
Planung einer wissenschaftlichen Arbeit



SchreibCenter am Sprachenzentrum

Hinweise & Informationen zu dieser Schreibanleitung	2
Einleitung	2
Basiswissen	2
Rahmenbedingungen klären	2
Sich orientieren und planen	3
Recherchieren und lesen.....	3
Strukturieren	3
Rohfassung schreiben	4
Überarbeiten	4
Weiterführende Tipps	4
Schritt für Schritt	5
Vorbereitung.....	5
Sich orientieren und planen	6
Recherchieren und lesen.....	6
Strukturieren	6
Rohfassung schreiben	6
Überarbeiten	6
Sprache & Stil	7
Beispiele & Übungen	7
Erstellen eines Wochenplans	7
Zeiteinteilung und Zeitplanung.....	8
Literatur	8

HINWEISE & INFORMATIONEN ZU DIESER SCHREIBANLEITUNG

Hinweis:

Die hier vorgestellten Erklärungen, Hinweise und Empfehlungen sind nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und überprüft. Trotzdem möchten wir darauf hinweisen, dass wir für die Inhalte keine Gewähr übernehmen. Bitte halten Sie sich zu Ihrer eigenen Sicherheit immer an die **Vorgaben Ihrer Dozentinnen und Dozenten bzw. die Richtlinien Ihres Instituts**.

Sollten Sie Ungenauigkeiten oder Fehler in dieser Schreibanleitung finden, freuen wir uns über Ihre Rückmeldung. Vielen Dank!

Autor*innen: Miriam Franke, Jenny Ruland

Erstellung: August 2005

Letzte Überarbeitung: September 2020, Ute Henning

EINLEITUNG

Das Schreiben einer Seminar- oder Abschlussarbeit bedeutet nicht, dass man sich an den Computer setzt und einfach anfängt zu tippen. Man muss ein Thema finden, das Thema eingrenzen, Literatur recherchieren, lesen, ordnen, bewerten, und später in den eigenen Text integrieren. Man muss gliedern, strukturieren, analysieren, argumentieren, belegen, überarbeiten. Dabei muss man die Rahmenbedingungen, z.B. Anforderungen der Dozent*innen sowie Abgabetermine, im Auge behalten und Zeit und Ort für das Arbeiten organisieren. Wenn man das alles auf einmal machen möchte, ist man schnell überfordert und kann oft gar nicht mit der Arbeit beginnen. Deshalb ist es wichtig, daran zu denken, dass Schreiben ein Prozess ist und man einen Schritt nach dem anderen gehen sollte. In dieser Schreibanleitung stellen wir diese einzelnen Schritte vor und geben Tipps und Hinweise zum praktischen Arbeiten.

BASISWISSEN

In diesem Abschnitt erfahren Sie im Überblick, aus welchen Schritten der Weg zu einer Hausarbeit, Seminararbeit oder Abschlussarbeit besteht. Detailliertere Hinweise finden Sie im [Abschnitt Schritt für Schritt](#).

Rahmenbedingungen klären

Bevor Sie sich an die Arbeit machen, klären Sie die Rahmenbedingungen der Arbeit. Was wird von Ihnen verlangt? Was sind die Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit und welche Erwartungen hat der/die Dozent*in bzw. die Betreuungsperson? Sprechen Sie mit Ihrer Betreuungsperson und lesen Sie die Informationsblätter oder -broschüren Ihres Fachbereichs oder Instituts (z.B. auf deren Webseiten).

Außerdem sollten Sie klären, wie Sie Ihre Arbeit am besten organisieren können. Sie sollten wissen, wie und wo Sie gut arbeiten können und welche Hilfsmittel (Literatur, Freund*innen zum

Korrekturlesen etc.) Sie benötigen. Besonders wichtig ist auch Ihre Zeitplanung. Bei den ersten Arbeiten schätzt man den Zeitaufwand häufig geringer ein als er eigentlich ist und gerät dann unter Zeitdruck. [Im Abschnitt Beispiele & Übungen](#) finden Sie Tipps für die Zeitplanung und Beispiele eines Zeitplans.

Sich orientieren und planen

Die nächste Hausarbeit steht Ihnen bevor und Sie wissen noch nicht, wie Sie anfangen sollen? Eine erste Orientierung und Planung Ihrer Hausarbeit hilft Ihnen dabei, die Grundlagen für Ihre Hausarbeit zu legen. Suchen Sie sich ein Thema (soweit es nicht vorgegeben worden ist) und lesen Sie dazu passende Literatur (Forschungsliteratur, Zeitschriftenartikel, Handbücher, ...). Das Einlesen in die Literatur hilft Ihnen dabei, Ihr Thema genauer zu definieren und einzugrenzen.

