

Gliedern

Strukturieren des Materials heißt auch, für die Gesamtdarstellung eine Form zu finden, in der alle Gesichtspunkte, die man erarbeitet hat, unterzubringen sind. Diese Form ergibt sich nicht auf einmal. Es sind in der Regel mehrere Versuche nötig, bis man eine optimale Struktur gefunden hat. Manchmal ist dies auch der richtige Zeitpunkt, um mit dem Schreiben zu beginnen.

Jede Arbeit ist mehrfach gegliedert. Sie benötigt eine Gesamtgliederung. Innerhalb dieser sind die einzelnen Kapitel nochmals gegliedert, unabhängig davon, ob diese Gliederungsgesichtspunkte auch als Überschriften markiert sind oder nicht. Gliederungsgesichtspunkte können folgende sein:

- *Chronologische Gliederung*: Eine naheliegende Gliederungsform, die nicht nur bei historischen Arbeiten nützlich ist, ist die Strukturierung des Materials nach einer zeitlichen Abfolge. Eine entwicklungspsychologische Arbeit beispielsweise kann sehr gut danach gruppiert werden, in welchen Altersstufen die beschriebenen Phänomene auftreten.
- *Vom Allgemeinen zum Besonderen*: Das wissenschaftliche Denken folgt oft unwillkürlich dem Weg vom Allgemeinen zum Besonderen. So könnte eine Arbeit über die Trotzreaktion beispielsweise mit dem Thema »Emotion« beginnen, dann mit »emotionale Entwicklung« fortfahren, schließlich über »Ärgerentwicklung« zum eigentlichen Thema »Trotzreaktion« kommen. Diese Gliederungsform ist sehr aufwändig und erfordert in den allgemeineren Teilen relativ globale Aussagen. Wer wissenschaftlich schreiben will, sollte sich angewöhnen, sofort und ohne große Umschweife zum eigentlichen Thema zu kommen. Zu allgemeine Aussagen sind selten originell, erfordern unverhältnismäßig viel Leseaufwand und wirken im Endeffekt oft eher wie eine Karikatur von Wissenschaft.
- *Diskursive Gliederungsstruktur*: Eine solche Gliederung orientiert sich an dem Gang oder der Struktur eines Diskurses. Manchmal folgen solche Gliederungen den wichtigsten Veröffentlichungen, die es z.B. innerhalb einer Debatte gegeben hat. Andere folgen eher den Argumenten, also der Auseinandersetzungslage um einen Sachverhalt und richten die Gliederung danach aus, welches Argument die Diskussion in

- *Reihung als Gliederung*: Manchmal kann eine Gliederung nur in der Aufreihung gleichwertiger Gesichtspunkte oder Sachverhalte bestehen. Dies könnte z.B. bei Beschreibungen oder bei Vergleichen nützlich sein.
- *Standardgliederungen*: Für empirische Arbeiten, insbesondere bei Zeitschriftenveröffentlichungen, gibt es Standardgliederungen (z.B. Stand der Forschung, Fragestellung, Hypothesen, Methode, Ergebnisse, Diskussion, Zusammenfassung).
- *Hierarchische Gliederung*: Es gibt eine eindeutige Gewichtung in den dargestellten Objekten oder Ereignissen. In einer historischen Arbeit beispielsweise kann ein Ereignis, mit dem man sich befassen möchte, verschiedene Vorläufer von unterschiedlicher Bedeutung haben, die zunächst dargestellt werden, ehe man sich mit dem zentralen Thema befasst. In ähnlicher Weise kann es zur Lösung eines Problems verschiedene »Subprobleme« oder verschiedene Gesichtspunkte geben, für die zunächst Lösungen gefunden werden müssen, ehe das eigentlich interessierende Problem behandelt werden kann.
- *Anekdotische Gliederung*: Sie erscheint als unsystematische Gliederung, die an der Oberfläche allein durch illustrative Geschichten oder Zitate strukturiert ist. Tatsächlich aber ist die Struktur oft hinter den »Anekdoten« nur versteckt. Anekdotische Gliederungen orientieren sich an der Lesbarkeit des Materials und einer genauen Dosierung der Information für ein Publikum.
- *Didaktische Gliederung*: Texte können auch danach gegliedert werden, wie sie für die Leser am besten verständlich und nachvollziehbar sein können. Diese Gliederung schließt also Überlegungen darüber ein, wie das darzustellende Material am systematischsten dargestellt werden kann, wie elementarere Voraussetzungen vor komplexere Zusammenhänge gestellt werden müssen usw.

