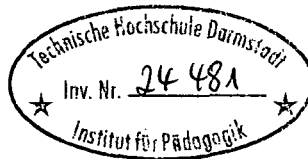


Karl-Dieter Bunting
Axel Bitterlich / Ulrike Pospiech

Schreiben im Studium

Ein Trainingsprogramm

**Mit einem Beitrag
von Gabriela Ruhmann**



Cornelsen
SCRIPTOR

Inhaltsverzeichnis

1. Schreiben	9
1.1 Wissenschaftliches Schreiben	14
1.1.1 Wissenschaftliches Schreiben – was ist das?	14
1.1.2 Grundformen wissenschaftlichen Schreibens	17
1.2 Sieben Etappen der Entstehung einer wissenschaftlichen Arbeit	20
2. Die Textsorten	24
2.1 Die Mitschrift	25
2.2 Das Protokoll	28
2.2.1 Verschiedene Arten von Protokollen	29
2.2.2 Das Seminarprotokoll	31
2.3 Das Exzerpt	32
2.4 Das Referat und das Thesenpapier	34
2.4.1 Das Referat	34
2.4.2 Das Thesenpapier	36
2.5 Das Exposé	37
2.6 Die schriftliche Hausarbeit	39
2.7 Die Abschlußarbeit (Examensarbeit, Magisterarbeit, Diplomarbeit)	41
2.8 Die Klausur	42
3. Wie kann man den PC im Studium nutzen?	46
3.1 Computer versus Schreibmaschine	47
3.2 Die Möglichkeiten der modernen Textverarbeitung	48
3.3 Exkurs: Über Computer, Betriebssysteme und Anwendungen	51
3.3.1 Systemsoftware	52
3.3.2 Anwendungssoftware	55
3.4 Welche Arten der Textverarbeitung kann man nutzen?	56
3.4.1 Ich sehe auf dem Bildschirm, was ich tue: dialogorientierte Textverarbeitung	56
3.4.2 Ich programmiere meinen Text: stapelorientierte Textverarbeitung	59
3.5 Verwalten von Dateien	61
3.6 Wissenschaftlich schreiben mit dem Computer	64
3.6.1 Was bedacht werden muß	64
3.6.2 Die Mosaiktechnik	66
3.6.3 Probleme beim wissenschaftlichen Schreiben mit dem Computer	70
3.7 Von Mäusen und Menüs: Computerwörter	72

4. Wissenschaftlich arbeiten	76
4.1 Recherchieren	78
4.1.1 Ein Thema finden	78
4.1.2 Das Thema eingrenzen	81
4.2 Mit den Quellen umgehen	82
4.2.1 Bibliographieren	82
4.2.2 Exkurs: Recherchieren auf CD-ROM	85
4.2.3 Exzerpieren	88
4.2.4 Paraphrasieren	89
4.2.5 Zitieren	92
4.2.6 Quellen belegen	96
4.3 Mit Zitaten und Fußnoten arbeiten	98
4.4 Edieren und Redigieren	103
4.5 Das Literaturverzeichnis erstellen	103
4.6 Exkurs: Schreibblockaden und wie man sie überwindet (von Gabriela Ruhmann)	108
4.6.1 Was ist das Schreiblabor der Universität Bielefeld?	108
4.6.2 Ein paar allgemeine Bemerkungen vorab	109
4.6.3 Zuviel auf einmal wollen	110
4.6.4 Zuviel nebenbei und vorab wollen	111
4.6.5 Zuviel mit der Arbeit erreichen wollen	113
4.6.6 Zuviel im Rahmen der Arbeit bewerkstelligen wollen	114
4.6.7 Ins Reden über das Schreiben kommen	117
4.6.8 Ins Schreiben über das Schreiben kommen	118
4.6.9 Und wenn gar nichts davon hilft	119
5. Wie man einen Text gliedern kann	120
5.1 Inhaltliche Gliederung	121
5.2 Textuale Gliederungen und Gliederungsbegriffe	122
5.3 Textuale Gliederungen durch formale Ordnungsschemata	129
5.3.1 Reihung und Hierarchie 1: Ziffern und Buchstaben	130
5.3.2 Reihung und Hierarchie 2: Ziffern	131
5.3.3 Paragraphen §, §§	131
5.3.4 Beispiele zu Ordnungsschemata	132
5.3.5 Gliederung von Gesetzestexten, Satzungen, Ordnungen usw.	136
5.4 Absätze im Druckbild und ihre Gliederung	138
5.4.1 Der Absatz als gedankliche Einheit	138
5.4.2 Optische Gliederungen innerhalb von Absätzen	138
5.4.3 Reihungen von Beispielen	139
5.5 Gliederungen und Markierungen auf Arbeitsblättern, Thesen- papieren usw.	140
5.6 Grammatische Gliederungen aus dem Sprachsystem	141
5.7 Logische Gliederungsmuster	143
5.8 Lexikalische Gliederungsmuster	146

