

Ludger Jansen
Wissenschaftlich schreiben

Fassung vom 04.05.2020
Feedback erwünscht an ludger.jansen@uni-rostock.de

1.	Wissenschaftliches Schreiben ist Kommunikation	2
2.	Wie finde ich ein Thema für eine Seminararbeit?.....	3
3.	Zitieren und Belegen	4
3.1	Die soziale Natur der Wissenschaft	4
3.2	Anforderungen an Zitiersysteme.....	5
3.3	Das Literaturverzeichnis.....	5
3.3.1	Anforderungen an das Literaturverzeichnis	5
3.3.2	Gattungsspezifische Besonderheiten bei den Literaturangaben	6
3.3.3	Internet-Publikationen.....	7
3.3.4	Wichtige Abkürzungen.....	8
3.4	Literaturangaben im Text	9
3.4.1	Die Komplet-Methode.....	9
3.4.2	Das „amerikanische“ System.....	10
3.4.3	Die Siglen-Methode	11
3.5	Ein paar Faustregeln	12
4.	Strukturieren und Gliedern	13
4.1	Die Gliederung als Wegweiser für den Leser.....	13
4.2	Die Dezimalgliederung.....	14
4.3	Wie lang soll die Arbeit sein?.....	14
5.	Präzise und verständlich schreiben.....	15
6.	Die Formalien beachten.....	17
5.1	Seminararbeiten	17
5.2	Arbeitspapiere („Thesenpapier“, „Handout“).....	19
7.	Wo man mehr lesen kann	20

1. Wissenschaftliches Schreiben ist Kommunikation

Wissenschaftliche Texte sind Kommunikationsakte; sie sind Beiträge zum wissenschaftlichen Gespräch.¹ In der Regel teilen sie ihren Lesern Forschungsergebnisse ihrer Autoren mit. Wie alle Kommunikationsakte sollten sie die Grice'schen Konversationsmaximen beachten. Das sind die folgenden:²

Quantität

1. „Mache Deinen Gesprächsbeitrag so informativ wie (für die gegebenen Gesprächszwecke) nötig.“
2. „Mache Deinen Gesprächsbeitrag nicht informativer als nötig.“

Qualität

3. „Sage nichts, was du für falsch hältst.“
4. „Sage nichts, wofür Dir angemessene Gründe fehlen.“

Relation

5. „Sei relevant.“

Modalität

6. „Vermeide Dunkelheit des Ausdrucks.“
7. „Vermeide Mehrdeutigkeit.“
8. „Sei kurz (vermeide unnötige Weitschweifigkeit).“
9. „Der Reihe nach!“ Vermeide Ungeordnetheit.

¹ Ich danke allen, die mit mir das Gespräch über diese Handreichung gesucht haben und mir durch ihre Hinweise geholfen haben, diese Handreichung zu verbessern.

² Paul Grice, „Logik und Konversation“, repr. in: Georg Meggle (Hg.), *Handlung, Kommunikation, Bedeutung*, Frankfurt 1979, 243–265, 249–250.

2. Wie finde ich ein Thema für eine Seminararbeit?

Eine wissenschaftliche Arbeit – und eine solche soll eine Seminararbeit sein – benötigt eine Fragestellung: die sogenannte Leitfrage der Arbeit. Aufgabe der Seminararbeit ist es, diese Leitfrage zu beantworten.

Die Leitfrage ist in mehrfacher Hinsicht wichtig: Aus der Leitfrage ergibt sich erstens, was für die Arbeit relevant ist und was nicht: Relevant ist, was zur Beantwortung der Leitfrage beiträgt, irrelevant ist, was nicht zu ihrer Beantwortung beiträgt. Zweitens ergibt sich aus der Leitfrage, wann die Arbeit fertig ist: Die Arbeit ist fertig, wenn die Leitfrage beantwortet ist. Die Leitfrage darf daher nicht trivial sein (dann ist die Antwort zu leicht um als Nachweis einer wissenschaftlichen Leistung zu gelten), noch darf sie zu kompliziert sein (dann wird die Arbeit nicht in der erforderlichen Zeit fertig). Lösung: Die Leitfrage gegebenenfalls modifizieren!

Aus der Leitfrage ergeben sich drittens Unterfragen, die vor der Beantwortung der Leitfrage geklärt werden müssen – und daraus ergibt sich die Gliederung der Arbeit. Erläutern Sie Ihrem Leser, wie sich die Unterfragen aus der Leitfrage ergeben und warum Sie diese in welcher Reihenfolge in Ihrer Arbeit abarbeiten!

Das durch die Leitfrage aufgeworfene Problem soll spannend sein – schließlich wollen Sie sich selbst mehrere Wochen damit beschäftigen und ihre Resultate anschließend einem Leser zumuten. Die Leitfrage ist nicht spannend, wenn die Antwort offensichtlich ist. Wenn hingegen mehrere Antworten möglich erscheinen und die Antwort auf die Leitfrage in der Forschungsliteratur vielleicht sogar heftig umstritten ist, dann sind das gute Indizien dafür, dass Sie eine spannende Leitfrage gefunden haben.