Ein Exposé kann Ihnen helfen, Ihre Vorgehensweise festzulegen, und gibt Ihnen einen ersten Überblick, wie viel Zeit Sie für Ihr Schreibprojekt benötigen (vgl. Bunting 2006: 20). Eine Anleitung zum Schreiben eines Blitzexposés zu Ihrer Hausarbeit finden Sie im [Online Writing Lab: Schreibtechniken und -übungen](#) im Abschnitt „Orientieren“.

Recherchieren und lesen

Nachdem Sie einen groben Überblick bekommen haben, müssen Sie sich nun genauer mit Ihrem Thema beschäftigen. Dafür recherchieren Sie weiter nach Literatur und suchen nach Schlagwörtern und Stichpunkten, die zu Ihrem Thema und Ihrer Fragestellung passen könnten. Lesen Sie die ausgewählte Literatur und werten Sie sie im Hinblick auf Ihre Fragestellung aus. Bibliographieren Sie die ausgewählte Literatur, also legen Sie ein Verzeichnis für die Quellen an, die zu Ihrem Thema passen (vgl. Voss 2014: 105f), bzw. nutzen Sie ein Literaturverwaltungsprogramm. Weitere Informationen finden Sie im Online Writing Lab ([Schreibanleitungen](#): Fächerübergreifende Anleitungen: „Literaturrecherche“).

Strukturieren

Sie haben viel gelesen, passende Literatur gefunden, Relevantes ausgewertet und neue Ideen gesammelt. Wichtig ist es jetzt, das Erarbeitete zu strukturieren. Hilfreich kann es dafür sein, pro- und contra-Argumente für Ihr Thema zu suchen. Auch können Sie versuchen, logische Beziehungen zwischen den unterschiedlichen Themenbereichen herzustellen (vgl. Bunting 2006: 21).

Eine andere Möglichkeit ist es, vorläufige Hypothesen zu den Ergebnissen aufzustellen, die Sie erwarten. Mit Hilfe der aufgestellten Hypothesen können Sie Ihr Material noch einmal durchgehen und strukturieren (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2017: 22f). Zum Umgang mit Material können Sie auch die Schreibanleitung „Gliederungen entwickeln“ im Online Writing Lab ([Schreibanleitungen](#): Fächerübergreifende Anleitungen) nutzen.

Rohfassung schreiben

Sie können jetzt anfangen, die Rohfassung, also einen ersten Entwurf Ihrer Hausarbeit, zu schreiben. Nachdem Sie ein Kapitel geschrieben haben, können Sie eine Grobkorrektur vornehmen. Detaillierte Änderungen sollten Sie jedoch erst vornehmen, wenn Sie den kompletten Hauptteil geschrieben haben. Oft hilft es, zuerst den Hauptteil zu schreiben und Einleitung und Schluss anschließend zu verfassen (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2017: 23f).

Wenn Sie sich bewusst machen, dass Sie detailliertere Korrekturen an Ihrem Text erst nach dem Schreiben vornehmen werden, hilft Ihnen dies dabei, den Schreibfluss beizubehalten. So müssen Sie nicht ständig das Schreiben unterbrechen, um zu korrigieren, und das Schreiben kann mehr Spaß machen.

Überarbeiten

Ist die Rohfassung geschrieben, können Sie zu dem nächsten Schritt übergehen, dem Überarbeiten. Sinnvoll ist es, die Überarbeitungsphase in einzelne Schritte zu unterteilen: Unterscheiden Sie zwischen inhaltlicher, sprachlicher und formaler Überarbeitung und beginnen Sie mit der inhaltlichen Überarbeitung. So können Sie Ihre Aufmerksamkeit gezielt auf jeweils eine Ebene Ihres Textes richten und strukturiert vorgehen.

Weiterführende Tipps

Schreibgruppen gründen

Gründen Sie mit Kommiliton*innen, die auch gerade eine Arbeit schreiben, eine Schreibgruppe und treffen Sie sich regelmäßig, um sich auszutauschen und einander Feedback zu den Texten zu geben (vgl. Kruse 2007: 31). Dabei können Sie wertvolle Tipps für die Vorgehensweise und auch hilfreiche Rückmeldungen zum eigenen Text erhalten. Außerdem können Ihnen die festen Termine helfen, besser voranzukommen (vgl. Girgensohn/Sennewald 2012: 95).

Organisation und Planung

Organisieren Sie sich und Ihren Arbeitsplatz, um keine Kopien oder Literaturangaben zu verlieren. Denken Sie darüber nach, wie Sie effektiv mit Ihrer Literatur umgehen können und holen Sie sich Tipps von Freund*innen [oder aus der Schreibberatung](#).

