
Gliederungen entwickeln



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

sw
schreibcenter

SchreibCenter am Sprachenzentrum

Hinweise & Informationen zu dieser Schreibanleitung	1
Einleitung	2
Basiswissen	2
Wozu dient eine Gliederung?	2
Welche Gliederungsmuster lassen sich voneinander unterscheiden?	3
Wie sollte eine Gliederung aufgebaut sein?	3
Wie kann eine Gliederung in ein Inhaltsverzeichnis überführt werden?	4
Schritt für Schritt	5
Den richtigen Zeitpunkt finden und günstige Rahmenbedingungen schaffen	5
Die Gliederung finden	5
Überarbeiten	6
Sprache & Stil	7
Allgemeines zu Sprache und Stil	7
Beispiele & Übungen	7
Übung 1: Misslungene Gliederung	7
Übung 2: Kinder-Nachrichten	8
Checkliste zur Überarbeitung	8
Literatur	10

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: Nadine Jacksteit, Julia Schneider, Katharina Lemke

Erstellung: März 2011

Letzte Überarbeitung: Januar 2020, Ute Henning

EINLEITUNG

Die Literaturrecherche ist beendet, Informationen sind gesammelt und eine Fragestellung steht auch schon. Aber wie soll es jetzt weitergehen? Wie kann man die Gedanken nun in einer sinnvollen Ordnung zu Papier bringen? Eine gelungene wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch eine gute Strukturierung aus. Die Erarbeitung einer geeigneten Struktur fällt jedoch häufig schwer. Daher ist es hilfreich, bei der Gliederung einer Arbeit bestimmte Regeln zu beachten. Außerdem gibt es einige Gliederungsstrategien, die den Schreibenden die Erarbeitung einer sinnvollen Gliederung ermöglichen. Auf diese Punkte soll hier eingegangen werden und die in dieser Schreibanleitung vorgestellten Inhalte sollen dazu als Hilfestellungen dienen.

BASISWISSEN

Wozu dient eine Gliederung?

Es gibt verschiedene Gründe, warum es wichtig ist, eine gute Gliederung für eine wissenschaftliche Arbeit zu entwickeln. Die Gliederung ist eine „äußere Hülle“ (Kornmeier 2009: 94), die die Inhalte Ihrer Arbeit in eine Ordnung bringt. Diese Ordnung sorgt dafür, dass die Leserinnen und Leser Ihren Gedanken folgen können, denn „Texte müssen eine lineare und logisch nachvollziehbare Struktur haben, um verständlich zu sein“ (Frank, Haake & Lahm 2007: 45). Weiterhin dient eine Gliederung als Orientierungshilfe für den Schreiber, den roten Faden nicht zu verlieren und als Grundlage der Planung für die gesamte Arbeit (Grieb & Slemeyer 2008: 63). Eine gut durchdachte Gliederung signalisiert den Leser*innen außerdem, dass der/die Autor*in sich umfassend in das Thema eingearbeitet und die wesentlichen Punkte in die Arbeit aufgenommen hat. Sie als Autor*in des Textes können also bereits durch die Gliederung Ihre Kompetenz zum Ausdruck bringen.

Zusammenfassend können also vier wesentliche Funktionen einer Gliederung festgehalten werden:

- Ordnung der Inhalte einer Arbeit
- Leserführung, Übersichtlichkeit
- Orientierungshilfe und Planungsgrundlage für den/die Schreiber*in
- Überzeugung der Leser*innen, Herausstellung der Kompetenz der/des Schreiber*in

Welche Gliederungsmuster lassen sich voneinander unterscheiden?

In der folgenden Tabelle werden einige Muster für Gliederungen vorgestellt. Diese können als Anregung für eine eigene Gliederung genutzt werden. Zu beachten ist hierbei, dass Gliederungen häufig auf unterschiedlichen Mustern basieren (dies ist vor allem bei umfangreichen Arbeiten häufig der Fall) bzw. einer eigenen logischen Struktur folgen. Beachten Sie bei der Auswahl eines Gliederungsmusters, dass die Gliederung nachvollziehbar ist und den Lesenden einen guten Überblick gibt.

