

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN

Tipps für Studierende aus der

SchreibBERATUNG *der Zentralen Studienberatung*

I. Allgemeine Hinweise

Schreiben ist keine Zauberei, sondern ein überschaubares Handwerk, das sich durch Anleitung und Übung sehr gut erlernen lässt. Da das wissenschaftliche Schreiben in aller Regel noch nicht auf dem Lehrplan der Hochschulen steht, ist es wichtig, **selbst die Initiative zu ergreifen und entsprechende außercurriculare Angebote zu nutzen**.

Um Schwierigkeiten beim Schreiben zu bewältigen, muss man nicht seine ganze bisherige Schreibpraxis in Frage stellen und komplett umkrempeln. Es geht vielmehr darum, **die gewohnten Ansätze ggf. punktuell zu ändern oder zu ergänzen**.

Bestimmte alltägliche Schreibaufgaben lassen sich mit einer intuitiven Herangehensweise erfolgreich bewältigen. Bei komplexen Schreibprojekten führt ein solcher Ansatz aber meist nicht weiter, wenn der Schreibprozess nicht in Gang kommt oder ins Stocken gerät. Daher ist es bei Studien- oder Abschlussarbeiten sinnvoll, **das eigene Schreibhandeln zu reflektieren, bewusst und systematisch vorzugehen und Neues auszuprobieren**.

Vielen Schreibenden fällt es schwer, anderen Einblick in ihre Textproduktion zu geben. Dies trifft in besonderem Maße auf Entwürfe bzw. Rohfassungen zu. Da das Schreiben seinem Wesen nach jedoch eine soziale und kommunikative Aktivität ist, ist es entscheidend, sich von Beginn des Schreibprozesses an **regelmäßig mit anderen auszutauschen und gezielt Feedback einzuholen**. Erst durch diese Rückkopplungen entsteht ein fertiger Text.

Bei akademischen Schreibprojekten wird die fachliche Betreuung von den Schreibenden gelegentlich als unbefriedigend wahrgenommen. Dabei wird häufig außer Acht gelassen, dass es darauf ankommt, dieses **Betreuungsverhältnis als Schreibende aktiv mitzugestalten**. Erwartungen sollten von beiden Seiten klar kommuniziert und Betreuungsgespräche auch von den Schreibenden gut vor- und nachbereitet werden.

Die äußeren Rahmenbedingungen (Sitzposition, Platz- und Lichtverhältnisse, Schreibwerkzeug, Erreichbarkeit von Hilfsmitteln etc.) haben Einfluss auf den Schreibprozess. Da die **optimale Arbeitsplatzgestaltung individuell sehr unterschiedlich** ist, ist es sinnvoll, diesbezüglich mit verschiedenen Varianten zu experimentieren.

II. Der Schreibprozess

1. Vorbereitung

Bereits vor der Abschlussphase können Sie verschiedene **Informations- und Beratungsangebote zum wissenschaftlichen Schreiben nutzen**, so z.B. Workshops der Zentralen Studienberatung, Informationsveranstaltungen der Bibliothek sowie Ratgeberliteratur und einschlägige Internetseiten.

Um die vielfältigen Möglichkeiten elektronischer Hilfsmittel ausschöpfen zu können, ist es hilfreich, sich frühzeitig mit den erweiterten Funktionen gängiger **Textverarbeitungsprogramme** oder mit speziellen Textverarbeitungsprogrammen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten (z.B. LaTeX) sowie mit **Literaturverwaltungsprogrammen** (z.B. Citavi) vertraut zu machen.

Durch die **Lektüre der Studien- und Abschlussarbeiten anderer Studierender** bekommen Sie einen Eindruck vom typischen Aufbau und der sprachlichen Gestaltung solcher Texte.

Falls die Möglichkeit besteht, **Vorträge zu Studien- und Abschlussarbeiten anderer Studierender zu besuchen**, können Sie sich auf diese Weise auf die Präsentation Ihrer eigenen Arbeit vorbereiten und außerdem einen lebendigen Eindruck vom wissenschaftlichen Diskurs Ihres Faches erhalten.

