

Für wichtige und häufige Aspekte des Überarbeitens finden sich hier ganz konkrete Anregungen, mit denen du deine Texte verbessern kannst. Um richtig gute Texte zu schreiben, ist es meist nötig, (auch schon früh) im Schreibprozess jeden der hier genannten Aspekte öfter zu prüfen; nur der letzte Aspekt, die „formale Korrektheit“, wird erst kurz vor der Abgabe einer Arbeit wichtig.

Überarbeiten zu folgenden Fragen/Aspekten:

Inhalt und Struktur

Tipps fürs Überarbeiten 2

Die Kapitel strukturieren 2

Ist der rote Faden auf Kapitelebene erkennbar? 3

Ist der rote Faden auf Absatzebene erkennbar? 3

Ist der rote Faden auf Satzebene erkennbar? 4

Sind alle wichtigen Informationen im Text vorhanden? 5

Sind keine überflüssigen Informationen im Text? 5

Inhaltliche Richtigkeit und Nachvollziehbarkeit prüfen 6

Prüfen, ob die Arbeit (fachlich) überzeugt 6

Eigenes und Fremdes kennzeichnen

Die Position des Autors / der Autorin kennzeichnen 7

Bezug auf andere Forschende nehmen 7

Sind alle Wertungen nachvollziehbar? 9

Sprachliche Darstellung

Sind uneindeutige Begriffe definiert? 10

Ist das Tempus korrekt? 10

Eindeutige Bezüge schaffen 10

Überflüssige Wörter streichen 11

Dasselbe Wort für dieselbe Sache verwenden 11

Metaphern reflektiert verwenden 11

Vage Begriffe explizieren 12

Umgangssprache in Schriftsprache überführen 12

Verständlicher Stil 14

Formale Korrektheit

Satzzeichen nutzen 14

Formalia 15

Tipps fürs Überarbeiten

- *Ausdrucken, laut lesen, Schriftart und -farbe verändern:* All das hilft dabei, beim Lesen eine Distanz zum Geschriebenen aufzubauen, die es erleichtert, den Text mit den Augen eines möglichen Lesers bzw. einer möglichen Leserin wahrzunehmen.
- *Mit dem Wichtigsten beginnen:* Bevor du an die Zeichensetzung oder die Rechtschreibung gehst, wende dich den wichtigsten Aspekten der Überarbeitung zu – diese Aspekte findest du in der Kategorie „Inhalt und Struktur“.
- *Mehrfach lesen:* Selbst Profis schaffen es nicht, bei einmaligem Lesen alles zu finden, was überarbeitet werden sollte oder verbessert werden kann. Deswegen ist es sinnvoll, sich ein konkretes Überarbeitungsziel vorzunehmen (z. B. roter Faden auf Absatzebene) und den Text nur daraufhin durchzugehen. Natürlich ist es dann notwendig, den Text für jedes neue Überarbeitungsziel erneut durchzulesen und zu bearbeiten.
- *„Suchen- und Ersetzen-Funktion“* nutzen, falls du in Word schreibst: Insbesondere Korrekturen gehen auf diese Weise sehr schnell, z. B. ein doppeltes Leerzeichen durch ein einfaches zu ersetzen. In längeren Texten hilft die Suchen-Funktion auch dabei, konkrete Textpassagen anhand von Schlagwörtern/Begriffen schnell zu finden.
- *Daraus lernen:* Die eigene Überarbeitung zu dokumentieren kann sehr hilfreich sein, um sich als Schreiber/-in mit den individuellen Stärken und Schwächen besser kennen zu lernen: Worauf muss ich beim Überarbeiten achten – wovon weiß ich, dass ich es gut kann? Anhand solcher Fragen kannst du dir einen individuellen Überarbeitungskatalog entwerfen, der die Überarbeitung in Zukunft erleichtert.

Struktur und Inhalt

Die Kapitel strukturieren

Bevor du mit dem Schreiben der einzelnen Kapitel anfängst, ist es oft sinnvoll, dir über den Inhalt, die Struktur und das Ziel der Kapitel klar zu werden. Die Beantwortung der folgenden Fragen – möglichst in ganzen Sätzen – kann dir dabei helfen:

- Was ist das Thema dieses Kapitels?
- Welchen Bezug hat dieses Kapitel zur übergreifenden Fragestellung?
- Wie wichtig ist dieses Kapitel im Gesamtzusammenhang der Argumentation?
- Welchen Bezug hat dieses Kapitel zum vorhergehenden Kapitel?
- Was ist der Schwerpunkt dieses Kapitels?
- Welche Abschnitte hat dieses Kapitel?
- Wie sind diese Abschnitte logisch miteinander verbunden?
- Was war wichtig in diesem Kapitel? Was sollte der Leser/die Leserin behalten?

Ist der rote Faden auf Kapitelebene erkennbar?

Prüf den roten Faden auf Kapitelebene, indem du dir das Ziel deiner Arbeit vergegenwärtigst und dann jedes Kapitel daraufhin überprüfst, welchen Beitrag es zur Bearbeitung der Untersuchungsfrage leistet. Vielleicht kannst du dabei auf Vorarbeiten zurückgreifen: Möglicherweise hast du zu Beginn jedes Kapitels dein Vorgehen beschrieben und begründet und/oder am Ende des Kapitels die zentralen Ergebnisse zusammengefasst.

Falls dir Passagen auffallen, bei denen du unsicher bist, ob der rote Faden erkennbar ist, kannst du ihn dort verdeutlichen: Erläutere, was die entsprechende Passage zur Bearbeitung der Untersuchungsfrage beiträgt.

Falls dir Passagen auffallen, bei denen der rote Faden nicht erkennbar ist, hast du einige Möglichkeiten:

- Streiche die Passage, wenn sie nichts zum Erkenntnisinteresse beiträgt.
- Stelle die Passage an eine Stelle, an die sie besser passt, und überarbeite sie, bis sie sich dort gut einfügt.
- Kennzeichne die Passage als Exkurs und begründe an der Stelle, an der der Exkurs beginnt und/oder in der Einleitung, warum der Exkurs erforderlich ist. Diese Möglichkeit ist die schlechteste der drei, weil Exkurse immer den roten Faden unterbrechen.