Das wissenschaftliche Journal

Machen Sie sich Notizen. So entlasten Sie Ihr Gedächtnis und gute Einfälle gehen nicht verloren. Ein wissenschaftliches Journal ist ein Heft oder „wissenschaftliches Logbuch“, in dem man alle Ideen festhält, die einem zum Beispiel im Bus oder vor dem Einschlafen einfallen (weitere Informationen bei Kruse 2000: 35-38).

SCHRITT FÜR SCHRITT

Hier bekommen Sie eine Anleitung, wie Sie Ihre Arbeit planen können. Mehr über die Hintergründe lesen Sie [im Abschnitt Basiswissen](#).

Vorbereitung

Rahmenbedingungen klären

- Welchen Umfang soll die Arbeit haben?
- Wann ist der Abgabetermin?
- Welche (wissenschaftlichen) Anforderungen werden gestellt?
- Gibt es inhaltliche/thematische/methodische Vorgaben?
- Wie sieht die Betreuung aus, z.B. Hilfe bei Fragestellung/Themenfindung/Literaturrecherche? Gibt es Gelegenheit für Zwischenabsprachen?
- Welche Formalia sind zu beachten?

Organisation der Arbeit

- Wo wollen und können Sie arbeiten?
- Welche Hilfsmittel oder Hilfen benötigen Sie?
- Wie viel Zeit steht Ihnen zur Verfügung? Wie können Sie sie am besten nutzen?

Zeitplanung

- Wenn Sie einen festen Abgabetermin haben, planen Sie Ihre Hausarbeit rückwärts.
- Teilen Sie Ihre Arbeit auf und versuchen Sie nicht zwanghaft den ganzen Tag durchzuarbeiten (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2017: 24-30). Besser ist es, wenn Sie zwischen den Arbeitsphasen Pausen einbauen.
- Belohnen Sie sich für getane Arbeit (vgl. Voss 2014: 57).
- Finden Sie heraus, zu welchen Tageszeiten Sie am effektivsten und konzentriertesten arbeiten können (vgl. Bünting et al. 2006: 17f).
- Identifizieren Sie Zeitfresser: Machen Sie sich klar, was Sie beim Schreiben einer Hausarbeit aufhält ([siehe Abschnitt Beispiele & Übungen](#); vgl. Voss 2014: 48f).
- Wenn Sie Pufferzeiten einplanen, erspart Ihnen das Zeitdruck. Lassen Sie sich 30-40% des Tages als Puffer übrig, damit Sie genügend Zeit für Unvorhergesehenes haben (vgl. Voss 2014: 52).
- Schaffen Sie sich eine geeignete Arbeitsatmosphäre, indem Sie Störungen vermeiden. Lassen Sie sich nicht von E-Mails oder Ihrem Smartphone ablenken und suchen Sie sich einen ruhigen Ort, damit Sie konzentriert arbeiten können (vgl. Voss 2014: 57f).

Sich orientieren und planen

Dazu gehört:

- ein Thema finden (sofern nicht vorgegeben)
- das Thema eingrenzen
- ein Forschungsziel entwickeln
- die Herangehensweise (Methode) für die Beantwortung der Frage klären

Recherchieren und lesen

Nun arbeiten Sie sich in die Tiefe. Dazu müssen Sie

- Fachliteratur beschaffen
- gezielt nach Schlagwörtern und Stichworten suchen
- bibliographieren: ein Verzeichnis für Bücher und Aufsätze anlegen, die zum Thema passen
- Wichtiges in eigenen Worten herausschreiben und zusammenfassen (exzerpieren und paraphrasieren)
- Gelesenes und Notizen sortieren

Strukturieren

- Material nach Relevanz ordnen
- einzelnen Inhalte in Beziehung zueinander setzen
- Gliederung entwerfen (Inhaltsverzeichnis)

Rohfassung schreiben

- Schreiben Sie den ersten Entwurf Ihrer Arbeit,
- Formulieren Sie Ihre Gedanken aus,
- Halten Sie sich nicht mit Korrektheit und Formalien auf, sondern unterbrechen Sie möglichst nicht den Schreibfluss;
- detaillierte Korrekturen können Sie später vornehmen (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2017: 23f).

Überarbeiten

Inhaltlich überarbeiten:

- Wird die Botschaft des Textes deutlich?
- Leserperspektive beachten
- Überflüssiges streichen
- Hängen Einleitung und Schluss zusammen?

Sprachlich überarbeiten:

- Satzlänge beachten, nicht zu lang und nicht zu kurz
- Fremdkorrektur (lassen Sie eine andere Person Ihren Text Korrekturlesen)
- Passivformen, überflüssige Adjektive und Wortwiederholungen streichen
- korrekte Rechtschreibung

Editorisch/formal überarbeiten (vgl. Kruse 2007: 168-171):

- Zitate überprüfen (wissenschaftliche Standards)
- Richtige Seiten- und Jahreszahlen beachten
- Quellen einheitlich angeben
- vollständiges Literaturverzeichnis anlegen

SPRACHE & STIL

Wenn man die erste wissenschaftliche Arbeit schreibt, ist man oft unsicher, was erwartet wird und was eigentlich ein wissenschaftlicher Schreibstil ist. Diese Unsicherheit sollte Ihnen nicht im Weg stehen.