Im Zusammenhang mit der Anfertigung von Studien- und Abschlussarbeiten sind eine Reihe von **Formalitäten zu beachten**. Dies betrifft beispielsweise

- die Art und Weise der Anmeldung der Arbeit
- die Voraussetzungen für den Beginn der Arbeit
- die Bearbeitungsdauer
- die Bestimmungen zur Betreuung der Arbeit
- die Regelungen im Krankheitsfall
- die Möglichkeiten zur Verlängerung der Bearbeitungsfrist.

Wenn Sie sich **frühzeitig über die entsprechenden Regelungen informieren** und im Zweifelsfall im zuständigen Prüfungsamt nachfragen, können Sie sich im weiteren Verlauf des Schreibprozesses auf inhaltliche Dinge konzentrieren.

2. Themenfindung

In vielen Fällen werden **Themenangebote von Instituten oder Firmen** durch Aushang oder auf entsprechenden Internetseiten bekanntgegeben. Möglicherweise finden Sie auf diese Weise eine interessante Aufgabenstellung, oder Sie erhalten Anregungen für die Formulierung eines eigenen Themas.

Eine **tragfähige Motivation ist eine wichtige Voraussetzung** für die erfolgreiche Bewältigung eines größeren Schreibprojektes. Prüfen Sie daher bei vorgegebenen Aufgabenstellungen, ob Sie sich das Thema zu eigen machen und die für die Bearbeitung notwendige Antriebsenergie entwickeln können.

Wahrscheinlich haben Sie im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Übungen oder Exkursionen **ein besonderes Interesse für bestimmte Themengebiete** entwickelt. Dies kann ein wichtiges Kriterium bei der Auswahl eines Themenvorschlags oder der Entwicklung eines eigenen Themas für die Studien- oder Abschlussarbeit sein.

Im Gespräch mit erfahrenen Fachvertreterinnen oder Fachvertretern lassen sich eigene **Themenideen auf ihre Relevanz und ihre Realisierbarkeit im Rahmen einer Studien- oder Abschlussarbeit überprüfen**. Daher ist es sinnvoll, frühzeitig ein entsprechendes Feedback einzuholen. Dabei erhalten Sie auch einen Eindruck von der Denk- und Arbeitsweise potentieller Fachbetreuerinnen oder Fachbetreuer.

Bei der Formulierung des Themas ist es hilfreich, sich zu vergegenwärtigen, welche zentrale Forschungsfrage Sie mit Ihrer Arbeit beantworten wollen, bzw. von welcher Hypothese Sie ausgehen. **Was möchten Sie herausfinden, nachweisen, widerlegen?**

In vielen Fällen sind Schwierigkeiten im Zusammenhang mit akademischen Schreibprojekten auf eine unzureichende thematische Fokussierung zurückzuführen. Daher ist es wichtig, **das Thema konsequent und systematisch einzugrenzen**. Die dabei getroffenen Auswahlentscheidungen können außerdem ein guter inhaltlicher Ausgangspunkt für das Verfassen der Einleitung sein.

Eine zielgerichtete Vorgehensweise setzt einen klaren Arbeitsauftrag voraus. Daher sollte das Thema bzw. die Aufgabenstellung zusammen mit dem Fachbetreuer bzw. der Fachbetreuerin auf jeden Fall schriftlich fixiert werden.

3. Zeitplanung

Da die Arbeit bis zu einem bestimmten Zeitpunkt abgegeben werden muss, ist es sinnvoll, **vom Abgabetermin ausgehend rückwärts zu planen**. Dies können Sie mit einem elektronischen oder einem konventionellen Kalender tun. Eine ausgedruckte Fassung des Zeitplanes hat den Vorteil, dass Sie stets einen Überblick über das Projekt und die Zeiteinteilung haben.

Für eine realistische Zeitplanung ist es erforderlich, **das Gesamtprojekt in einzelne Abschnitte zu unterteilen**. Wenn Sie noch wenig Erfahrung mit vergleichbaren Projekten haben, müssen Sie den jeweiligen Zeitbedarf ungefähr abschätzen. Dabei kann es helfen, sich den Zeitbedarf für vergleichbare Tätigkeiten zu vergegenwärtigen, bei denen Sie mehr Routine haben.

Nebenjobs, Gesundheitsfürsorge, Haushaltsführung, Einkaufen und andere alltägliche Dinge können einen erheblichen Teil der zur Verfügung stehenden Zeit beanspruchen und die freie Zeiteinteilung einschränken. Daher sollten Sie **alle regelmäßigen Aktivitäten und Verpflichtungen in der Zeitplanung berücksichtigen**.