Gliederungsmuster	Beschreibung	Beispiel
Chronologische Gliederung	Die Themen werden in zeitlicher Reihenfolge präsentiert.	Darstellung der Geschichte der Kreuzzüge, beschrieben wird zunächst der erste Kreuzzug, dann der zweite usw.
Vom Allgemeinen zum Besonderen	Von allgemeinen Gesichtspunkten wird zum eigentlichen Schwerpunkt der Arbeit hingeleitet.	Beschreibung des Burnout-Phänomens zunächst auf allgemeiner Ebene, anschließend im Speziellen für den Lehrerberuf
Diskursive Gliederung	Die Gliederung ist angelehnt an die Argumente in einem Argumentationsgang (wichtigste Veröffentlichungen/ Argumente).	Schilderung des Phänomens des sozialen Trittbrettfahrens anhand der wichtigsten Forschungserkenntnisse zu diesem Thema
Reihung (Auflistung) als Gliederung	Ein Thema wird nach Eigenschaften, Auswirkungen usw. gegliedert.	Beschreibung der Eigenschaften des Wassers
Ursache-Wirkung-Gliederung	Durch die Gliederung werden Zusammenhänge dargestellt.	Beschreibung der Ursachen globaler Erderwärmung, anschließend Schilderung der Folgen der Erderwärmung

Tipp: Nehmen Sie sich einen Augenblick Zeit, um darüber nachzudenken, welche Gliederungsmuster Sie in der Vergangenheit schon einmal selbst umgesetzt haben. Dies wird Ihr Gefühl für die verschiedenen Gliederungsmöglichkeiten verbessern.

Wie sollte eine Gliederung aufgebaut sein?

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht im Groben aus drei Teilen: Einleitung, Hauptteil und Schlussteil (hier finden Sie detaillierte Informationen zu diesen Teilen einer wissenschaftlichen Arbeit). Dementsprechend besteht auch die Gliederung aus diesen drei Hauptbestandteilen. Wenn es darum geht, feinere Gliederungspunkte für die Inhalte Ihrer Arbeit zu finden, sollten Sie folgenden Hinweise von Martin Kornmeier (2009: 94f.) und Walter Krämer (2009: 64) berücksichtigen:

- Stellen Sie Haupt- und Unterpunkte Ihrer Gliederung typografisch, z.B. durch unterschiedliche Schriftgrößen, klar heraus.
- Beschränken Sie sich auf maximal vier Gliederungsebenen (einem Hauptpunkt sollten nicht mehr als vier Unterpunkte zugeordnet werden).
- Einem Unterpunkt (z.B. 1.1.1.) muss immer mindestens ein weiterer Unterpunkt auf derselben Ebene folgen (z.B. 1.1.2.).
- Unterpunkte sollen Konkretisierungen von Oberpunkten darstellen.
- Achten Sie auf die richtige Zuordnung von Ober- und Unterpunkten.
- Achten Sie darauf, dass Sie keinen wichtigen Themenbereich vergessen.
- Versuchen Sie Überschriften zu finden, die knapp und prägnant und gleichzeitig für die Leser*innen verständlich sind.
- Verwenden Sie keine unbekanntenen Formeln oder Symbole.

Wie kann eine Gliederung in ein Inhaltsverzeichnis überführt werden?

Die Gliederung einer Arbeit schlägt sich im Inhaltsverzeichnis nieder. Es informiert die Leser*innen über die Haupt- und Unterabschnitte des Textes mit den dazugehörigen Abschnittsnummern und den entsprechenden Seitenzahlen. Bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses sollten Sie unbedingt darauf achten, dass die Überschriften mit den Überschriften im Text übereinstimmen.

Automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses in Word

Sie können aus den Überschriften Ihrer Textabschnitte von einem Textverarbeitungsprogramm automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen lassen. Hierfür sind nur wenige Mausklicks notwendig. Die folgende Anleitung hilft Ihnen bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses mit Microsoft Word:

1. Formatieren Sie die Überschriften Ihres Textes entsprechend ihrer Wichtigkeit mithilfe der Formatvorlagen für Überschriften. Benutzen Sie für die erste Ebene „Überschrift 1“, für die zweite Ebene „Überschrift 2“ usw.
2. Wenn Sie alle Überschriften mit der entsprechenden Vorlage formatiert haben, klicken Sie im Feld „Verweise“ auf „Inhaltsverzeichnis“.
3. Nun sollten Sie den Cursor im Dokument an die Stelle setzen, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll (in der Regel an den Anfang des Dokumentes).
4. Klicken Sie nun auf „Inhaltsverzeichnis einfügen“. Auf diesen Befehl hin öffnet sich ein neues Fenster. In diesem können Sie erste Angaben zum Layout machen (z.B. ob Seitenzahlen angezeigt werden sollen, wie viele Ebenen der Überschriften angezeigt werden sollen). Klicken Sie auf „Ändern...“, wenn sie das Layout genauer festlegen möchten. Wenn Sie nun bei „Verzeichnis 1“, „Verzeichnis 2“ etc. auf „Ändern ...“ klicken, können Sie die Formatvorlage für die entsprechende

Ebene ändern. So können Sie zum Beispiel bestimmen, dass die erste Ebene fett und von größerer Schrift ist, die zweite Ebene normal und die dritte Ebene kursiv.

