

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ermutung: keine Angst (mehr) vor dem leeren Blatt</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Suchen, Finden, Anfreunden: Erstkontakte mit Ihrem Thema</b>	<b>5</b>
2.1	Check-in: Der erste Schritt ... führt in die Sprechstunde	5
2.2	Textproduktion – ein Weg in sieben Etappen	8
2.3	Triebwerke zünden: Arbeitsplan und Zeitbudget	9
2.4	Take-off: Lesen, Sammeln und Verzetteln	11
2.4.1	Zettelwirtschaft	12
2.4.2	Archivieren und Literaturverwaltung	15
2.4.3	Zwischen Inspiration und Transpiration	17
2.4.4	Lesestrategien: Scanning und Skimming	18
2.4.5	Daten speichern und sichern	20
2.5	Streckenflug: Schweigen verinselt, Reden ist viel besser	21
<b>3</b>	<b>Gezielte Trüffelsuche: unterwegs in Bibliotheken und Datenbanken</b>	<b>23</b>
3.1	Stöbern in Bibliotheken	24
3.2	Datenbanken	27
3.3	Onlinerecherche	28
3.3.1	URL, http und html: Suchmaschinen und Verzeichnisse	29
3.3.2	Virtuelle Bibliotheksbesuche	33
3.3.3	Fachdatenbanken und Fachbibliografien	37
3.3.4	Weitere Informationsquellen	40
3.4	Akut oder latent? Warnung vor Plagiaten	41
3.5	Ein paar Grundbegriffe zum Buch	42
<b>4</b>	<b>Der Teil und das Ganze – Textsorten und ihre Bausteine</b>	<b>47</b>
4.1	Schreiben im Studium ... und danach	48
4.1.1	Die Form folgt der Funktion	49
4.1.2	Textumfänge	50
4.1.3	Ideenbaum und Gedankenfluss	52
4.2	Exkursionsbericht	55

4.3	Versuchsprotokoll oder Laborbericht . . . . .	56
4.4	Referat, Portfolio, Haus- bzw. Semesterarbeit . . . . .	57
4.5	Bachelorarbeit . . . . .	61
4.6	Masterarbeit, Dissertation und Habilitationsschrift . . . . .	67
4.7	Formbrief . . . . .	68
4.8	Und danach: Texte veröffentlichen . . . . .	69
<b>5</b>	<b>Mit starken Worten – Texte stilvoll formulieren . . . . .</b>	<b>73</b>
5.1	Sprachebene . . . . .	74
5.2	Denglisch . . . . .	75
5.3	Fremdwörter und Fachbegriffe . . . . .	76
5.4	Satzbau . . . . .	78
5.5	Darstellungsperspektive . . . . .	82
5.6	Alles hat seine richtige Zeit . . . . .	82
5.7	Texte mit Leidensdruck: Das unselige Passiv . . . . .	84
5.8	Sichere Kandidaten für den Rotstift . . . . .	85
5.8.1	Abkürzungen . . . . .	85
5.8.2	Bekanntlich . . . . .	86
5.8.3	Bisexuelle Verrenkungen . . . . .	86
5.8.4	Fall-Gruben . . . . .	86
5.8.5	Falsche Freunde . . . . .	87
5.8.6	Falsches Attribut . . . . .	87
5.8.7	Farbiges . . . . .	88
5.8.8	Fremdwörtliches . . . . .	88
5.8.9	Fülliges . . . . .	89
5.8.10	Gebeugtes Unbeugsames . . . . .	89
5.8.11	Genitiv-s . . . . .	89
5.8.12	Metaphern . . . . .	90
5.8.13	Negatives . . . . .	90
5.8.14	Nichtzählbare . . . . .	91
5.8.15	Nominalfolgen . . . . .	91
5.8.16	Pleonasmen . . . . .	92
5.8.17	Präpositionalismus . . . . .	92
5.8.18	Steigerung – problematisch bis verboten . . . . .	93
5.8.19	Verneinung – schlimmstenfalls gleich mehrfach . . . . .	93
5.8.20	Weichmacher . . . . .	93
5.8.21	Wortgeklingel . . . . .	94
5.8.22	Zeugma . . . . .	94
5.9	Neue deutsche Rechtschreibung . . . . .	95