Eine Gliederung sollte eine zentrale Idee haben, die mit dem Thema in innerer Beziehung steht. Die einzelnen Punkte der Gliederung sollten gut voneinander abgegrenzt und gleichzeitig durch die Gliederung verbunden sein. Die Gliederung soll zugleich roter Faden für die Arbeit sein, indem sie das Thema der Kapitel vorgibt.

→ wobei Alternativmögliche habe ich

Gliederungstechnik und Gliederungsgestaltung

1. Sinn der Gliederung

Die Gliederung einer Diplomarbeit hat einen hohen Stellenwert: Sie ist das Gerüst, an dem die gesamte Arbeit aufgebaut wird. Viele Studenten machen sich aber erst dann Gedanken über die Gliederung, wenn sie konkret mit dem Schreiben beginnen. Zu ihrem eigenen Schaden, denn sie nehmen sich dadurch die Chance, **ihre Untersuchung¹ von Anfang an zu strukturieren** und dadurch zu effektiveren. Außerdem kommt es beim Abfassen der Gliederung sehr häufig dazu, daß neue Gesichtspunkte des Themas ins Blickfeld rücken; gliedert man nur als Schreibhilfe, so lassen sich diese Aspekte dann nicht mehr berücksichtigen (Sesnik 89).

Sobald man eine Vorstellung vom Thema der Arbeit gewonnen hat, sollte man also eine erste **Grobgliederung** erstellen. Sie kann dann die **Recherche lenken**, helfen, die **Thematik einzugrenzen**, dazu beitragen, **Denkfehler schon im Ansatz zu vermeiden** und die **Methodik und Vorgehensweise** der Diplomarbeit festlegen. Die Gliederung ist also nicht nur als eine Schreibhilfe anzusehen, sondern vielmehr auch als Programm für die Durchführung der gesamten Arbeit.

Allerdings wird man die erste Grobgliederung im Fortgang der Arbeit auch oft wieder revidieren müssen. Das ist ganz normal, denn dadurch zeigt sich, daß man das Thema nun besser erfaßt hat, neue Komponenten entdeckt hat oder die Aufgabenstellung jetzt unter einem neuen Blickwinkel sieht.

¹ Mit Untersuchung wird im folgenden jede Art der wissenschaftlichen Arbeit bezeichnet, also nicht nur experimentelle und statistische Untersuchungen, sondern z.B. auch Theorieentwürfe und kritische Literaturüberblicke

Doch wie geht man beim Erstellen einer Arbeit konkret vor? Die folgenden **Schritte** haben sich in der Praxis bewährt:

1. Grobgliederung
2. Inhaltliche Spezifizierung
3. Ausformulierung
4. Erstellen von Inhaltsverzeichnis, Index und Register
5. Layout

