aus: Junne, G. - Kritisches Studium der Sozial-

2.2. *Zum Stellenwert eigener Lektüre in einem kritischen Studium*

Ein kritisches Studium erfordert mehr Lektüre als ein ›normales‹ Studium. Es verlangt nicht nur, daß man die vorgeschlagene oder empfohlene Lektüre liest, die in den Lehrveranstaltungen angegeben wird, sondern daß man sich selbst zusätzliche Lektüre zu den behandelten Themen heraussucht, um verschiedene Texte miteinander vergleichen bzw. die darin enthaltenen Aussagen in einen größeren Rahmen einordnen zu können. Es verlangt, daß man auch kritische Arbeiten zu den in den Lehrveranstaltungen behandelten Themen liest, auch wenn diese nicht auf den ausgegebenen Literaturlisten stehen.

Das erfordert ein großes Maß an Vertrautheit mit allen bibliographischen Hilfsmitteln, den fachspezifischen und fachübergreifenden Bibliographien und dem Aufbau und der Organisation der örtlichen Bibliotheken. Wenn man die Thesen und Informationen, die man in den Lehrveranstaltungen aufgetischt bekommt, kritisch hinterfragen will, muß man sie gezielt mit anderen Informationen konfrontieren können. Man muß daher in der Lage sein, zu einzelnen Fragen und Problemen möglichst gründlich die vorhandene Literatur zu erschließen. Gerade kritische Texte sind dabei in der Regel schwieriger zu finden als die üblichen Standard-Texte, weil sie meist nicht in den in allen Bibliotheken aufgestellten Reihen und Publikationen erscheinen, sondern in weniger verbreiteten, schwieriger zu beziehenden Veröffentlichungen. Die intensive und möglichst frühzeitige Einarbeitung in die *Methoden der Materialauffindung*[4] bedeutet daher nicht überflüssige Zeitverschwendung, sondern notwendige Voraussetzung einer kritischen Auseinandersetzung mit den angebotenen fachlichen Inhalten, was in ähnlichem Maße auch für andere Bereiche der Technik wissenschaftlichen Arbeitens gilt.

Die erhebliche Lesebelastung im Rahmen eines kritischen Studiums verlangt, daß man sich besonders intensiv mit der einschlägigen *Zeitschriften-Literatur* des eigenen Faches und der Nachbarfächer vertraut macht, weil Zeitschriften-Artikel in der Regel ein Problem spezifischer, kürzer und aktueller behandeln als die vorhandene Buch-Literatur. Der Student, der frisch an die Hochschule kommt, versteht unter ›Literatur‹ häufig zunächst nur *Bücher*. Diese geben zwar zu den meisten Themengebieten einen breiten Überblick und vermitteln notwendige Grundlagen, die wissenschaftliche Diskussion wird jedoch weitgehend in Zeitschriften geführt.

Ebenso wie der Zugang zu einem bedeutenden Teil der Literatur verschlossen bleibt, wenn man sich nicht genügend in den bibliographischen Hilfsmitteln auskennt, bleibt der Zugang zu weiten Bereichen der Literatur versperrt, wenn man nicht bereit oder in der Lage ist, *fremdsprachige Texte* (mindestens in Englisch) zu lesen. Häufig sind die Schulkenntnisse nicht ausreichend, um einen einfachen wissenschaftlichen Text innerhalb einer akzeptablen Zeit verstehen zu können. Darauf reagieren Studenten oft in der Form, daß sie zeit ihres Studiums um alle fremdsprachliche Literatur einen weiten Bogen machen. Man sollte sich statt dessen dazu zwingen, bei jeder Arbeit, die man anfertigt, wenigstens einen kürzeren fremdsprachlichen Zeitschriften-Aufsatz durchzuarbeiten (sofern es den zu dem gewählten Thema gibt). Mit der Zeit findet man sich dann in die Fachterminologie hinein, verliert die Scheu vor solchen Texten und erweitert damit erheblich das Spektrum an Literatur, das man in die eigenen Arbeiten einbeziehen kann.

