

Exzerpt

In einem Exzerptpapier notieren Sie (auf Papier oder in einer Datei) den Aufbau und die wichtigsten Aussagen und Thesen eines Texts. Der Umfang und die Detailgenauigkeit eines Exzerpts hängen davon ab, ob Sie den Text nur für eine bestimmte Frage benötigen oder mit ihm noch in einem anderen Zusammenhang arbeiten wollen. Im letzteren Fall sollten Sie eher einen ausgewogenen und detaillierten Konspekt erstellen. Fundstellennachweise geben Ihnen die Möglichkeit, zu bestimmten Textstellen zurückzukehren und sie noch einmal genauer zu studieren. Exzerpte kann man auf lose Seiten oder gleich in ein Exzerptheft schreiben.

Vorteil: Mit einem Exzerpt können Sie auch größere Textmengen, etwa ein ganzes Buch dokumentieren, ohne dass dabei der Gesamtzusammenhang verloren geht. Selbst nach langer Zeit können Sie sich durch eine kurze Lektüre wieder den Inhalt eines Buches erschließen. Beim Abfassen eines Exzerpts lernen sie auch den Aufbau und die 'Schwachstellen' eines Textes genau kennen.

Nachteil: Ein Exzerpt ist eine sehr aufwendige Form der Dokumentation. Wenn Sie ein Exzerpt nicht mit einem (Sach)Index verbinden, finden Sie benötigte Textstellen ebenfalls nur schwer. (zitiert nach *Geschichte online* wissenschaftliches Arbeiten http://gonline.univie.ac.at/index_m1.php?sid=2895&lid=1. Dort auch ein Beispiel und Exzerprierübungen sowie umfangreichere Informationen zum Erarbeiten von Texten)

Stoffsammlung und technische Literaturlauswertung

Die Literaturbearbeitung dient im wesentlichen zwei Zielsetzungen:

1. der systematischen Auswertung, Aufbereitung und Dokumentation verwendeter Literatur und anderer Materialien
2. der Archivierung des Materials und seiner Bereitstellung für spätere Verwendungszusammenhänge

Zentrale Grundsätze:

1. Bereits am Studienanfang mit dem Sammeln von fachlichem Material beginnen. (Mit der Zeit wird klar, dass sich das Verständnis für ein bestimmtes Themengebiet erst aus den unterschiedlichen Standpunkten und Zugangsweisen der Materialien ergibt)
2. Sammlung soll stets mit Auswertung verbunden sein: Alles Material muss unter dem Gesichtspunkt der Wiederverwendung auffindbar gemacht werden.

Generelle Vorgangsweise:

(4)3-Schritt-System: (Bewerten) Ordnen, Registrieren, inhaltlich Erschließen

Bewerten:

Soll ein Text gelesen (gekauft) werden? Falls ja, in welcher Form soll es ausgewertet werden? Ist er dokumentationswürdig, soll er lang- oder kurzfristig zur Verfügung stehen?

Technik: Selektive Lektüre, um Stellenwert und Gehalt einigermaßen einschätzen zu können

1. Autor

- Biographisches: Alter, Geschlecht, Nationalität
- Aus welchem Fach stammt er, wo arbeitet er, was hat er produziert?
- Wie wird sein Stellenwert auf dem Fachgebiet eingeschätzt?
- Welche Wissenschaftsrichtung (welche Schule) wird von ihm vertreten?

2. Erscheinungsjahr

- Grundsätzliches, historisches oder aktuelles Interesse?

3. Auflage (bei Büchern)

- Hohe Auflagen weisen auf offensichtlichen Erfolg hin.
- Überarbeitete Auflagen weisen auf Anpassung des Inhalts und Fehlerkorrekturen hin.
- Völlig neu bearbeitete Auflagen weisen darauf hin, dass ein seit längerem bewährtes Buch inhaltlich überarbeitet und oft auch erweitert worden ist.