Kein eigentlicher Teil der Gliederung ist die Ausformulierung; sie wurde hier nur der Vollständigkeit halber aufgenommen. Die **Grobgliederung** steht am Anfang der Arbeit; wie wichtig sie für eine effiziente Projektplanung ist, wurde ja schon oben beschrieben. Die Grobgliederung ist aber natürlich auch die Basis für die konkrete Formulierungsarbeit. Die **inhaltliche Spezifizierung** findet im Fortlauf der Arbeit statt. Jetzt werden die bisher nur umrißartigen Strukturen der Grobgliederung durch die Ergebnisse der Recherche und der Untersuchung ergänzt. Es geht also darum, die Grobgliederung mit detaillierterem Wissen anzureichern und zu entscheiden, in welchen Kapiteln man welche Fakten, Theorien und Ergebnisse einarbeiten will. Eine konkrete Ausformulierung ist hier aber noch nicht notwendig und sogar hinderlich, da man im Fortgang der Arbeit immer wieder umstrukturieren wird. Ein ausformulierter Text läßt sich aber nicht nur schwerer in einen neuen Kontext einordnen. Es besteht auch eine psychologische Hemmschwelle, einen fertigen Text, an den man sich schon gewöhnt hat, noch einmal zu verändern. Die **Ausformulierung** sollte darum erst vorgenommen werden, wenn die Untersuchung an das Ende gelangt ist. **Inhaltsverzeichnis, Register und Indices** werden hier zur Gliederung gerechnet, weil sie die Struktur der Diplomarbeit reflektieren und eine Leserleichterung darstellen; z. T. sind sie von den Prüfungsordnungen vorgeschrieben. Ähnlich wie **Hervorhebungen** und das **Layout** gliedern sie den Text, indem sie betonen, was der Verfasser für wichtig hält.

2. Textteile

2.1 Die übliche Abfolge der Textteile

Viele Fachbereiche haben eigene **Vorschriften**, welche Textteile eine Diplomarbeit enthalten muß und wie diese zu gestalten sind. Vor der Ausfertigung sollte man sich danach erkundigen (z.B. im Prüfungsamt oder beim Betreuer der Arbeit); noch besser ist es sogar, sich schon vor der Recherche zu informieren, um zu verhindern, daß z.B. die verwendete Literatur unvollständig dokumentiert wird. Die folgenden Punkte geben eine der häufigeren Varianten zur Gliederung wieder; im Einzelfall kann je nach Länge und Inhalt der Arbeit davon abgewichen werden.

2.2 Titelblatt

Mit dem Titelblatt tritt der Verfasser einer Arbeit zum ersten Mal an den Leser heran; es ist gleichsam die Visitenkarte eines Autors. Und wie bei einer Visitenkarte lohnt es sich, auf seine Gestaltung einige Aufmerksamkeit zu verwenden, denn man will damit ja eine **positive Beziehung** zum Leser herstellen.

Wie bei einer Visitenkarte gehören auf das Titelblatt aber auch bestimmte **Angaben**, die der Identifizierung des Verfassers und der Arbeit dienen. Üblicherweise sind das:

- Titel, Untertitel der Arbeit²
- Art der Arbeit (z.B. Diplomarbeit)
- Fachbereich, in dem sie vorgelegt wird
- Tag der Abgabe
- Name des Betreuers
- Adresse und Fächer des Verfassers

Die Angaben tauchen normalerweise auch in dieser Reihenfolge auf dem Titelblatt auf. Für das Layout und die erforderlichen Angaben

² Auf die Formulierung des Titels einer Diplomarbeit kann hier aus Platzgründen leider nicht eingegangen werden. Weiterführende Informationen lassen sich bei Ebel und Bliefert (S. 55ff) finden.

sollte man sich nach den Vorschriften der Prüfungsbehörden richten. Hilfreich ist es auch, sich (möglichst gut bestandene) Diplomarbeiten anzusehen, die in den vorherigen Semestern geschrieben wurden.

Das **Titelblatt** ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit und wird deshalb auch **in der Seitenzählung** mit berücksichtigt. Allerdings wird das Titelblatt **nicht numeriert**; die **Seitenzahlen beginnen** also erst mit der **Seite 2, beim Vorwort**.

2.3 Vorwort

In das Vorwort wird alles aufgenommen, was nicht zur Arbeit selbst gehört. Das sind z.B. **Danksagungen** an Personen, die die Diplomarbeit unterstützt haben (z.B. der Betreuer, eine Stipendienstelle oder ein Unternehmen). Das können aber auch Gründe für die **Wahl des Themas** (Sesnik 95) sein oder die **Einordnung der Arbeit** in einen größeren Zusammenhang, z.B. in ein Forschungsprojekt. Auch allgemeinere Anmerkungen zur Relevanz des Themas finden hier ihren Platz. Manche Autoren unterscheiden genau zwischen Vorwort und Einleitung (z. B. Ebel/Bliefert 58; 76). Wie schon diese kurze Aufzählung zeigt, gibt es aber zwischen **Vorwort und Einleitung** fließende thematische Übergänge. Gerade bei kürzeren Arbeiten und besonders, wenn die Arbeit keine Danksagungen enthält, wird deshalb oft auf ein Vorwort verzichtet.