Es gibt übrigens auch spezialisierte Sprachschulen im Ausland, an denen man Sprachkurse mit einem Zusatzprogramm verbinden kann, in dessen Rahmen man auch gleich Kontakte zu Gewerkschaften, regionalen entwicklungspolitischen oder Umwelt-Gruppen und anderen interessanten Organisationen erhält.[5]

Gerade weil die Lesebelastung im Rahmen eines kritischen Studiums größer ist als in einem ›normalen‹ Studium, soll im folgenden versucht werden darzustellen, wie man wissenschaftliche Texte möglichst zeitökonomisch und möglichst ergiebig durcharbeiten kann.

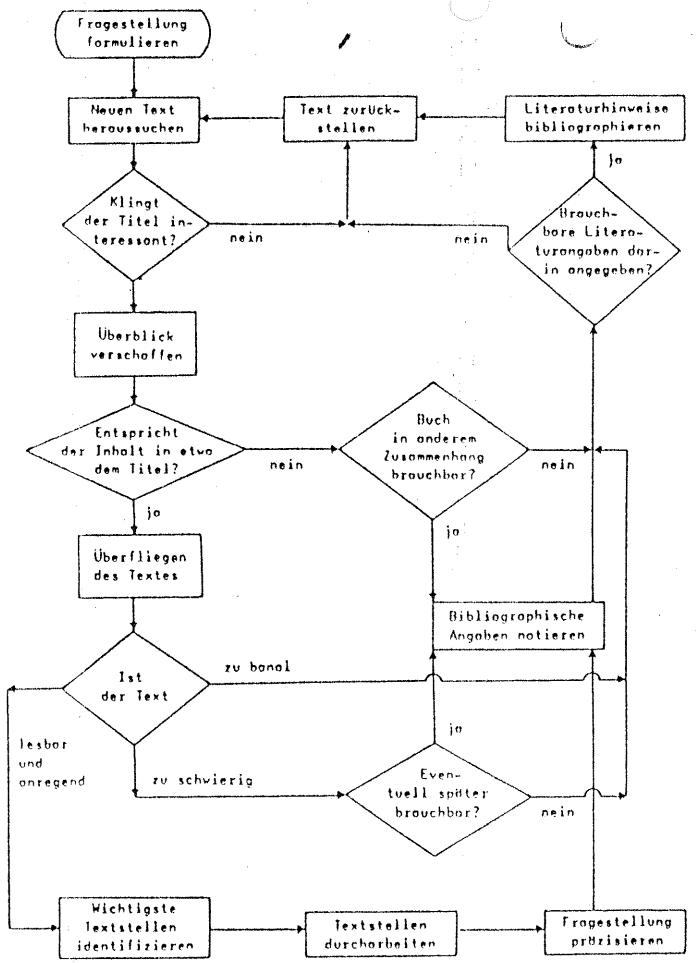
2.3. *Das Herangehen an einen konkreten Text*

Die kritische Lektüre eines Textes hat wenigstens vier Phasen. Zuerst geht es darum, sich einen *Überblick* über den Text zu verschaffen. In der zweiten Phase wird man den Text *überfliegen*, in der dritten einzelne Teile sorgfältig *durcharbeiten* und anschließend die *Ergebnisse* der Lektüre *festhalten* (vgl. nachfolgendes Schema).

2.3.1. Überblick

Wenn man einen Text angeht, dann hat man gewöhnlich bestimmte Fragestellungen im Kopf, es sei denn, es geht nicht um eine zielgerichtete Lektüre, sondern nur um ein Herumschmökern (was auch sehr wichtig ist, aber hier nicht behandelt werden soll). Es ist notwendig, daß man sich diese Fragestellungen bewußt macht und soweit wie möglich präzisiert, damit man weiß, wozu man den Text liest. Um so fruchtbarer kann die Lektüre sein. Wenn man auf der

wissenschaften, Verlag Kohlhammer, (1986) 1993



Suche nach Literatur zu ei Referat ist, sollte man sich z. B. nicht nur mit dem Referat-Titel vor Augen auf die Literatursuche begeben, sondern bereits etwas genauere Vorstellungen von den wichtigsten Teilen des Referates haben, für die man weitere Literatur braucht. Mit dieser Fragestellung geht man an den Text heran. Ob er wirklich etwas zu den fraglichen Problemen enthält, läßt sich meist noch nicht dem Titel allein entnehmen.[4] Gerade Buchtitel werden häufig vom Verlag unter Verkaufs-Gesichtspunkten ausgewählt, so daß man bei hochinteressant klingenden Titeln herbe Enttäuschungen erleben kann. Der Untertitel eines Buches gibt häufig exakter an, was sich hinter dem Buchrücken verbirgt. Weitere Informationen über die in dem Buch angesprochenen Themen und die Art ihrer Behandlung entnimmt man