- Eine gute Quelle für Leitfragen sind Seminardiskussionen: Was war in der Seminardiskussion umstritten, wo wurde interessantes angerissen ohne endgültig geklärt werden zu können?
- Was in der Forschungsliteratur umstritten ist erfährt man natürlich durch die Lektüre von Forschungsliteratur. Gute Einleitungen und Kommentare weisen ebenfalls auf entsprechende Kontroversen hin.
- Es hilft bei der Themenfindung und Strukturierung der Arbeit, das Thema tatsächlich als Fragesatz zu formulieren. Dieser Fragesatz kann auch den Titel der Arbeit bilden.
- Motivieren Sie dem Leser gegenüber Ihre Leitfrage: Sagen Sie ihm, warum diese Frage spannend ist. Dafür ist meist unwichtig, wie Sie auf diese Frage verfallen sind („Als ich neulich in der Badewanne saß ...“), sondern welche Sachargumente zu dieser Frage führen („Einerseits ..., andererseits ... – wie verhält es sich nun wirklich?“).

3. Zitieren und Belegen

3.1 Die soziale Natur der Wissenschaft

Kein Wissenschaftler ist Robinson: Wissenschaft ist ein soziales System und entsteht durch Interaktion von Wissenschaftlern mit (u.a.) anderen Wissenschaftlern:

- Manche Wissenschaftler behaupten dasselbe wie andere Wissenschaftler.
- Manche Wissenschaftler behaupten anderes als andere Wissenschaftler.
- Manche Wissenschaftler entdecken Probleme in den Theorien anderer.
- Manche Wissenschaftler lösen Probleme, die andere entdeckt haben. Etc.

Eine Grundanforderung an eine wissenschaftliche Arbeit ist in der Regel, dass sie nicht so tut, als ob vorher niemand anderes über das Thema nachgedacht hätte, dass sie vermerkt, wer derselben Meinung ist und wessen Meinung abweicht – und, natürlich, dass sie die Gründe dafür diskutiert. Das alles gilt auch schon für eine Seminararbeit. In einer Seminararbeit kann das Rad nicht neu erfunden werden – es muss und es sollte aber auch nicht neu erfunden werden.

Eine wissenschaftliche Arbeit nimmt also Bezug auf die Arbeiten anderer Wissenschaftler. Dies geschieht durch Zitate und Verweise. Ein *Zitat* ist ein Textstück, das wörtlich aus einem anderen Text übernommen wird. Es muss als solches gekennzeichnet werden. Im laufenden Text geschieht dies durch Anführungszeichen. Längere (ab ca. 3 Zeilen) oder besonders wichtige Zitate kann man auch in eingerückten Textblöcken in den Text einfügen. In jedem Fall muss die genaue Quelle des Zitats angegeben werden. Wird das Zitat aus zweiter Hand zitiert (d.h. hat man es bei einem anderen Autor gefunden), wird sowohl die Fundstelle als auch die Originalquelle angegeben (also z.B.: Müller, Kritik, 451; zit. nach Maier, Abriss, 231). Zitate aus zweiter Hand kann man sich aber nur bei relativ unwichtigen Zitaten erlauben. In der Regel sind Zitate stets im Originalkontext zu überprüfen und nach den Standardausgaben zu zitieren.

Von einem *Verweis* auf einen Text spricht man, wenn auf einen Text und dessen Inhalt bloß hingewiesen wird, weil in diesem Text eine bestimmte Information, eine These oder ein Argument vorkommt, die für den eigenen

Text relevant ist. Wird der Inhalt eines Textes dargestellt, spricht man von einem *Referat* dieses Textes. Auch hier muss die genaue Quelle angegeben werden. Bei Verweisen und Referaten wird der Beleg in der Regel durch ein „vgl.“ (= vergleiche) eingeleitet, um diesen Beleg von einem Beleg für ein wörtliches Zitat zu unterscheiden.

3.2 Anforderungen an Zitiersysteme

Zum Zitieren und Belegen gibt es haufenweise Systeme. Dies merkt man nicht zuletzt daran, dass fast jede Zeitschrift oder Fachbuchreihe ihr eigenes „style sheet“ mit genauen Vorgaben dazu hat, wie zitiert werden soll. Solange nicht ein Dozent für die Seminararbeit (oder später vielleicht ein Verlag?) eines dieser „style sheets“ zum Dogma erhebt, sind sie alle gleich gut, sofern sie die folgenden Bedingungen erfüllen:

- Die Literaturangaben müssen eindeutig sein.
- Sie müssen vollständig sein.
- Zitieren und Belegen soll im ganzen Text nach demselben Verfahren erfolgen.

Literaturangaben werden an zwei Stellen fällig: Erstens natürlich an der Stelle im Text, an der sie eine Behauptung belegen oder ein Zitat nachweisen. Zweitens am Ende des Textes, wo alle in der Arbeit genannten oder zitierten Texte aufgelistet werden. Wir beginnen mit dem Literaturverzeichnis.

3.3 Das Literaturverzeichnis

3.3.1 Anforderungen an das Literaturverzeichnis

Wie alle Literaturangaben, muss auch das Literaturverzeichnis eindeutig, vollständig und konsistent sein. Das Literaturverzeichnis umfasst die und nur die Texte, die für die Arbeit verwendet wurden (sprich: die irgendwo in der Arbeit zitiert oder auf die irgendwo in der Arbeit hingewiesen wurde).