Ist der rote Faden auf Absatzebene erkennbar?

Durch das Setzen von Absätzen kannst du deinen Text optisch strukturieren und deinem Leser / deiner Leserin verdeutlichen, wann ein Hauptgedanke beginnt bzw. aufhört. Absätze bestehen in der Regel aus einem Hauptgedanken und mehreren Untergedanken, weshalb sie in den meisten Fällen auch länger als ein Satz sind.

Prüfe den roten Faden auf Absatzebene, indem du zunächst jeden Absatz des Textes mit einem Schlagwort oder einer Überschrift versiehst.

Falls es dir schwerfällt, geeignete Schlagwörter oder Überschriften zu finden, kann dies unterschiedliche Gründe haben:

- Im entsprechenden Absatz findest du so viele Informationen wichtig, dass mehrere unterschiedliche Überschriften/Schlagwörter nötig sind. In diesem Fall solltest du schauen, ob der Absatz in mehrere Absätze aufgeteilt werden kann. Oder wäre eine gute Überschrift beispielsweise: „Mehrere Gründe für ...“?
- Im entsprechenden Absatz findest du nichts so wichtig, dass du eine Überschrift oder ein Schlagwort dafür findest. In dem Fall solltest du dich fragen, welche Funktion der Absatz in deiner Argumentation/Darstellung hat, und den Absatz so überarbeiten, dass der Leser / die Leserin die Relevanz des Absatzes erkennt. Möglicherweise ist es aber auch sinnvoll, den Absatz an den vorhergehenden oder den folgenden anzuschließen oder ihn zu streichen.

Wenn du auf diese Weise jeden Abschnitt eines Kapitels mit einer Überschrift oder einem Schlagwort versehen hast, kannst du anschließend den Zusammenhang der Überschriften/Schlagwörter überprüfen. Lass dich dabei von diesen Fragen leiten: Ist der Zusammenhang leicht erkennbar oder eher nicht? Bedarf er einer Erläuterung? Wenn ja, steht diese Erläuterung im Text oder muss sie ergänzt werden?

Falls du feststellst, dass der rote Faden nicht gut sichtbar ist, kannst du den Text in einzelne Abschnitte (und wo nötig in einzelne Sätze) zerschneiden, anschließend neu zusammensetzen und entsprechend überarbeiten.

Ist der rote Faden auf Satzebene erkennbar?

Um den roten Faden auf Satzebene zu prüfen, suche nach Wörtern, die den Zusammenhang des einen Satzes mit dem vorhergehenden verdeutlichen. Beispiele für solche Wörter sind

- Pronomen wie *der, dieser, jener, er, sie, es, der, die, das, welcher, welches, welche, wer, deren etc.*
- Konjunktionen wie *und, oder, auch, nachdem, wenn, dass, weder ... noch, entweder ... oder, etc.*
- Adverbien wie *hier, dort, darum, deshalb etc.*

Finden sich in jedem zweiten und folgenden Satz eines Absatzes Wörter, die auf diesen Zusammenhang hinweisen?

Wenn du in einem Satz keines dieser Wörter findest, ist es sinnvoll zu prüfen, ob der Zusammenhang zwischen den Sätzen auf irgendeine andere Weise deutlich wird. Falls nicht: Suche nach geeigneten sprachlichen Verdeutlichungen. Falls du ein Wort gefunden hast, das in etwa passt, kannst du im Synonymlexikon/Internet nach besser passenden Wörtern schauen. Wenn du kein geeignetes Wort findest, frag andere, ob sie eine Idee haben. Wenn nicht, gilt dasselbe wie bei der Überarbeitung des roten Fadens auf Kapitelebene: Entweder kannst du den Satz streichen, ihn an einer anderen Stelle einfügen, an der er den roten Faden fortführt, oder begründen, warum der Satz an der gewählten Stelle doch stehen kann.

Übersicht Konnektoren

additiv (Ergänzung)	auch, außerdem, ferner, sowie, sowohl als auch, und
adversativ (Gegensatz)	aber, allein, allerdings, dagegen, demgegenüber, während, wohingegen
exklusiv-disjunktiv	entweder ... oder
inklusiv-disjunktiv (Alternative)	beziehungsweise, oder, und/oder, oder auch
explikativ (Erklärung)	das heißt, nämlich, und zwar
final (Ziel)	auf dass, damit, dazu, wozu
inkrementiv (Zunahme)	ja, sogar
instrumental (Mittel)	anhand dessen, dabei, dadurch, hierdurch, hiermit, indem, somit, während, wobei, wofür, wozu
kausal (Begründung)	da, denn, nämlich, weil
konsekutiv (Folge)	also, dadurch, daher, damit, dann, darum, demnach, demzufolge, deshalb, deswegen, folglich, hierdurch, hiermit, infolgedessen, insofern, insoweit, mithin, sodass, somit, weshalb
konzessiv (Zugeständnis)	aber, dennoch, dessen ungeachtet, doch, gleichwohl, jedoch, nichtsdestoweniger, obgleich, obwohl, trotzdem, ungeachtet dessen, zwar ... aber
konditional (Bedingung)	angenommen dass, angenommen, falls, gegebenenfalls, gesetzt den Fall dass, sofern, sosehr, vorausgesetzt dass, vorausgesetzt, wenn, zumal wenn
komparativ (Vergleich)	als ob, als wenn, dementsprechend, dergestalt dass, ebenfalls, ebenso, entspre-

	chend, gleichfalls, so
proportional (Verhältnis)	je ... desto, je nachdem, je ... umso
restriktiv (Einschränkung)	freilich, insofern, insofern als, insoweit, insoweit als, jedenfalls, nur, nur dass, soviel, soweit, vorbehaltlich dessen, wofern, zwar,
negativ-restriktiv	außer, denn, es sei denn
subtraktiv (Abzug)	ohne dass
substitutiv (Ersatz)	anstatt, anstatt dass, anstatt dessen, anstelle dessen, bevor, ehe, eher, sondern, statt, statt dass, stattdessen
temporal (Zeit)	als, bevor, bis, bis dass, da, danach, dann, davor, dazwischen, derweil, ehe, gleichzeitig, indes, indessen, inzwischen, kaum dass, nachdem, seit, seitdem, sobald, solange, so oft, sowie, unterdessen, während, währenddessen, zugleich, zwi-schendurch

Sind alle wichtigen Informationen im Text vorhanden?