- dem Autorennamen (wenn man weiß, womit sich der jeweilige Autor schwerpunktmäßig beschäftigt),
- dem Verlagsnamen und dem Reihentitel (von bestimmten Verlagen und Publikations-Reihen weiß man häufig in etwa, was man zu erwarten hat und ob Titel dieses Ursprungs bei der Bearbeitung des eigenen Problems weiterhelfen),
- dem Erscheinungsjahr (in älteren Veröffentlichungen kann man kaum etwas zu aktuellen Problemen finden),
- dem Inhaltsverzeichnis,
- dem Klappentext,
- den Zwischentiteln (bei Zeitschriften-Artikeln, bei denen die Gliederung nicht einleitend abgedruckt ist),
- der Zusammenfassung,
- dem Vorwort und der Einleitung,
- dem Register,
- dem Fett- oder Kursivdruck, durch den eventuell zentrale Passagen oder Stichwörter im Text hervorgehoben sind, sofern solche Stellen beim Durchblättern ins Auge fallen,
- den Anmerkungen (aus denen man ersieht, auf welche Quellen sich ein Autor stützt, ob er z. B. Quellen ausgewertet hat, die man selbst noch nicht kennt, oder ob er sich nur auf die Standardquellen stützt oder auf Quellen, deren Einseitigkeit bekannt ist, oder ob er gar keine Quellen angibt),
- der Literaturliste, der sich ähnliche Hinweise entnehmen lassen wie dem Anmerkungsapparat.

An Hand dieser Punkte läßt sich in der Regel schnell feststellen, ob das Buch überhaupt für die eigene Fragestellung von Bedeutung ist.

2.3.2. Flüchtige Lektüre

Enthält ein Text offensichtlich etwas zu der Fragestellung, mit der man sich beschäftigt, sollte er in einer zweiten Phase erst einmal angelesen und überflogen werden. Das schnelle Überfliegen eines Textes muß man in der Regel zunächst üben. Anregungen hierzu geben verschiedene Publikationen über schnelleres Lesen.'
Bei einem ersten flüchtigen Überlesen wären die folgenden Fragen an einen Text zu stellen:

- Wie hoch ist der Schwierigkeitsgrad des Textes? (Ist er zu einfach und banal, oder ist er so schwierig, daß ich sehr viel Zeit brauchen würde, um mich durchzubeißen?)
- Welche Probleme werden im einzelnen in dem Text angesprochen?
- An wen richtet sich der Text?
- Wie ist der Text aufgebaut und gegliedert?
- Wie verläuft der Argumentationsgang des Autors?
- Wie ist die Art der Argumentation? (Setzt sich der Autor gründlich mit verschiedenen Positionen auseinander, bringt er viel empirisches Material, konzentriert er sich auf abstrakte Erörterungen, argumentiert der Autor sehr polemisch?)
- Was scheint das Ziel des Textes? Was will der Autor?
- Aus welcher (wissenschaftstheoretischen, politischen) Ecke stammt er?
- Was steht im Anmerkungsapparat? (In welchem Diskussionszusammenhang steht der Text? Mit wem setzt sich der Autor auseinander? Auf welche anderen Autoren bezieht er sich? Welche der zitierten Werke kenne ich noch nicht? – Neue Literaturangaben zum eigenen Thema sollten grundsätzlich sofort mit den möglichst vollständigen bibliographischen Angaben auf einer Karteikarte festgehalten werden, um die eigene Bibliographie zu dem bearbeiteten Thema zu ergänzen, siehe 2.4.)
- Was bringt der Text für mein Problem, für meine Fragestellung? Lohnt es sich, einzelne Teile ausführlich durchzuarbeiten?
- Welches sind die für mich wichtigsten Teile des Textes?
- Über welche Teile sollte ich mit anderen diskutieren?
- Was sind die provozierendsten Teile, die sich als Grundlage für eine Diskussion verwenden lassen?