Bei historischen Arbeiten empfiehlt es sich, das Literaturverzeichnis (mindestens) in die beiden Teile „Primärliteratur“ und „Sekundärliteratur“ zu unterteilen. Innerhalb der einzelnen Abschnitte des Verzeichnisses empfiehlt sich eine alphabetische Anordnung.

3.3.2 *Gattungsspezifische Besonderheiten bei den Literaturangaben*

Verschiedene Textgattungen verlangen nach unterschiedlichen Strukturen in der Literaturangabe:

- Monographie (= selbständige von meist einem Autor zu genau einem Thema)
Müller, Peter, Kritik der flüssigen Vernunft. Thesen und Argumente, Frankfurt 1980.
- Monographie in einer Reihe
Jones, Barry, Wider die Reduktion, Köln-München-Wien 1990 (= Arbeiten zur theoretischen Philosophie 56).
- Sammelband mit einem Herausgeber
Jones, Barry (Hg.), Die Reduktions-Debatte, Dordrecht 1993.
- Sammelband mit mehreren Herausgebern
Maier, Hartmuth/Müller, Peter (Hgg.), Neue Texte zur Ontologie, Wiesbaden 1977.
- Aufsatz in einer Zeitschrift
Siebengescheit, Gisbert, Ist Reduktion möglich?, in: Zeitschrift für philosophische Forschung 100 (1999) 87–100.
- Aufsatz in einem Sammelband
Müller, Peter, Wider die Reduktion, in: Barry Jones (Hg.), Die Reduktions-Debatte, Dordrecht 1993, 91–121.
- Aufsatz in einem Sammelband bei Identität von Autor und Herausgeber
Jones, Barry, Einleitung, in: ders. (Hg.), Die Reduktions-Debatte, Dordrecht 1993, 9–17.
- Lexikon-Artikel
Jones, Barry, Art. Reduktion, in: Wissenschaftstheoretisches Lexikon, Bd. 5, hg. von Peter Müller, Frankfurt 1993, Sp. 512–514.

Wenn im Text nach der „amerikanischen“ Methode zitiert wird, empfiehlt es sich, die Jahreszahl nach vorne zu ziehen und dieselbe hinter den Autorennamen zu setzen, also z.B.:

Jones, Barry (1990), Wider die Reduktion, Köln-München-Wien (= Arbeiten zur theoretischen Philosophie 56).

Jones, Barry (1993a), Einleitung, in: Jones (Hg.) 1993, 1-9.

Jones, Barry (1993b), Art. Reduktion, in: Wissenschaftstheoretisches Lexikon, Bd. 5, hg. von Peter Müller, Frankfurt, Sp. 512–514.

Jones, Barry (Hg.) (1993), Die Reduktions-Debatte, Dordrecht.

3.3.3 Internet-Publikationen

Viele wissenschaftliche Texte und andere Ressourcen sind heute im Internet zugänglich. Wir können drei Varianten unterscheiden:

- Publikationen, die es nur im Internet gibt, wie z.B. die vorzügliche *Stanford Encyclopedia of Philosophy* (SEP)³ und die ebenfalls empfehlenswerte *International Encyclopedia of Philosophy* (IEP)⁴, die beide kostenfrei zugänglich sind. Auch viele wissenschaftliche Zeitschriften erscheinen mittlerweile nur online. In diesen Fällen verweist man mit der URL auf die Internet-Quelle.
- Publikationen, die es text- und seitengleich auch in gedruckter Form gibt, die in gedruckter Form, aber auch online verfügbar sind, z.B. eingescannte Bücher oder wissenschaftliche Zeitschriften. Hier ist es irrelevant, mit welcher der beiden Formate man arbeitet. Es ist aber üblich, die gedruckte Fassung anzugeben, auch wenn man mit dem Scan gearbeitet hat.
- Publikationen, die es in ähnlicher Form im Internet gibt: Viele Wissenschaftler stellen eine frühe Textfassung oder das Druckfahnen-PDF ihrer Aufsätze als sogenannte „Preprints“ ins Internet. Dies erleichtert die Kommunikation unter Wissenschaftlern: Zeitschriften sind oft langsam und teuer. Diese Preprints sind nützlich als ein erster Zugang zu den Argumenten des Autors; zitiert werden muss aber die „offizielle“, in der Zeitschrift publizierte Fassung.

Aufgrund dieser vielen Varianten ist es *nicht* sinnvoll, im Literaturverzeichnis eine besondere Abteilung „Internetquellen“ einzurichten. Internet-Texte sollten in demselben alphabetisch sortierten Verzeichnis auftauchen wie gedruckte Texte und so weit wie möglich wie gedruckte Texte zitiert werden, also mit Autorangabe, Titel und Jahr der Veröffentlichung. Da sich Internet-Quellen prinzipiell ändern können, sollte man auch das Datum des (letzten) Abrufes angeben. Es versteht sich von selbst, dass man auch bei Internet-Texten nur zitierfähige Quellen verwendet. Schüler-Referate gehören nicht dazu.⁵

³ <http://plato.stanford.edu>.

⁴ <http://www.iep.utm.edu>.

⁵ Ausführlicher dazu: Lydia Prexl, *Mit digitalen Quellen arbeiten*, 3., erg. Aufl., Paderborn 2019.