Erholungsphasen und Ausgleichsaktivitäten erhalten die Motivation und die Leistungsfähigkeit und kommen dadurch Ihrem Schreibprojekt zugute. Damit sich dieser positive Effekt entfalten kann, ist es wichtig, entsprechende Zeitfenster in der Planung explizit einzukalkulieren.

Möglicherweise fällt es Ihnen morgens leichter zu schreiben als abends. Beim Lesen ist es vielleicht umgekehrt. Wenn Sie Ihre **zeitlichen Präferenzen in die Planung mit einbeziehen**, schaffen Sie eine wichtige Voraussetzung für ein effizientes Zeitmanagement.

Kein Schreibprojekt lässt sich zu hundert Prozent im Voraus planen. Änderungen an der ursprünglichen Zeitplanung sind daher die Regel. In diesem Zusammenhang ist es notwendig, **den Zeitplan regelmäßig zu überprüfen und ggf. anzupassen**.

Um auf Abweichungen vom Zeitplan angemessen reagieren zu können, ist es wichtig, **routinemäßig Zeitpuffer einzuplanen**.

4. Literaturrecherche

In manchen Fällen gibt es Listen bezüglich der zu verwendenden Literatur, was die Literatúrauswahl einerseits einschränkt, andererseits aber auch erleichtert.

Erkundigen Sie sich nach entsprechenden Vorgaben oder Vorschlägen.

Es kann inhaltlich und/oder taktisch sinnvoll sein, sich in der eigenen Arbeit **auf eventuelle Veröffentlichungen der Betreuungsperson oder der Gutachterin bzw. des Gutachters zu beziehen**, wenn diese thematisch relevant sind.

Die gezielte Literaturrecherche ist ein wesentlicher Bestandteil eines erfolgreichen Schreibprojektes. Wie Sie dabei effektiv und effizient vorgehen können, erfahren Sie in der **Universitätsbibliothek**.

Wenn Sie gute Literaturquellen zu Ihrem Untersuchungsgegenstand gefunden haben, lohnt es sich, **einen genauen Blick in das jeweilige Literaturverzeichnis zu werfen**. Dort finden sich häufig weitere Veröffentlichungen mit Bezug zum Thema.

Es ist notwendig, **die Literaturrecherche von der Zeit und vom Umfang her zu begrenzen**. Sie können und müssen nicht alles zu einem bestimmten Thema lesen, um eine gute Arbeit zu schreiben. Treffen Sie eine Auswahl nach der inhaltlichen Relevanz, der Qualität und der Aktualität der Quellen.

Ein **Literaturverwaltungsprogramm** (z.B. Citavi) kann Ihnen helfen, den Überblick über die verschiedenen Quellen zu behalten, sie systematisch zu verwalten und in den Text zu integrieren. Durch die Möglichkeit von Onlinezugriffen auf Datenbanken und Kataloge kann es Sie außerdem bei der Literaturrecherche unterstützen.

Die aktive Verarbeitung des Gelesenen ist eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Textproduktion. Durch die **Aneignung effektiver Lesetechniken und die Formulierung konkreter Fragestellungen** an den zu lesenden Text können Sie daher nicht nur Ihre Lese-, sondern auch Ihre Schreibkompetenz schulen.

Für das Textverständnis der zu verarbeitenden Quellen ist es hilfreich, sich die **Inhalte schreibend zu erarbeiten**. Dies können Sie beispielsweise durch Unterstreichungen, Markierungen, Anmerkungen oder Exzerpte erreichen. Dadurch schaffen Sie auch eine wichtige Voraussetzung für einen guten Übergang vom Lesen zum Schreiben.

5. Datenerhebung

Bei der Gewinnung und Auswertung von Daten kommt es wesentlich auf die adäquate Auswahl und die präzise Anwendung entsprechender Methoden an. Es ist sinnvoll, **sich frühzeitig mit einschlägigen Methoden, Techniken und Verfahren vertraut zu machen** und sich diesbezüglich mit der Fachbetreuerin oder dem Fachbetreuer abzustimmen bzw. diesbezügliche Vorgaben zu beachten.