Prüfe, ob der Text alle Informationen aufweist, die du für die Beantwortung der Fragestellung bzw. zur Bearbeitung des Themas für wichtig erachtest. Dies kannst du gut daran festmachen, ob der Text die geplante Funktion erfüllt.

Wenn du hinsichtlich der Funktion des Textes oder einer Textpassage unsicher bist, nutze das Handout „Die Kapitel strukturieren“. Leite aus der Funktion des Kapitels ab, welche Informationen im Text stehen sollten, und prüfe dann, ob alle Informationen im Text stehen. Da es bei dieser Einschätzung immer darum geht, ob eine potenzielle Leserin bzw. ein Leser erkennt, dass der Text seine Funktion erfüllt, kannst du dir dafür auch gut Feedback einholen.

Sind keine überflüssigen Informationen im Text?

Prüfe, ob jede Information in deinem Text einen Beitrag zur Beantwortung der Fragestellung bzw. zur Bearbeitung des Themas leistet. Beispielsweise in Bezug auf einen Theorieteil ist ein Indiz für überflüssige Informationen, dass du dort etwas schilderst, auf das du an späterer Stelle der Arbeit nicht zurückkommst.

Um zwischen wichtigen und unwichtigen Informationen zu unterscheiden, kannst du für jede Information prüfen, was sie zur Beantwortung deiner Fragestellung beiträgt:

- Wenn deine Antwort „nichts“ ist, solltest du sie streichen.
- Wenn deine Antwort „wenig“ ist, kannst du die entsprechende Information in eine Fußnote stellen, falls das in deinem Fach üblich ist.

Im selben Arbeitsschritt kannst du prüfen, ob du der Meinung bist, dass die Leserin oder der Leser die Funktion der einzelnen Informationen erkennt. Auch kannst du gezielt nach Aussagen suchen, die dir beim Schreiben sinnvoll erschienen, aber einem Leser oder einer Leserin keine aussagekräftigen Informationen liefern. Solche Sätze kannst du beispielsweise identifizieren, indem du den Absatz ohne den entsprechenden Satz liest.

Inhaltliche Richtigkeit und Nachvollziehbarkeit prüfen

Als Autor/-in bürgst du für die Richtigkeit der Informationen, die du in deiner Arbeit wiedergibst. Prüfe daher nun die Stellen deines Textes, bei denen du unsicher bist, ob sie fachlich/inhaltlich korrekt und nachvollziehbar sind. Dafür kannst du folgende drei Möglichkeiten nutzen:

Möglichkeit 1: Prüfe deine Sorgfalt

Schau noch einmal genau auf die Stellen, bei denen du das Gefühl hast, dass du möglicherweise zu wenig gelesen, unter Zeitdruck geschrieben, eine veraltete Quelle verwendet hast oder Ähnliches. Markiere alle Textpassagen grün, bei denen du deine Hand dafür ins Feuer legen würdest, dass die Inhalte korrekt und nachvollziehbar sind. Markiere diejenigen rot, für die du nicht die Hand ins Feuer legen würdest. Wenn du zögerst, etwas grün zu markieren, kannst du es auch gleich rot markieren.

Kannst du die rot markierten Passagen durch weiterführende Lektüre klären und überarbeiten? Wenn nicht, nutze sprachliche Mittel, um deutlich zu machen, dass die Informationen nicht zweifelsfrei stimmen (z.B. „hier bleibt unklar, ob/inwiefern, etc.“; „nicht eindeutig belegt ist, ...“ „dafür spricht, dass“; „es liegt daher nahe, dass...“; etc.).

Möglichkeit 2: Prüfe die Informationen

Lies deine Arbeit noch einmal mit der Haltung eines Skeptikers, der sich bei allen wiedergegebenen Informationen fragt: „Stimmt das wirklich?“, „Ergibt das Sinn?“, „Passt das zu allem, was ich bereits über das Thema weiß?“ Unterstreiche alle Passagen, bei denen der Skeptiker unsicher werden würde.

Suche dann für alle unterstrichenen Passagen weitere Literatur, mit der du deine Aussagen stützen kannst, oder verändere deinen Text durch Erklärungen, Begründungen etc. so, dass auch der Skeptiker überzeugt wäre. Auch hier können wieder Formulierungen wie „unklar bleibt hier“ oder „vor diesem Hintergrund liegt es nahe“ (s.o.) hilfreich sein.

Möglichkeit 3: Prüfe, ob die Forschungsliteratur durch deine Wiedergabe verfälscht wurde

Unterstreiche in deinem Text alle Passagen, die sich auf Forschungsliteratur beziehen, die kompliziert geschrieben, anspruchsvoll oder aus irgendwelchen anderen Gründen schwer zu verstehen war. Prüfe nun noch einmal kritisch durch direkten Vergleich deines Textes mit dem Forschungstext: Hast du nichts Wichtiges weggelassen, nichts hinzugedichtet, nichts anderweitig verfälscht?

Prüfen, ob die Arbeit (fachlich) überzeugt

Stell dir vor, drei der Lehrenden aus deinem Fach, die du gern magst, würden sich über deine Arbeit unterhalten: Was würden sie auch dieser fachlichen Perspektive besonders gut finden? Was fänden sie eher langweilig oder unwichtig und was möglicherweise problematisch? An welchen Stellen könnten sie Einwände gegen dein Vorgehen, deine Prämissen oder deine Ergebnisse haben? Welche Einwände wären das?

