
Inhaltsverzeichnis

1	Ermutigung: keine Angst (mehr) vor dem leeren Blatt	1
2	Suchen, Finden, Anfreunden: Erstkontakte mit Ihrem Thema	5
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
3	Gezielte Trüffelsuche: unterwegs in Bibliotheken und Datenbanken	23
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
4	Der Teil und das Ganze – Textsorten und ihre Bausteine	47
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
5	Mit starken Worten – Texte stilvoll formulieren	73
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

6	Auf den Schultern der Riesen: Zitate und Zitieren	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
7	Ansehnliche Schaustücke: Fotos, Grafiken und Tabellen	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
8	Die Dinge beim Namen nennen – Größen und Bezeichnungen	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
9	Ansprechend verpacken: das Thema Schrift	167
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
10	Ansichtsachen: Layout und Seitengestaltung	181
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

11	Nachschlagen im Notfall: Tipps fürs Tippen	217
12	Zu guter Letzt	243
	Literatur	247
	Sachverzeichnis	253