Je nach Aufgabenstellung benötigen Sie für die Datenerhebung unter Umständen besondere Hard- oder Software, Labor- bzw. Werkstattkapazitäten, oder Materialien. Wenn Sie sich **rechtzeitig um die jeweilige Verfügbarkeit dieser Arbeitsmittel kümmern**, können Sie entsprechende Engpässe und Verzögerungen während des Schreibprojekts vermeiden.

Um einen kontinuierlichen Schreibprozess zu erreichen und einen reibungslosen Übergang von der Erhebung und Auswertung zur schriftlichen Dokumentation zu schaffen, ist es hilfreich, schon während der Erhebungsphase ins Schreiben zu kommen. Dies können Sie beispielsweise durch **das Führen eines persönlichen Versuchstagebuchs oder Logbuchs** erreichen.

Es kommt vor, dass die gewonnenen Daten nicht den ursprünglichen Erwartungen entsprechen. Solche **Abweichungen lassen sich sinnvoll in ein Schreibprojekt integrieren**, wenn Sie im Text angemessen thematisiert und reflektiert werden. Dies stellt nicht Ihre Vorgehensweise in Frage, sondern ist im Gegenteil Ausdruck guter wissenschaftlicher Praxis.

6. Strukturierung

Möglicherweise sind Sie es gewohnt, einfach drauf los zu schreiben, wobei sich die Gliederung des Textes erst im Laufe des Schreibprozesses ergibt. Um bei einem größeren Schreibprojekt gezielt vorzugehen und den Überblick zu behalten, ist es jedoch sinnvoll, **bereits zu einem frühen Zeitpunkt eine vorläufige Gliederung zu entwerfen**.

Vielleicht entspricht es Ihrer Vorgehensweise, vor dem eigentlichen Schreiben eine detaillierte Gliederung festzulegen, an die Sie sich im weiteren Verlauf strikt halten. Da sich bei komplexen Schreibprojekten viele Aspekte erst im Fortgang des Schreibprozesses ergeben oder neu ordnen, kann es hilfreich sein, **den Gliederungsentwurf im weiteren Verlauf zu überdenken und weiter zu entwickeln**.

In einigen Fachrichtungen oder einzelnen Instituten gibt es **Standardgliederungen, denen Sie folgen können oder sogar müssen**. Es ist sinnvoll, sich frühzeitig nach entsprechenden Vorgaben und dem Grad ihrer Verbindlichkeit zu erkundigen.

Die Gliederung bildet die Grundstruktur für die Argumentation und die innere Logik Ihres Textes. Daher ist es wichtig, den Gliederungsentwurf zu einem frühen Zeitpunkt **mit der Fachbetreuerin oder dem Fachbetreuer zu besprechen**.

Wenn Sie einer Kommilitonin oder einem Kommilitonen oder auch **einer fachfremden Person mit wenigen Sätzen erläutern, worum es in Ihrem Schreibprojekt geht**, bekommen Sie einen guten Eindruck davon, ob Ihre Gliederung nachvollziehbar aufgebaut ist.

Um sich die inhaltlichen Zusammenhänge zu verdeutlichen und Möglichkeiten einer sinnvollen Anordnung der einzelnen Bestandteile zu erkennen, haben sich verschiedene **Visualisierungstechniken, wie das Mind-Mapping**, bewährt. **Großformatige Darstellungen** erleichtern es dabei, den Überblick zu behalten bzw. zu gewinnen. Mithilfe von Klebezetteln oder Metaplankarten können Sie außerdem verschiedenen Anordnungen ausprobieren.

Indem Sie sich vergegenwärtigen, **welche Funktion der jeweilige Teil Ihrer Arbeit im Zusammenhang mit der Beantwortung Ihrer zentralen Forschungsfrage** bzw. der Überprüfung Ihrer Hypothesen hat, finden Sie Ansatzpunkte für eine sinnvolle Anordnung der Gliederungspunkte.

7. Rohfassung

Es gibt verschiedene Techniken, die Sie nutzen können, um gut ins Schreiben zu kommen. Ein Beispiel ist das **Cluster-Verfahren**, bei dem man von einem zentralen Wort ausgehend unzensiert begriffliche Assoziationsketten bildet und aufschreibt. Mit dieser Brainstorming-Methode verbinden Sie bildliches und begriffliches Denken und schaffen gute Voraussetzungen für einen produktiven Schreibprozess.