Überlege nun, wie du mit deinen Ideen dazu umgehst: Kannst du z.B. die Leser/-innen in der Einleitung auf die fachlichen Stärken hinweisen, Unwichtiges kürzen oder streichen, Schwächen erläutern und begründen oder ganz ausräumen? Um mögliche Einwände zu entkräften, können auch Formulierungen hilfreich sein wie „Um dem Problem zu begegnen, dass... wurde ...“ oder „Dagegen spricht, dass ... Jedoch ...“.

Eigenes und Fremdes kennzeichnen

Die Position des Autors / der Autorin kennzeichnen

Möglicherweise hast du eine klare Haltung dazu, ob du das Wort „ich“ in deiner Arbeit nutzen darfst bzw. welche Alternative du angemessen findest. Wenn es in deinem Fach angemessen ist, das Wort „ich“ zu nutzen, ist es empfehlenswert, dies auch zu tun: Du kannst auf diese Weise verdeutlichen, welche Leistung du in deiner Arbeit erbringst. Doch solltest du dabei beachten, dass die Verwendung in bestimmten Kontexten eher akzeptiert wird als in anderen:

Besonders akzeptiert wird „ich“ in den Passagen einer Arbeit, in denen das Vorgehen beschrieben oder erläutert wird, also bei solchen Formulierungen:

- *Im Folgenden zeige ich...*
- *Ich gehe dabei davon aus...*
- *Ich vertrete die These...*

Etwas weniger akzeptiert wird „ich“ oft im Rahmen der Argumentation, also beispielsweise in solchen Fällen:

- *Vor dem Hintergrund dieser Erkenntnisse komme ich zu dem Schluss, dass...*
- *Deswegen gehe ich davon aus, dass...*
- *Ich vertrete deshalb die Meinung, dass...*

Gerade in diesen Fällen ist die Verwendung von „ich“ jedoch besonders geeignet, um zu verdeutlichen, dass keine fremde Position referierst, sondern eigene Schlüsse ziehst. Falls du „ich“ in solchen Kontexten benutzt hast, es aber eigentlich lieber vermeiden möchtest, kannst du beispielsweise zu solchen Formulierungen greifen:

- *Vor dem Hintergrund von ... liegt es nahe ... / wird deutlich .../ zeigt sich ...*

Fast nie wird „ich“ dann akzeptiert, wenn damit persönliche Erfahrungen oder Gefühle in die Arbeit eingebracht werden:

- *Ich fand das Thema so interessant, weil...*
- *Diese Erfahrung konnte ich auch schon machen, als ich in einem Geschäft mit einem unerwartet hohen Preis konfrontiert wurde.*
- *Ich war schockiert angesichts des hohen Preises.*

Streiche solche Passagen, wenn du sie in deiner Arbeit findest.

In vielen Fächern ist es am gefahrlosesten, auf Wörter wie „ich“, „man“, „wir“ oder „der Verfasser/Autor dieser Arbeit“ zu verzichten und stattdessen das Passiv oder Reflexivkonstruktionen wie „hier zeigt sich“ zu nutzen. Egal wie du dich entscheidest: Es ist hinsichtlich solcher Formen der Selbstbezugnahme sinnvoll, recht einheitliche Formulierungen zu nutzen und nicht zwischen den unterschiedlichen Formen zu wechseln. Nutze daher die Suchen-Funktion deiner Textverarbeitung, um gezielt nach diesen Wörtern zu suchen und sie durch die von dir gewählte Variante zu ersetzen.

Bezug auf andere Forschende nehmen

Je nachdem, ob du allgemein anerkanntes Wissen oder eher unsichere Ergebnisse und Annahmen eines Autors bzw. einer Autorin wiedergibst, kannst du entweder ausschließlich durch die Quellenangabe verdeutlichen, woher die Informationen stammen – so stellst du sie als unstrittig dar –, oder explizit den Autor bzw. die Autorin

des Forschungstextes benennen (z.B. „laut Meier“) – damit distanzierst du dich von den Informationen und zeigst, dass du ihre Richtigkeit nicht beurteilen kannst.

Die folgenden beiden Tabellen veranschaulichen exemplarisch, wie beide Strategien bei der Darstellung des Forschungsstands verwendet werden können. Natürlich kannst du in einem Text beide Strategien verwenden, je nach dargestellten Informationen. Vermutlich gibt es auch in deinem Fach eine gängige Praxis, wie auf einen Forscher bzw. eine Forscherin Bezug genommen wird (vergleiche dazu, wie in den Forschungstexten deines Fachs auf Autor/-innen Bezug genommen wird); orientiere dich am besten daran.

Darstellung des Forschungsstands auf der Grundlage zentraler Autoren

Autor 1	Autor 2	Autor 3
erster/wichtigster/bekanntester/aktuellster Autor, der zum Thema geforscht hat	zweiter/zweitwichtigster/zweitbekanntester/zweitaktuellster Autor, der zum Thema geforscht hat / Autor, der am nächsten an Autor 1 gearbeitet hat oder am weitesten entfernt	...
<ul style="list-style-type: none"> stellt die These auf... erforscht... untersucht... stellt einen Zusammenhang her... geht aus von... verwendet... kommt zu dem Ergebnis/Schluss... berücksichtigt nicht... lässt... unberücksichtigt lässt offen... 	<ul style="list-style-type: none"> teilt... greift... auf ergänzt... erweitert... verwirft... berücksichtigt... (nicht) stellt im Gegensatz zu Autor 1 in den Vordergrund / in den Hintergrund entwickelt weiter... nutzt... 	...

