**Wissenschaftliches Schreiben**

**Habe Mut zu schreiben!**

* Die Angst vor dem leeren Blatt: Die stille Aufforderung des leeren Blattes „Fülle mich!“ wirkt einschüchternd. Gedanken und Gefühle können so mächtig und konfus werden, dass man den Anfang nicht finden kann. Fast immer steckt mangelnde Erfahrung dahinter, wie man das Schreiben vorbereitet und den Text strukturiert.
* „Ich bin faul und undiszipliniert“: Viele Menschen finden alle möglichen Auswege, um nicht schreiben zu müssen: dringende Arbeiten, Erledigungen, putzen usw. Oder sie sitzen stundenlang vor einem leeren Blatt, ohne ein Wort auf das Papier zu bringen. Es ist schwer, ihnen den Glauben an die eigene Faulheit auszureden, obwohl sie enorm viel Zeit und Anstrengung damit verbringen, nicht zu schreiben. Es bedarf oft nur eines kräftigen Anstoßes von außen, damit sie in Fahrt kommen.
* Die Angst etwas Falsches zu schreiben: In der Schule hat „falsch“ eine enorme Bedeutung. An der Universität und in den Wissenschaften gibt es viele Diskussionen, in denen es keine „richtige“ Antwort gibt, viele Ansätze, verschiedene Perspektiven. Neugier und Freude am Entdecken sollen erhalten bleiben.

**CHECKLISTE WISSENSCHAFTLICHER STIL**

Wissenschaftlicher Stil bedeutet nicht unbedingt Nominalstil, der durch eine Häufung von Substantiven gekennzeichnet ist (z.B. „Die Durchführung der SchülerInnenbefragung hinsichtlich einer Bewertung der allgemeinen Zufriedenheit erfolgte nach Anweisung der Direktorin.“).

Ein guter Text wird von aussagekräftigen Verben getragen (z.B. „Die Direktorin hat veranlasst, die SchülerInnen zu befragen, ob und inwieweit sie allgemein zufrieden sind.“). Wenn möglich sollten folgende inhaltsleere Verben vermieden werden: sein, haben, durchführen, erfolgen, aufweisen u.ä., Sie ziehen oft den Nominalstil mit sich und bewusstes Suchen nach treffsicheren Zeitwörtern bricht den Nominalstil auf.

Adjektive sollten nur funktional verwendet werden, d.h. sie sollten den Text um einen Bedeutungsaspekt bereichern. Und Achtung: Ist das Adjektiv überhaupt steigerbar? Gibt es „konkretere“ Fälle? Vermeide „in keinster Weise“ und Ähnliches? Was bedeutet „neu renoviert“? Bedenke, ob es „alt renoviert“ gibt – diese Sinnkombination widerspricht sich. Verwende keinen Komparativ oder Superlativ ohne Vergleichsstandard, Referenz oder Begründung (nicht „der längere Beitrag“, sondern „der im Verhältnis zu dem vorigen zeitlich erheblich längere Beitrag“; nicht „der beste Beitrag“, sondern „der Beitrag, der von der Autorin als bester eingestuft wurde“ oder „der Beitrag ist meiner Einschätzung nach besonders hervorzuheben, weil ...“);

Zum Satzbau: Zu viele und zu lange Schachtelsätze beeinträchtigen die Lesbarkeit und erhöhen die Fehlerwahrscheinlichkeit sowohl beim Schreiben als auch beim Lesen. Oft versuchen Schreibende, möglichst präzise zu sein und packen dabei zu viele Informationen in einen Satz. Schreibe gut verständliche Sätze auf maximal zwei Ebenen, d.h. kombiniere einen Hauptsatz mit höchstens zwei Gliedsätzen.

Vermeide Sinnwiederholungen – ausgenommen, wenn ein Sinnzusammenhang besonders im Gedächtnis der LeserInnen verankert werden sollte und daran anknüpfend ein weiterer Untersuchungsschritt vorgenommen wird.

Wortwiederholungen gelten im Allgemeinen als unschön. Störend ist vor allem die Wiederholung von nebensächlichen Ausdrücken. Verwende Synonymlexika.

