

GRUNDLAGEN

Den Schreibprozess vorbereiten



*Schreiben lernt man durch Schreiben.
Schreiben Sie in Ihrem Alltag so oft wie möglich auf Deutsch.*

DAS LERNEN SIE

- Assoziogramme verwenden
- Formelle und informelle Texte unterscheiden
- Vorüberlegungen anstellen
- Die Adressaten definieren
- Das Thema eingrenzen
- Gezielt recherchieren
- Die Besonderheiten schriftlicher Sprache beachten
- Fachwörter sinnvoll verwenden
- Sätze verständlich formulieren
- Konnektoren korrekt verwenden
- Literaturquellen unterscheiden
- Eine Recherche beginnen
- In einer Bibliothek recherchieren
- Literatur im Internet suchen
- Gefundene Literatur bearbeiten
- Literatur korrekt angeben
- Literatur belegen
- Abkürzungen verwenden
- Plagiate vermeiden

Einstieg

1 Sehen Sie die Bilder an und notieren Sie die passenden Textsorten.

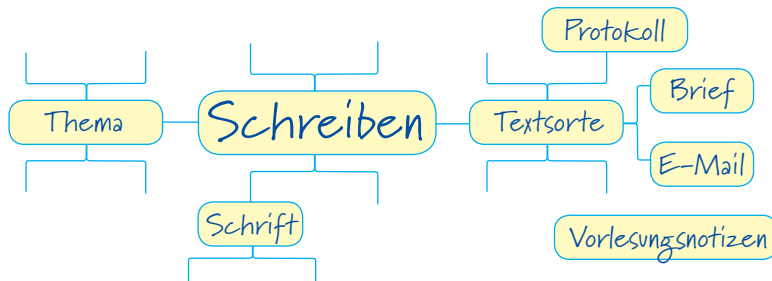
2 Welche Textsorten kennen Sie noch? Notieren Sie.



3 Was für Texte haben Sie letzte Woche geschrieben? Notieren Sie.

Über Schreiben und Texte nachdenken

- 1 Was fällt Ihnen zum Thema *Schreiben* ein? Sammeln Sie möglichst viele Begriffe und erstellen Sie ein Assoziogramm wie im Beispiel.



ASSOZIOGRAMME VERWENDEN

Wenn Sie das Schreiben eines Textes vorbereiten, können Sie Assoziogramme verwenden, um erste Ideen zum Thema zu sammeln. Notieren Sie einen für Ihr Thema zentralen Begriff in der Mitte und schreiben Sie alles auf, was Ihnen zu diesem Begriff einfällt. Zu den neuen Wörtern ergänzen Sie wiederum neue Einfälle usw. So erschaffen Sie ein Gerüst, an dem Sie Ihre Texte dann aufbauen können.

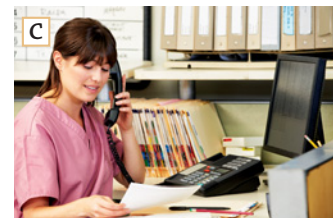
- 2 Notieren Sie mithilfe der gesammelten Begriffe in ein bis zwei Sätzen, was *Schreiben* bedeutet.

.....

.....

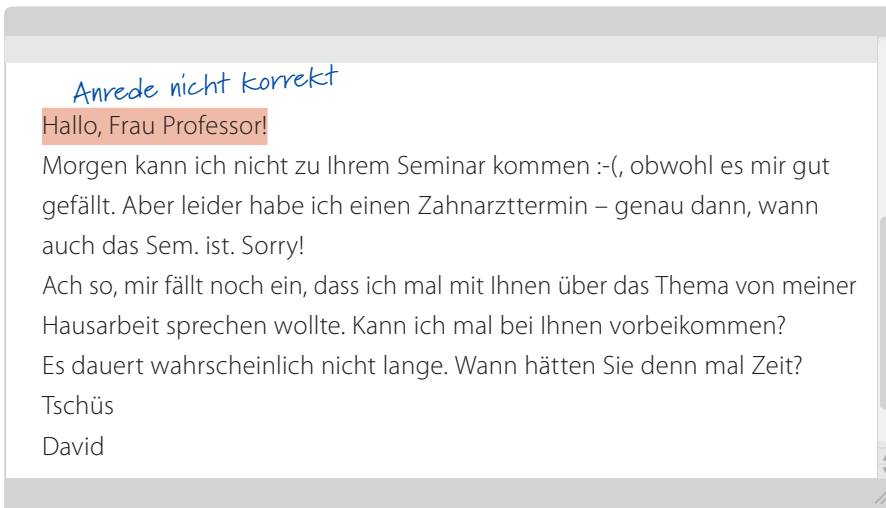
.....

- 3 Welchen Bezug haben diese Bilder zu den Begriffen *Schreiben* oder *Text*? Überlegen Sie zu zweit und notieren Sie Ihre Vermutungen.



- > Bild A: Im Labor fertigt man Protokolle an.
- > Bild B:
- > Bild C:
- > Bild D:
- > Bild E:

4 Wo im folgenden Text werden die Regeln eines formellen Textes missachtet? Markieren Sie diese Stellen.



FORMELLE UND INFORMELLE TEXTE UNTERSCHIEDEN

Wissenschaftliche Arbeiten, Briefe und E-Mails an Dozentinnen/Dozenten, Anträge u. a. sind formelle Texte, für die Sie festgelegte Regeln und Formen einhalten müssen:

- höfliche Sprachebene
 - keine Umgangssprache und keine emotionalen Wendungen
 - Sachbezogenheit
 - korrekte Rechtschreibung und Grammatik
 - korrekte Anredeformen.
- Informelle Texte dagegen werden zu privaten Zwecken geschrieben und können daher freier formuliert werden.

5 Ordnen Sie die folgenden Begriffe und Aussagen formellen und informellen Texten zu.

- ~~förmlich~~ sachliche Argumentation formlos ich und du
 man oder wir und Sie Ausdruck von Gefühlen spontan

formell: förmlich

informell:

6 Welche formellen und informellen Textsorten sind für Ihr Studium relevant? Notieren Sie diese Textsorten.

formell	informell
E-Mail an Kursleiter	Vorlesungsnotizen
.....
.....
.....

7 Mit welchen Textsorten haben Sie bereits Erfahrung? Notieren Sie diese Textsorten.

.....

