

Gestaltungshinweise zu verschiedenen Textsorten

Außer Haus- und Abschlussarbeiten müssen im Studium gelegentlich auch andere Textformen verfasst werden. Zu den wichtigsten Textsorten zählen:

1. Exzerpt
2. Zusammenfassung
3. Essay
4. Protokoll

1. Exzerpt

Exzerpieren ist im Studium ein sinnvolles Verfahren, um sich wissenschaftliche Texte anzueignen. Das Exzerpt dient einerseits als Hilfe beim Lesen und Textverstehen, andererseits zur Verschriftlichung und Memorierung zentraler Aussagen – Absatz für Absatz – auf die Sie später möglicherweise in Ihren eigenen Texten Bezug nehmen. Exzerpte sollten grundsätzlich beim Lesen von Texten zur **Vorbereitung von Seminarsitzungen** angefertigt werden. Außerdem dienen Exzerpte als **Grundlage für die Anfertigung von Textzusammenfassungen, Referaten, Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten** ebenso wie zur **Vorbereitung von Prüfungen**. Daher empfiehlt es sich, sie digital anzufertigen (entweder in Textverarbeitungsprogrammen wie Word, Open Office, etc. oder in Literaturverwaltungsprogrammen wie Citavi, EndNote etc.). So können sie auch ergänzt werden, wenn Sie Texte ein weiteres Mal – möglicherweise unter einer anderen Fragestellung – lesen.

Vorgehensweise:

Damit Sie Ihre Exzerpte auch später noch verstehen, schreiben Sie ganze Sätze, keine Stichwörter. Formulieren Sie die Hauptaussagen des Textes in Ihren eigenen Worten und übernehmen Sie besonders prägnante Formulierungen als wörtliche Zitate (Anführungszeichen und genaue Seitenangaben nicht vergessen!).

Ein Exzerpt kann von einer spezifischen oder einer allgemeinen Fragestellung ausgehen. Für die Seminarvorbereitung genügt in der Regel eine allgemeine Fragestellung: Was sagt der Text aus? Was ist seine Hauptbotschaft?

Gehen Sie Absatz für Absatz vor. Nummerieren Sie die Absätze und notieren Sie für jeden Absatz das **Thema** (eine Überschrift) und die **Hauptaussage** (einen vollständigen Satz).

Das fertige Exzerpt enthält dann für jeden Absatz eine Überschrift und eine Hauptaussage, durch die der **Gedankengang** des Textes nachvollzogen werden kann.

Zum Schluss empfiehlt es sich, das Exzerpt noch einmal durchzugehen und auf folgende Fragen hin zu überprüfen:

- In welchem Kontext ist der Text entstanden?
(z.B. Forschungszusammenhang, Zeit, Land, für die Thematik bedeutsame Ereignisse, etc.)?
- Was formuliert der bzw. die Autor*in als Ausgangspunkt ihrer bzw. seiner Überlegungen?
- Welche Ziele verfolgt der Text?
(Gibt er z.B. einen Überblick über neuere Literatur in einem bestimmten Forschungsfeld oder steht die Präsentation der Ergebnisse einer speziellen Studie im Mittelpunkt?)
- Welche zentrale Fragestellung wird bearbeitet?
- Von welchen Leitgedanken oder Thesen geht der bzw. die Autor*in aus?
- Wie geht der Text methodisch vor?
- Wie ist die Argumentation / der Gedankengang logisch aufgebaut und gegliedert?
- Wie werden einzelne Argumentationsschritte untermauert?
(Werden illustrierende Beispiele, empirische Befunde angeführt?)
- Zu welchen Schlussfolgerungen kommt der bzw. die Autor*in?
- Welche offenen Fragen werden abschließend formuliert?

Darüber hinaus sollten Sie getrennt von Ihren Textzusammenfassungen und exzerpierten Zitaten Ihren persönlichen Eindruck festhalten:

- Welche Punkte im Text habe ich nicht verstanden?
- Welche weiteren Fragen wirft der Text für mich auf?
- Ist die Argumentation plausibel?
- Welche positiven und negativen Kritikpunkte fallen mir beim Lesen ein?

2. Zusammenfassung

Die Textzusammenfassung ist nicht so eng am Gedankengang des Textes angelehnt wie das Textexzerpt. Sie ist ein Fließtext, in dem die Hauptaussagen des Originaltexts in eigenen Worten wiedergegeben werden.

- Die Zusammenfassung muss für den bzw. die Leser*in, der bzw. die den Originaltext nicht kennt, nachvollziehbar sein.
- In der Textzusammenfassung werden die Hauptgedanken des Textes referiert. An dieser Stelle sind also Kommentare und Kritik sowie zusätzliche Informationen zu vermeiden.