3.3.4 Wichtige Abkürzungen

Abb.	Abbildung
Anm.	Anmerkung
Aufl.	Auflage
Bd., Bde.	Band, Bände
Beil.	Beilage
ders., dies.	derselbe [Autor], dieselbe [Autorin]
Diss.	Dissertation
Diss. masch.	maschinenschriftliche Dissertation (nicht gedruckt)
DOI	Digital Object Identifier (für Texte)
ed., eds.	engl. editor(s), Herausgeber (Singular und Plural)
ersch.	erschienen
f., ff.	folgend(e)
Fasc.	Faszikel (Teil eines Bandes)
fol.	Folio (Blatt); r = recto/Vorderseite, v = verso/Rückseite
H.	Heft
Habil.	Habilitationsschrift
Hg. (oder Hrsg.)	Herausgeber (Singular)
Hgg. (oder Hrsg.)	Herausgeber (Plural)
Komm.	Kommentar, Kommentator
Jb.	Jahrbuch
Jg.	Jahrgang
Jh.	Jahrhundert
Lief.	Lieferung (z.B. bei Lexika)
N.N.	nomen nesciens (= Autor des Textes ist unbekannt)
ND	Nachdruck
NF	Neue Folge (insbes. bei Zeitschriften)
NR	Neue Reihe (insbes. bei Zeitschriften)
o.J.	ohne Jahr (= kein Erscheinungsjahr angegeben)
o.O.	ohne Ort (= im Buch ist kein Verlagsort angegeben)
ORCID	Open Researcher Contributor Identification (für Autoren)
p., pp.	engl. page oder lat. pagina = Seite (Singular und Plural)
Ps., Pseud.	Pseudonym, Pseudo-
R.	Reihe
Repr.	Reprint, Nachdruck
S.	Seite

Sp.	Spalte
Übers.	Übersetzer, Übersetzung
URL	Uniform Resource Locator, Internet-Adresse
Vol.	engl. volume oder lat. volumen = Band
Zs.	Zeitschrift

3.4 Literaturangaben im Text

Für das Verweisen auf die Belege im Text haben sich verschiedene Standards in vielen Varianten entwickelt. Die drei Haupttypen, die nun erläutert werden sollen, sind: die Komplet-Methode, die Siglen-Methode und die sog. amerikanische Methode. Meine persönliche Empfehlung wäre, für Klassiker die Siglen-Methode zu verwenden und für alles andere das „amerikanische“ System. Die Kompletmethode ist meist weder autor- noch leserfreundlich.

3.4.1 Die Komplet-Methode

Wie ihr Name bereits andeutet, besteht die „Komplet-Methode“ darin, zumindest bei der ersten Erwähnung eines Werks die komplette Literaturangabe in der Fußnote anzugeben, wie sie sich auch im Literaturverzeichnis findet, z.B.:

[...] Die Reduktionsthese ist zuerst von Schmidt formuliert worden.²³ Dieser hat [...]

²³ Vgl. Müller, Ein neuer Reduktionsansatz, in: Reduktion und Synthesis, hg. von Peter Maier, Frankfurt 1977, 12–48, 25.

Die Komplet-Methode ist insbesondere dann sehr umständlich, wenn derselbe Titel mehrfach zitiert wird. Es gibt verschiedene Tricks, um in diesem Fall die Fußnoten nicht unnötig aufzublähen:

- „Ebd.“ (= ebendort) kann verwendet werden, wenn in einer Fußnote *die-selbe* Seite *desselben* Werks zitiert wird, wie in der unmittelbar vorangegangenen Fußnote.
- „A.a.O.“ kann bei anderen Wiederholungsfällen verwendet werden, z.B.:
 „A.a.O., 16“: Gleiches Werk wie in der vorangegangenen Fußnote, aber andere Seite.

„Müller, a.a.O., 451“: Das zuletzt zitierte Werk von Müller, Seite 451.

Da der Titel, auf den mit „a.a.O.“ verwiesen wird, u.U. an einer weit entfernten Stelle zum ersten Mal zitiert wird, kann diese Methode zu hektischem Blättern beim Leser führen. Daher empfiehlt es sich, bei solchen Verweisen die Nummer der Fußnote anzugeben, in dem der Titel zum ersten Mal verwendet wird, also z.B. „Müller, a.a.O. (Anm. 15), 451“ oder einfach „Müller (Anm. 15), 451“ oder auch mit einem Kurztitel „Müller, Kritik (Anm. 15), 451“.

3.4.2 *Das „amerikanische“ System*

Da die vollständige Literaturangabe bereits im (obligatorischen!) Literaturverzeichnis zu finden ist, ist die komplette Nennung eines Belegs in den Fußnoten eigentlich nicht nötig. Daher hat sich in den letzten Jahrzehnten ein System mit wesentlich verkürzten Angaben etabliert, das sogenannte „amerikanische“ System. Hier werden die Literaturangaben nach dem Muster

[Autor(en)] [Jahreszahl] [, Seitenzahl]

angegeben. Sollten in derselben Arbeit mehrer Texte eines Autors oder eines Autorenteamts zitiert werden, die im selben Jahr erschienen sind, können diese Texte durch nachgestellte kleine Buchstaben voneinander unterschieden werden. Mit Hilfe des Literaturverzeichnisses am Ende der Arbeit kann man dann herausfinden, für welches Werk die Kombination Name + Jahreszahl + Buchstabe nun steht. Da die Literaturangabe mit diesem Verfahren sehr kurz ausfällt, kann man sie direkt in den Text aufnehmen, ohne dass der Lesefluss allzu sehr gehemmt wird, z.B.:

Die Reduktionsthese von Müller (1977, 235) ist mittlerweile von vielen Autoren übernommen worden (Schmidt 1989b; Maier/Schulze 1990; Siebengescheit 2000a). Allerdings hat sie in Jones auch einen gründlichen Kritiker gefunden: „Schmidts These ist unhaltbar.“ (Jones 1993, 15) Jones hat in mehreren Arbeiten gegen die Reduktionsthese argumentiert (Jones 1985; 1991; 1998).