8 Welche dieser Textsorten fanden Sie eher schwer, welche eher leicht? Ordnen Sie die Textsorten zu.

eher schwer:

eher leicht:

Das Schreiben vorbereiten

1 **Das Schreiben beginnt bereits vor dem Schreiben. Was ist mit dieser Aussage gemeint? Notieren Sie Ihre Vermutungen.**

.....

.....

2 **Lesen Sie die folgenden Texte und ergänzen Sie die Tabelle in Stichworten.**

A

An: g.kaiser@mmc-ob.de
Betreff: AW: Informationen zu Sprachkursen

Sehr geehrte Frau Kaiser,
vielen Dank für Ihre E-Mail.
Gerne schicke ich Ihnen die Informationen zu unseren Sprachkursen.
Mit freundlichen Grüßen
Martin Schneider

B

An: Heiko
Bin in der Mensa.
Wo bist du? LG

VORÜBERLEGUNGEN ANSTELLEN

Überlegen Sie sich bereits vor dem Schreiben einige Parameter:

- **Adressat:** Für wen schreiben Sie (z. B. Wissenschaftler, Studierende, für sich selbst)?
- **Anlass:** Warum schreiben Sie (um einen Leistungsnachweis zu erhalten, um Ihre Gedanken mitzuteilen)?
- **Ziel:** Was wollen Sie mit Ihrem Text erreichen (jemanden überzeugen, sich an etwas erinnern)?
- **Textsorte:** Welche Art von Text schreiben Sie (Seminararbeit, E-Mail)?

Nach diesen Bedingungen richten sich die sprachliche Gestaltung und die äußere Form des Textes.

C

- Milch kaufen
- Anne anrufen
- zum Seminar anmelden
- Bücher bestellen

D

2. SPRACHEN DER ERDE

2.1 Sprachfamilien

Auch wenn es auf der Erde je nach Zählweise 2500 bis 5500 verschiedene Sprachen gibt, kann man diese verschiedenen Sprachen in Sprachfamilien zusammenfassen. Die deutsche Sprache gehört z. B. zur Sprachfamilie der indoeuropäischen Sprachen, einer der größten Sprachfamilien. Weitere Sprachfamilien sind ...

Adressat	Anlass	Ziel	Textsorte
A: eine Kundin	Beantwortung einer Anfrage	Information der Kundin	E-Mail
B:			
C:			
D:			

DIE ADRESSATEN DEFINIEREN

Beim Schreiben im Studium können zwei Gruppen von Texten unterschieden werden:

- Texte, die man für sich selbst schreibt, um Inhalte zu erarbeiten, festzuhalten und zu erinnern.
- Texte, die man für andere verfasst, d. h. in erster Linie für Dozentinnen/Dozenten und andere Studierende. Mit ihnen zeigt man, dass man wissenschaftlich arbeiten kann.

In beiden Fällen bestimmen die Erwartungen des Adressaten die Textsorte.

3 In einem geografischen Seminar über den Klimawandel sollen Sie eine Präsentation zu Aspekten der Folgen des Klimawandels halten und anschließend diese Präsentation zu einer Seminararbeit ausarbeiten. Lesen Sie die Titel einiger Buch- und Aufsatzveröffentlichungen und kreuzen Sie an, welche Titel für das Thema relevant sein könnten.

- > Klimawandel und Gerechtigkeit. Wen trifft der Klimawandel?
- > Die Erhöhung des Meeresspiegels durch den Klimawandel.
- > Climate Change – menschengemacht? Eine kritische Analyse.
- > Erneuerbare Energien und Nachhaltigkeit. Wege aus dem Klimawandel.
- > Land unter Wasser. Migration und Klimawandel.
- > Wer soll das bezahlen? Die wirtschaftlichen Folgen des Klimawandels.
- > Malaria auf dem Vormarsch. Brauchen wir Tropenmediziner in Europa?

4 Was wissen Sie bereits zu dem Thema? Notieren Sie Stichwörter.

.....

.....

.....

5 Was ist das Ziel Ihrer Präsentation und Ihrer Seminararbeit? Versuchen Sie, das Ziel möglichst konkret und detailliert zu beschreiben.

Präsentation:

.....

Seminararbeit:

.....

6 Notieren Sie Fragen, die Ihre Adressaten (Studierende in Ihrem Seminar) wahrscheinlich zu dem Thema haben werden.

.....

.....

.....

.....

7 Welche der Fragen von Aufgabe 6 können Sie aufgrund Ihres Vorwissens beantworten? Für welche Fragen müssen Sie noch Informationen suchen? Markieren Sie die verschiedenen Fragen mit Grün und Rot.

8 Was wäre jetzt der nächste Schritt auf dem Weg zu Ihrer Präsentation und Seminararbeit? Notieren Sie.

.....

DAS THEMA EINGRENZEN

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie sich einen Überblick über die Aspekte des Themas verschaffen und das Thema eingrenzen. Ein guter Startpunkt ist die Bibliothek Ihres Instituts. Sehen Sie dort nach, welche Bücher es zu Ihrem Thema gibt.

- Machen Sie sich Notizen in Form von Assoziogrammen zu den verschiedenen Aspekten Ihres Themas (vgl. Seite 8).
- Lesen Sie die Inhaltsverzeichnisse oder Abstracts (vgl. Seite 20) der relevanten Bücher.

Sehen Sie sich auch die Beiträge in Handbüchern zu Ihrem Thema an. So bekommen Sie schnell einen ersten Überblick und können entscheiden, welches Teilgebiet Sie interessiert.

GEZIELT RECHERCHIEREN

Notieren Sie alles, was Sie bereits über das Thema wissen. Überlegen Sie dann, was für die Adressaten relevant sein könnte.

Was wissen Ihre Adressaten wahrscheinlich schon? Was möchten sie wahrscheinlich noch wissen? Was wissen Sie noch nicht? Welche Informationen benötigen Sie noch? Suchen Sie in den relevanten Publikationen gezielt nach Informationen, die diese Fragen beantworten können, und lesen Sie gezielt diese Texte.

Den Sprachstil analysieren

1 Welche Unterschiede gibt es zwischen gesprochener und schriftlicher Sprache? Notieren Sie Ihre Vermutungen.

gesprochene Sprache	geschriebene Sprache
Sätze unvollständig	Sätze vollständig
.....
.....
.....