2.3.3. Durcharbeiten einzelner Teile

Enthält der Text wichtige Passagen, die detaillierte Informationen und Erörterungen zu den interessierenden Fragestellungen enthal-

ten, dann sollten diese Teile im dritten Durchgang gründlich durchgearbeitet werden. Dafür muß man sich von zwei Komplexen frei machen, die man meist von der Schule her mitbringt: dem ›Vollständigkeits-Komplex‹, der einem ein ungutes Gefühl vermittelt, wenn man einen Text nicht *ganz* gelesen hat, und dem ›Von-Anfang-bis-Ende-Komplex‹, der verlangt, daß man einen Text von der ersten Seite bis zur letzten von vorn nach hinten durchliest.
Es ist weitaus effektiver, wenn man sich bei der intensiven Lektüre auf die bei oberflächlichem Durchlesen als besonders wichtig erkannten Teile konzentriert (nur sollte man dann anderen gegenüber nicht behaupten, daß man den Text voll durchgearbeitet habe), und es sollte häufig vorkommen, daß man einen Text *von hinten nach vorn* liest, wenn man beim Lesen wichtiger Abschnitte festgestellt hat, daß zu ihrem Verständnis die Lektüre früherer Teile notwendig ist.
Wenn einem der Text nicht selbst gehört, den man durcharbeitet, dann lohnt es sich oft, die wichtigsten Textstellen zu fotokopieren, damit man in den Kopien bestimmte Stellen anstreichen und besser mit dem Text arbeiten kann.
Zunächst sollte man den ausgewählten Textteil einmal aufmerksam durchlesen und dabei

- wichtige Begriffe, Aussagen und Sätze unterstreichen oder anstreichen,
- unklare Punkte mit einem Fragezeichen versehen,
- Punkte, die man für besonders treffend hält, z. B. mit einem Ausrufungszeichen kennzeichnen,
- schwammige, vage Formulierungen, mit denen man nicht einverstanden ist, mit einer Schlangenlinie versehen,
- Stellen ankreuzen, die man für falsch hält,
- eventuell die Bezüge einzelner Textstellen zueinander durch Pfeile verdeutlichen,
- die wichtigsten Gliederungspunkte hervorheben,
- Abschnitte am Rande markieren und entsprechende Stichwörter dazuschreiben,
- Aufzählungen von Argumenten am Rande durchnumerieren,
- insgesamt den Text so strukturieren, daß die Gedankenführung möglichst auch optisch etwas deutlich wird.

Das intensive Durcharbeiten eines Textes umfaßt meist ein *mehrmaliges* Durchlesen: Passagen, die bei der ersten Lektüre noch unverständlich erscheinen, werden häufig klar, wenn man den ganzen Argumentationsgang zur Kenntnis genommen hat.
Beim zweiten Durchlesen sollte man sich dann genau darüber Re-

chenschaft ablegen, was unklar geblieben ist. Das ist nicht so leicht. Wie man anderen gegenüber meist nicht gern zugibt, etwas nicht ganz verstanden zu haben, so ist man auch häufig sich selbst gegenüber nicht ganz ehrlich. Man vertraut zu häufig darauf, daß man das Gelesene schon »irgendwie« mitgekriegt hat, ohne sich wirklich einer Selbstkontrolle zu stellen, von der man sich halb bewußt ist, daß sie manchmal ziemlich beschämend ausgehen könnte. Ob man etwas wirklich verstanden hat, kann man dadurch überprüfen, daß man versucht, den Gedankengang selbst nachzuvollziehen und in eigenen Worten stichwortartig auf einem Blatt Papier festzuhalten. Nach jedem Abschnitt, in dem ein neuer Gedankengang entwickelt wurde (nicht unbedingt nach jedem Absatz, aber spätestens nach zwei Seiten), sollte man die Lektüre für einen Moment unterbrechen, um die wichtigsten Punkte zu notieren, ohne sie direkt aus dem Text abzuschreiben.

Diese Notizen sollten so lesbar sein, daß sie später ohne große Mühe wieder entziffert werden können und sich der Argumentationsgang auch dann wieder ins Gedächtnis zurückrufen läßt, wenn man den Text nicht mehr zur Hand hat. Auf DIN-A4-Papier geschrieben lassen sich solche Notizen anschließend zusammen mit den Fotokopien, die in der Regel das gleiche Format haben, alphabetisch nach den Autoren der durchgearbeiteten Titel geordnet, weghefften. Auf diese Weise kann später immer wieder auf die früheren Lesefrüchte zurückgegriffen werden.* (Bei kurzen Texten, von denen man sich lediglich die Grobstruktur der Gliederung und einige zusätzliche Stichworte, eventuell noch zwei oder drei besonders wichtige Einzelinformationen notiert, kann man diese auch auf der Rückseite der Karteikarte anbringen, auf der man die vollständigen bibliographischen Angaben zum jeweiligen Text festgehalten hat, siehe 2.4.).