Bei sinntragenden Wörtern bzw. bei Fachtermini lässt sich die Wortwiederholung allerdings nicht vermeiden. In diesem Fall wird sie in den Wissenschaften sogar als notwendig erachtet in Hinblick auf Einheitlichkeit und Klarheit. Diese bewusst gleich bleibende Wiederholung lässt sich als Stilmittel nutzen.

Abkürzungen signalisieren Insiderwissen und sind daher möglichst zu vermeiden. Beim ersten Gebrauch ist der vollständige Ausdruck auszuschreiben und die Abkürzung in Klammer nachzusetzen: die Arbeiterkammer (AK). Falls dennoch viele Abkürzungen in einem Text vorkommen, ist nach dem Inhaltsverzeichnis ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen. Abkürzungen, die im Österreichischen Wörterbuch (ÖWB) oder Duden angegeben sind (z.T., z.B., u.a.) sind im Abkürzungsverzeichnis nicht erwähnenswert.

Die Einheitlichkeit in der Verwendung von Fachtermini, Abkürzungen, Zitat- und Quellenangaben sowie in der äußeren Form (Abstände, Überschriften, Grafiken) ist zu beachten.

Vermeide unkommentierte ethische bzw. moralische Wertungen (gut/böse, schlecht, unartig etc.), unbegründete Verallgemeinerungen, Pauschalierungen, Stereotypen (den Juden geht es ...; früher war alles ...), Alltagssprache (egal, sowieso, auf der Leitung stehen etc.), Modewörter (hip, ultimativ, cool etc.) sowie Füllwörter, d.h. Wörter, die keine inhaltliche bzw. argumentative Funktion aufweisen (also, überhaupt,es…). Es gilt die Satzprobe: Wenn der Satz ohne das (Füll-) Wort denselben Sinn ergibt, so ist dieses wegzulassen.

Anführungszeichen sind wörtlichen Zitaten vorbehalten (Wörtern, Sätzen, Textpassagen). Umgangssprachliche Ausdrücke werden nicht unter Anführungszeichen gesetzt, sondern gänzlich vermieden. Das ironische Anführungszeichen setzt das Geschriebene in Zweifel. Wenn ein Fachterminus wie „Intertextualität“ das erste Mal in einem Text auftaucht, so kann er unter Anführungszeichen gesetzt werden, aber auch das Kursivsetzen von *Intertextualität* ist eine mögliche Lösung.

Klammern verwendet man für Aufzählungen und Anmerkungen. Wichtige Aussagen werden nicht in Klammern gesetzt, sondern in den Text eingearbeitet.

Bei beispielhaften Aufzählungen reicht eines der folgenden Wörter: z.B., wie, etwa, beispielsweise, usw., etc., u.ä., … Entweder bleibt man den ganzen Text über einheitlich bei einem dieser Wörter oder gebraucht alle Varianten. Keinesfalls sollte man bei einer Aufzählung mehrere Beispiel anzeigende Wörter miteinander kombinieren (nicht: „wie z.B. Sonne, Haus, Auto, Urlaub usw.“). Vermeide vage Vermutungen bzw. Ausdrücke des Glaubens (Es könnte eventuell sein, ...; Vielleicht wäre es falsch zu sagen, dass ...; man nimmt an, dass ...; Ich glaube, dass ...; Wahrscheinlich könnte man sagen ...; Viele nehmen an, dass ...).

Gebrauch der Zeitformen: In einem deutschen Satz wird die Zeitform des Präsens mit dem Perfekt kombiniert „Ich weiß, er hat mir die Wahrheit gesagt.“ und das Präteritum mit dem Plusquamperfekt „Ich wusste, er hatte mir die Wahrheit gesagt.“ Präsens und Präteritum lassen sich schwer in einem Satz kombinieren, was mit der Bedeutung der Zeiten zusammenhängt: Das Perfekt weist als Vergangenheitsform darauf hin, dass das Geschehen für die Gegenwart bedeutsam ist. Ein wissenschaftlicher Text wird, weil er für die Gegenwart bedeutsam ist, meist in Präsens und Perfekt geschrieben. Das gilt auch, wenn über die Theorien bereits verstorbener Wissenschaftler geschrieben wird, sofern sie noch Gültigkeit haben.