2.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis **reflektiert die Gliederung** und ist ein Wegweiser durch die Arbeit. Punkte, die dort genannt werden, müssen deshalb auch wörtlich wieder als Überschriften im Text auftauchen. Das Inhaltsverzeichnis sollte jedoch nicht nur einfach die Überschriften wiedergeben, sondern auch die Struktur der Arbeit verdeutlichen. Dies geschieht zum einen durch die **Kapitelnumerierung** (Sesnik 90 – 93); zum anderen kann der Aufbau der Arbeit durch unterschiedlich weite Einrückungen der verschiedenen Gliederungsebenen weiter veranschaulicht werden (Ebel, Bliefert 63).

Bei den gängigen **Textverarbeitungsprogrammen** besteht die Möglichkeit, das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen zu lassen. Das

erspart viele lästige Detailarbeiten, wie z.B. das Heraussuchen der Seitenzahlen. Allerdings müssen dafür bestimmte Schreibvorschriften eingehalten werden (z.B. muß den Überschriften eine eigene Dokumentvorlage zugewiesen werden), damit das Textverarbeitungsprogramm alle Kapitel in das Inhaltsverzeichnis aufnimmt. Welche Regeln beachtet werden müssen, sollte man schon vor der Ausfertigung ermitteln. Auch sollte man nach dem Erstellen des Inhaltsverzeichnisses überprüfen, ob das Layout, das von der Textverarbeitung angeboten wird, den Gestaltungsrichtlinien für Diplomarbeiten entspricht.

Normalerweise wird das Inhaltsverzeichnis **vor den eigentlichen Textteil** einer Diplomarbeit gestellt; weniger gebräuchlich ist die Variante, das Inhaltsverzeichnis an das Ende einer Arbeit zu stellen. Steht es am Anfang, so werden alle nachfolgenden Textteile (also nicht die Titelseite und das Vorwort) in das Verzeichnis aufgenommen.

2.5 Einleitung

Die Einleitung ist der erste eigentliche Bestandteil der Diplomarbeit. Sie enthält – grob vereinfacht – alle Teile der Arbeit, die **zum Thema hinführen** oder die **Grundlage der Arbeit** bilden, jedoch noch nicht Teil der eigentlichen Untersuchung sind. Es geht also in der Einleitung darum, das Thema und die Problematik zu umreißen und dabei auch die vorgenommenen Themeneinschränkungen und -akzentuierungen zu begründen. Je nach dem Umfang und der Art der Arbeit läßt sich in der Einleitung auch schon der Forschungsstand darlegen oder zumindest auf besonders einflußreiche Literatur verweisen. Auch der Forschungsansatz und die Methodik können hier schon geschildert werden. Bei stärker theoretisch oder methodisch orientierten Untersuchungen empfiehlt es sich allerdings, diese Textteile in den Hauptteil aufzunehmen. Das Kriterium sollte bei dieser Entscheidung immer sein, welchen Umfang Forschungsstand und Methodik im Rahmen der Arbeit einnehmen.

2.6 Haupttext

Der Haupttext enthält die eigentliche Untersuchung und ist dem Thema entsprechend weiter zu untergliedern. Es ist jedoch kaum möglich, konkrete Vorschläge zu dieser Untergliederung zu machen, da sie sich je nach der Art der Untersuchung, dem Thema und dem Fach unterscheiden. Die folgenden Gliederungen sind deshalb nur als Leitlinie zu verstehen und können nach Bedarf abgewandelt werden.

