *eigenen* Worten verständlich wiederzugeben.

Das *Handbuch* ist ein Anregungsbuch. Es gibt keine verbindlichen Regeln für einen wissenschaftlichen Stil, sondern nur plausible Anhaltspunkte. Ich plädiere dafür, es mit Goethe zu halten: „Alles, was uns imponieren soll, muss Charakter haben“ (Bd. 22, 501). Haus- oder Bachelorarbeiten haben zum Beispiel dann Charakter, wenn sie *informativ* sind, wenn eine *originelle* These begrün-

det oder ein *interessanter* Zusammenhang behandelt wird. Und wenn sie präzise und verständlich geschrieben sind.

Mindestens vier Gründe sprechen dafür, präzises und verständliches Schreiben zu lernen:

1. Wer sich für einen präzisen und verständlichen Stil entscheidet, erleichtert sich das Schreiben.
2. In meinen Workshops für Doktorandinnen und Doktoranden mache ich wiederkehrend die Erfahrung, dass die Vermittlung des Handwerks, klare und verständliche Texte zu Papier zu bringen, häufig die inhaltlichen Probleme löst, die sie mit ihrer Arbeit haben.
3. In vielen Berufen wird die Fähigkeit verlangt, verständlich und präzise (und anschaulich) zu schreiben.
4. Verständlichkeit ist ein Gebot der Höflichkeit.

Abkürzungen – Abkürzungsverzeichnis

AIDS und *Attac*. Fast alle wissen, was gemeint ist. Kaum jemand weiß, wofür die vier Buchstaben stehen (Acquired Immune Deficiency Syndrome bzw. Association pour une Taxation des Transactions financières pour l'Aide aux Citoyens).

AIDS und Attac werden – wie AStA oder NATO – als selbstständiges Wort gesprochen. Das unterscheidet die Abkürzungen AStA und NATO von den Akronymen DGB, ARD bzw. ZDF. Und AIDS kann eine gute Sache sein – jedenfalls dann, wenn die vier Buchstaben für „Automatic Installation and Diagnostic Service“ stehen.

Abkürzungen sind nützlich und können lästig sein. Abkürzungen müssen eindeutig sein und korrekt geschrieben werden.

Vor allem bei bibliografischen Angaben, im Literaturverzeichnis bzw. in Anmerkungen, ersparen geläufige Abkürzungen viel Schreib- und Lesearbeit. Im folgenden Kasten sind die wichtigsten bibliografischen Abkürzungen aufgeführt.

Anh.	Anhang	erw.	erweitert
Anl.	Anlage	f. (ff.)	folgende (fortfolgende)
Anm.	Anmerkung	Fn.	Fußnote
Aufl.	Auflage	H.	Heft
ausgew.	ausgewählt	Habil.-Schr.	Habilitations- schrift
Bd. (Bde.)	Band (Bände)	hekt.	hektografiert
bearb.	bearbeitet	Herv.	Hervorhebung
Beih.	Beilage	Hrsg. (Hg.)	Herausgeber
Beil.	Beiheft	J.	Jahr
Bl.	Blatt	Jb.	Jahrbuch
Ders.	Derselbe	Jg.	Jahrgang
Dies.	Dieselbe(n)	Mitarb.	Mitarbeiter, Mitarbeiterin
Diss.	Dissertation	Ms. (Mss.)	Manuskript (Manuskripte)
dt.	Deutsch	N.F.	Neue Folge
durchges.	durchgesehen		
ebd.	ebenda		
Erg./erg.	Ergänzung/ ergänzt		

A

Nr.	Nummer	übers.	übersetzt (von)
o.J.	ohne Jahr(gang)	veränd.	verändert
o.O.	ohne Ort	verb.	verbessert
o.V.	ohne Verfasser	Verf.	Verfasser, Verfasserin
Red.	Redaktion	Verl. (Vlg.)	Verlag
S.	Seite	vgl.	vergleiche
s.	siehe	Z.	Zeile
Sp.	Spalte	Ziff.	Ziffer
T.	Teil	Ztg.	Zeitung
Tab.	Tabelle	Ztschr.	Zeitschrift
Übers.	Übersetzer, Übersetzerin		

In dieser Liste fehlen eine Reihe von Abkürzungen – zum Beispiel:

- et. al. et alii (und andere)
- e.g. exempli gratia (zum Beispiel)
- ib., ibid. ibidem (ebenda)
- id. idem (derselbe, dasselbe)
- loc. cit. loco citato (am angeführten Ort)
- op. cit. opere citato (im angeführten Werk)
- p. (Plural: pp.) Pagina (Seite)

Ich rate von diesen Abkürzungen deshalb ab, weil sie vielen nicht geläufig sind. Abkürzungen sollten keine Rätsel aufgeben.