Mit diesem Verfahren lassen sich also viele Fußnoten einsparen. Selbst wenn man sich dazu entschließt, die Literaturangaben nach dieser Methode in den Fußnoten anzuführen, fallen diese wesentlich kürzer und übersichtlicher aus als bei der Komplet-Methode und man hat keine Probleme mit Redundanzen. Wendet man diese Methode allerdings auf Klassiker an, wirkt sie sehr seltsam. Angaben wie „Kant 1981“ sind schlichtweg anachronistisch, aber auch die Variante „Kant 1773“ befriedigt nicht wirklich und ist auf altehrwürdige Texte unbekannten Datums auch nicht anwendbar. Für diese Fälle

empfiehlt es sich, die „amerikanische“ Methode mit der Siglen-Methode zu kombinieren.

3.4.3 Die Siglen-Methode

Die Siglen-Methode ist besonders für Klassiker und Primärtexte empfehlenswert. Idealerweise wird sie mit einem anderen Zitiersystem für die Sekundärliteratur kombiniert. Mit der Siglen-Methode kann man Belegstellen in den Fußnoten oder auch im Text selber anführen. Ihr Zitier-Schema ist:

[event. Autor,] [Siglum] [event. Stellenangabe nach Standardverfahren] [event. Herausgeber]

Die Siglen muss man in der Regel nicht selbst erfinden: Für viele klassische Werke gibt es weit verbreitete Siglen, die der Leser dann meist leicht dem gemeinten Titel zuordnen kann.⁶ Für einige wichtige Autoren gibt es auch ein Standardverfahren zur Stellenangabe:

- Vorsokratiker: nach der Fragmentensammlung von Diels/Kranz (z.B.: DK 68 B 26)
- Platon: Paginierung der Stephanus-Ausgabe (Resp. VI 509d)
- Aristoteles: Paginierung der von Bekker besorgten Akademieausgabe (NE I 3, 1096a7)
- Kant: entweder die Seitenzahlen der Originalausgaben (mit „A“ für die erste, „B“ für die zweite und „C“ für die dritte Auflage etc.) oder die Seitenzahl in der Akademieausgabe (Siglum „AA“).

Andere antike Autoren (wie z.B. Cicero) oder mittelalterliche Autoren (wie z.B. Thomas von Aquin) zitiert man durch Angabe von Büchern, Kapiteln und Abschnitten. Die Siglen leiten sich in der Regel auch bei griechischen Autoren vom lateinischen Titel ab. Manchmal ist es auch üblich, die Seitenzahlen moderner Standardausgaben zu zitieren (z.B. bei den antiken Aristoteles-Kommentatoren). Dann wird in der Regel durch die Angabe des Herausgebers kenntlich gemacht, auf welche Ausgabe man sich bezieht.

⁶ Siglen für antike Texte finden sich z.B. im *Lexikon der alten Welt*, hg. von Carl Andresen u.a., Zürich/Stuttgart 1965 (u.ö.), Spp. 3439–3464.

3.5 Ein paar Faustregeln

- Gebe die tatsächlich benutzte Ausgabe an (und verwende eine Ausgabe, die anzugeben man sich nicht schämen muss)!
- Gebe Belege so an, dass der Leser sie finden kann!
- Zitiere stets die kleinste selbständige bibliographische Einheit: Also nicht das zwanzigbändige Lexikon, sondern den einzelnen Eintrag; nicht den Sammelband, sondern den darin erhaltenen Aufsatz!
- Vermeide unpräzise Seitenangaben mit „ff.“!
- Vornamen dürfen abgekürzt werden, insbesondere bei mehreren Vornamen!
- Lieber zuviel belegen als zuwenig! Nichts ärgert einen Leser mehr, als wenn er bei auf ein tolles Zitat oder einen interessanten Beleg stößt, diese aber stundenlang suchen muss, um sie zu überprüfen.
- Die Grice'schen Kommunikationsaxiome gelten natürlich auch für das Belegen und Zitieren!
- Wörtliche Zitate sollten nicht dazu missbraucht werden, der Mühe der eigenen Formulierung zu entgehen. Sie sollten insbesondere dann verwendet werden, wenn es auf den Wortlaut ankommt, z.B. weil dieser besonders prägnant oder die Interpretation der Passage umstritten ist.
- Lange Zeit wurden in deutschen Wissenschaftstexten in den Literaturangaben nur die Verlagsorte, nicht aber die Verlagsnamen angegeben. Das ändert sich langsam unter dem Einfluss der angelsächsischen Konventionen. Aber weiterhin gilt: Verlagsort muss, Verlag kann.
- Es hat sich eingebürgert, Aufsatztitel in Anführungszeichen zu setzen („...“) und die Titel von Büchern und Zeitschriften kursiv zu setzen. Durch eine solche typographische Gestaltung wird das Literaturverzeichnis leserfreundlicher, aber das gehört auf jeden Fall zur Kür des Zitierens, nicht zur Pflicht.
- Auch Fußnoten schließen mit einem Satzzeichen; ihr erstes Wort beginnt mit einem Großbuchstaben.
- Der Text muss so geschrieben werden, dass er auch ohne die Fussnoten gelesen und verstanden werden kann!