Darstellung des Forschungsstands auf der Grundlage zentraler Positionen oder Erkenntnisse

Position/Erkenntnis 1	Position/Erkenntnis 2	Position/Erkenntnis 3
erste/aktuellste/bekannteste/zentralste/(un-)umstrittenste Position oder Erkenntnis	zweite/zweitbekannteste/zweitwichtigste/weniger oder stärker umstrittene Position oder Erkenntnis	...
<ul style="list-style-type: none"> Ausgangspunkt der Forschung zu... Die grundlegende Annahme zu... Im Kern der Forschung zu... Die neueste Erkenntnis zu... Anerkannt ist... (Besonders) umstritten ist... Zentrale Vertreter dieses Ansatzes / dieser Theorie... Zu diesem Ergebnis kamen... 	<ul style="list-style-type: none"> Daran anknüpfend... Darauf aufbauend... Dem zugrunde liegt... Weitergehend untersucht wurde dies... Eine weitere Studie kam zu einem anderen Ergebnis... 	...

Forschungsmeinungen eher neutral referieren	Forschungsmeinungen zustimmen	Forschungsmeinungen kritisieren
<ul style="list-style-type: none"> Im Folgenden referiere ich / beziehe ich mich /stütze ich mich auf die Forschungsergebnisse/die Untersuchung/die (Feld-)Studien von X 	<ul style="list-style-type: none"> zu Recht ... X folgend ... Für Xs Position spricht ... Xs Argumentation überzeugt durch ... 	<ul style="list-style-type: none"> Dem kann entgegengehalten werden ... Unklar/unbestimmt/offen/unberücksichtigt/proble-matisch/vage/unzureichend

<ul style="list-style-type: none"> • Folgende Ergebnisse stellt X in seiner Studie über Y dar/vor: • X vertritt folgende Ansicht/Position/Thesen/Auffassung/Standpunkt... • Nach Ansicht von X handelt es sich um ... • X geht davon aus ... • laut/nachgemäß X • X zufolge • ..., so X, ... • ..., wie X in seiner Untersuchung nachweist/zeigt/darlegt/belegt. • X kommt zu folgenden Ergebnissen / zu folgendem Schluss 	<ul style="list-style-type: none"> • Im Sinne von x und y ... • In Einklang/Übereinstimmung mit den Untersuchungen von x ... • plausibel • X legt überzeugend dar, ... • X gelingt es den Nachweis zu erbringen, dass... • X führt stichhaltige Argumente an • X stellt klar, dass ... 	<p>belegt bleibt dabei ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagegen/Gegen diese These/Ansicht ist (kritisch) einzuwenden / lässt sich einwenden / ließe sich einwenden / spricht / lassen sich folgende Argumente anführen / kann man zu bedenken geben, dass ... • Dieser These/Ansicht kann man entgegenhalten/entgegenstellen/entgegensetzen, dass... • In Frage zu stellen ist / Es ist fraglich, ob ... • Daraus ergibt sich die Schwierigkeit ... • Dabei wird übersehen, dass... • ... scheint ... jedoch... • Nicht untersucht / nicht berücksichtigt/ vernachlässigt wurde jedoch/aber... • Nicht / unzureichend wird dargelegt, dass... • X lässt in seinen Ausführungen außer Acht, dass... • X geht fehl in der Annahme, dass... • Xs Aussage/Position ist strittig/diskussionswürdig/widerlegt/umstritten
---	---	---

Sind alle Wertungen nachvollziehbar?

Unterstreiche in deinem Text alle Wörter, die möglicherweise eine Wertung, eine Beurteilung, Positionierung oder Kritik ausdrücken, und prüfe die Umgebung der unterstrichenen Wörter: Verdeutlichst du immer, auf welchen Prämissen die Wertung beruht bzw. was der Bewertungsmaßstab ist?

- Wenn du Wertungen findest, die du nicht weitergehend begründen möchtest: Bist du ganz sicher, dass deine Wertung keinerlei Begründung bedarf (z.B. *Goethe war ein großer Dichter*)?
- Wenn du Wertungen findest, die du begründet hast: Sind die angeführten Begründungen schlüssig, intersubjektiv nachvollziehbar und sachlich (z.B. *Dieser Sachverhalt ist problematisch, weil ...*)?

Sprachliche Darstellung

Sind uneindeutige Begriffe definiert?

Unterstreiche in deinem Text alle Wörter, bei denen du unsicher bist, ob sie von Fachwissenschaftler/-innen bzw. Kommiliton/-innen auch anders verstanden werden könnten, als du es möchtest. Überlege dann für jeden einzelnen unterstrichenen Begriff, ob dies der Fall sein könnte. Wenn ja, schreib, wie du den Begriff/das Konzept in deiner Arbeit verstanden wissen willst und/oder an welche bekannte Definition du deine Definition anlehnt.

Ist das Tempus korrekt?

Wissenschaftliche Texte sind in der Regel im Präsens geschrieben. Prüfe daher deinen Text und markiere alle Stellen, in denen du kein Präsens verwendest. Überprüfe dann, ob die gewählte Zeitform sinnvoll ist und ob du sie konsequent verwendest. So ist z.B. bei der Darstellung der Versuchsdurchführung die Vergangenheitsform (Präteritum) angemessen, denn der konkrete Versuch ist abgeschlossen, während die Ergebnisse gültig bleiben, also im Präsens formuliert sein sollten.

Eindeutige Bezüge schaffen

Häufig entstehen beim Schreiben Fehler im Bereich der eindeutigen Bezüge, also bei den Wörtern und Formulierungen, mit denen du den roten Faden verdeutlichst. Diese Fehler im eigenen Text zu finden ist nicht leicht, da dem Schreibenden in der Regel klar ist, worauf sich ein Wort bezieht.