Die stichwortartige Wiedergabe des Gedankenganges sollte graphisch so angeordnet sein, daß die Gliederung des Textes dabei mit einem Blick deutlich wird. Argumentationsketten können mit einem Pfeildiagramm dargestellt werden. Solche skizzenhaften Zusammenfassungen helfen häufig, kritische Punkte in einem Text aufzufinden, weil Brüche in der Argumentation, unbegründete Behauptungen, Schein-Schlüsse (die nicht wirklich aus den Ausgangs-Annahmen abgeleitet, sondern zwischendurch »eingemogelt« wurden), Zirkelschlüsse und Widersprüche in der Argumentation des jeweiligen Autors bei dem Versuch der optischen Darstellung der Argumentation am leichtesten deutlich werden.

Die *eigene Kritik* an dem Text, Einwände und Gegenbeispiele sollten gleich dazugeschrieben werden, wobei gekennzeichnet werden

sollte, daß es sich um eine eigene Kritik und nicht um einen Teil des bearbeiteten Textes handelt.

Einzelinformationen, die unter einen bestimmten Gliederungspunkt der geplanten eigenen Arbeit fallen, sollten auf ein eigenes Blatt geschrieben werden (mit Quellen-Angabe) und dann direkt unter der Rubrik abgeheftet werden, unter der man das Material zu diesem Punkt sammelt. Falls die Einzelinformationen Teil der Notizen zu dem jeweiligen Text sind, sollte wenigstens ein Hinweis unter dem jeweiligen Gliederungspunkt in der Materialmappe für das eigene Referat eingefügt werden. Notiert werden sollten nicht nur Stichworte zu Inhalt und Kritik des Textes, sondern auch und vor allem eigene Gedanken, Assoziationen und Fragestellungen, die sich bei der Lektüre ergeben, auch wenn sie nicht unmittelbar etwas mit dem bearbeiteten Text zu tun haben. Häufig ist eine Lektüre nicht deswegen fruchtbar, weil in dem zu lesenden Text ausdrücklich etwas steht, was man gut verwenden kann, sondern weil die Lektüre Assoziationen und Denkanstöße hervorbringt, die dem Leser weiter helfen als der Text selbst. Diese Notizen sollten nicht auf dem gleichen Blatt erfolgen, auf dem der Inhalt des Textes wiedergegeben wird, sondern einzeln auf Zetteln in Postkartengröße, so daß sie hinterher in den allgemeinen Zettelkasten eingeordnet werden können.

Das Hauptproblem bei der Lektüre eines guten Textes besteht häufig darin, zu diesem Text die *notwendige Distanz* zu finden. Oft hält man einen Text für so treffend, daß man das Gefühl hat, den Gedankengang gar nicht besser ausdrücken zu können, und ist dann leicht geneigt, die entsprechenden Passagen als Zitate in die eigene Arbeit zu übernehmen. Man muß sich in diesen Fällen systematisch darum bemühen, sich mit solchen Textstellen auseinanderzusetzen und auch zu Autoren, mit denen man weitgehend übereinstimmt, einen kritischen Abstand zu wahren. Um dies zu erreichen, kann man z. B. folgende Hilfsfragen an die einzelnen Textstellen richten:

- Welche Beispiele lassen sich für die Aussagen nennen?
- Welche Gegenbeispiele lassen sich anführen, die nicht mit der Aussage vereinbar sind?
- Welche Möglichkeiten sind in dem Text nicht berücksichtigt?
- Wie lautet das Gegenteil der im Text enthaltenen Aussage?
- Ist auch an dem Gegenteil etwas Wahres? (Es ist erstaunlich, wie häufig gegenteilige Behauptungen zunächst ebenfalls ganz plausibel klingen. Diese Feststellung kann dazu beitragen, auf ein hohes Maß an Ambivalenz des fraglichen Sachverhaltes aufmerksam zu machen.)