Um einen kreativen Schreibfluss einzuleiten, aufrechtzuerhalten oder wiederherzustellen, können Sie die Methode des **Freewriting** einsetzen. Dadurch, dass Sie frei oder zu einem bestimmten Thema ohne Pausen und Korrekturen für eine festgelegte Zeit (z.B. 5-10 Minuten) einfach drauf los schreiben, können Sie Ihren inneren Zensor zeitweise ausschalten.

Schriftliche Aufzeichnungen aus früheren Phasen des Schreibprozesses (Notizen, Anmerkungen, Mindmaps, Exzerpte, Logbuch etc.) eignen sich hervorragend als **Ausgangsmaterial für die Erstellung einer Entwurfsfassung** Ihrer Arbeit. Auf diese Weise können Sie inhaltlich an Ihren Vorarbeiten anknüpfen und Ihren Arbeitsprozess effizient gestalten.

Eine Vermischung einzelner Phasen des Schreibprozesses führt gerade bei wenig geübten Schreibenden schnell zu einer Überforderung des eigenen Arbeitsspeichers. Daher ist es sinnvoll, den Prozess zu entzerren und **die eigentliche Überarbeitung und Korrektur im Rahmen einer separaten Arbeitsphase zu erledigen**. Mit zunehmender Schreibroutine wächst die Kompetenz, verschiedene Anforderungen ohne größere Reibungsverluste in eine Arbeitsphase zu integrieren.

Die einzelnen Teile einer schriftlichen Arbeit müssen nicht in der Reihenfolge der Gliederung erstellt werden. In vielen Fällen macht es beispielsweise Sinn, **die Einleitung erst zum Schluss zu verfassen**, obwohl sie am Anfang des Textes steht. Abhängig von der eigenen Arbeitsweise kann es außerdem hilfreich sein, sich zunächst auf die Textteile zu konzentrieren, bei denen einem das Schreiben leichter fällt.

Durch den normalen Tages- und Arbeitsrhythmus wird das Schreiben regelmäßig unterbrochen. Damit der Schreibfluss dadurch nicht ins Stocken gerät, ist es hilfreich, **den Wiedereinstieg vorzubereiten**. Dies können Sie beispielsweise dadurch erreichen, dass Sie vor einer Schreibpause noch einen neuen Satz oder Abschnitt beginnen, aber nicht ganz zu Ende führen.

Im Zusammenhang mit der Übernahme fremden Gedankengutes und der Bezugnahme auf externe Quellen ist es äußerst wichtig, die entsprechenden Stellen angemessen zu kennzeichnen. Lassen sich Zweifel über das Erfordernis eines Quellenbelegs im Einzelfall nicht ausräumen, sollte man **sich sicherheitshalber für einen Quellenhinweis entscheiden**.

Zitierkonventionen unterscheiden sich je nach Fachrichtung, Hochschule, Institut oder sogar Betreuerin bzw. Betreuer. Falls bestimmte Standards festgelegt sind, ist es zwingend notwendig, diese **Zitiervorgaben genau zu beachten**. Wenn die Zitierweise frei gestellt ist, kommt es darauf an, **das einmal gewählte Verfahren konsequent anzuwenden**.

Bei der sinngemäßen Wiedergabe von Quellen in Form indirekter Zitate, ist es wichtig, die übernommenen Gedanken nicht einfach zu paraphrasieren, sondern sie in die eigene Argumentation zu integrieren. Dazu muss man **sich vom jeweiligen Quellentext lösen**. Dies gelingt am besten, wenn man die entsprechenden Quellen bei der eigenen Textproduktion zur Seite legt und sich in erster Linie auf sein Gedächtnis sowie eigene Anmerkungen, Exzerpte etc. stützt.

8. Überarbeitung

Die umfassende Überarbeitung des Rohtextes ist ein ganz normaler Vorgang und ein regelmäßiger Bestandteil eines komplexen Schreibprozesses. Sie ist nicht etwa auf eine mangelnde Qualität der Entwurfsfassung zurückzuführen. Daher ist es wichtig, **die Überarbeitung als selbstverständlichen Schritt von vorneherein mit einzuplanen.**

Der Zeitaufwand für die angemessene Überarbeitung des Rohtextes wird häufig unterschätzt. Je nach Thema und individuellen Voraussetzungen ist davon auszugehen, dass die Überarbeitung genauso viel Zeit beansprucht wie die Erstellung des Rohtextes. Indem Sie **den erheblichen Zeitbedarf bei Ihrer Planung berücksichtigen**, schaffen Sie eine wichtige Voraussetzung für ein erfolgreiches Schreibprojekt.