- Die Zusammenfassung sollte präzise formuliert sein. Vermeiden Sie Ungenauigkeiten.
- Fügen Sie wichtige wörtliche Zitate ein, werden diese durch Anführungszeichen und Angabe der Seitenzahl gekennzeichnet.

In der Textzusammenfassung muss deutlich werden, dass Sie die Position eines Anderen referieren. Zur Kennzeichnung kann man verschiedene sprachliche Mittel verwenden:

- Klärung in einem einleitenden Satz (z.B. „Im Folgenden werden die Ausführungen von ... referiert“),
- Formulierungen wie „nach Luhmann“, „Luhmann stellt fest“ oder „Luhmann zufolge“...,
- Verwendung von indirekter Rede und Konjunktiv

3. Essay

Das Schreiben eines Essays soll die argumentative Auseinandersetzung mit einem Thema schulen. Essays erheben keinen Anspruch auf vollständige Darstellung in allen Details, wichtiger ist die Betrachtung eines Gedankens zum Thema aus subjektiver Perspektive. Im Gegensatz zu anderen wissenschaftlichen Textsorten ist das Essay bewusst perspektivisch geschrieben: Der bzw. die Verfasser*in hat die Möglichkeit, wissenschaftliche Erkenntnisse mit persönlichen Beobachtungen und Eindrücken zu verbinden.

Das Essay gilt sowohl in Bezug auf Inhalt und Aufbau als auch hinsichtlich der verwendeten Sprache als offene Form: Fachsprachliche Formulierungen werden zu Gunsten einer für die Allgemeinheit verständlichen, individuellen Sprache weitgehend vermieden. Es gibt viele Formen von Essays. Die folgenden Hinweise orientieren sich am akademischen Textgenre des Essays, so wie es im anglo-amerikanischen Raum eingeübt wird. Diese Form hat folgenden Aufbau:

- *Einleitung*: Formulieren Sie Ihren Hauptgedanken, Ihren Standpunkt oder eine Frage zum Thema.
- *Hauptteil*: Überlegen Sie drei bis sechs Beispiele, Gedanken oder Argumente, die Ihren Hauptgedanken stützen und erläutern. (Faustregel: Jeder Gedanke bekommt einen eigenen Absatz.)
- *Schluss*: Fassen Sie den Hauptteil knapp zusammen und nehmen Sie noch einmal Bezug auf Ihren Hauptgedanken aus der Einleitung.

Zitate müssen durch Anführungszeichen, Angabe der Seitenzahl und Kurzbeleg gekennzeichnet sein. Die verwendete Literatur muss vollständig am Ende aufgeführt werden.

4. Protokoll

- *Man unterscheidet zwischen einem Ergebnisprotokoll und einem Verlaufsprotokoll. Das Ergebnisprotokoll hält das Ergebnis eines Gesprächs, einer Diskussion usw. fest. Das Verlaufsprotokoll zeichnet den Verlauf einer Diskussion nach. Das Seminarprotokoll ist ein Fließtext und eine Mischform aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll.*
- *In der Einleitung werden das Thema der Sitzung, seine Einordnung ins Seminarprogramm und die Basistexte für die Sitzung genannt. Das Protokoll gliedert sich nach dem Verlauf der Sitzung (z.B. 1. Referat, 2. Diskussion, 3. Vorstellung eines Projekts usw.). Quellen werden in Fußnoten genannt; informieren Sie sich über die Quellen der verwendeten Materialien bei den Referent*innen bzw. bei dem oder der Seminarleiter*in, falls sie nicht angegeben sind.*
- *Die Ergebnisse der Sitzung werden protokolliert. Dazu zählen Antworten auf Arbeitshypothesen und -fragen, Ergebnisse aus Übungen, offene Fragen, Ungeklärtes oder Umstrittenes. Wenn Ergebnisse an der Tafel festgehalten werden, sollten Sie diese auch im Protokoll aufnehmen.*
- *Für die Einordnung der Ergebnisse muss manchmal der Verlauf einer Diskussion nachvollziehbar gemacht werden, z.B. durch die zusammenfassende Wiedergabe verschiedener Positionen und Argumente zu einem Thema.*

Die Protokollsprache sollte knapp und präzise sein; Tempus ist Präsens. Meinungen und Argumente, die in der Diskussion vertreten und nicht von allen Teilnehmer*innen geteilt werden, sollten dementsprechend formuliert werden (z.B.: „von einigen Teilnehmer*innen wird die Ansicht vertreten...“).