5. Wenn Sie das Layout festgelegt haben, klicken Sie auf „OK“. Word fügt dann an der von Ihnen ausgewählten Cursorposition ein Inhaltsverzeichnis ein.

Hinweis: Die gepunkteten Linien heißen „Füllzeichen“ und sind Geschmackssache. In vielen wissenschaftlichen Arbeiten enthält das Inhaltsverzeichnis Füllzeichen, denn Sie dienen den Leser*innen als Orientierung.

SCHRITT FÜR SCHRITT

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise, wie Sie bei der Erarbeitung einer Gliederung vorgehen können.

Den richtigen Zeitpunkt finden und günstige Rahmenbedingungen schaffen

Einige Schreibende beginnen bereits während der Sichtung des Materials damit, einen ersten groben Gliederungsentwurf anzufertigen. Spätestens jedoch nachdem Sie die gesamte Literatur gelesen haben, sollten Sie mit dem Entwurf einer Gliederung beginnen. Eine Gliederung kann Ihnen dann dabei helfen, zu beurteilen, für welche Themenbereiche Sie gezielt nach weiterer Literatur suchen sollten.

Die Erarbeitung einer Gliederung ist „der kreativste Akt“ beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit (Brink 2007: 143). Damit Sie erfolgreich bei der Erarbeitung Ihrer Gliederung vorankommen, gilt es zunächst, einfallsfreundliche Rahmenbedingungen zu schaffen. Dies erreichen Sie, wenn Sie folgende Tipps umsetzen (vgl. Frank, Haacke & Lahm 2007: 47):

- Versuchen Sie offen zu bleiben für die Anpassung der Struktur an die Entwicklung der eigenen Gedanken! Wenn Sie während des Schreibens bemerken, dass eine andere Gliederung besser geeignet ist, sollten Sie Ihre ursprüngliche Version überarbeiten.
- Legen Sie Pausen ein! Häufig kommen Ideen unerwartet, wenn Sie etwas Distanz zu Ihrer Arbeit haben.
- Nutzen Sie Techniken, um Ihr Material und Ihre Gedanken zu sortieren (einige solcher Techniken werden im nächsten Schritt vorgestellt).

Die Gliederung finden

Einige Schreibende erstellen bereits während der Materialsammlung eine vorläufige Gliederung. Diese kann als erstes Grundgerüst für die eigentliche Gliederung der Arbeit dienen.

Erstellen Sie eine Mind Map

Der Aufbau einer Gliederung setzt voraus, dass der/die Schreiber*in die relevanten Begriffe und Teilaspekte seiner Arbeit klar benennen und in Beziehung zueinander setzen kann. Esselborn-

Krumbiegel (vgl. 2008: 101) empfiehlt hierzu, eine [Mind Map](#) zu erstellen. Mind Maps lassen sich in der Strukturierungsphase einer Arbeit wirkungsvoll einsetzen, denn sie machen die Zusammenhänge und Beziehungen eines Themas auf einem Blatt sichtbar. Außerdem erleichtert Ihnen eine Mind Map, Lücken zu erkennen, die zur Beantwortung Ihrer Forschungsfrage noch geschlossen werden müssen. Für die Erstellung einer Mind Map gehen Sie folgendermaßen vor:

- Zunächst wird die zentrale Fragestellung oder Hauptthese in der Mitte eines Blattes notiert.
- Anschließend werden alle Begriffe um diesen Kern angeordnet, die Ihnen zu Ihrem Thema einfallen.
- Mit Hilfe von verbindenden Linien werden die Beziehungen zwischen den einzelnen Elementen dargestellt. Diese Struktur kann häufig einfach in einen ersten Gliederungsentwurf überführt werden.