Prüfe dein Dokument am besten am ausgedruckten Text: Markiere darin alle Wörter farbig, die für ein anderes Wort stehen oder die ein anderes Wort bzw. ein anderes Element erfordern. Das könnten zum Beispiel diese Wörter sein:

er/sie/es	hier	Wobei
der/die/das	dabei	Darum
diese/dieser/dieses	daran	Dort
jener/jene/jenes	dazu	Oder
welcher/welche/welches	deshalb	vorher/nachher
zum einen / zum anderen	entweder... oder	Jedoch
erstens...	denn	Trotzdem
Zunächst	aber	Dennoch
sowohl... als auch	und	Weil
weder... noch	auch	Dass

Unterstreiche jedes Wort, bei dem du auch nur kurz darüber nachdenkst, ob es in diese Gruppe gehört!

Nimm nun einen andersfarbigen Stift zur Hand und unterstreich das Element, auf das sich das zuvor markierte Wort bezieht. Versuche dabei, eine kritische Haltung einzunehmen und den Text mit fremden Augen anzuschauen: Lässt sich wirklich nur ein einziges Element unterstreichen? Gibt es vielleicht doch die Möglichkeit, den Bezug auch anders zu verstehen?

Falls du dabei merkst, dass ein Bezug nicht eindeutig ist, ist es meist erforderlich, das entsprechende Wort noch einmal zu verwenden. Wiederholungen sind also in diesem Fall nicht nur erlaubt, sondern erforderlich!

Überflüssige Wörter streichen

Beim Schreiben einer Rohfassung entstehen oft Texte, die nah am mündlichen Sprachgebrauch sind. Daher finden sich in vielen Rohfassungen Wörter, die an der konkreten Stelle im Text nicht erforderlich sind. Das können zum Beispiel folgende Wörter sein:

Ja	Nun	bekanntlich	Wirklich
Doch	denn	gar	Regelrecht
Schon	Eh	mal	Überhaupt
Eben	Halt	natürlich	

Viele der Wörter in dieser Liste sind prinzipiell erlaubt, gelegentlich sogar erwünscht oder erforderlich. In vielen Kontexten kann jedoch auch auf sie verzichtet werden.

Deshalb kannst du zum Beispiel so vorgehen: Markiere zunächst in deinem Text jedes Wort farbig, das in der obigen Liste steht oder drin stehen *könnte*. Prüfe dann, ob das Wort eine wichtige Funktion hat, indem du den Satz ohne das Wort liest („Weglassprobe“). Wenn der Satz dann noch immer seine Funktion erfüllt, solltest du das Wort streichen. Wenn er seine Funktion noch erfüllt, aber vielleicht nicht so gut wie vorher, entscheide, ob du das Wort so lässt oder vielleicht ein anderes Wort geeigneter ist. Ändert der Wegfall des Wortes aber die Bedeutung so, dass der Satz die Funktion nicht mehr erfüllt, kann das Wort stehen bleiben.

Ebenso kannst du deinen Text im Hinblick auf sog. Pleonasmen überarbeiten; das sind Formulierungen wie z. B. „andere Alternativen“, „behaviorales Verhalten“, „feste Konstante“, „letztes Ultimatum“, „veränderliche Variable“, „Einzelindividuum“, „neu kreieren“, „vorausantizipieren“, „aufoktroyieren“, „manuelle Handarbeit“, etc. – hier haben also zwei Wortbestandteile eine vergleichbare Bedeutung und einer der Bestandteile sollte gestrichen werden.

Dasselbe Wort für dieselbe Sache verwenden

In der Schule wird oft vermittelt, dass Wort-Wiederholungen vermieden werden sollten. Dies mag vielleicht für Aufsätze und andere kreative Texte zutreffen, für wissenschaftliche Texte gilt es nicht.

Durchsuche daher deinen Text gezielt nach Variationen zentraler Begriffe und entscheide dich für den treffendsten Begriff. In einer Arbeit über Bilanzskandale darf dieses Wort mehrfach pro Seite auftauchen – du solltest auf keinen Fall abwechselnd von Ungereimtheiten, Unklarheiten, Skandalfällen oder Katastrophen sprechen, wenn du immer den Bilanzskandal meinst! Insbesondere Fachbegriffe dürfen nicht durch Phrasen und Synonyme ersetzt werden.

Metaphern reflektiert verwenden

In vielen Fächern gehören Metaphern der Fachsprache an, so ist in den Wirtschaftswissenschaften beispielsweise von einem ‚Platzen der Spekulationsblase‘ die Rede, in der Germanistik von einem Sprecherwechsel-Apparat. Solche Metaphern darfst und sollst du selbstverständlich nutzen, weil sie als Fachbegriffe einen präzise definierten Gegenstand bezeichnen. Bei Metaphern, die nicht der Fachsprache angehören, gilt, dass sie nur dann verwendet werden sollten, wenn sie einen komplexen Sachverhalt vereinfachend – aber nicht verfälschend – darstellen. Da im Einzelfall schwer zu entscheiden ist, ob eine Metapher dies leistet, solltest du dich im Zweifel lieber

gegen den Gebrauch entscheiden. Eindeutig unangemessen ist die Metapher beispielsweise hier (unterstrichen ist die Metapher): *Korruption begleitet die Menschheit bereits, seit sie in ihren Kinderschuhen steckte.*

Vage Begriffe explizieren

Weil Rohfassungen oft nah am mündlichen Sprachgebrauch sind, finden sich darin häufig vage Begriffe, also Begriffe, die die Geltung einer Aussage abschwächen oder die Geltung in anderer Weise modifizieren. In der folgenden Übersicht findest du Beispiele für solche Begriffe:

Quasi	irgendwie	Wohl	Nahezu
scheinbar	ziemlich	wahrscheinlich	Oft
anscheinend	vielleicht	eigentlich	Meist
sozusagen	mal	gewissermaßen	Jung
aktuell	häufig	Selten	Alt
viele	einige	Manche	Etliche
etwas	kurz	Lang	Wenig

Markiere in deinem Text alle Wörter farbig, die in dieser Übersicht stehen oder darin stehen könnten. Prüfe dann für jedes unterstrichene Wort, ob im Text erklärt wird, warum und inwiefern die Modifikation der Aussage, die das Wort leistet, zutrifft. Wenn du die Modifikation bislang nicht erläuterst, überleg, ob deiner Meinung nach jede/-r Leser/-in die Gründe dafür kennt oder den Maßstab des vagen Begriffs versteht. Falls du unsicher bist, kannst du entweder Gründe ergänzen oder das entsprechende Wort entfernen und direkt ausführen, unter welchen Bedingungen die Information gilt und unter welchen nicht.