Um einer Überforderung durch die gleichzeitige Erfüllung verschiedener Ansprüche vorzubeugen, ist es sinnvoll, **die Überarbeitungsphase in mehrere Durchläufe zu zerlegen.** Es hat sich bewährt, sich dabei zunächst auf die gedankliche Struktur des Textes zu konzentrieren, anschließend sprachliche Aspekte in den Blick zu nehmen und zum Schluss eine Prüfung bezüglich formaler Korrektheit durchzuführen.

Die eine oder andere Änderung muss im weiteren Verlauf der Überarbeitungsphase möglicherweise wieder revidiert werden. Daher ist es bei der Überarbeitung sinnvoll, **Vorversionen in einer separaten und wiederauffindbaren Datei abzuspeichern** und nicht einfach zu überschreiben.

Die intensive Auseinandersetzung mit einem Thema und dem eigenen Text kann eine Art „Textblindheit“ erzeugen, die eine objektive Überarbeitung erschwert. Daher ist es auch in der Überarbeitungsphase besonders wichtig, **sich ein Feedback von außen zu holen.** Dabei kommt es darauf an, einen klaren Feedback-Auftrag zu formulieren (Was erwarte ich von den Feedback-Gebenden?).

Um dem Effekt der Textblindheit entgegenzuwirken, kann man **den Entwurf vor der Überarbeitung ein paar Tage liegen lassen.** Der zeitliche Abstand schafft die notwendige Distanz für einen kritischen Blick auf den eigenen Text. Auch zwischen verschiedenen Durchgängen der Überarbeitung sind solche Pausen hilfreich. Den Zeitbedarf dafür sollte man von anfangs gleich mit einplanen.

Abstand zum eigenen Text kann man beispielsweise auch dadurch gewinnen, dass man ihn nicht am Bildschirm, sondern **anhand einer ausgedruckten Fassung überarbeitet.** Einen zusätzlichen Distanzierungseffekt können Sie dadurch erzielen, dass Sie für die Überarbeitung die Schriftart und Schriftgröße ändern.

In der Entwurfsfassung steht in aller Regel zunächst die Perspektive der Schreibenden im Vordergrund („writer-based prose“). In der Überarbeitungsphase kommt es darauf an, diese **Textgrundlage an den Bedürfnissen der Lesenden auszurichten** („reader-based prose“).

Für die leserorientierte Gestaltung des Textes ist es hilfreich, sich zu vergegenwärtigen, dass er **die Nachvollziehbarkeit und Reproduzierbarkeit der Untersuchungen und Ergebnisse ermöglichen** soll.

Bei der Wortwahl kommt es beispielsweise darauf an, **konkrete, präzise, anschauliche und geläufige Begriffe zu verwenden**, keine unnötig langen Wörter zu bilden und Füll- und Modewörter zu vermeiden. Beim Satzbau ist es vor allem wichtig, **grammatisch einfache Satzkonstruktionen zu verwenden**. Sprachliche Präzision hat dabei Vorrang vor stilistischer Abwechslung.

Auf der Ebene der kognitiven Gliederung des Textes lässt sich die Verständlichkeit durch den gezielten **Einsatz von Vorstrukturierungen, Zusammenfassungen, Überleitungen sowie Rückbezügen und Querverweisen** deutlich erhöhen.

Bei der Überarbeitung ist es wichtig, sich noch einmal **die Funktion des Textes zu vergegenwärtigen und zu prüfen, was für das Thema wirklich relevant ist**. In aller Regel ergibt sich daraus eine Kürzung bzw. Verdichtung des Textes. In dieser Phase kommt es daher auch darauf an loszulassen.

Zu den Herausforderungen des wissenschaftlichen Schreibens gehört nicht nur das Anfangen, sondern auch das Aufhören. Scheinbar gibt es immer noch irgendwo irgendetwas zu verbessern. Doch wenn Sie Ihren Text in mehreren Durchgängen systematisch überarbeitet und sich dazu Feedback von außen eingeholt haben, kann er sich sehen lassen. Es ist Zeit, ihn abzugeben.