Versuchen Sie in einem nächsten Schritt, aus den Begriffen, die Sie gesammelt haben, ganze Sätze zu formulieren. Dies dient der Überprüfung, ob die gefundenen Begriffe für die Gliederung geeignet sind. Zudem werden Unklarheiten auf diese Weise eher deutlich (z.B. werden Sie bemerken, ob Sie an der einen oder anderen Stelle eine Information zuerst geben müssen, damit den Leser*innen klar wird, was Sie meinen).

Tipp: Nutzen Sie Ihre Mind Map, um zu überprüfen, ob der Schwerpunkt Ihrer Arbeit erkennbar ist. Manchmal kommt es vor, dass sich die ursprüngliche Forschungsfrage einer Arbeit während der Literatursichtung und Ideensammlung noch verändert.

Überarbeiten

Wenn Sie eine Gliederung gefunden haben, mit der Sie zufrieden sind, sollten Sie sie einige Tage beiseitelegen. Mit etwas zeitlicher Distanz fällt Ihnen die Überarbeitung der Gliederung leichter. Gliederungen werden in der Regel häufiger überarbeitet und zwar zu verschiedenen Zeitpunkten im Schreibprozess.

Zur Überarbeitung Ihrer Gliederung können Sie die [Checkliste im Abschnitt Beispiele & Übungen](#) nutzen.

Tipp: Holen Sie sich zu Ihrer Gliederung das Feedback von Freund*innen und Bekannten ein. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Sie eine nachvollziehbare Ordnung für Ihre Arbeit gefunden haben.

Wenn Sie sich Unterstützung bei der Erstellung einer Gliederung wünschen oder sich unsicher fühlen, ob Ihre Gliederung brauchbar ist und eine unabhängige Meinung hören möchten, dann [besuchen Sie gerne die Sprechstunden des SchreibCenters](#).

SPRACHE & STIL

In diesem Abschnitt finden Sie einige Hinweise, die Ihnen die Formulierung von Gliederungspunkten erleichtern sollen.

Allgemeines zu Sprache und Stil

Die meisten Dozent*innen haben ihre eigenen Vorstellungen davon, wie eine Arbeit aussehen soll. Bringen Sie die Anforderungen Ihrer Betreuungsperson frühzeitig in Erfahrung! Als allgemeine Regel lässt sich jedoch festhalten, dass das optische Erscheinungsbild Ihrer Gliederung ebenso wie die Sprache der Gliederungspunkte so einfach und klar wie möglich sein sollten. Als weitere Regel lässt sich festhalten, dass die Gestaltungsmittel in der gesamten Gliederung einheitlich verwendet werden sollten.

Schlüsselwörter

Einige Schlüsselwörter sind besonders für die Formulierung von Gliederungspunkten geeignet, da sie den Leser*innen signalisieren, welcher Inhalt sie erwartet (vgl. Kornmeier 2009: 95f.):

- Anforderungen / Bedingungen / Kriterien / Voraussetzungen
- Arten / Ausprägungen / Grundformen / Typen
- Chancen / Risiken / Grenzen
- Eigenschaften / Merkmale
- Erfolgsfaktoren / Einflussfaktoren / Determinanten / Bestimmungsfaktoren
- Folgerungen / Konsequenzen
- Möglichkeiten / Probleme
- Motive / Ziele
- Ursachen
- Vergleich / Synopse
- Vorteile / Nachteile

BEISPIELE & ÜBUNGEN

Übung 1: Mislungene Gliederung

Welche Mängel gibt es in dieser Gliederung? Was würden Sie anders machen?

Ausgangssituation als Handlungsbedarf

2. Begriffsklärung

2.1. Konvergenz

2.2. Divergenz

2.3. Konsumentenverhalten

3. Einteilung der Länder

3.1. Hofstede's Kulturdimensionen

3.1.1. Machtdistanz

3.1.2. Individualismus / Kollektivismus

4. Weitere Faktoren

4.1. Ergebnisse zum Verbrauch von Produkten

4.2. Fragmentation des Konsumentengeschmacks

4.3. Wachstumstheorie

4.4. Sozialer Wandel

5. Aggregation der Studien

6. Wertung

Hier finden Sie die Lösung:

- Die Formulierungen der Überschriften sind vage und sagen nichts über den Inhalt der Teilkapitel aus.
- Die Leser*innen wissen nicht, was sie erwartet (was z.B. der Abschnitt „Einteilung der Länder“ beinhaltet, wird nicht klar).
- Es ist kein strukturiertes Vorgehen des/der Schreiber*in erkennbar.
- Die Gliederung ist formal inkonsistent (Punkt 3.2. fehlt usw.).