2 Sehen Sie die Bilder an. Welche „Hilfsmittel“ der mündlichen Sprache fehlen bei der schriftlichen Sprache? Ergänzen Sie den Satz.

In der schriftlichen Kommunikation ist es nicht möglich,

.....

.....

.....



3 Wodurch wird das Fehlen dieser Hilfsmittel in der schriftlichen Sprache kompensiert? Überlegen Sie zu zweit und notieren Sie Ihre Ideen.

.....

.....

4 Lesen Sie den Text und markieren Sie die Textstellen, die nicht den Regeln der Schriftsprache entsprechen.

Die Entwicklung der Technik wird durch Personen ermöglicht, die sich neue Maschinen und **sowas** ausdenken. Einige Erfinder sind super berühmt, z. B. Thomas Alva Edison (Birne) oder Johannes Gutenberg (Buchdruck). Die meisten Erfinder aber bleiben unbekannt oder werden schnell wieder vergessen, weil ihre Erfindungen sind nicht so wichtig für die Menschheit wie der Buchdruck. Manche Erfindungen sind eigentlich gut, aber sie werden dann später für einen schlechten Zweck benutzt, wie z. B. das Dynamit.

5 Welche Regeln wurden verletzt? Kreuzen Sie an.

- > Rechtschreibung
- > Zeichensetzung
- > Grammatik
- > Sprachstil
- > Verständlichkeit

DIE BESONDERHEITEN SCHRIFTLICHER SPRACHE BEACHTEN

Schreiben Sie Ihre Texte so, dass man sie gut lesen und verstehen kann.

- Schreiben und argumentieren Sie verständlich. Leser können – anders als Gesprächspartner – nicht direkt nachfragen, wenn sie etwas nicht verstehen. Es entfallen auch zusätzliche Interpretationshilfen wie Mimik und Gestik.
- Der Sprachstil sollte der Textsorte angemessen sein, z. B. sollten Sie keine Umgangssprache in einer Hausarbeit verwenden.
- Lange, verschachtelte Sätze sind kein Beweis für Wissenschaftlichkeit. Schreiben Sie kurze Sätze. So vermeiden Sie Fehler.
- Achten Sie darauf, dass Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik den gängigen Regeln entsprechen.

6 Markieren Sie die Adjektive, die Ihrer Meinung nach zum Sprachstil von wissenschaftlichen Texten passen.

- spannend nüchtern unterhaltsam klar strukturiert eindeutig
nachvollziehbar kurzweilig sachlich emotional lustig

7 Welche der Wörter würden Sie bei den folgenden Sätzen als Fachwörter akzeptieren, bei welchen würden Sie die deutsche Entsprechung vorziehen? Kreuzen Sie an.

- > Aus einem medizinischen Lehrbuch:
 Intravenöse Injektionen > wirken im Allgemeinen schneller und besser
 Spritzen in eine Vene
als oral gegebene Medikamente, > da weniger physiologische
 Medikamente, die man schluckt, > körperliche

Schranken überwunden werden müssen.

- > Aus dem Vorlesungsskript von Prof. Delius:

- In der Soziologie wird u. a. über die soziale Integration und Desintegration > von
 Eingliederung und Ausgliederung
gesellschaftlichen Teilgruppen, über fehlende soziale Egalität > und daraus entstehende Konflikte
 soziale Ungleichheit
sowie über die soziale Transition > geforscht.
 den sozialen Wandel

8 Einige dieser Fachwörter gibt es vielleicht in ähnlicher Form auch in Ihrer Muttersprache. Was glauben Sie: Welche Gefahr für das Verständnis könnte diese Ähnlichkeit mit sich bringen?

9 Lesen Sie die beiden Textabschnitte. Welcher Abschnitt ist leichter verständlich? Begründen Sie Ihre Antwort.

A Die Synchronisation von Fernseh- und Kinoproduktionen stellt für die meisten Menschen in Deutschland, wo der überwiegende Teil der gezeigten Filme und Serien aus dem (vor allem englischsprachigen) Ausland stammt, inzwischen eine Selbstverständlichkeit dar, weswegen sich ein Zuschauer selten Gedanken darüber macht, dass es sich bei der Stimme, die er hört, gar nicht um die Originalstimme des Schauspielers handelt, sondern um die einer anderen Person.

B Die Synchronisation von Fernseh- und Kinoproduktionen stellt für die meisten Menschen in Deutschland eine Selbstverständlichkeit dar. Der überwiegende Teil der gezeigten Filme und Serien kommt aus dem (vor allem englischsprachigen) Ausland. Aufgrund der Gewöhnung an die Synchronisation macht sich ein Zuschauer selten Gedanken darüber, dass er gar nicht die Originalstimme des Schauspielers hört, sondern die Stimme einer anderen Person.

Text ist besser zu verstehen, weil

FACHWÖRTER SINNVOLL VERWENDEN

In Ihrem Fachgebiet gibt es bestimmte Fachwörter, die ganz spezifisch verwendet werden. Machen Sie sich mit diesen Fachwörtern vertraut und verwenden Sie sie korrekt. Manchmal wird das Verständnis dieser Fachwörter für Sie sehr einfach sein. Vermeiden Sie jedoch eine unmotivierte Anhäufung von Fremdwörtern. Dadurch wird Ihr Text schwer verständlich.

SÄTZE VERSTÄNDLICH FORMULIEREN

Wenn Sie in einer Fremdsprache schreiben, sollten Sie lange Satzkonstruktionen mit mehreren Nebensätzen vermeiden und lieber mehrere kürzere Sätze formulieren. Das macht den Text sowohl für Sie als auch für Ihre Leser klarer und verständlicher.

Satzverbindungen verstehen und korrekt anwenden

1 Welche Satzverbindungen (**Konnektoren**) kennen Sie? Sammeln Sie möglichst viele und ergänzen Sie die Grafik.



2 Ordnen Sie den logischen Verbindungen die passende Beschreibung zu.

- Angabe eines Grundes
- Ausdruck zeitlicher Verhältnisse
- Verbund von Wörtern und Satzteilen
- Kennzeichnung eines Vergleichs
- Nennung eines Gegenstands
- Angabe einer Bedingung
- Ausdruck eines Gegensatzes
- Nennung der Art und Weise
- Ausschluss von Satzteilen
- Ausdruck eines Zwecks
- Angabe einer Folge / eines Resultats

logische Verbindung	Beschreibung
kopulativ (<i>und</i>)
disjunktiv (<i>oder</i>)
kausal (<i>weil</i>)	Angabe eines Grundes
konditional (<i>falls</i>)
konsekutiv (<i>folglich</i>)
konzessiv (<i>obwohl</i>)
adversativ (<i>aber</i>)
final (<i>damit</i>)
modal (<i>indem</i>)
vergleichend (<i>wie</i>)
temporal (<i>während</i>)

KONNEKTOREN KORREKT VERWENDEN

Konnektoren verbinden Wörter, Wortgruppen und Sätze logisch miteinander. Durch diese logische Verbindung entsteht eine bestimmte Bedeutung. Die richtige Verwendung dieser Konnektoren ist daher für das Verständnis Ihrer Aussage sehr wichtig.