– Wie läßt sich die Aussage begründen?
– Wer hat einmal etwas anderes gesagt, und wie wurde die andere Aussage begründet?
– Auf welchen Grundannahmen beruht die Aussage?
– Welche Konsequenzen hätte die Aussage, wenn man sie einmal überspitzt formuliert?
– Wer hat an einem solchen Ergebnis Interesse?

Vielleicht fördern diese Fragen einige Kritikpunkte zutage. In der Regel gewinnt man durch solche Überlegungen zumindest ein differenzierteres Bild von dem behandelten Problem und wird leichter in die Lage versetzt, den Gedankengang in eigene Worte zu fassen.

2.3.4. Nachbereitung der Lektüre

Zum Abschluß der Lektüre sollte man sich noch einmal einige Fragen stellen, um einen möglichst großen Gewinn aus der Lektüre zu ziehen:

– Welchen Beitrag zu der Fragestellung, mit der man an den Text herangegangen ist, hat der Text gebracht?
– Sind neue Zusammenhänge deutlich geworden?
– Haben sich neue Hinweise auf bereits angenommene Zusammenhänge ergeben?
– Sind bisherige Annahmen durch die Lektüre fraglich geworden?
– Hat sich die eigene Fragestellung aufgrund der Lektüre weiterentwickelt?
– Sind neue Gliederungspunkte aufgetaucht, die in der eigenen Arbeit berücksichtigt werden sollten?
– Haben sich neue Hypothesen ergeben, die im Verlauf der weiteren Arbeit überprüft werden müßten?
– Welche offenen Fragen bleiben nach der Lektüre?
– Welche Verständnisprobleme sind geblieben, und welche Schritte lassen sich unternehmen, um sie auszuräumen?
– Legt die Lektüre eine bestimmte Verhaltensänderung nahe?
– Bin ich auf neue Problembereiche aufmerksam geworden, die ich zwar nicht im Rahmen der gegenwärtigen Arbeit, aber danach gern weiterverfolgen würde?
– Gibt es andere, denen der Text oder einzelne Teile nützen würden und denen ich seine Lektüre empfehlen sollte?

Diese Fragen sollen dazu dienen, daß man die Denkanstöße, die von einer bestimmten Lektüre ausgehen können, auch wirklich nützt. Die meiste Lektüre könnte viel ergiebiger sein, wenn man sie anschließend nur richtig auswertet.

Dazu gehört auch, daß man die verschiedenen Informationen, Gedanken und Literaturhinweise, die man bei der Lektüre aufgenommen hat, sowie die Antworten auf die eben gestellten Fragen so ablegt und verarbeitet, daß auch später immer wieder darauf zurückgegriffen werden kann bzw. daß die Antworten und Unterlagen auch wirklich in die Arbeit eingehen, für die man sie gesammelt hat.

Auch wenn man einen Text sehr gründlich durchgearbeitet hat, hat man ihn damit nicht ein- für allemal gelesen. Gerade bei komplexeren Titeln, die zu vielen verschiedenen Themen einen Beitrag leisten, wird man später häufig noch einmal auf den Text zurückgreifen. Da sich die Interessen und Fragestellungen sowie der Bezugsrahmen ändern, mit denen man an den Text herangeht, ist es wahrscheinlich, daß bei späterer Lektüre ganz andere Teile desselben Textes für wichtig gehalten werden als einige Monate oder Jahre zuvor.

2.4. Der Karteikasten

Ein kritisches Studium setzt die Fähigkeit voraus, zusätzlich zu der durch andere vorgegebenen Literatur selbständig weitere Veröffentlichungen aufzuspüren. Wie geht man nun vor, wenn man zu einem bestimmten Thema Literatur sucht, und wie hält man die gefundene Literatur fest? Wie notiert man die Literaturhinweise, denen man bei der eigenen Lektüre oder dem Durchforsten von Bibliotheken und Bibliografien begegnet?

Auf die verschiedenen bibliografischen Hilfsmittel soll hier nicht ausführlich eingegangen werden.[10] Die Universitätsbibliotheken haben in der Regel einen besonderen Lesesaal mit Bibliografien, die dort eingesehen und durchgearbeitet werden können. Welche Bibliografien sich als die ergiebigsten erweisen, unterscheidet sich von Fachgebiet zu Fachgebiet, von Thema zu Thema.