Das Präteritum signalisiert eine abgeschlossene Handlung in der Vergangenheit und wird in einem längeren Fließtext eingesetzt, der Vergangenes schildert („Erzählzeit“). Bei längeren historischen Passagen oder bei der Rekonstruktion des Fortgangs einer empirischen Untersuchung kommt das Präteritum zum Einsatz.

Probleme treten vor allem dort auf, wo in einem längeren Fließtext verschiedene Zeitebenen vorkommen. Wechselt in einem Text der Erzählgang von der Gegenwart in die Vergangenheit, so kann ohne weiteres eine längere abgeschlossene Erzählung im Präteritum fortgesetzt werden.

Folgende Liste **sprachlicher Indikatoren** für Zusammenhänge und Begründungen wurde am SchreibCenter der Uni Klagenfurt als Formulierhilfe beim Verfassen argumentativer Texte zusammengestellt. Sie soll einerseits dazu dienen, die präzisen Funktionen der oft nachlässig verwendeten Wörter herauszustreichen, und andererseits sprachliche Varianten zur Argumentation anzubieten.

**SPRACHLICHE INDIKATOREN VON ARGUMENTATIVITÄT**

**Gründe, Ursachen**: aufgrund, wegen, da, weil, denn, darum, daher, durch, deshalb, weshalb, warum, wodurch, sodass, so dass, folglich, trotzdem, demzufolge, da, zumal, nun, somit;

**Gegensatz**: entweder ... oder, nur, aber, allein, doch statt, sondern, während, hingegen, jedoch, oder;

**Begleitumstände**: aber, also, trotzdem, und, zwar, aber, als, wenn, dadurch, dass, indem, insoweit, ohne zu, beziehungsweise, sowohl ... als auch, sowie, nicht nur ... sondern auch;

**Bedingungen/Einschränkungen**: wenn, wenn ... dann, falls, gegebenenfalls, soweit, anstatt, sofern, außer, je ... desto, wenngleich, gleichwohl, ehe, so, ob, bevor, dennoch, wenn auch;

**Schlussfolgerungen**: daher, damit, so dass, aus, wegen, um ... zu, zwecks, also, infolgedessen, dadurch, Vorteil, Nachteil, Problem, argumentativ, überzeugend, ersichtlich, verursachen, bewirken, Zweck, Ziel, Absicht, Intention, wegen, aufgrund, durch, mittels, verantwortlich, wirksam;

**Zeit**: vor, nach, als, bevor, ehe, nachdem, sobald, wenn, während, da, dann, jetzt, bald, damals, dann, lange, zeitlebens, in, von ... an, seit, anschließend;

**Ort/Richtung**: hier, da, dort, dorthin, oben, unten, vor, entlang, außerhalb, neben, über, unter, unten, in.

**AUFBAU EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT**

|  |
| --- |
| * Deckblatt, Abstract; ehrenwörtliche Erklärung; Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis
* Vorwort: beinhaltet den persönlichen Zugang und Danksagung
* Einleitung: Einführung in das Thema, Aktualität des Themas, Forschungsinteresse in Zusammenhang mit bisherigem Forschungsstand, Forschungsfrage, Methode und Begründung der Methodenwahl, eventuell Leseleitfaden (z.B. Kapitelübersicht)
* Hauptteil: variiert je nach Fach; z.B. theoretischer Teil mit Zusammenfassung, empirischer Teil mit Darstellung der Methode, des Vorgehens, der Analyse und einer Zusammenfassung; eine Kurzzusammenfassung nach jedem Hauptkapitel empfiehlt sich, sie gibt wertvolle Lesehilfe, aber auch dem/der Schreibenden Orientierung bei der Schlusszusammenfassung
* Schluss: Zusammenfassung der gesamten Arbeit, Ergebnisse, offen Gebliebenes, Fazit, Ausblick
* Bibliographie
* Anhang: längere Texte, die als Grundlage der Arbeit dienen, ab und zu auch in Form einer beigelegten Compact-Disk gewünscht
 |