Sie können damit anfangen, erst einmal alles in Ihren eigenen Worten aufzuschreiben. Wenn der Inhalt feststeht, können Sie in der Überarbeitungsphase alles anpassen und verändern, wie Sie es brauchen.

Formulierungshilfen und weitere Tipps finden Sie zudem im Online Writing Lab:

- [Fächerübergreifende Anleitungen](#): „Überarbeiten wissenschaftlicher Texte“
- [Schreibtechniken und –übungen](#): Abschnitt „Überarbeiten“: Formulierungshilfen
- [Schreibtechniken und –übungen](#): Abschnitt „Überarbeiten“: Wissenschaftlicher Stil

BEISPIELE & ÜBUNGEN

Erstellen eines Wochenplans

Damit das Erstellen Ihres Zeitplans Ihnen keine Probleme bereitet, nutzen Sie den „Wochenplan“ im Online Writing Lab ([Schreibtechniken und –übungen: Abschnitt „Planen“](#)). Erst wenn Sie einen Überblick darüber haben, wie viel Zeit Ihnen jede Woche zur Verfügung steht, können Sie Ihre Seminararbeit sinnvoll planen. Wenn Sie sich dabei unsicher sind, können Sie auch erst einmal mit der Übung „Zeitfresser finden und vermeiden“ eine Bestandsaufnahme machen ([Schreibtechniken und –übungen: Abschnitt „Planen“](#)).

Zeiteinteilung und Zeitplanung

Zur Planung Ihrer Seminar- bzw. Abschlussarbeit können Sie die Tabelle „Zeitplanung“ im Online Writing Lab ([Schreibtechniken und –übungen: Abschnitt „Planen“](#)) nutzen. Setzen Sie sich Termine, aber bleiben Sie flexibel für unvorhergesehene Ereignisse und Phasen mit Schreibschwierigkeiten.

Im Online Writing Lab (OWL) finden Sie unsere [gesammelten Schreibtechniken und -übungen](#), mit denen Sie Ihre Schreibkompetenzen ausbauen können. Wir haben zur besseren Übersicht alle Techniken in folgende Abschnitte geteilt:

- **Selbststeuerung** | Übungen und Selbsttests, um das eigene Schreiben zu reflektieren
- **Planen** | Techniken zu Zeit- und Selbstmanagement
- **Orientieren** | Ideen & Gedanken sortieren und strukturieren, Thema finden und eingrenzen, Fragestellungen konkretisieren
- **Material sammeln & bearbeiten** | Techniken, um sich in der Flut von Informationen und Literatur besser zurecht zu finden
- **Strukturieren** | Gedanken strukturieren, Thema finden und eingrenzen, Fragestellungen konkretisieren, Strukturieren von Texten
- **Ins Schreiben kommen / Rohfassung schreiben** | Schreibschwierigkeiten bekämpfen und mit dem Schreiben beginnen
- **Wissenschaftlicher Stil** | Formulierungshilfen und Übungen, mit denen der persönliche wissenschaftliche Schreibstil weiterentwickelt werden kann
- **Überarbeiten** | Methoden für verschiedene Überarbeitungsstufen und Korrekturen

LITERATUR

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike (2006), Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. 5. Aufl. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Dieses Buch gibt Ihnen kurz und klar die wichtigsten Informationen. Es ist besonders für Studierende geeignet, die sich zum ersten Mal mit dem wissenschaftlichen Schreiben beschäftigen.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017), Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 5., aktual. Aufl. Paderborn: Schöningh.

Hier finden Sie zahlreiche Tipps, Hinweise und Übungen, die Ihnen das Schreiben erleichtern und Ihnen zu einer besseren Planung Ihrer Arbeit verhelfen.

Girgensohn, Katrin/Sennewald, Nadja (2012), Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung. Darmstadt: WBG.

Kruse, Otto (2000), Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 8., durchges. Aufl. Frankfurt/M.: Campus.

Kruse, Otto (2007), Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearb. Aufl. Frankfurt/M.: Campus.

Dieser Klassiker unter den Schreibhelfern hat für beinahe jedes Problem eine Lösung, von der idealen Vorgehensweise über Tipps zum Umgang mit Schreibproblemen bis hin zu Vorschlägen für einen guten Schreibstil.

Voss, Rödiger (2014), Wissenschaftliches Arbeiten. ... leicht verständlich. 3., überarb. Aufl. Konstanz und München: UVK Verlagsgesellschaft.