3 Schreiben Sie mit den angegebenen Konnektoren und Begriffen Sätze wie im Beispiel. Notieren Sie dazu die Art der Verbindung. Benutzen Sie dafür ein gesondertes Blatt Papier.

- ~~weil~~ damit außer wenn obwohl um wenn solange

Sabine – krank / nicht krank – sein/werden – viel Sport machen

1. Sabine wird nicht krank, weil sie viel Sport macht. (kausal)

Literatur recherchieren und auswerten

1 Ordnen Sie die Buchkategorien den passenden Stichpunkten zu. Doppelnennungen sind möglich.

- Fachlexikon
 Handbuch
 Einführung
 Bibliografie
 Sammelband
 Monografie
 Fachzeitschrift
 Jahrbuch

Das wollen Sie herausfinden:	Buch:
Erste Informationen zu Ihrem Thema	• <u>Fachlexikon</u>
Überblick über Aspekte Ihres Themas
Bücher und Aufsätze zu Ihrem Thema
Detaillierte Informationen zu Aspekten Ihres Themas
Beiträge von verschiedenen Autoren zu Aspekten Ihres Themas
Neueste Beiträge zu Aspekten Ihres Themas

LITERATURQUELLEN UNTERSCHIEDEN

Mit *Quellen* werden die Texte bezeichnet, deren Inhalte in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet bzw. zitiert werden. Es gibt unterschiedliche Buchkategorien, die als Quellen oder zumindest als erste Informationsmöglichkeit dienen können.

- Einen Überblick über ein Thema können Sie sich mit **Fachlexika**, **Handbüchern** und **Einführungen** verschaffen.
- Eine Übersicht über die Literatur zu einem bestimmten Sachgebiet bieten **Bibliografien**.
- Eine ausführliche Behandlung eines spezifischen Themas findet man in **Monografien**.
- Die Darstellungen unterschiedlicher Autoren zu einem Thema werden in **Sammelbänden** zusammengeführt.

Besonders wichtig sind Periodika, also **Fachzeitschriften** oder **Jahrbücher**, da hier der aktuelle Forschungsstand dargestellt wird.

2 In welchen Büchern finden Sie Informationen zum Thema *Die Entstehung von Wolken*? Was meinen Sie? Kreuzen Sie an und begründen Sie Ihre Entscheidung im Kurs.



EINE RECHERCHE BEGINNEN

Ein erster Ausgangspunkt für die Literaturrecherche ist Ihr/e Dozent/in. Sie/Er kann Ihnen die grundlegende Literatur zu Ihrem Thema nennen.

Oft gibt es auch einen sogenannten *Handapparat*, den Ihr/e Dozent/in zusammengestellt hat. Dieser steht an einem bestimmten Ort in der Bibliothek und beinhaltet wichtige Literatur für das Thema der Veranstaltung.

3 Ordnen Sie die Suchkategorien den passenden Beispielen zu.

Titel	Buchner, Patricia
Autor	Campus Deutsch Schreiben
Jahr	Hueber Verlag
Verlag	01/RE-2345.1
Serie/Reihe	978-3-19-101003-4
ISBN	Schreiben
Ganzer Titel	2015
Schlagworte	Campus Deutsch
Signatur	Schreiben, Deutsch, Fremdsprache

IN EINER BIBLIOTHEK RECHERCHIEREN

Um in der Bibliothek Literatur zu finden, nutzt man am besten den alten Schlagwortkatalog oder das elektronische System (OPAC). Geben Sie passende Schlagworte ein, also Suchbegriffe, die Ihr Thema treffend beschreiben. Wenn Ihre Suchanfrage sehr viele Ergebnisse liefert, sollten Sie die Suche weiter einschränken, indem Sie spezifischere Begriffe benutzen. Ergibt Ihre Suche nur sehr wenige Treffer, versuchen Sie es mit Wörtern, die eine ähnliche Bedeutung haben (Synonyme).

4 Suchen Sie im OPAC einer Universitätsbibliothek Literatur zu einem der folgenden Themen. Mit welchen Schlagworten haben Sie etwas gefunden? Tragen Sie Ihre erfolgreiche Suchanfrage in die Maske ein.

- > Essen, das im Müll landet
- > Denkprozesse bei hoch-intelligenten Menschen
- > Entstehung von Krankheiten durch das Wetter

Sucheingabe

und

und

und

Suche in Katalog: Zurücksetzen Suchen

5 Vergleichen Sie die Ergebnisse Ihrer Suchanfrage im Kurs. Welche Begriffe waren am treffendsten?

1. OPAC der Universität
2. Thema:
3. Suchbegriff:
4. Anzahl der relevanten Titel:
5. Titel der treffendsten Ergebnisse:

TIPP

Citavi ist ein Computerprogramm, mit dem Sie Ihre Literatur erfassen, verwalten und organisieren können. Unter anderem bietet *Citavi* folgende Möglichkeiten:

- Onlinerecherche in verschiedenen Literaturdatenbanken
- Suche und Import von bibliografischen Daten anhand der ISBN-Nummer
- Erstellen von Literaturlisten
- Organisation Ihrer Exzerpte

Eine kostenlose Version können Sie auf der folgenden Seite herunterladen:

www.citavi.de/de/download.html

Zahlreiche Universitäten bieten ihren Studierenden eine kostenlose Lizenz für die erweiterte Version an. Die Liste der Universitäten finden Sie hier:

www.citavi.de/de/studierende.html

6 Lesen Sie die Kommentare der Studentinnen und Studenten zum Thema Internetrecherche. Welchen stimmen Sie zu? Kreuzen Sie an.