Eine andere Form von Vagheit drücken einige **Verben** aus. Z. B. wird in wissenschaftlichen Texten oft das Verb „versuchen“ verwendet: *Im Folgenden wird versucht, die These... zu verifizieren.* Eine mögliche Lesart solcher Formulierungen kann sein, dass du als Autor/-in unsicher bist, ob dir diese Verifizierung gelingt; eine andere ist, dass du dich durch ein mögliches Nicht-Gelingen (was nicht schlecht sein muss) nicht angreifbar machen willst. Überleg daher ganz genau, welche Lesarten möglich sind, und entscheide dich bewusst für eine passende Formulierung.

Weitere **vage Verben**, die in vielen Kontexten durch präzisere Verben ersetzt werden können, sind: haben, bewirken, herrschen, beinhalten, aufweisen, machen, erfolgen, tun, sich befinden, bringen, erstellen, beeinflussen, erfolgen, verändern, etc. Präzisere Verben wären beispielsweise: etwas erhöhen, verringern, vermehren, reduzieren, schwächen. Beispiel: statt *ich tue/mache etwas => ich lese*; statt *Mikrokredite bewirken eine Änderung in der wirtschaftlichen Lage von Kleinbauern => Mikrokredite verbessern die wirtschaftliche Lage von Kleinbauern.* Auch **vage Substantive** (wie: Aspekte, Dinge, Bereiche, Angelegenheiten, Elemente, Punkte etc.) können in vielen Fällen durch präzisere Substantive ersetzt werden (wie Bedingungen, Einflüsse, Folgen, Forschungsfragen, Hindernisse, Ursachen, etc.).

Umgangssprache in Schriftsprache überführen

In Rohfassungen finden sich oft umgangssprachliche Formulierungen. Auch wenn die Toleranz demgegenüber von Prüferin zu Prüfer unterschiedlich ist, empfehlen wir, in dieser Hinsicht kein Risiko einzugehen: Verzichte

auf Begriffe, die der Umgangssprache entstammen. Beispiele für umgangssprachliche Formulierungen findest du in der folgenden Tabelle:

Gucken	=>	Sehen
Schlussendlich	=>	Letztlich
Clever	=>	Klug
Selber	=>	Selbst
Kriegen	=>	Erhalten
Nichtsdestotrotz	=>	Nichtsdestoweniger

Generell gilt: Sobald du unsicher bist, ob ein Wort umgangssprachlich ist, kannst du es im Duden nachschlagen, denn dort wird Umgangssprachlichkeit markiert („Ugs.“). Suche dann nach entsprechenden standardsprachlichen Synonymen.

Verständlicher Stil

Phänomene	Beispiele (teilweise aus Esselborn 2010)
Sätze teilen, die länger als drei, vier oder fünf Zeilen sind	---
Fremdwörter vermeiden, falls sie das Verständnis erschweren und es sich nicht um Fachbegriffe handelt	* Im ökonomisch-technischen Komplex konvergieren mutuelle Spezifikationen.
Nominalstil bewusst einsetzen	Ziele wirken sich darauf aus, wie Informationen verarbeitet werden => Ziele wirken sich auf die Informationsverarbeitung aus. Im Anschluss an die Lesung der zur Beschlussfassung stehenden Positionen... => Nachdem die Positionen verlesen worden sind, über die entschieden werden sollte, ...
lange Wortzusammensetzungen auflösen	Nichtregierungsorganisationentagung => Tagung von Nichtregierungsorganisationen
Passivkonstruktionen vermeiden, wenn sie wichtige Informationen vorenthalten	Es wurde herausgefunden, dass => Meyer/Schmitt (1999) konnten nachweisen, dass...
Satzklammern auflösen	Italien, das stark von Importen abhängig ist, entschied sich bereits 1987 gegen eine weitere Nutzung der Kernenergie. => Italien entschied sich bereits 1987 gegen eine weitere Nutzung der Kernenergie, obwohl es stark von Importen abhängig ist.
Floskeln ersetzen	Nutzen Sie besser „beweisen“ als „unter Beweis stellen“ oder „anwenden“ als „zur Anwendung bringen“.
unnötige Wortbestandteile streichen	z.B. Einzelindividuum , Grund konzept, Rück antwort, absinken, abklären, über prüfen, Verzicht leistung, Begrifflichkeit ! Auf oktroieren

Formale Korrektheit

Satzzeichen nutzen

Eine Übersicht der geltenden Rechtschreibregeln findest du hier: <https://www.rechtschreibrat.com/regeln-und-woerterverzeichnis/>

Klammer

Eine Klammer kannst du benutzen, 1) um im Fließtext Informationen zu kennzeichnen, die nicht so wichtig sind wie die anderen, 2) um innerhalb der Arbeit auf andere Teile zu verweisen (z.B. „s.o.“ oder „s. Kap. 3) 3) für die Quellenangabe im Rahmen der sog. „amerikanischen“ Zitation (z.B. „Michels 1986, 22“). Vor der öffnenden Klammer steht immer ein Leerzeichen, hinter der schließenden Klammer stehen immer dann Leerzeichen,

wenn kein Satzzeichen unmittelbar angeschlossen ist (z. B. „Das (so sagt er), was dahinter steht, ist rot.“); hinter der öffnenden und vor der schließenden Klammer stehen prinzipiell keine Leerzeichen.

Schrägstrich

Vor und hinter einem Schrägstrich stehen keine Leerzeichen. Auch um Größen- oder Zahlenverhältnisse zu kennzeichnen, wird kein Leerzeichen genutzt: 100 Ew./km².