Praktische Arbeiten:

- Forschungsstand
- Fragestellung und Methodik
- Untersuchungsdurchführung
- Ergebnisse
- Diskussion

Theoretische Arbeiten:

- Forschungsstand
- Kritik am Forschungsstand
- Fragestellung der Arbeit
- Darlegung der eigenen Theorie
- Bezüge zum Forschungsstand

Bei der inneren Gliederung des Hauptteils ist darauf zu achten, daß die einzelnen **Unterkapitel inhaltlich sauber voneinander getrennt** werden. So sollten in dem Kapitel »Ergebnisse« nur die beobachteten Meßwerte dargestellt werden und die inhaltliche Interpretation dem Kapitel »Diskussion« überlassen bleiben.

2.7 Schlußbemerkungen; Zusammenfassung

Die Schlußbemerkungen dienen der **Abrundung der Arbeit**. Hier werden die Ergebnisse, die die Arbeit erbracht hat, noch einmal kurz zusammengefaßt und – wenn das nicht schon im Hauptteil geschehen ist – in die aktuelle Diskussion eingeordnet. In den Schlußbemerkungen ist auch der Platz, um auf zukünftige Perspektiven zu verweisen, z.B. auf Anwendungsmöglichkeiten der Untersuchungsergebnisse. Es sollte hier aber auch festgehalten werden, welche Fragen die Untersuchung nicht beantworten konnte und welche weite-

ren Forschungen in dem Forschungsfeld notwendig wären, um die eigene Arbeit zu ergänzen.

In manchen Prüfungsordnungen wird auch eine **Zusammenfassung** gefordert. Sie dient dem schnellen Überblick über die Inhalte einer Diplomarbeit und sollte nur die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit wiedergeben, d.h. auch keine neuen Informationen, Diskussionspunkte u. ä. enthalten. Die Zusammenfassung ist eine reine Inhaltsangabe; man sollte sich deshalb auch nicht an professionellen Zusammenfassungen und Abstracts, z. B. in Zeitschriftenartikeln orientieren, da diese Funktionen haben, die darüber hinausgehen (Oldenburg 136 ff).

2.8 Anhang und Literaturverzeichnis

Auf die Schlußbemerkung folgt i. a. ein mehr oder weniger langer Anhang. Er enthält zumindest das **Quellenverzeichnis**, in dem sämtliche zitierte Literatur³ aufgeführt wird. Wurden keine Fußnoten verwendet, dann finden sich hier auch die **Anmerkungen**, die zum fortlaufenden Text gemacht wurden. Enthält die Arbeit viele Abbildungen, Schemata und Tabellen, so ist im Anhang auch jeweils ein **Bilder-** und **Tabellenverzeichnis** unterzubringen.

Stichwortindices und **Personenverzeichnisse** dienen dem leichteren Zugang zum Text. Die gängigen Textverarbeitungsprogramme haben ihre Erstellung sehr vereinfacht; sie sind deshalb seit einigen Jahren auch in Diplomarbeiten häufig anzutreffen. Man sollte sich beim Betreuer der Arbeit erkundigen, ob Indices erwünscht bzw. gefordert sind. Ist die Arbeit zur Veröffentlichung bestimmt, so kann auch die Anlage eines Glossars sinnvoll sein. Ein **Glossar** ist eine alphabetisch geordnete Sammlung von Definitionen der verwendeten Fachbegriffe – es ist also besonders bei theorieorientierten Arbeiten eine wichtige Lesehilfe.

In manchen Prüfungsordnungen wird ein **Lebenslauf** des Verfassers gefordert. Dieser findet ebenso wie die **unterschiedene Zusicherung**, daß die Arbeit ohne fremde Hilfe und unerlaubte Hilfsmittel erstellt wurde, seinen Platz im Anhang.