9. Abgabe

Um entspannt auf die Zielgerade gehen zu können, ist es auch wichtig, **sich frühzeitig um die Klärung der Abgabeformalitäten zu kümmern**, z.B.:

- An welcher Stelle bzw. welchen Stellen ist die Arbeit abzugeben?
- Wie sind die entsprechenden Sprech- bzw. Öffnungszeiten?
- Wie viele Exemplare sind einzureichen?
- Welche Art von Heftung oder Bindung ist für die Druckfassung vorgesehen?
- Ist zusätzlich zur gedruckten Fassung eine elektronische Version vorzulegen?

Um **der Arbeit eine angemessene materielle Form zu geben**, ist es sinnvoll, sie in einer Druckerei oder in einem Copyshop drucken und heften bzw. binden zu lassen. Damit dabei keine unvorhergesehenen Verzögerungen auftreten, ist es wichtig, dass Sie sich frühzeitig nach den entsprechenden Konditionen erkundigen, z.B.:

- Welche Papier- und Einbandqualitäten stehen zur Auswahl?
- Welches Format muss die Druckvorlage haben?
- Welche Vorlaufzeit wird benötigt?
- Ist eine Terminreservierung erforderlich?
- Wie sind die Öffnungszeiten bzw. wie lange dauert der Postweg?
- Mit welchen Kosten ist zu rechnen?

10. Nachbereitung

Die Absolvierung eines Schreibprojekts birgt eine Menge Lernpotential. Bevor Sie das Schreibprojekt ganz abhaken, ist es daher sinnvoll, **sich den Verlauf noch einmal zu vergegenwärtigen um die Erfahrungen für zukünftige Schreibprojekte nutzen** zu können. Dabei können Sie sich beispielsweise folgende Fragen stellen:

- Was ist gut gelaufen?
- Was ist weniger gut gelaufen?
- Was würde ich beim nächsten Mal wieder genauso machen?
- Was würde ich anders machen?
- Was war hilfreich?
- Was hat gestört?

Es lohnt sich, nach der Fertigstellung und Bewertung Ihrer Arbeit auch **die Arbeitsbeziehung zur Fachbetreuerin bzw. zum Fachbetreuer noch einmal kritisch zu betrachten**:

- War die Betreuungsperson gut erreichbar?
- Wurden Vereinbarungen eingehalten?
- Wo hätten Sie sich mehr oder konkretere Hinweise gewünscht?
- An welchen Stellen fühlten Sie sich durch die Vorgaben zu stark eingeschränkt?
- War das Feedback für Sie nachvollziehbar?
- Wie hat die Abstimmung der Betreuungspersonen untereinander funktioniert, falls es mehrere Betreuungspersonen gab?

Wenn Sie **Ihrer Fachbetreuerin bzw. Ihrem Fachbetreuer konkrete Rückmeldungen dazu geben**, leisten Sie einen wichtigen Beitrag zu einer qualifizierten und erfolgreichen Betreuung.

III. Weiterführende Informationen

Literatur (Auswahl):

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): ***Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*** (3. überarbeitete Auflage), Paderborn

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2012): ***Richtig wissenschaftlich Schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*** (2. durchgesehene Auflage), Paderborn

Kruse, Otto (2007): ***Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium*** (12. völlig neu bearbeitete Auflage), Frankfurt/Main

Wolfsberger, Judith (2010): ***Frei geschrieben: Mut, Freiheit und Strategie für Wissenschaftliche Abschlussarbeiten*** (3. Auflage), Wien

Mautner, Gerlinde (2011): ***Wissenschaftliches Englisch: Stilsicher Schreiben in Studium und Wissenschaft***, Wien

Weitere hilfreiche Publikationen zum Wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben finden Sie in der Universitätsbibliothek der TUHH.

Internet-Ressourcen (Auswahl):

Seite zum Wissenschaftlichen Arbeiten der Universitätsbibliothek der TUHH
<http://www.tub.tu-harburg.de/fachinformation/wissenschaftlich-arbeiten/>

Der Bremer Schreibcoach

<http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de/cms/>

Der Schreibtrainer der Universität Duisburg-Essen

<https://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html>

The Purdue Online Writing Lab (OWL)

<https://owl.english.purdue.edu/>