Bindestrich

Ein Bindestrich (das ist immer ein kurzer Strich, der sogenannte Viertelgeviertstrich) wird genutzt, um die Zusammengehörigkeit einzelner Wortbestandteile zu kennzeichnen. In diesem Fall steht vor und nach dem Bindestrich kein Leerzeichen: „Mund-zu-Mund-Beatmung“, „schwarz-weiß“. Der Bindestrich kann auch als Ergänzungsstrich genutzt werden, dann setzt man ihn dort, wo ein Element weggelassen wird, und ihm folgt entweder ein Leerzeichen oder ein Satzzeichen: „Ein- und Ausgang“, „Balkon-, Garten- und Campingmöbel“.

Gedankenstrich

Ein Gedankenstrich (das ist immer ein langer Strich, der sog. Halbgeviertstrich) wird genutzt, um Einschübe zu kennzeichnen oder etwas (meist unerwartet) Folgendes anzukündigen. Der Gedankenstrich wird von Word normalerweise automatisch gesetzt, wenn man einen Bindestrich setzt, dem ein Leerzeichen vorausgeht und folgt (setzt WORD ihn nicht automatisch, findet man den Halbgeviertstrich unter „Einfügen“ – „Symbol“ – „Sonderzeichen“). Ein öffnender Gedankenstrich ist immer von Leerzeichen umgeben, ein schließender immer dann, wenn ihm kein Satzzeichen direkt folgt (Sie verschweigt – leider –, wen sie gemeint hat.). Auch der Bindestrich ist ein Halbgeviertstrich (z. B. S. 7–12).

Dezimalpunkt

Statt eines Kommas bei Dezimalzahlen ist es inzwischen üblich, einen Punkt zu setzen (z. B. 4.48 g).

Anführungszeichen

Doppelte Anführungszeichen werden bei wörtlichen Zitaten, oft bei der Nennung eines Aufsatztitels sowie bei der Wiedergabe von Fragebogen-/Textitems und wörtlichen Instruktionen verwendet.

Kursivierung

Statistische Abkürzungen und Symbole werden kursiv gesetzt (Ausnahmen: griechische Buchstaben, hoch- oder tiefgestellte Zusätze, Suffixe und Plural-s: z. B.: α , F_{\max} , R^2 , ps). Eigenständige Buch- oder Zeitschriftentitel, lateinische Art- und Gattungsnamen (z. B.: *Journal für Psychologie*, *Homo sapiens*) und Bezeichnungen für die Endpunkte von Ratingskalen (1 = *fast nie* bis 4 = *fast immer*) werden i. d. R. kursiviert. Um bestimmte Wörter hervorzuheben, können sie kursiv gesetzt werden, z. B. wenn man einen wichtigen Begriff zum ersten Mal nennt (Achtung: sparsam einsetzen).

Formalia

Tipp:

In Word kannst du überzählige Leerzeichen so vermeiden: Gib unter „Bearbeiten“ – „Ersetzen“ bei „Suchen nach“ zwei Leerzeichen ein, bei „Ersetzen durch“ ein Leerzeichen. Wähle dann „alle ersetzen“! Wiederhole den Vorgang ruhig noch einmal – schließlich kann es auch vorkommen, dass versehentlich drei Leerzeichen hintereinander stehen.

Die folgenden Vorgaben finden sich in vielen Fächern. Falls sie auch für dein Fach gelten, prüfe:

- Hast du Abkürzungen einheitlich verwendet (z. B. immer kein oder immer ein Leerzeichen bei „z. B.“)?

- Stehen in Abkürzungen ggf. sog. geschützte Leerzeichen (STRG+SHIFT+SPACE), damit die Buchstaben beim Zeilenumbruch zusammen bleiben?
- Ist der Text einheitlich formatiert in Hinsicht auf
 - Schriftart,
 - Schriftgröße,
 - Zeilenabstände,
 - Seitenränder,
 - Einzüge und Abstände,
 - Blocksatz oder Flattersatz,
 - ggf. Kopfzeilen,
 - Arten der Hervorhebung?
- Sind alle Überschriften entweder eindeutig distinktiv (d.h. Überschriften von Hauptkapiteln sind deutlicher hervorgehoben als von Unterkapiteln usw.) oder alle gleich formatiert?
- Endet jede Fußnote mit einem Punkt?
- Gibt das Inhaltsverzeichnis korrekt wieder, wie die einzelnen Kapitel heißen und auf welcher Seite sie beginnen?
- Sind alle Kapitel, Unterkapitel und Abschnitte im Inhaltsverzeichnis aufgeführt?
- Werden alle in der Arbeit verwendeten Quellen bzw. die verwendete Forschungsliteratur vollständig im Literaturverzeichnis genannt und auch nur diese?
- Ist jedes wörtliche Zitat mit doppelten Anführungszeichen markiert oder – falls anders vorgegeben – kursiviert?
- Wurden doppelte Anführungszeichen innerhalb eines Zitats durch einfache ersetzt?
- Steht – wenn gewünscht – bei allen aufeinanderfolgenden Literaturangaben aus derselben Quelle anstelle von Name und Jahr „ebd.“?
- Sind Abbildungen und Tabellen korrekt gestaltet? Sind Abbildungen und Tabellen korrekt durchnummeriert? Werden alle Abbildungen und Tabellen im Text aufgegriffen?
- Sind die Trennungen der automatischen Silbentrennung korrekt oder hast du überall dort Trennoptionen („Strg“ + „-“) gesetzt, wo sonst größere Lücken im Schriftbild stehen würden?
- Falls du Kopfzeilen verwendest: Beginnen sie auf der richtigen Seite? Stimmen in der Kopfzeile genannte Titel und Kapitel überein?
- Stimmen Zitation und Literaturverzeichnis mit den Vorgaben (z. B. Vorgaben des Lehrstuhls oder APA-Richtlinien) überein?
- Falls du ein Abbildungsverzeichnis anfertigst: Sind alle Abbildungen darin aufgelistet?