- > „Wenn bei einem Text im Internet dabei steht, wer es geschrieben hat, kann man den Text benutzen.“ (Maja, Physikstudentin)
- > „Bevor ich im Internet etwas recherchiere, überlege ich mir erst einmal ein paar passende Wörter, mit denen ich suchen kann.“ (Ian, Germanistikstudent)
- > „Informationen von Wikipedia benutze ich nur dazu, mich grob über ein Thema zu informieren.“ (Line, Jura-Studentin)
- > „Elektronische Texte sind echt praktisch, da verschwendet man kein Papier!“ (Gero, Kunststudent)

7 Suchen Sie im Internet Literatur zu einem der Themen von Seite 16, Aufgabe 4. Dokumentieren Sie auf einem gesonderten Blatt Papier Ihre Suche, indem Sie die folgenden Fragen kurz beantworten.

- > Mit welcher Suchmaschine haben Sie gesucht?
- > Welche Suchwörter haben Sie benutzt?
- > Wie ist die Handhabung der Suchmaschine?
- > Gab es viele oder wenige Ergebnisse?
- > Haben Sie brauchbare Ergebnisse bekommen?
- > Welcher Art waren die Ergebnisse (PDF-Dokumente, Literaturlisten etc.)?

8 Führen Sie nun noch einmal eine Suche durch. Verwenden Sie dieses Mal die folgenden Suchmaschinen. Gibt es einen Unterschied zu der Suche bei Aufgabe 7? Notieren Sie Ihre Beobachtungen.

- > Metager (metager.de/neu/)
- > Google Scholar (scholar.google.de/)
- > Karlsruher Virtueller Katalog (www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html)
- > CiteSeer (citeseerx.ist.psu.edu/index)

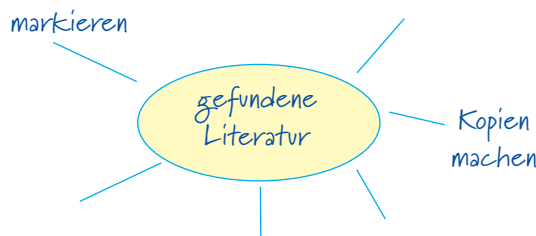
.....

.....

.....

.....

9 Wie können Sie die im Internet oder in Bibliotheken gefundene Literatur bearbeiten? Ergänzen Sie die Grafik.



LITERATUR IM INTERNET SUCHEN

Auch für die Literatursuche im Internet müssen Sie passende Suchwörter finden und diese gegebenenfalls spezifizieren.

- Wichtig ist, dass Sie gefundene Dokumente nicht unkritisch verwenden, sondern sich immer über die Autoren und deren fachlichen Hintergrund informieren. Ist dies nicht möglich, sollten Sie davon absehen, dieses Dokument zu nutzen (z. B. Wikipedia-Artikel).
- Bei Dokumenten, die es nur in elektronischer Form gibt, z. B. Artikel elektronischer Zeitschriften, sollten Sie den Text immer ausdrucken oder lokal speichern, für den Fall, dass die elektronische Version später nicht mehr zur Verfügung steht.

GEFUNDENE LITERATUR BEARBEITEN

Um die relevanten Inhalte der gefundenen Literatur herauszuarbeiten, können Sie unterschiedliche Methoden anwenden.

- Bei Texten, die Sie aus Büchern kopiert haben, können Sie die betreffenden Stellen (farbig) markieren und Notizen dazuschreiben.
- Zwei sehr effektive Methoden, Literatur zu bearbeiten, sind das Zusammenfassen und das Exzerpieren. (Wie genau Sie Zusammenfassungen und Exzerpte erstellen, lernen Sie im Kapitel *Überblick und Vorbereitung*.)

Vermerken Sie bei allen Notizen, zu welchem Buch Sie diese Notiz gemacht haben. Wenn Sie wörtliche Passagen übernehmen, schreiben Sie unbedingt auch die Seite auf, von der Sie das Zitat übernommen haben.

Bibliografische Angaben machen

1 Markieren und benennen Sie die Bestandteile der Literaturangabe.

Autorin

OLBERTS, Verena: Quallen und ihr Lebensraum. In: Herbst, Karl; Gruber, Stefan (Hg.): *Die Weltmeere : Ihre Pflanzen- und Tierwelt*. Bern: Schaum Verlag 2013, S. 47–51

2 Ordnen Sie die folgenden Quellenarten den passenden bibliografischen Angaben zu.

A: Internet

B: Monografie

C: Zeitung

D: Sammelband

E: Zeitschrift

- MUSOLFF, Andreas: Sind Tabus tabu? Zur Verwendung des Wortes Tabu im öffentlichen Sprachgebrauch. In: *Sprache und Literatur in Wissenschaft und Unterricht* 60 (1987), S. 10–18
- WEBER, Cristian: *Geld schafft Vertrauen*. www.sueddeutsche.de/wissen/kooperation-geld-schafft-vertrauen-1.1755613.htm (Stand: 09.11.2013)
- MÜLLER, Burkhard: Universität und Interkulturalität. In: NICKLAS, Hans; MÜLLER, Burkhard; KORDES, Hagen (Hg.): *Interkulturell denken und handeln : Theoretische Grundlagen und gesellschaftliche Praxis*. Frankfurt : Campus, 2006, S. 101–108
- NÜCKE, Erwin; REINHARD, Alfred: *Physikaufgaben für technische Berufe*. 31., aktualisierte Auflage. Hamburg : Handwerk und Technik, 2013
- ROBERTS, Leslie: Die Rückkehr der Schluckimpfung. In: *Süddeutsche Zeitung* (12.11.2013), Nr. 261, S. 16

3 Wie viele Fehler finden Sie in den folgenden Literaturangaben? Markieren und korrigieren Sie.

- > HIRSCH-KAUFMANN, M.; SCHWEIGER, Manfred: *Biologie für Mediziner und Naturwissenschaftler*. 4. Auflage. Stuttgart: Thieme
- > FLEMMER, Andrea: *Bio-Lebensmittel : Warum sie wirklich gesünder sind*. 1. Auflage. Humboldt, 2008
- > FALKENBURG, Brigitte: *Was sind subatomare Teilchen?* ESFELD, Michael: *Philosophie der Physik*. Berlin : Suhrkamp, 2012