---

<b>6</b>	<b>Auf den Schultern der Riesen: Zitate und Zitieren</b> . . . . .	97
6.1	Aufgaben des Zitierens . . . . .	98
6.1.1	Sicherung der Kontinuität . . . . .	99
6.1.2	Zielvorgabe Objektivität . . . . .	99
6.1.3	Dokumente intellektueller Redlichkeit . . . . .	100
6.2	Technik des Zitierens . . . . .	101
6.3	Zitate im Lauftext . . . . .	102
6.3.1	Wörtliches Zitat . . . . .	102
6.3.2	Indirektes Zitat . . . . .	104
6.3.3	Andere Kurzbelegformen . . . . .	106
6.4	Quellenangaben im Literaturverzeichnis . . . . .	107
6.4.1	Zitate aus Zeitschriften . . . . .	109
6.4.2	Zitate aus Büchern . . . . .	112
6.4.3	Zitate aus Sammelwerken . . . . .	114
6.4.4	Zitate aus wissenschaftlichen (unveröffentlichten) Arbeiten . . .	114
6.4.5	Zitate aus der „grauen Literatur“ . . . . .	115
6.4.6	Weitere Quellenangaben . . . . .	115
6.4.7	Quellen aus dem Internet . . . . .	116
6.5	Sortierung im Literaturverzeichnis . . . . .	117
<b>7</b>	<b>Ansehnliche Schaustücke: Fotos, Grafiken und Tabellen</b> . . . . .	121
7.1	Mittel der Textveranschaulichung . . . . .	121
7.2	Rechtliche Aspekte . . . . .	122
7.3	Bildschön: Fotografische Dokumente . . . . .	123
7.4	Topographische Karten . . . . .	126
7.5	Grafiken . . . . .	126
7.5.1	Zeichnungen . . . . .	127
7.5.2	Strichzeichnungen von Hand . . . . .	128
7.5.3	Strichzeichnungen per PC . . . . .	130
7.5.4	Formeln und Versuchsgeräte . . . . .	134
7.5.5	Diagramme . . . . .	137
7.5.6	Tabellen . . . . .	142
<b>8</b>	<b>Die Dinge beim Namen nennen – Größen und Bezeichnungen</b> . . . . .	147
8.1	SI-Einheiten . . . . .	147
8.1.1	Teile und Vielfache von Einheiten . . . . .	149
8.1.2	Besondere Schreibweisen . . . . .	152
8.1.3	Mengenangaben in der Chemie . . . . .	154
8.2	Zahlen und Ziffern . . . . .	155
8.2.1	Zahlensysteme . . . . .	156
8.2.2	Ziffern im Lauftext . . . . .	158
8.3	Korrektes Benennen von Organismen . . . . .	159

8.3.1	Beginn der wissenschaftlichen Nomenklatur . . . . .	159
8.3.2	Umgang mit wissenschaftlichen Artnamen . . . . .	161
<b>9</b>	<b>Ansprechend verpacken: das Thema Schrift . . . . .</b>	<b>167</b>
9.1	Schnellkurs in Typographie . . . . .	169
9.2	Schriftart . . . . .	171
9.3	Schriftschnitt . . . . .	173
9.4	Schriftgrad . . . . .	174
9.5	Laufweite . . . . .	176
9.6	Zeilenabstand . . . . .	177
<b>10</b>	<b>Ansichtssachen: Layout und Seitengestaltung . . . . .</b>	<b>181</b>
10.1	Papierformat . . . . .	182
10.2	Papierqualität . . . . .	182
10.3	Satzspiegel . . . . .	183
10.4	Deck- oder Titelblatt . . . . .	185
10.4.1	Schnellinformation über das Wesentliche . . . . .	185
10.4.2	Schriftgestaltung der Titelseite . . . . .	188
10.4.3	Zeilenanordnung . . . . .	189
10.5	Inhaltsverzeichnis . . . . .	190
10.5.1	Gliederungstechnik . . . . .	192
10.5.2	Schriftgestaltung im Inhaltsverzeichnis . . . . .	194
10.6	Seitenlayout im Innenteil . . . . .	196
10.6.1	Zeilenlänge . . . . .	196
10.6.2	Zeilenausrichtung . . . . .	197
10.6.3	Absatzgestaltung . . . . .	199
10.6.4	Bildmaterial . . . . .	201
10.6.5	Bildnummern . . . . .	202
10.6.6	Bildlegenden . . . . .	203
10.6.7	Tabellen . . . . .	204
10.6.8	Andere Textelemente . . . . .	205
10.6.9	Literaturverzeichnis . . . . .	206
10.6.10	Fuß- und Endnoten . . . . .	208
10.7	Formatvorlage . . . . .	209
10.8	Einband und Umschlag . . . . .	210
10.9	Präsentationen . . . . .	210
10.9.1	Overhead und Beamer . . . . .	211
10.9.2	Poster . . . . .	214
10.10	Zum Abhaken – Checkliste „Formale Gestaltung“ . . . . .	216

<b>11</b>	<b>Nachschlagen im Notfall: Tipps fürs Tippen</b> . . . . .	<b>217</b>
<b>12</b>	<b>Zu guter Letzt</b> . . . . .	<b>243</b>
	<b>Literatur</b> . . . . .	<b>247</b>
	<b>Sachverzeichnis</b> . . . . .	<b>253</b>