4. Strukturieren und Gliedern

4.1 Die Gliederung als Wegweiser für den Leser

„Gliederung“ ist mehrdeutig und meint einerseits (a) den Aufbau der Arbeit, andererseits aber (b) seine Sichtbarmachung durch Zwischenüberschriften und deren Auflistung im Inhaltsverzeichnis:

(a) Jeder wissenschaftliche Text braucht eine Struktur. (Deshalb ist eine bloße Ansammlung von z.B. Aphorismen kein wissenschaftlicher Text.) In der Regel behandelt er *ein* Problem oder *eine* Frage oder argumentiert für *eine* These. Die Struktur des Textes ergibt sich aus der Fragestellung und der verwendeten Methode:

- Eine mögliche Überlegung: *Um* die gestellte Frage zu lösen, muss ich erst A, B und C wissen. Zunächst müssen also die Unterfragen A, B und C behandelt werden. Die Antwort auf A hängt nun aber davon ab, ob Fall 1 oder Fall 2 eintritt. Im Fall 1 gilt aber ..., in Fall 2 aber ... Also ...
- Eine andere mögliche Überlegung: Um für eine These zu argumentieren, muss ich in Betracht ziehen, was *für* und was *gegen* die These spricht. *Gegen* die These scheinen A, B und C zu sprechen. *Für* die These sprechen aber D, E und F. Und A, B und C sind aus den Gründen G, H und I keine gültigen Einwände. (Dies ist z.B. auch die Struktur einer mittelalterlichen Quaestio. Wunderschöne Beispiele finden sich bei Thomas von Aquin.)

(b) Die Gliederung des Textes durch Zwischenüberschriften und das Inhaltsverzeichnis dienen als Wegweiser für den Leser: Sie soll diesem dabei helfen, die Struktur des Textes zu erkennen. Die Gliederung sollte allerdings nicht das einzige Hilfsmittel dafür sein: Es ist eine Aufgabe der Einleitung, darzulegen, wie sich die Gliederung aus der Fragestellung ergibt und welchen Beitrag die einzelnen Teile der Arbeit zur Beantwortung der Frage leisten. Entsprechende Hinweise zur Struktur sollten auch am Anfang und am Ende der einzelnen Teile den Leser durch den Text führen: „Das und das ist gezeigt worden. Dieses und jenes bleibt noch zu zeigen. Daher soll nun zunächst das und das behandelt werden ...“

4.2 Die Dezimalgliederung

Auch für die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es viele mögliche Systeme. Ein einfaches und zugleich sehr flexibles System ist die Dezimalgliederung. (Vgl. den vorliegenden Text oder Wittgensteins *Tractatus*.)

- Die obersten Gliederungsebenen werden mit natürlichen Zahlen benannt: 1., 2., 3., 4., ...
- Weitere Gliederungsebenen erhält man durch Anhängen von 1, 2, 3, ... nach einem Punkt, also z.B. wie folgt: 1. [Kapitel], 1.1 [Abschnitt], 1.1.1 [Unterabschnitt], 1.1.1.1 [Unter-Unterabschnitt], ...
- Einen Abschnitt Null gibt es nicht!
- Wer A sagt, muss auch B sagen. Sprich: Einen Abschnitt 1.1 kann es nur geben, wenn es mindestens auch einen Abschnitt 1.2 gibt!
- Der Text sollte so geschrieben werden, dass er auch ohne Überschriften gelesen werden könnte.

4.3 Wie lang soll die Arbeit sein?

Direktes Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Beantwortung ihrer erkenntnisleitenden Fragestellung. Die Arbeit ist also vollendet, wenn diese Leitfrage beantwortet ist.

Indirektes Ziel einer Studienarbeit ist meist der Erwerb eines Leistungsnachweises oder das Ablegen einer Modul- oder Abschlussprüfung. Dafür gibt es oft Abgabetermine, die eingehalten werden wollen. Die Arbeit darf daher nicht so umfangreich angelegt werden, dass sie nicht mehr in der vorgesehenen Zeit fertiggestellt sein. Lösung: Schränken Sie (gegebenenfalls in Absprache mit Ihrem Dozenten) das Thema der Arbeit ein!

Der Umfang der Arbeit korreliert also mit der Fragestellung: Ist die Arbeit zu kurz, könnte die Fragestellung nicht anspruchsvoll genug sein; ist die Fragestellung zu ambitioniert, werden Sie nicht rechtzeitig fertig.

Manchmal geben Dozenten oder Prüfungsordnungen Richtwerte für die Länge von Arbeiten vor, damit Sie sich nicht zuviel vornehmen.

Umrechnungsregel: 1 Seite entspricht ca. 500 Wörtern oder 2800 Zeichen.