LITERATUR KORREKT ANGEBEN

Erkundigen Sie sich immer zuerst bei Ihrem Fachbereich, ob es spezielle Anforderungen gibt. *Campus Deutsch* folgt dem hier vorgestellten Muster:

- **Monografien:** NAME DES AUTORS / DER AUTORIN, Vorname (n): *Titel : Untertitel*. Auflage. Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr
 - **Aufsätze aus Sammelbänden:** NAME DES AUTORS / DER AUTORIN, Vorname(n): *Titel : Untertitel*. In: NAME, Vorname(n) des/r Herausgeber[s] (Hg.): *Titel des Sammelwerkes : Untertitel des Sammelwerkes*. Erscheinungsort : Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe
 - **Artikel in Zeitschriften/Zeitung:** NAME DES AUTORS / DER AUTORIN, Vorname(n): *Titel : Untertitel*. In: *Titel der Zeitschrift/Zeitung Band* (Jahr/Datum bei Zeitungen), Heftnummer, Seitenangabe
 - **Texte aus dem Internet:** NAME DES AUTORS / DER AUTORIN, Vorname(n): *Titel*. [URL] (Stand: Datum des letzten Aufrufs)
- Beachten Sie auch folgende Punkte:
- Bei Monografien wird die Auflage nur genannt, wenn es sich nicht um die erste Auflage handelt.
 - Bei mehr als drei Verfassern wird nur der erste Name genannt und dahinter *u.a. (und andere)* geschrieben.

LITERATUR BELEGEN

In wissenschaftsbezogenen Texten (Referate, Hausarbeiten etc.) müssen Sie die Literatur, die Sie wörtlich oder indirekt zitieren, am Ende Ihrer Arbeit in einem Literaturverzeichnis aufführen (vgl. Seite 56).

4 Ordnen Sie die Abkürzungen den passenden Angaben zu.

- | | |
|------------------|-----------------------|
| > Hg. | Auflage |
| > Aufl. | überarbeitete Auflage |
| > Nr. | erweiterte Auflage |
| > Bde. | der/die Herausgeber |
| > überarb. Aufl. | Jahrgang |
| > Bd. | Seite(n) |
| > URL | Nummer |
| > S. | Band |
| > erw. Aufl. | Bände |
| > Jg. | Internetadresse |

ABKÜRZUNGEN VERWENDEN

Bei Literaturangaben werden oft viele Abkürzungen benutzt. Machen Sie sich mit diesen Abkürzungen vertraut und verwenden Sie sie korrekt.

5 Schreiben Sie eine Literaturangabe zu dem Band *Campus Deutsch – Schreiben*.

6 Suchen Sie im Internet für die vier Quellenarten einen Titel bzw. Text, der für Ihr Studium wichtig ist, und notieren Sie die passende Literaturangabe. Ihr/e Nachbar/in überprüft anschließend die Angabe.

a Monografie

b Artikel aus einer Zeitung/Zeitschrift

c Aufsatz aus einem Sammelband

d Text aus dem Internet

7 Welche Aussage über ein Plagiat ist richtig? Kreuzen Sie an.

- > Wenn man die ursprüngliche Aussage ein bisschen umschreibt, muss man die Stelle nicht als Zitat kennzeichnen.
- > Auch umgeschriebene Aussagen von anderen sind Zitate, die man kennzeichnen muss.
- > Texte aus dem Internet darf man problemlos ohne Markierung verwenden, weil sie sowieso für jeden verfügbar sind.

PLAGIATE VERMEIDEN

Wenn Sie einen wissenschaftlichen Text schreiben, müssen Sie alle Inhalte, die nicht von Ihnen selbst stammen, sondern von anderen Autoren, nachweisen. Wenn Sie das nicht machen, geraten Sie in den Verdacht, einfach Texte von anderen Autoren abgeschrieben zu haben. Man nennt das Plagiat! Und das ist strafbar.

Für das Studium wichtige Textsorten überblicken

1 Ordnen Sie die Abbildungen den Definitionen zu und ergänzen Sie dort die Textsorten.

- Abstract Exzerpt Handout
- Praktikumsbericht Protokoll
- Seminararbeit Zusammenfassung

In einer Zusammenfassung gibt man den Inhalt eines anderen, längeren Textes wieder, indem man die wichtigsten Informationen darstellt und Details weglässt.

In einem werden die Erfahrungen festgehalten, die man während einer speziellen Ausbildung oder Tätigkeit im Rahmen des Studiums gemacht hat.

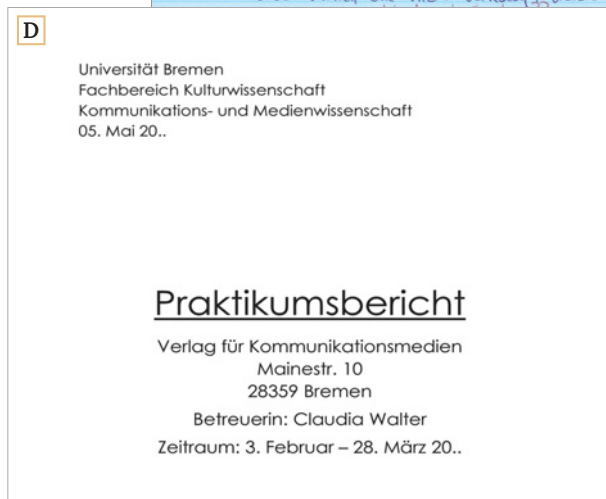
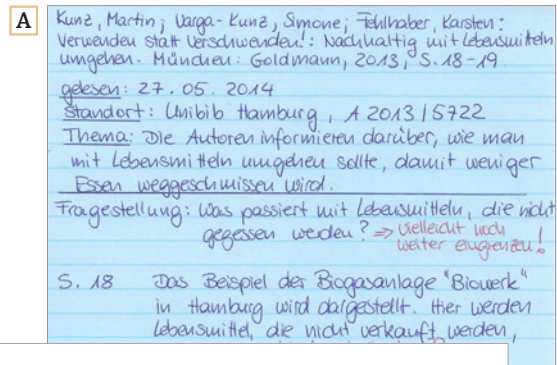
In einer beschäftigt man sich ausführlich mit einem bestimmten Thema und stellt dieses über mehrere Seiten dar. Die Darstellung richtet sich dabei in der Regel nach einer speziellen Fragestellung.