3 Zu Zitiertechniken s. Poenicke 129 ff.

3. Gliederungsmittel

3.1 Schrift

Das Layout ist eine wichtige Möglichkeit, die Arbeit übersichtlicher zu machen und die inhaltliche Gliederung, die sich in der Kapiteleinteilung widerspiegelt, zu verdeutlichen. Die erste Entscheidung gilt der zu wählenden **Schriftart**. Serifenlose Schriften, d.h. Schriften ohne »Endstriche« wie Arial, Grotesk oder Helvetica gelten im allgemeinen als moderner und leichter lesbar (Spiekermann 96ff) – Schriften mit Serifen wie Bodoni, Galliard oder Times machen entweder einen »klassischeren Eindruck« oder sie sind ausgesprochene Schmuckschriften. Mit einer passenden Schrift läßt sich also der Charakter der eigenen Arbeit unterstreichen. Sie kann aber auch die Lesbarkeit der Arbeit verbessern; z.B. durch die Wahl einer serifenlosen Schrift. Wenn Zahlen oder die Buchstabenfolge <Ill> (z.B. die Wörter Illusion, Illustration oder Illinois) häufig in der Arbeit auftauchen, sollte man allerdings bei der Verwendung einer solchen Schriftart darauf achten, ob die Zeichen für <I>, <l> und die Ziffer <1> deutlich voneinander zu unterscheiden sind.

Hervorhebungen dienen dazu, die innere Gliederung eines Kapitels zu unterstreichen. Neben grammatischen Mitteln der Hervorhebung (s. z.B. Duden Grammatik 719ff; Eisenberg 148ff; Helbig und Buscha 572ff) können auch **typografische Markierungen**⁴ eingesetzt werden. Gut lesbar sind besonders Fettdruck und Kursivdruck (Kratky 92). Insgesamt empfiehlt es sich aber, sparsam mit Hervorhebungen umzugehen (Nadolski 14). Immer wenn ein Gestaltungsmittel eingesetzt wird, sollte es nur eine Funktion haben (z. B. fett für Markierungen, kursiv für Überschriften, Kapitälchen für Kurzbelege im Text). Zu beachten ist auch, daß nicht fest definierte typografische Auszeichnungen zur Markierung verwendet werden (Poenicke 126): Kursive Schrift signalisiert z.B. im Text fremdsprachliche Ausdrücke und im Quellenverzeichnis den Titel selbständiger Werke. Sie sollte deshalb nur in Überschriften zur Hervorhebung verwendet werden.

4 Auszeichnungsmöglichkeiten im laufenden Text sind: »1. die Kursiv, 2. die Kapitälchen, 3. die halbfette oder gar die fette Textschrift, 4. der Versalsatz, 5. eine andere Schriftart (etwa die Grotesk zur Antiqua), 6. das Unterstreichen, 7. die farbige Hervorhebung, 8. das Sperren und schließlich 9. eine Kombination dieser Möglichkeiten.« (Kapt 41)

3.2 Advance Organizer und Zusammenfassungen

Advance Organizer sind kurze Absätze, die vor das eigentliche Kapitel gestellt und durch typografische Mittel vom eigentlichen Text abgesetzt werden. Sie sollen dem Leser einen leichten Einstieg in die behandelte Thematik bieten. Advance Organizer geben vor der Fakteninformation eine Strukturierung auf einer abstrakteren Ebene und erleichtern dem Leser somit die Eingliederung der nachfolgenden Informationen in sein Vorwissen (Groeben 235). In einer Diplomarbeit bieten sich **komparative Advance Organizer**⁵ an, bei denen nur kurz an die relevanten Textkonzepte erinnert wird und die Beziehung zur nachfolgenden Textinformation skizziert wird (Ballstaedt u. a. 153). Zum Beispiel könnte folgender kurzer Advance Organizer⁶ ein Kapitel über Probleme der Klassifikation von Lebewesen einleiten:

»Normalerweise wird die biologische Art als Fortpflanzungsgemeinschaft definiert. Im folgenden soll nun zunächst gezeigt werden, daß diese Definition problematischer ist, als sie im ersten Moment erscheint. Danach werden die Schwierigkeiten, die dadurch für eine Klassifikation der Lebewesen entstehen, aufgezeigt.«

Statt eines Advance Organizer werden nach größeren Kapiteln oft auch kurze **Zusammenfassungen** eingesetzt. Sie bieten dem Leser einen ersten, schnellen Zugang zum Text, v.a. wenn kein eigenes Zusammenfassungskapitel (s. Kap. II/7) am Ende der Diplomarbeit steht. Zusammenfassungen haben auch einen lernerleichternden Effekt (Groeben 246), verlängern aber, ebenso wie Advance Organizer, den Text, was besonders dann relevant ist, wenn der Betreuer vorschreibt, daß eine bestimmte Seitenzahl in der Diplomarbeit nicht überschritten werden darf.