Zahlreiche Fachbegriffe und Namen sind sehr lang und gelegentlich wahre Zungenbrecher: Adoleszenz-Maximum-Hypothese, Organisation erdölexportierender Staaten, Personalvertretungsgesetz, American Standard Code for Information Interchange. Deshalb ist es sinnvoll, mit ASCII oder PersVG abzukürzen. Deshalb wird niemand etwas dagegen haben, wenn in einem Text von ADHS (für Aufmerksamkeitsdefizit-/Hyperaktivitätsstörung) oder von REACH (für Registrierung, Evaluation und Autorisierung von Chemikalien) die Rede ist.

Solche Abkürzungen müssen eingeführt werden, wenn nicht vorausgesetzt werden kann, dass alle Leserinnen und Leser sie kennen.

In einem Text wird das Wort bzw. der Begriff zunächst ausgeschrieben und die Abkürzung dahinter in Klammern gesetzt: „Globalisierungskritiker stellten vor allem heraus, dass die Welthandelsorganisation (WTO) ...“ Dann wird nur noch die Abkürzung verwendet.

Abkürzungen sollten sparsam eingesetzt werden. Sind viele Abkürzungen für die Leserinnen und Leser neu, wird das Lesen anstrengend, weil viele Abkürzungen behalten werden müssen: Wofür steht UNCTAD, GATT oder NGO? Was war der Unterschied zwischen CD und CI?

Kommunikations- und Werbefachleute kürzen *Corporate Design* „CD“ ab. In anderen Zusammenhängen steht CD für *Corps diplomatique* oder *Compact Disc*. Und „MS“ *Word* ist weder ein *Motor-schiff* mit dem Namen „Word“ noch eine Software mit *Multipler Sklerose*. Kurz: Abkürzungen müssen stets eindeutig sein und dürfen immer nur in einer Bedeutung gebraucht werden. Wer über Aktiengesellschaften und Arbeitsgruppen oder über die Royal Air Force und die Rote Armee Fraktion schreibt, muss sich demnach entscheiden, welches Wort bzw. welcher Name mit AG oder RAF abgekürzt wird.

Vermeiden Sie Neuschöpfungen für feststehende Abkürzungen wie GG (für Grundgesetz), BAB (Bundesautobahnen) oder HRG (Hochschulrahmengesetz).

Einfache Abkürzungen, die allgemein bekannt sind, wie z.B., u.a., d.h., z.T. sind legitim, aber nicht unbedingt eine Freude fürs Auge: Viele Abkürzungen wirken in einem Text störend und erinnern an Schreiben von Finanzämtern und anderen Behörden: „Die Autorin macht z.B. darauf aufmerksam, dass u.U. gerade die, v.a. beiläufig erwähnten ...“

Mit Ausnahme von *bzw.* und *usw.* steht nach jedem Buchstaben ein Punkt. Zwischen Punkt und Buchstaben kommt kein Leerzeichen (also nicht: z._B.). Die gängigen Abkürzungen für Maße und Gewichte – *cm*, *km*, *kg* und *EUR* – werden ohne Punkt am Ende geschrieben.

Akronyme, die als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können, müssen nicht eingeführt werden: ARD und ZDF, SPD und CDU, DGB und USA. Während man davon ausgehen kann, dass alle die ARD kennen, sollten zum Beispiel Abkürzungen für die

A

Landesrundfunkanstalten SWR, MDR oder RBB eingeführt werden: „Im April 2016 wurde die neue Intendantin der Zweiländeranstalt *Rundfunk Berlin-Brandenburg (RBB)* ...“

In der Regel werden Abkürzungen, die aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildet werden, nicht dekliniert: „Die Chefredakteurin des MDR ...“ (nicht MDRs). Keine Regel ohne Ausnahme: PCs und WCs, EKGs und CDs.

Für Abkürzungen, die als selbstständiges Wort gesprochen werden, gibt es keine verbindliche Groß- oder Kleinschreibung. Sowohl Asta als auch ASTA (oder AStA) ist korrekt.