Ein informiert kurz und prägnant über den Inhalt eines anderen längeren Textes. Leserinnen und Leser sollen so entscheiden können, ob der längere Text für sie relevant ist.

Ein gibt die Inhalte eines Textes hinsichtlich einer bestimmten Fragestellung wieder, d. h. nur ausgewählte Informationen werden aufgeschrieben.

Ein enthält die wesentlichen Inhalte eines mündlichen Vortrags. Die Zuhörerinnen und Zuhörer müssen so nicht alles mit-schreiben und können später die Informationen nachlesen.

Mithilfe eines werden die Inhalte einer Veranstaltung (Seminar, Vorlesung, Diskussion etc.) festgehalten. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Verlauf und den Ergebnissen der Veranstaltung.



Universität Leipzig
 Institut für Meteorologie
 Seminarleiterin: Dr. Barbara Hinze
 Referentin: Michaela Franz
 16.02.20.

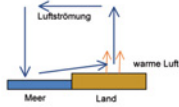
Wärmeausgleich durch Land- und Seewind

Die Land-Seewind-Zirkulation tritt vor allem an Meeresküsten auf. Sie entsteht durch die unterschiedlichen Wärmeigenschaften von Wasser und Festland.

Entstehung Seewind

- das Festland wird tagsüber schneller erwärmt als das Meer
- die Luft über dem Festland wird wärmer als die Luft über dem Wasser
- die Luft über dem Land steigt schneller auf und erzeugt Unterdruck
- die Luft über dem Meer fließt an Land, um den Unterdruck auszugleichen

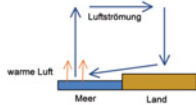
Seewind am Tag:



Entstehung Landwind

- am Abend und nachts wird das Festland schneller kalt als das Wasser
- es entsteht Unterdruck über dem Meer
- die Luft vom Land strömt zum Meer, um den Unterdruck auszugleichen

Landwind abends und nachts:



Seewinde sind in der Regel stärker als Landwinde, da die Temperaturunterschiede am Tag größer sind als am Abend und in der Nacht.

Literatur:
<http://www.deutscher-wetterdienst.de/lexikon/index.htm?ID=L&DAT=Land-Seewind-Zirkulation> (Stand: 23.01.2014)
http://www.goruma.de/Wissen/Naturwissenschaft/Meteorologie/land_und_seewind.html (Stand: 23.01.2014)
http://www.geo.fu-berlin.de/met/ag/trumf/Lehre/Lehrveranstaltungen/Grenzsicht/Land-Seewind_Zirkulation.pdf?11373749539 (Stand: 21.03.2014)

Seminararbeit

im Rahmen des Hauptseminars

„Intelligenz und Psyche“

Vorgelegt am

Institut für Psychologie der RWTH Aachen

Seminarleiter: Dr. Erwin Koch

Vorgelegt von: Hanna Lang

Matr.Nr.: 1908318

28. März 20..

B

C

Marion Martin: Quallen – faszinierende Glibberwesen

URL: <http://www.geo.de/GEOLino/natur/tiere/quallen-faszinierende-glibberwesen-65022.html> (23.01.2014)

Der Artikel „Quallen – faszinierende Glibberwesen“ ist von der Internetseite Geolino.de und wurde von Marion Martin verfasst.

In dem Text geht es um unterschiedliche Quallenarten und ihre Eigenschaften. Der Artikel wurde speziell für Kinder und Jugendliche geschrieben.

Die Autorin beschreibt zunächst die *Nomura-Qualle*. Diese Qualle kann sehr groß werden, ist aber für den Menschen ungefährlich.

Danach geht die Autorin näher auf die *Seewespe* ein, die vor allem im Pazifik lebt und wegen ihrer giftigen Tentakeln sehr gefährlich für den Menschen ist.

Anschließend wird die *Stomolophus meleagris* beschrieben, die wie ein Pilz aussieht. Sie ernährt sich von Plankton und wird vor allem von Schildkröten gefressen. Aber auch Menschen können diese Qualle nach einer speziellen Zubereitung essen.

Als Nächstes beschreibt die Autorin das Aussehen der *Spiegeleiqualle*. Wenn man

form eines Spiegeleis.

Die Fortpflanzung der Quallen. Larven entstehen. Und aus diesen Polypen entstehen

Quallen, die leuchten kann. Das Protein, das für Forschungszwecke genutzt, z. B.

in der Natur vorkommt, ist das Thema Quallen so dargestellt. Die wichtigsten Informationen

G

Protokoll

Humboldt-Universität zu Berlin
 Institut für Pädagogik
 Seminarleiterin: Dr. Gabi Hauser
 Thema: Lesen lernen
 Protokollant: Martin Ammer
 Datum: 15. Mai 20..

Das Thema der heutigen Sitzung ist das Lesenlernen bei Kindern im Alter von fünf bis sieben Jahren. Den Schwerpunkt bilden dabei die Methoden, mit denen Kinder das Alphabet erlernen können.

Zunächst geht Frau Dr. Hauser noch einmal auf die Theorien über die Wahrnehmung von Schriftzeichen ein, die in der letzten Sitzung besprochen wurden. Dazu gibt es von zwei Teilnehmerinnen folgende Fragen:

1. Welche der Theorien lässt sich auch auf erwachsene Lerner anwenden?
2. Wurden diese Theorien auch bei jüngeren Kindern überprüft?

Diese Fragen werden in einer Plenumsdiskussion besprochen.

Nach der Klärung der Fragen werden die zwei häufigsten Methoden zum Erlernen des Alphabets vorgestellt. Frau Dr. Hauser zeigt dazu einige Schaubilder, die diese Methoden veranschaulichen. Die Bedeutung der Schaubilder wird in Gruppen erarbeitet und anschließend im Plenum diskutiert. Dabei werden die Vor- und Nachteile beider Methoden herausgearbeitet.

Im Anschluss daran stellt ein Teilnehmer die Entwicklung des Alphabets in ihren Grundzügen vor. Nach der Vorstellung wird ein Punkt länger diskutiert: Welchen Einfluss hat die Darstellung der Buchstaben auf ihre Wahrnehmung? Da die Zeit nicht mehr ausreicht, soll dieser Punkt in der nächsten Sitzung ausführlicher besprochen werden. Die Teilnehmer/innen sollen sich zur Vorbereitung das Handout noch einmal ansehen.