5 Der andere Typ, Expositionsorganizer, stellt zunächst einen allgemeinen Zusammenhang zum Text her, um so das nötige Vorwissen für das Textverstehen zu schaffen. Dieser Typus bietet sich für uninformierte Leser an, bei denen zu befürchten ist, daß ihnen die notwendige Grundlage zum Verständnis des Textes fehlt.

6 Aus drucktechnischen Gründen ist hier eine – eigentlich wünschenswerte – typographische Markierung (s.o.) des Beispiels nicht möglich.

3.3 Fußnoten

Fußnoten dienen dazu, Informationen in einen Text zu integrieren, die zwar nicht zum konkreten Argumentationsfortgang gehören, jedoch für den interessierten Leser wissenswert sein könnte (Rojahn 174). In Fußnoten lassen sich auch **kürzere Exkurse** unterbringen, während weiterführenden Textteilen, die länger als eine Drittel Seite sind, ein eigenes Kapitel gewidmet werden sollte, das dann im Titel auch als Exkurs gekennzeichnet werden muß.

Die übliche »Fußnotendichte« unterscheidet sich von Fach zu Fach. Polemisch bemerkt Lüdkehaus: »Geistes-Wissenschaft ist Fußnotenwissenschaft.« (Lüdkehaus 11). Als Jungwissenschaftler ist man aber wohl stets in Versuchung, zuviele Fußnoten einzusetzen,⁷ da eine Fußnote natürlich immer bequemer ist, als seine Arbeit logisch gut zu durchgliedern und zu entscheiden, ob eine Information nicht überflüssig ist. Es empfiehlt sich deshalb, bei jeder Fußnote genau zu überlegen, ob sie nicht ebensogut in den Text integriert oder weggelassen werden könnte.

3.4 Überschriften, Kopfzeilen, Marginalien

Der Zweck einer **Kapitelüberschrift** besteht in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht darin, Interesse zu wecken. Da sie in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen ist, sollte sie vielmehr einen ersten Eindruck vom Inhalt des Kapitels geben. Die Kapitelüberschriften einer Diplomarbeit müssen deshalb zugleich aussagekräftig und präzise sein.

Textverarbeitungsprogramme bieten oft die Möglichkeit an, über den eigentlichen Text eine **Kopfzeile** (lebender Kolumnentitel) zu setzen. Dort können z.B. die Überschrift des aktuellen Kapitels und die Seitenzahlen stehen. Fügt man in einer Kopfzeile eine Überschrift ein, so sollte sie aus einem Großkapitel sein, um so den Zusammenhang mit dem Grobgerüst des Textes zu verdeutlichen. Außerdem umfas-

7 Rieß bezeichnet die »Fußnotenneurose [als] eine wissenschaftliche Jugendkrankheit, die vielfach mit zunehmendem Alter komplikationslos ausheilt.« (Rieß 16)

sen die Unterkapitel meist nur wenige Seiten; ihre Überschrift taucht deshalb ohnehin an der richtigen Stelle im fortlaufenden Text auf.

Marginalien sind kurze Textelemente, die neben die Absätze des Haupttexts an den Seitenrand gesetzt werden (Ballstaedt u. a. 182). Sie haben hauptsächlich zwei Funktionen, nämlich a) einen leichten Zugang zum Text zu geben und b) den Inhalt des fortlaufenden Textes zusammenzufassen (Duchastel 213). Gut gewählte Marginalien sind ein hervorragendes Gliederungsmittel, da sie gleichzeitig (und teilweise sogar besser) die Funktion von Überschriften, typografischen Markierungen und Zusammenfassungen übernehmen können (Duchastel 215ff).