Abkürzungsverzeichnis

Enthält eine Arbeit viele Abkürzungen, ist ein Abkürzungsverzeichnis Pflicht. Ein solches Verzeichnis steht nach dem Inhaltsverzeichnis.

Im Abkürzungsverzeichnis werden nicht aufgeführt:

- einfache Abkürzungen wie *usw.*, *vgl.* oder *z.B.*;
- allgemein bekannte Akronyme (SPD, CDU oder USA);
- geläufige Abkürzungen für Maße und Gewichte (cm, kg).

Abkürzungen, die in Abbildungen oder Tabellen verwendet werden, sind in einer Legende zur Abbildung bzw. Tabelle zu erläutern.

Das Abkürzungsverzeichnis wird alphabetisch geordnet:

ADG	Antidiskriminierungsgesetz
BGH	Bundesgerichtshof
CD	Corporate Design
MIT	Massachusetts Institute of Technology

...

Werden in einem \Rightarrow *Literaturverzeichnis* viele Zeitschriften-Namen abgekürzt, wird dem Literaturverzeichnis ein Verzeichnis der Abkürzungen vorangestellt:

Adv. Ecol. Res.	Advances in Ecological Research
BuE	Bildung und Erziehung
Educ. Res.	Educational Research
Nat. Landsch.	Natur und Landschaft

...

Die Namen von Zeitschriften sollten nicht willkürlich abgekürzt werden. In fast allen Disziplinen gibt es eingeführte Abkürzungen für Fachzeitschriften. Sie finden sie im Internet.

A

Literatur und Links

Wer eine Abkürzung nicht kennt, findet hier Erläuterungen:
Wörterbuch der Abkürzungen. 6. Aufl. Mannheim u.a. Dudenverlag
2011

www.abkuerzungen.de

www.chemie.fu-berlin.de/cgi-bin/acronym

Abstract

Do Large (Magnitude ≥ 8) Global Earthquakes Occur on Preferred Days of the Calendar Year or Lunar Cycle? So lautete der Titel eines Aufsatzes, den Susan Hough 2018 veröffentlichte. Er beginnt mit folgendem Abstract: „No“.

So kurz sind Abstracts gewöhnlich nicht. Die Länge variiert je nach Abstract-Typ. Beim Abstract eines Zeitschriftenaufsatzes sind bis zu 150 Wörter die Regel; das Abstract einer Abschlussarbeit darf bis zu einer Seite lang sein. Für Hausarbeiten ist kein Abstract erforderlich.

Ein Abstract steht vor dem Inhaltsverzeichnis. Was bei Zeitschriften mittlerweile die Regel ist, wird auch häufig bei Abschlussarbeiten gefordert: ein Abstract in englischer Sprache.

Das oder der Abstract? – Wie es Ihnen gefällt. Beide Varianten sind dudenkonform.

Was gehört in den Abstract einer Bachelor- oder Masterarbeit bzw. Dissertation? Es gibt keinen verbindlichen Standard. Eine gute Orientierung ist die Gliederung eines \Rightarrow *Exposés*. Für einen Abstract sind vor allem die folgenden Gesichtspunkte relevant:

- Problem, Forschungsstand
- Fragestellung, Ziel
- Methode
- Datengrundlage, Material

Aufbau

In einem Abstract werden die Inhalte einer Arbeit zusammengefasst. Ein Beispiel – der Abstract eines Beitrags von Thieltges, Hegelich (2017) in der *Zeitschrift für Politik*:

„Today’s unexceptional and copious use of online social networks (OSN) as a place to gather information or interact with each other is globally accepted. [*Das Untersuchungsfeld*]

However, there are frequently attempts to manipulate these discussions and information with partial algorithmized machines. [*Das Problem*]

In this paper we will assess the potential risks that may arise from this sort of manipulation for the political sector in OSN's and beyond. We focus on the threats and risks for different (political) user groups and the socio economic impact of these manipulations and analyse the methods that are used to influence users and lead to viral dispersal in both, the internal network and common media.“ *[Darum geht es in diesem Aufsatz]*

Der Abstract enthält keinen Hinweis auf die Ergebnisse der Arbeit. Anders der folgende Abstract eines Aufsatzes über Befindlichkeit als Determinante des Antwortverhaltens bei Befragungen (Bachleitner, Weichbold 2007):