5. Präzise und verständlich schreiben

Muss eine wissenschaftliche Arbeit schwer verständlich sein und viele Fremdwörter enthalten? Ein leidenschaftliches Plädoyer gegen das philosophische Geraune und gegen unnötige Fremdwortballungen stammt von Karl Popper:

„Das Schlimmste – die Sünde gegen den heiligen Geist – ist, wenn die Intellektuellen es versuchen, sich ihren Mitmenschen gegenüber als große Propheten aufzuspielen und sie mit orakelnden Philosophien zu beeindrucken. Wer's nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er's klar sagen kann.“⁷

Popper illustriert diese „Sünde“ anhand einer „Übersetzung“ einiger Passagen von Adorno und Habermas:

Adorno im Original	Poppers Übersetzung
Die gesellschaftliche Totalität führt kein Eigenleben oberhalb des von ihr Zusammengefaßten, aus dem sie selbst besteht.	Die Gesellschaft besteht aus den gesellschaftlichen Beziehungen.
Sie produziert und reproduziert sich durch ihre einzelnen Momente hindurch.	Die verschiedenen Beziehungen produzieren <i>irgendwie</i> die Gesellschaft.
So wenig jenes Ganze vom Leben, von der Kooperation und dem Antagonismus des Einzelnen abzusondern ist,	Unter diesen Beziehungen finden sich Kooperation und Antagonismus; und da (wie schon gesagt) die Gesellschaft aus diesen Beziehungen besteht, kann sie von ihnen nicht abgesondert werden;
so wenig kann irgendein Element bloß in seinem Funktionieren verstanden werden ohne Einsicht in das Ganze, das an der Bewegung des Einzelnen selbst sein Wesen hat.	aber das Umgekehrte gilt auch: keine der Beziehungen kann ohne die anderen verstanden werden.
System und Einzelheit sind reziprok und nur in der Reziprozität zu verstehen.	(Wiederholung des Vorhergehenden).

⁷ Karl Popper, „Gegen die großen Worte“, in: ders., *Auf der Suche nach einer besseren Welt*, München-Zürich 1987, 99–113, 100; die Tabellen finden sich auf den Seiten 110–112.

Habermas im Original	Poppers Übersetzung
Theorien sind Ordnungsschemata, die wir in einem syntaktisch verbindlichen Rahmen beliebig konstruieren.	Theorien sollten nicht ungrammatisch formuliert werden; ansonsten kannst Du sagen, was Du willst.
Sie erweisen sich für einen speziellen Gegenstandsbereich dann als brauchbar, wenn sich ihnen die reale Mannigfaltigkeit fügt.	Sie sind auf ein spezielles Gebiet dann anwendbar, wenn sie anwendbar sind.

Merke:

Das ist ein häßliches Gebrechen,
wenn Menschen wie die Bücher sprechen.
Doch reich und fruchtbar sind für jeden
die Bücher, die wie Menschen reden.⁸

⁸ Oskar Blumenthal (1852–1917), zit. nach *Süddeutsche Zeitung*, 5.7.2003.

6. Die Formalien beachten

5.1 Seminararbeiten

Für das *Titelblatt* einer Arbeit gibt es bestimmte Konventionen. Für *Examensarbeiten* gibt darüber das jeweilige Prüfungsamt Auskunft. Für *Hausarbeiten* ist die folgende Form des Titelblattes üblich:

[Universität]
[Winter-/Sommersemester] [Jahr]
[„Proseminar“ o.ä.]: [Thema der Veranstaltung]
Dozent: [Name des Dozenten]

[Titel der Arbeit]

[Ggf. Angabe der Prüfung, die mit der Arbeit abgelegt wird]

[Vorname] [Name]
[Adresse]
[Telefonnummer]
[E-Mail-Adresse]
[Fächer, Studiengang]
[Semesterzahl]

Auf diese Weise sollten auf dem Titelblatt alle Angaben versammelt sein, die der Dozent für die Korrektur des Textes und für das Ausstellen des Seminarscheins benötigt. Eventuell nötige zusätzliche Angaben (wie z.B. „Seminararbeit als studienbegleitende Zwischenprüfung“ o.ä.) am besten ebenfalls auf dem Titelblatt vermerken!

Auf das Titelblatt folgt das *Inhaltsverzeichnis*, das dem Leser einen ersten Überblick über die Gliederung verschafft und es ihm gleichzeitig erlaubt, bestimmte Stellen in der Arbeit aufgrund der Angabe der Seitenzahl leicht wiederzufinden.

Es folgt schließlich der Haupttext: Zunächst die Einleitung, dann der Hauptteil, schließlich der Schluss. Die *Einleitung* (die auch so heißt) formuliert und motiviert die zu beantwortende Frage, kündigt die These an (ja, die soll am Anfang wirklich ‚verraten‘ werden!) und erläutert, mit welcher Methode, in welchen Argumentationsschritten die Frage beantwortet bzw. die These begründet wird. Im *Hauptteil* werden dann genau diese Argumentationsschritte durchlaufen. Der Hauptteil heißt allerdings so gut wie nie „Hauptteil“, und er ist auch kein einzelner Gliederungspunkt in der Gliederung der Arbeit: Der Hauptteil umfasst einfach alles, was zwischen Einleitung und Schluss steht. Der *Schluss* (der auch so oder ähnlich heißt) fasst noch einmal zusammen, was in der Arbeit gezeigt wurde – und was ggf. (noch) nicht gezeigt wurde, was noch zu zeigen wäre, was ggf. aus dem Erreichten folgt oder wo methodische Einschränkungen der Argumentation liegen.