Obwohl es Marginalien als Gliederungsmittel bereits seit dem Mittelalter gibt, werden sie heute in Veröffentlichungen nur selten verwendet. Erst seit kurzem beginnt man sie wieder zu entdecken; ihre Verwendung wird deshalb oft als neuartig und modern beurteilt (Duchastel 212). Gerade wegen dieses »Neuheiten-Effekts« sollte man sich aber auf jeden Fall mit seinem Betreuer besprechen, wenn man sich dazu entscheidet, Marginalien bei der eigenen Diplomarbeit einzusetzen.⁸ Plant man die Veröffentlichung seiner Diplomarbeit, so empfiehlt sich auch die Rücksprache mit dem Verlag, da durch Marginalien der Satz des Textes komplizierter wird.

4. Schlußbemerkung

Ein kurzer Aufsatz, wie dieser, kann nur einen Ausschnitt aus den verschiedenen Gliederungstechniken und -möglichkeiten bieten.⁹ Auch bei der Kapitefolge konnte hier nur ein abstrahiertes Modell geboten werden; verschiedene Varianten und Sonderfälle mußten

⁸ In diesem Fall sollte man sich natürlich schon vorher eine Reihe von Argumenten zurechtgelegt haben, um den Betreuer überzeugen zu können. Eine gute Hilfe ist hierbei der schon mehrfach zitierte Aufsatz von Duchastel.

⁹ Neben den unterschiedlichen Regeln in den einzelnen Fächern wäre hier weiterhin zu erwähnen, daß sich die Gliederungsregeln auch zwischen verschiedenen Ländern unterscheiden (auch zwischen den deutschsprachigen Ländern).

unberücksichtigt bleiben. Aus diesem Grund soll hier noch einmal die Empfehlung ausgesprochen werden, sich bei den Prüfungsämtern nach den Gestaltungsrichtlinien für Diplomarbeiten zu erkundigen. Außerdem ist es natürlich immer hilfreich, wenn man über eine gute Kenntnis seiner Fachliteratur verfügt. Gute Kenntnis heißt aber nicht nur, Wissen parat zu haben, sondern auch, die üblichen Stil- und Gliederungsmittel zu kennen und einsetzen zu können. Denn nur wer weiß, ob die Texte des eigenen Faches wenig oder stark layout-betont sind, ob man eine hohe oder geringe Gliederungstiefe bevorzugt und welche Strukturierungsmittel man einsetzt, wird auch eine formal überzeugende, gut gegliederte und ansprechende Diplomarbeit verfassen können.

5. Quellen

- Ballstaedt, Steffen Peter u.a. *Texte verstehen, Texte gestalten*. München u.a.: Urban und Schwarzenberg, 1981
- Drosdowski, Günther (Hrsg.). *Grammatik der deutschen Gegenwartssprache*. Duden in zehn Bänden 4. 4., völlig neu bearb. u. erw. Aufl. Mannheim: Dudenverlag, 1984
- ✱ Duchastel, Philippe C. »Marginalia«, *The Technology of Text*. Hg. D. H. Jonassen. Bd. 2. Englewood Cliffs, 1985. 210 – 236
- Ebel, Hans F. und Claus Bliefert. *Diplom- und Doktorarbeit. Anleitungen für den naturwissenschaftlich-technischen Nachwuchs*. 2., durchges. Aufl. Weinheim u.a.: VCH, 1994
- Eisenberg, Peter. *Grundriß der deutschen Grammatik*. 2. überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart: Metzler, 1989
- Groeben, Norbert. *Leserpsychologie: Textverständnis – Textverständlichkeit*. Münster: Aschendorff, 1982
- Helbig, Gerhard und Joachim Buscha. *Deutsche Grammatik. Ein Handbuch für den Ausländerunterricht*. 14., durchges. Aufl. Berlin u.a.: Langenscheidt, 1991
- Kapr, Albert. »Historische Entwicklung der didaktischen Typografie«. *Didaktische Typografie. Informationstypografie. Pädagogische Typografie*. Hg. Dieter Nadolski. Leipzig: VEB Fachbuchverlag, 1984. 34 – 44
- Kratky, Lubomir. »Didaktische Typografie als Artefakt«. *Didaktische Typografie. Informationstypografie. Pädagogische Typografie*. Hg. Dieter Nadolski. Leipzig: VEB Fachbuchverlag, 1984. 88 – 98