„In the investigation and verification of sources of artifacts, artifact research focuses mainly on methodical and situational aspects. *[Forschungsfeld]*

Usually research does not focus on the respondent and his or her mood states. *[Forschungslücke, Problem]*

This paper investigates the question if and to what extent actual mood states influence answers (judgments) in surveys. *[Fragestellung]*

In doing so, we do not assume a general effect, but rather we analyse respondent behaviour as dependent on the centrality and type of questions. The inquiry is based on a secondary analysis of three surveys in which data on mood states were collected. *[Untersuchungsmethode]*

The results show considerable effects of centrality (ego-centrality) on the question of response behavior.“ *[Ergebnis]*

Jägermeyr schließt mit einer Einordnung seiner Dissertation und einer Schlussfolgerung:

„In conclusion, this thesis provides the first comprehensive and systematic assessment of hitherto largely unquantified global opportunities in sustainable intensification of agriculture regarding farm water management, yet within the safe operating space for human freshwater use. While requiring corroboration by finer-scale research, the innovative quantitative foundation provided in this thesis suggests that farm water management merits a rise in political attention, and it can inform a more comprehensive discussion of related SDG targets and their interaction.“ (2017, iii)

A

Stil

Die zitierten Abstracts sind im Präsens geschrieben. Das ist Abstract-Standard.

Abstracts sind nicht der Ort für Prosa, vielmehr wird nur das Wichtigste kurz und präzise aufgeführt. Die ersten Zeilen des folgenden Abstracts einer Bachelor-Arbeit über Kunstunterricht in der Grundschule sind daher überflüssig:

„Über die Genderthematik wird in unserer westlichen Gesellschaft in regelmäßigen Abständen diskutiert und argumentiert. Sei es am Arbeitsplatz oder aktuell in Zusammenhang mit den jährlichen PISA Testungen. Angeblich zeigen sich an den Ergebnissen signifikante Leistungsunterschiede zwischen den Geschlechtern.“

Der letzte – unbeholfen formulierte – Satz hätte ein sinnvoller Einstieg sein können. Doch die Autorin kann sich nicht entscheiden, was wichtig ist: Zeigen die Tests signifikante Leistungsunterschiede zwischen den Geschlechtern? Oder nur *angeblich*?¹

Abstracts sind nicht der Ort für Selbstlob. Die letzten Zeilen des Abstracts einer Dissertation:

„Die in dieser Arbeit vorgebrachten innovativen und quantitativen Erkenntnisse legen nahe, dass das Potenzial der diskutierten Interventionen höhere politische Aufmerksamkeit erfahren sollte. Meine Ergebnisse können eine konkretere Diskussion zur Umsetzung der Sustainable Development Goals untermauern.“

Eine schlichtere und prägnantere Variante: Die Ergebnisse dieser Arbeit sprechen dafür, den vorgestellten Lösungen politisch mehr Aufmerksamkeit zu schenken. Die Ergebnisse können zu einer präziseren Diskussion über die Umsetzung der Sustainable Development Goals beitragen. (Oder – es ist nicht eindeutig, was der Autor meint –: Die Ergebnisse unterstreichen die Notwendigkeit, die Sustainable Development Goals umzusetzen.)

Das Personalpronomen „Ich“ erleichtert es, die eigene Leistung deutlich zu machen. Sollte „Ich“ nicht den fachspezifischen Konventionen entsprechen, entspricht die Passivform korrektem

1 Tests sind, jedenfalls sprachlich, besser als *Testungen*. Ergebnisse können Unterschiede *zeigen*, aber an den Ergebnissen *zeigen sich* keine signifikanten Leistungsunterschiede. Schließlich: *Über eine Thematik* wird nicht *argumentiert*.

Deutsch: „In der Arbeit wird gezeigt, dass ...“ ⇔ *Ich, wir, man, die Arbeit: Schreibsubjekt.*

A

Literatur und Links

Das Bändchen von Birgit Huemer u.a. ist erste Wahl, wenn Sie sich intensiver mit Abstracts auseinandersetzen wollen.

Schreiben Sie Ihren nächsten Abstract in Englisch? Dann lohnt ein Blick in die *Guidelines for writing* auf den Seiten des *Writing Centers* der University of North Carolina at Chapel Hill.

