

Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens

Prof. Dr. Christoph Kreitz / Dr. Eva Richter
Universität Potsdam, Theoretische Informatik, WS 2011/12

Blatt 5 — Abgabetermin: 9.1.2012 12:30 Uhr

Aufgabe 5 (Planung und Gliederung einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit)

Beginnen Sie mit der Planung der Seminararbeit. Es ist zunächst eine Gliederung herzustellen. Ihre Gliederung sollte mit inhaltlichen Stichwörtern angereichert sein.

Insgesamt sollte aus der Gliederung der Gedankengang der geplanten Arbeit erkennbar sein. Nichtssagende Überschriften wie “Einleitung”, “Hauptteil”, “Schluß” sind in diesem Sinne wenig hilfreich. Überschriften von Abschnitten und Unterabschnitten müssen deutlich werden lassen, was Sie dort schreiben wollen; ferner sollte die Führung Ihrer eigenen Gedanken und derer des Lesers erkennbar geplant sein.

Die Gliederung soll dazu dienen, Gedanken zu klären und Gedankengänge zu strukturieren. Mit Einsparungen bei der Gliederung verschiebt man die Kosten in das Schreiben und mehrfache Umschreiben der Arbeit. In dieser Hinsicht unterscheidet sich das Schreiben einer Arbeit nicht wesentlich von anderen (auch wissenschaftlichen) Tätigkeiten: Ohne Durchdenken der Aufgabe und sorgfältige Planung hat man am Ende mehr Arbeit und Probleme.

Sie sollten in die Gliederung durchaus auch weiterführende Gedanken hineinschreiben, damit der Gedankengang erkennbar wird.

Um Vorbilder zu haben, sehen Sie sich gute Arbeiten in wissenschaftlichen Zeitschriften an (nicht alle sind gute Vorbilder! Lernen Sie, kritisch zu lesen!). Sie werden etwa zwei oder drei Seiten mit viel leerem Platz benötigen. Es bietet sich an, die \LaTeX -Umgebungen `enumerate` oder `itemize` zu verwenden.

Wenn ich selbst eine Arbeit konkret vorbereite, schreibe ich alle wesentlichen Teile einschließlich Kapitelüberschriften vor. Danach schreibe ich Text, Ideen und Zitate, wie die Dinge gerade kommen. Wenn mir etwas einfällt, das ich momentan nicht behandeln kann, aber nicht vergessen will, schreibe ich das an die entsprechende Stelle als “Erinnerung”. Hierzu kann man in \LaTeX ein Macro definieren.

```
\newcommand{\Reminder}[1]{\{\bf Reminder:\} #1\ \ {\bf End of Reminder}\}  
\renewcommand{\Reminder}[1]{}
```

Wenn Sie nun `\Reminder{Das wollte ich auch noch besprechen}` schreiben, wird der folgende Kommentar in den laufenden Text eingefügt.

Reminder: Das wollte ich auch noch besprechen
End of Reminder

Wenn Sie die Erinnerungen im gedruckten Text nicht sehen wollen, entfernen Sie einfach das `%`-Zeichen vor `\renewcommand{\Reminder}[1]{}`.

Was Sie schließlich tun, um Ihre Gedanken zu organisieren, liegt bei Ihnen. Für mich (und einige meiner Kollegen) hat sich diese einfache Methode als sehr effizient erwiesen.