

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ermutigung: 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	<b>Neue deutsche Rechtschreibung . . . . .</b>	<b>95</b>

<b>6</b>	<b>Auf den Schultern der Riesen: Zitate und Zitieren . . . . .</b>	<b>97</b>
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>	<b>121</b>
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>	<b>147</b>
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>Ansichtsachen: 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>Nachschatlagen 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>