Birgit Huemer, Markus Rheindorf, Helmut Gruber: Abstract, Exposé und Förderantrag. Wien u.a.: Böhlau Verl. 2012 (= UTB 3762)
<https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/abstracts/>

Anhang

Der Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich mit einem Balkon vergleichen: Er ist wichtig, aber nicht so zentral, dass man ihn ständig nutzt. Wer in einer medienwissenschaftlichen Hausarbeit eine Sitcom analysiert, für deren Verständnis alle Haupt- und Nebenrollen wichtig sind, kann in den Anhang ein Verzeichnis aller Personen aufnehmen, die in der Sitcom auftreten. Wer bei der Quellenrecherche für die Dissertation einen bisher unbekanntem Erlass der preußischen Regierung aufstöbert oder den Brief einer Schriftstellerin, der als verschollen galt, dokumentiert diesen Erlass bzw. Brief im Anhang. Allgemeiner: Im Anhang werden die Daten, Fakten und Quellen angeführt, die für das Verständnis eines Textes *notwendig* sind bzw. Aussagen belegen. Zum Beispiel:

- der Text des Fragebogens, auf dem eine Untersuchung basiert,
- die Filmografie einer Regisseurin oder eines Schauspielers,
- das Beobachtungsprotokoll einer Unterrichtsstunde,
- der Wortlaut der Instruktionen, die Versuchspersonen erhielten,
- Tabellen mit Messwerten,
- schwer zugängliche Quellen, auf die wiederholt Bezug genommen wird,
- das Wortprotokoll einer Bundestagssitzung, die analysiert wird.

Man platziert solche Daten, Fakten, Quellen usw. im Anhang, wenn sie so umfangreich sind, dass sie die Lektüre des Hauptteils erschweren. Diese Auslagerung ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn sie tatsächlich das Lesen erleichtert. Es ist keine Erleichterung für die Leserinnen, wenn sie häufig im Anhang nachschlagen müssen. Deshalb sind im laufenden Text die Daten und Fakten, die im Anhang stehen, so zusammenzufassen, dass die Leser nur gelegentlich im Anhang nachschlagen müssen.

Der Anhang ist keine Deponie für Materialien, die für die Erarbeitung eines Themas wichtig waren, für seine Darstellung aber nicht erforderlich sind. Der Anhang ist auch kein Ort für Exkurse,

die Befriedigung eines Mitteilungsbedürfnisses oder den Nachweis, was man alles weiß.

Der Anhang steht nach dem Literaturverzeichnis. Er erhält keine Gliederungsziffer und wird nicht gesondert nummeriert, vielmehr wird die Seitenzählung fortgesetzt. Besteht ein Anhang aus mehreren Teilen, gliedert man ihn *nach inhaltlichen Kriterien* mit Ziffern oder Buchstaben. Diese Gliederung sollte auch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Zwei Muster (die Form ist nicht verbindlich):

...	
7 Ausblick: Die Zukunft kleiner Parteien	189
Literaturverzeichnis	201
Anhang A: Befunde der Kleinparteiensforschung	205
1 Nationale Studien über Kleinparteien	205
2 Ländervergleichende Studien über Parteien innerhalb einer „Kleinparteiensfamilie“	209
3 Nationale Studien über Parteien aus mehr als einer „Kleinparteiensfamilie“	210
Anhang B: Verzeichnis der Gesprächspartner	211
1 Deutsche Repräsentanten von Kleinparteien	211
2 Britische Repräsentanten von Kleinparteien	212
...	
7 Ausblick: Die Zukunft kleiner Parteien	189
Literaturverzeichnis	201
Anhang I: Befunde der Kleinparteiensforschung	205
I.1 Nationale Studien über Kleinparteien	205
I.2 Ländervergleichende Studien über Parteien innerhalb einer „Kleinparteiensfamilie“	209
I.3 Nationale Studien über Parteien aus mehr als einer „Kleinparteiensfamilie“	210
Anhang II: Verzeichnis der Gesprächspartner	211
II.1 Deutsche Repräsentanten von Kleinparteien	211
II.2 Britische Repräsentanten von Kleinparteien	212
...	

A

Ein Anhang ist keine *Anlage*. Anlagen sind Ergänzungen, die nicht in den Anhang aufgenommen werden können: Medien (z.B. eine CD-ROM) oder Materialien (z.B. Bau- oder Schaltpläne). Auch für Anlagen gilt: Sie müssen für das Verständnis einer Arbeit wichtig sein.