6. Warum spricht und schreibt man wann wie?	148
6.1 Gemeinsprache – Standardsprache – Hochsprache – Umgangssprache	149
6.2 Dialekte (Mundarten) und regionale Umgangssprachen	152
6.3 Gruppen- und Sondersprachen	154
6.4 Fachsprachen	154
6.4.1 Gliederung der Fachsprachen	156
6.4.2 Fachbegriffe der Fachsprachen	157
6.4.3 Zum Gebrauch der Fachsprachen in Hochschultexten	158
7. Formulieren 1: sachlich und logisch schreiben	162
7.1 <i>Ich, wir, man</i> oder <i>wer</i> ?	162
7.2 Definieren	168
7.2.1 Wörter der Gemeinsprache und definierte Fachbegriffe	168
7.2.2 Definitionsweisen und Definitionsregeln	170
7.2.3 Zusammenfassung der Definitionstypen	177
7.3 Argumentieren	178
7.3.1 Strategien der Argumentation	179
7.3.2 Argumentationsketten und Gliederungsmuster	183
7.3.3 Klassische Argumentationsschemata	185
7.3.4 Ordnungsbegriffe wissenschaftlichen Argumentierens	189
7.3.5 <i>Normalerweise, in der Regel, häufig, selten, ...</i>	195
8. Formulieren 2: Wie schreibe ich verständlich und gut?	
Tips zum Werkstoff Sprache und zum sprachlichen Stil	197
8.1 Sprachstil	198
8.2 Zum Werkstoff Sprache	200
8.3 Laute und Buchstaben	201
8.4 Wörter	202
8.4.1 Wirkungen von Wörtern	202
8.4.2 Ordnungen in den Bedeutungen der Wörter des Wortschatzes	204
8.5 Exkurs: Zweifelsfälle in der Beugung (Deklination)	216
8.6 Sätze	218
8.6.1 Satzbau – ein Überblick	220
8.6.2 Wie schreibt man gut zu lesende Sätze?	223
8.6.3 Grundmuster	224
8.6.4 Stellung der Satzglieder	227
8.6.5 Satzreihen: Schritt für Schritt	229
8.6.6 Satzgefüge: treppauf und treppab	229
8.6.7 Zusammenfassung: Komplexe Sätze	233
8.7 Zitieren in der indirekten Rede: Konjunktiv I	234
8.7.1 Direkte und indirekte Rede	234
8.7.2 Exkurs: Das Zitat und die Verben des Sagens und Meinens	237
8.8 In Bildern und Gleichnissen reden	238

8.8.1	Metaphern, die man nicht mehr bemerkt	239
8.8.2	Knappe Vergleiche und sprachliche Bilder	240
8.8.3	Breiter ausgeführte Vergleiche und sprachliche Bilder	242
8.9	Stilfiguren und rhetorische Figuren	244
9.	Wie gestalte ich meinen Text? Formale Textgestaltung	246
9.1	Das Layout	247
9.2	Layoutgestaltung mit dem PC	251
9.3	Hinweise zum Umgang mit Bildern, Graphiken und Tabellen ..	256
9.4	Tips zum Tippen	260
9.5	Die wichtigsten Kommaeregeln im Überblick	268
9.5.1	Das Komma in Satzreihen	269
9.5.2	Das Komma in Satzgefügen	269
9.5.3	Das Komma beim erweiterten Infinitiv	270
9.5.4	Das Komma beim erweiterten Partizip	272
9.5.5	Das Komma in der indirekten Rede	273
9.5.6	Das Komma in Aufzählungen	273
9.5.7	Anreden, Ausrufe, Herausstellungen, Einschübe, Nachträge ..	275
	Literaturverzeichnis	277
	Personen- und Sachregister	281