Bei Examensarbeiten steht vor der Einleitung möglicherweise noch ein Vorwort mit Danksagungen o.ä. Dem Schluss folgen eventuelle *Anhänge*. In den Anhang gehört, was den Lesefluss im Haupttext unnötig stören würde, aber dennoch für die Arbeit wichtig ist (Datenmaterial, Tabellen, Quellenübersetzungen, Exkurse, Beweise o.ä.). Da nahezu alle heutigen Textverarbeitungssysteme das Schreiben von Fußnoten unterstützen, sind *Endnoten* in Hausarbeiten nur noch selten anzutreffen. Fußnoten sind wesentlich leserfreundlicher als Endnoten und diesen deshalb vorzuziehen. Falls es aber dennoch Endnoten sein sollen, folgen diese nach eventuellen Anhängen.

Am Ende der Arbeit steht das *Literaturverzeichnis* (s.o.). Viele Prüfungsordnungen sehen vor, dass Prüfungsleistungen eine *Eigenständigkeitserklärung* oder *Ehrenerklärung* beigefügt wird. Diese ist im strengen Sinne nicht mehr Bestandteil der Arbeit, sondern eine Beilage. Sie kann ganz ans Ende geheftet werden.

5.2 Arbeitspapiere („Thesenpapier“, „Handout“)

Für Seminarsitzungen oder Prüfungen sind regelmäßig Arbeitspapiere vorzubereiten. Oft werden sie „Thesenpapier“ genannt, obwohl sie keineswegs immer oder ausschließlich Thesen enthalten, oder auch „Handout“, weil sie an die anderen Teilnehmer verteilt werden. Sie unterstützen ein Referat, indem sie die Gliederung des Referats oder des referierten Textes darbieten, Abbildungen, Belegstellen und wichtige Formulierungen zusammenstellen, auf die der Referent verweisen will, oder die bibliographischen Angaben der verwendeten Literatur dokumentieren.

Für solche Papiere ist ein etwas abgewandelter „Kopf“ üblich:

[Universität]
[Winter-/Sommersemester] [Jahr]
[„Proseminar“ o.ä.]: [Thema der Veranstaltung]
Dozent: [Name des Dozenten]
Thema: [Thema der Sitzung]
Datum: [Datum des Referats]
Referent[en]: [Name des/der Referenten]
:
:
:
:
[Thesen, Gliederung, wichtige Zitate etc.]
:
:
:
:
[Liste der verwendeten Literatur]

7. Wo man mehr lesen kann

Auch andere Dozenten haben kurze Skripte zum wissenschaftlichen Arbeiten oder zum philosophischen Schreiben verfasst. Viele davon sind über das Internet zugänglich. Hier zwei Empfehlungen als Zusatzlektüre:

Philipp Hübl, „Das Handwerk des philosophischen Schreibens“, http://www.philipphuebl.com/pdf/Huebl_Handwerk_philosophisches_Schreiben_2012.pdf

Daniel von Wachter, „Ratschläge zum Schreiben eines philosophischen Aufsatzes“, <http://von-wachter.de/lehre/anleitung.htm>

Anleitung für ein gutes Schriftdeutsch gibt Wolf Schneider in vielen seiner Bücher; nicht nur für Redner empfehlen sich Tucholskys „Ratschläge“:

Wolf Schneider, *Deutsch für Profis*, München 1985.

Kurt Tucholsky, „Ratschläge für einen schlechten Redner“, „Ratschläge für einen guten Redner“ (leicht online zu finden).

Zum Nachlesen der Formalien gibt es viele mehr oder weniger langweilige Bücher, von denen man sich am besten mal eines durchliest, z.B. das Bändchen von Jürg Niederhauser. Einen Vorgeschmack auf die (Eigen-) Dynamik wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt Umberto Eco, seine Zitierhinweise richten sich allerdings nach den Üblichkeiten in Italien, die sich ein wenig von denen in Deutschland unterscheiden:

Umberto Eco, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt*, 13. Aufl., Wien 2010.

Jürg Niederhauser, *Duden. Die schriftliche Arbeit*, Mannheim 2011 (80 Seiten).

Mittlerweile gibt es einige Werke, die gezielt auf das philosophische Schreiben eingehen und auch zum philosophischen Denken anleiten:

Ariane Filius, Sibille Mischer, *Philosophische Texte schreiben im Studium*, Paderborn 2018 (UTB).

Dietmar Hübner, *Zehn Gebote für das philosophische Schreiben. Ratschläge für Philosophie-Studierende zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten*, 2., durchges. Aufl., Göttingen 2013.

Jay Rosenberg, *Philosophieren*, Frankfurt M. 1986 u.ö.

Gregor Damschen, Dieter Schönecker, *Selbst philosophieren. Ein Methodenbuch*, Berlin u.a. 2012.

Zuletzt noch ein Hilfsmittel für das Lesen und Schreiben englischer Texte:

Elmar Waibl, Philip Herdina, *Dictionary of Philosophical Terms. Wörterbuch philosophischer Fachbegriffe* (deutsch-englisch), Wien 2011.