4. Inhaltsverzeichnis

- sachlich-thematische Schwerpunkte

5. Literaturverzeichnis

- Welche Publikationen hat der Autor bearbeitet?
- Finden sich Klassiker oder einschlägige Werke im LV?
- Geht er auf neuere Erkenntnisse ein?
- Werden japanische Quellen berücksichtigt?

6. Register

- Welcher Bezug zum inhaltlichen Schwerpunkt läßt sich feststellen?

7. Einleitung

Eine gelungene Einleitung sollte zu folgenden Punkten ausreichend Informationen bieten:

- Berücksichtigter Forschungsstand
- Themenabgrenzung
- Bedeutung des Themas
- Ziel der Arbeit
- angewandte Methode
- Inhaltsüberblick

8. Schlusskapitel

- Welche Ergebnisse werden präsentiert?

- Welche Fragen bleiben offen, welche Probleme ungelöst?

9. Auszugsweises Lesen

- um Gedankenführung, Argumentations- und Schreibstil eines Autors kennen zu lernen

Ordnen:

thematisch geordnete Ablage in Mappen oder Aktenordnern

Material: dazu gehören Aufzeichnungen, Mitschriften, Kopien, Hausarbeiten, bibliographische Notizen, Zeitschriftenaufsätze, Sonderdrucke, Artikel, Diskussionsnotizen (inkl. Angaben zu Zeit, Ort, Thema), Exzerpte etc.

Material in Mappen und Ordnern wird zweckmäßigerweise mit einem voranliegenden Blatt in Form eines Inhaltsverzeichnisses geordnet.

Systematische Ordnung: Mappen und Ordner werden durchgehend nummeriert, beschriftet etc.

Katalogisierung: Hinweise auf das Material und seine Quellen werden auf Karteikarten erfasst; diese enthalten einen entsprechenden Verweis auf den Ordner, in dem sich das Material befindet.

Registrieren:

Studienkartei:

Zweck

- Entlastung des Gedächtnisses
- Erhaltung der Übersicht über das im Laufe des Studiums und der Berufspraxis gesammelte Material
- Ermöglichung eines direkten und jederzeitigen Zugriffes auf nötige Informationen

Inhalt

- komprimierte, exakte Hinweise auf eigenes Material
- auf zur Verfügung stehendes Fremdmaterial
- sonstige Literatur
- Aufzeichnungen von Definitionen
- Aufzeichnungen von eigenen Gedankenführungen

Klassifikation und Ordnungssystem

In der Regel reicht eine entsprechend ausdifferenzierte Kartei aus, es können aber auch mehrere angelegt werden (empfiehlt sich etwa für Projekte oder Sachthemen)

Index-Verfahren

am einfachsten und gleichzeitig auch am übersichtlichsten, geordnet nach Sachgesichtspunkten (Schlagworte, Themen, Fachgebiete) oder/und nach Autoren

Arbeitskartei:

wird für spezifische Zwecke angelegt (etwa Proseminararbeit, Magisterarbeit etc.)

Zweck: Erfassung der gesamten relevanten Literatur

Systematik

- Alphabetische Ordnung nach AutorIn

- Sachinformationssammlung (u.U. nach Gliederungspunkten des Inhaltsverzeichnisses einer Arbeit zu ordnen)

Autorenkartei:

Systematik: alphabetisches Ordnungssystem

Technik: Name des Autors auf (Leit-)Karte notieren, dann folgen die eigentlichen Informationskarten (etwa Autorenbiographie oder Bibliographie)

Sachkartei:

Systematik

- alphabetisches Ordnungssystem ermöglicht Übersichtlichkeit
- Am besten allerdings ist eine hierarchische Strukturierung der Sachgebiete

1. Japanologie
 - 1.1. Wissenschaftsgeschichte
 - 1.2. Einzelne Fachrichtungen
 - 1.2.1. Philologische Japanologie
 - 1.2.2. Sozialwissenschaftliche Japanforschung
 - 1.2.3. Kulturwissenschaftliche Japanforschung
2. Geschichte
 - 2.1. Prähistorik
 - 2.2. Altertum
 - 2.3. Mittelalter
 - 2.4. Neuzeit
 - 2.5. Gegenwart
3. Gesellschaft
 - 3.1. Gesellschaftstheorie
 - 3.2. Kleingruppenforschung
 - 3.3. Individuum
 - 3.4. Kommunikation