Literatur:

KLAUS, Friedrich: *Die Entwicklung des Alphabets*. Frankfurt : Kanz, 1999
 JUNCKER, Nico: *Das Alphabet lernen : Methoden und Erkenntnisse*. Darmstadt : Mand, 2001

2 Wo in *Campus Deutsch – Schreiben* finden Sie diese Textsorten?

Sehen Sie das Inhaltsverzeichnis an und ergänzen Sie.

Kapitel in <i>Campus Deutsch – Schreiben</i>	Textsorten
Überblick und Vorbereitung	Exzerpt.....
Produktion
Dokumentation

Arbeitstechniken wiederholen

1 Welche Textsorten sind formell (f) und welche informell (i)? Schreiben Sie den passenden Buchstaben zu den Textsorten.

Infokasten Seite 9

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> f Protokoll | <input type="checkbox"/> Antrag auf Immatrikulation | <input type="checkbox"/> Abstract |
| <input type="checkbox"/> Einkaufszettel | <input type="checkbox"/> Handout | <input type="checkbox"/> Tagebucheintrag |
| <input type="checkbox"/> Seminarmitschrift | <input type="checkbox"/> Kommentar bei Facebook | <input type="checkbox"/> E-Mail an Dozent/in |

2 Welche Aspekte sollten Sie vor dem Schreiben bei Ihren Vorüberlegungen klären?

Infokasten Seite 10

1. 2. 3. 4.

3 Welche Merkmale treffen auf die geschriebene (schriftliche) Sprache zu? Kreuzen Sie an.

Infokasten Seite 12

	richtig	falsch
In Hausarbeiten ersetzen Smileys Mimik und Gestik.		
Man sollte in Arbeiten, die man als Leistungsnachweis schreibt, vermeiden, umgangssprachliche Redewendungen zu benutzen.		
Gerade als Nicht-Muttersprachler/in sollte man durch den Gebrauch von komplizierten grammatischen Formen beweisen, dass man die deutsche Sprache beherrscht.		
Sprachliche Fehler sind praktisch unvermeidbar. Hauptsache der Inhalt ist gut, denn der wird bewertet.		
Die Verfasser eines Textes sollten auf Klarheit des Geschriebenen achten, denn die Leser können den Autor nicht fragen, wenn etwas unklar ist.		

4 Ergänzen Sie den Text.

Infokasten Seite 13, 14

(1) sind nützlich, um Inhalte prägnant auszudrücken. Es gibt sie in jedem Fachgebiet.

Aber man muss aufpassen, denn manchmal ist ihre Bedeutung anders als in der Alltagssprache.

Schreiben Sie in der Fremdsprache möglichst kurze Sätze. Wenn Sie viele (2) aneinanderreihen, ist die Gefahr groß, dass Sie Fehler machen.

Wichtig für die Aussage Ihres Textes ist der korrekte Gebrauch von (3), da diese eine

(4) Verbindung zwischen Wörtern und Sätzen herstellen.

5 Setzen Sie die Teile zu einer korrekten Literaturangabe zusammen.

Infokasten Seite 18

Intelligenz und Wissenschaft : Theorie und Praxis. ~~LAUER, Eva:~~ S. 105–116

In: TRENKER, Gerhard (Hg.): Berlin : Janker, 2012, Die Anwendung von Intelligenztests in Schulen.

LAUER, Eva:

Quellenverzeichnis

- Cover: © Thinkstock/iStock/kate_sept2004
- S. 3: oben: links © pico/fotolia.com, rechts © djama/fotolia.com;
unten: links © Thinkstock/iStock/Olga Chernetskaya, rechts © Thinkstock/iStock/AntonioGuillem
- S. 7: A © pico/fotolia.com; B © pico/fotolia.com; C © Yantra/fotolia.com; D © Thinkstock/iStock/freuder;
E © Thinkstock/iStock/Luisa Venturoli
- S. 8: A © Thinkstock/Fuse; B © Thinkstock/iStock/4774344sean; C © Thinkstock/iStock/Catherine Yeulet;
D © Thinkstock/iStock/Marcin Balcerzak; E © Thinkstock/Wavebreak Media/Wavebreakmedia Ltd
- S. 12: Porträts © lassedesignen/fotolia.com; Handzeichen © Matthew Cole/fotolia.com
- S. 15: Geographie. Physische Geographie und Humangeographie, Gebhardt, H., Glaser, R., Radtke, U., Reuber, P. (Hrsg.),
2. Aufl. 2012, Springer Spektrum © Springer Business + Science Media; Das Wetter – Beobachten Verstehen Voraus-
sagen, Brandt, Karsten © 2012 Anaconda Verlag; Klimatologie, Kuttler, Wilhelm © UTB; Witterung und Klima.
Eine Einführung in die Meteorologie und Klimatologie, Hupfer, Peter, Kuttler, Wilhelm (Hrsg.), 12., überarb. Aufl.
2006, SpringerVieweg © Springer Business + Science Media; Das Wetter vor 15 Jahren, Haas, Wolf © dtv
- S. 23: © djama/fotolia.com
- S. 25/26: Text „Aus der Mülltonne frisch auf den Tisch“ von Jacqueline Brzinsky aus GEO.de, 07.07.2011; Logo mit freund-
licher Genehmigung von GEO
- S. 29: © S.Kobold/fotolia.com
- S. 31: Cover Handbuch Erziehung © Verlag Julius Klinkhardt; Innentitel Politische Geschichte der Bundesrepublik
Deutschland © DeGruyter
- S. 33: Text „Genies“ von Götz Bolten aus Planet Wissen; Logo mit freundlicher Genehmigung des WDR
- S. 37: A © Thinkstock/Digital Vision/John Howard; B © Thinkstock/iStock/Olga Chernetskaya;
C © Thinkstock/iStock/mareandmare
- S. 50: beide Abbildungen © Thinkstock/Dorling Kindersley
- S. 51: © Thinkstock/iStock/MarinaMariya
- S. 71: A © valentint/fotolia.com; B © Ariwasabi/fotolia.com; C © Do Ra/fotolia.com; D © Thinkstock/iStock/AntonioGuillem;
E © Smileus/fotolia.com; F © Oleksiy Mark/fotolia.com
- S. 72: A © Thinkstock/iStock/jan kranendonk; B © ojoimages4/fotolia.com; C © WavebreakMediaMicro/fotolia.com;
D © Rido/fotolia.com; E © Robert Kneschke/fotolia.com