Übung 2: Kinder-Nachrichten

Es bereitet Ihnen große Mühe erste Stichpunkte für Ihre Gliederung zu finden? Dann versuchen Sie es einmal mit der folgenden Übung. Hierbei nutzen Sie den positiven Effekt, dass man sich um konkrete Formulierungen bemüht, wenn man anderen etwas erklärt.

Stellen Sie sich vor, dass Sie in einer Nachrichtensendung für Kinder eingeladen sind. Sie wurden gebeten, den Zuschauer*innen zwischen 8 und 12 Jahren Ihr Thema vorzustellen.

Versuchen Sie, Ihr Schreibprojekt auf 1 bis 2 Seiten so einfach und verständlich wie möglich zu beschreiben. Sie können sich hierbei an folgenden Fragen orientieren:

- Worum geht es in Ihrer Arbeit/ in diesem Kapitel/ in diesem Absatz?
- Warum schreiben Sie über das Thema?
- Welche Frage liegt Ihnen hierbei besonders am Herzen bzw. was soll damit beantwortet werden?

Checkliste zur Überarbeitung

Die folgende Checkliste kann Ihnen dabei helfen, zu überprüfen, ob Sie die wichtigsten strukturellen und inhaltlichen Aspekte umgesetzt haben:

Formale Kriterien

- Sind die Haupt- und Unterpunkte Ihrer Gliederung auf den ersten Blick klar erkennbar?
- Haben Sie jedem Hauptpunkt maximal vier Unterpunkte zugeordnet?
- Folgt jedem Unterpunkt (z.B. 1.1.1.) mindestens ein weiterer Unterpunkt auf derselben Ebene (z.B. 1.1.2.)?

Inhaltliche Kriterien

- Enthält Ihre Gliederung alle Themenbereiche, die für die Beantwortung Ihrer Fragestellung relevant sind?
- Sind alle Unterpunkte den richtigen Oberpunkten zugeordnet?
- Wird der Schwerpunkt Ihrer Arbeit in der Gliederung deutlich?

Formulierung und Leserorientierung

- Haben Sie knappe Überschriften gewählt?
- Sind Ihre Überschriften für den Leser verständlich?
- Informieren die Gliederungspunkte den Leser über das, was ihn erwartet?

Wenn Sie Ihre Arbeit geschrieben haben, können Sie folgende Punkte überprüfen:

- Stimmen die Überschriften im Text mit den Gliederungspunkten überein?
- Haben alle Abschnitte auf gleicher Ebene etwa den gleichen Textumfang?

[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

Die hier aufgeführte Literatur wurde zur Erstellung dieser Schreibanleitung genutzt. Sie eignet sich auch zur weiteren Beschäftigung mit dem Thema.

Bänsch, Axel (2008), Wissenschaftliches Arbeiten. München: Oldenbourg Verlag.

Dieses Buch enthält ein Teilkapitel zur „Grundstrukturierung“ sowie ein Teilkapitel zur „Gliederung“ einer wissenschaftlichen Arbeit.

Brink, Alfred (2007), Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. München: Oldenbourg Verlag.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2004), Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 2. Auflage. Paderborn: Schöningh.

Dieses Buch ist ein hilfreicher Begleiter bei der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten. Die anschaulich dargestellten Inhalte werden stets durch sinnvolle Übungen und Tipps ergänzt.

Frank, Andrea; Kaacke, Stefanie & Lahm, Swantje (2007), Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart: Metzler Verlag.

In diesem Buch finden sich hilfreiche Anregungen zur Strukturierung von Material und eigener Gedanken. Es werden außerdem viele weitere Bereiche des wissenschaftlichen Schreibens in anschaulicher Weise thematisiert.

Grieb, Wolfgang & Slemeyer, Andreas, (2008), Schreibratgeber für Studium, Promotion und Beruf in Ingenieur- und Naturwissenschaften. Berlin: VDE Verlag.

Kornmeier, Martin (2008), Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Bern: UTB Verlag, 2009.

In diesem Ratgeber zum wissenschaftlichen Schreiben wird das Schreiben einer Arbeit mit dem Backen eines Gugelhupfs verglichen.

Krämer, Walter (2009), Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt am Main: Campus-Verlag.

Der Autor stellt in diesem Buch einige Beispiele für besonders und weniger gelungene Gliederungen vor.