Formalanforderungen

- Postkartenformat (A6): platzsparend und i.d.R. ausreichend
- Übersichtlichkeit wird erhöht, wenn verschieden farbige Karten für einzelne Oberbegriffe und Sachgebiete verwendet werden. Oder zur Differenzierung von Sach- und Autorenkarten, von bibliographischen Angaben und persönlichen Anmerkungen.
- Karteikarten hinter der Leitkarte können nach folgenden Aspekten geordnet werden:
 - alphabetisch
 - chronologisch
 - nach Positionsnummern (Verlust kann schneller bemerkt werden)
- Effizienzsteigerung: Vollständigkeit, Zuverlässigkeit, Querverweise, sachliche Aufschlüsselung, Zusatzinfos etc.

Bearbeiten:

Technisches Lesen

Anmerkungen und farbliche Betonungen

Lektüre begleitende Leitfragen:

- Was besagt die Textstelle/der Abschnitt/das Kapitel?
- Was ist das wesentliche Ergebnis?

- Wie kommt der Autor zu diesem Befund?
- Welchen Standort hat ein Verfasser?
- Wie werden Schlüsselbegriffe definiert?
- Wie stellen sich die Ergebnisse in einem größeren theoretischen Rahmen dar?

Merk- und Arbeitszeichen

!	wichtig
!!	sehr wichtig
X	no! fragwürdig!
?	unklar, unverständlich
F	Fragestellung
D	Definition
E	Ergebnis, Kernaussage

Inhaltliche Erschließung

1. *Literaturangabe und inhaltliche Kurzbeschreibung*

- am häufigsten vorgenommene Form der Literaturlauswertung
- bezeichnet Verfasser, Titel, Erscheinungsort und –jahr; evtl. Fund- oder Standort
- zentrale Stichwörter/Thesen, um den Bezug des Materials klarzumachen (IV, Einleitung, Schlusskapitel)
- relativ leicht und schnell zu erstellen; Bereitstellung für spätere, eingehendere Auswertung

2. *Exzerpt*

- individuell angefertigter Auszug einer wissenschaftlichen Publikation
- Zweck: Stoffsammlung; Übersicht zu Vergleichs- und Kontrastierungszwecken.
- Inhalt: Spezifischer Extrakt eines Textes, der für ein spezifisches Thema herausgefiltert wird
- Enthalten oft Paraphrasierungen von Textteilen und wörtlich zitierte Sätze oder längere Textzitate
- Vernachlässigung aller für Thema oder weiterführendes Interesse irrelevanten Aspekte
- Stichworte oder Oberbegriffe für jeden einzelnen Sinnabschnitt sollen deutlich erkennbar sein.
- Jeder Sinnabschnitt und jedes Zitat verlangt nach genauer Quellenangabe, evtl. nach Hinweis auf spätere Verwendung
- Lose-Blatt-System: Verteilung der Sinnabschnitte auf einzelne Blätter und entsprechend großzügige Platzökonomie ermöglichen spätere Nachbearbeitung, Austausch, Zusätze.
- Ablage in Schnellheftern oder Aktenordnern; Registrierung in Studienkartei

3. *Konspekt*

- Schriftlich ausgearbeitete, sorgfältig gegliederte Übersicht über den Inhalt eines wissenschaftlichen Werks; umfassendste Form des Buchauszugs
- Gesamter Inhalt, Aufbau und Problematik eines Textes sollen in eigenen Worten wiedergegeben werden.
- Hauptgedanken müssen systematisch und straff zusammengefasst werden; Beherrschung des Verfahrens verlangt ständige Übung.
- Schema soll zwecks Übersichtlichkeit dem Aufbau des Exzerpts folgen.