In zunehmendem Maße wird Studenten der Zugang zu *Computer-Bibliografien* eröffnet. Dabei handelt es sich um Bibliografien, die in zentralen Datenbanken gespeichert sind. Via Terminals können Stichwörter eingegeben werden, und der Computer druckt dann aus (oder läßt auf dem Bildschirm erscheinen), welche Titel zu den jeweiligen Stichwörtern (bzw. Stichwort-Kombinationen) in seinen Bestand aufgenommen sind. Diese Datensysteme vereinfachen die Literatursuche kolossal. Sie bringen jedoch auch ein großes *Risiko* mit sich. Gerade, weil es so einfach ist, »per Knopfdruck« an eine große Zahl von Titeln zu einem bestimmten Thema zu gelangen, nimmt dies häufig die Motivation, sich die Technik der Literatursu-

che selbst zu erarbeiten und hinsichtlich der [illegible]gen bibliografischen Hilfsmittel auf dem laufenden zu bleiben. Wie a[illegible]ielen anderen Gebieten des Computer-Einsatzes führt dies zu einer *Dequalifikation* der Benutzer. Sie werden abhängig von dem Computerservice und hilflos in einer Situation, in der ihnen dieses Hilfsmittel nicht zur Verfügung steht. Zwei weitere Gefahren bestehen, wenn man sich ausschließlich auf die computerisierten Bibliografien verläßt:

Erstens findet man darin in der Regel nur die Veröffentlichungen, die auch in die großen Standard-Bibliografien aufgenommen sind. Meist handelt es sich dabei um »mainstream«-Literatur. *Kritische* Studien, die außerhalb der allseits anerkannten Medien erschienen sind, werden oft nicht berücksichtigt. Die meisten Datenbanken sind obendrein in Amerika zusammengestellt, und die Datenbestände konzentrieren sich darum häufig auf amerikanische bzw. englischsprachige Literatur, wodurch eine weitere Einseitigkeit entsteht.

Zweitens ist der Benutzer, der sich ausschließlich auf den Computer-Ausdruck verläßt, nicht mehr in der Lage, die Beschränkungen des Materials zu erkennen, das ihm vorliegt. Die Bibliografien der Datenbanken sind zum großen Teil auf der Grundlage der herkömmlichen Bibliografien zusammengestellt. Wer mit deren Aufbau und Erfassungsgrundlage nicht vertraut ist, weiß auch nicht, was er von den Datenbanken erwarten darf, – und wo die Lücken in der Erfassung der Publikationen liegen.

Computerisierte bibliografische Informationssysteme sind sicher ein sinnvolles Hilfsmittel und können die traditionelle Literatursuche ergänzen und verkürzen. Sie können sie jedoch *nicht ersetzen*.

Für ein Thesenpapier oder eine Seminararbeit wird ohnehin meist ein bescheidenerer Weg eingeschlagen. Mit Hilfe des Katalogs der Uni- und der Institutsbibliothek und den Literaturhinweisen der Dozenten wird zunächst eine vorläufige Bibliografie erstellt. In diesen Veröffentlichungen finden sich dann meist weitere Literaturangaben, so daß sich häufig im »Schneeballsystem« ein beträchtlicher Teil der Literatur zu einem bestimmten Thema erschließen läßt, meist mehr als für ein gewöhnliches Referat überhaupt verarbeitet werden kann.

Wie hält man nun die Titel, die man gefunden hat, am besten fest?

2.4.1. Warum Karteikarten?

Von Studienbeginn an sollte man sich daran gewöhnen, die bibliografischen Angaben der gefundenen und verwendeten Literatur auf Karteikarten zu notieren statt in Notizbüchern oder Kladden. Karteikarten haben eine Reihe von Vorteilen:

- sie lassen Raum für weitere Eintragungen,
- sie lassen sich sortieren,
- sie lassen sich einzeln weitergeben und
- sie lassen sich nach Abschluß der Arbeit weiterverwenden.

Eine einfache Literaturliste auf einem Notizblock oder in einem Ringbuch hat zwar den Vorteil, daß man auf wenigen Blättern alle Angaben zu einem Thema beieinander hat. Durch Randbemerkungen, Ergänzungen, hinzugefügte Bibliotheks-Signaturen usw. werden solche Listen jedoch schnell unleserlich und unübersichtlich. Auf Karteikarten besteht dagegen genügend Raum für ergänzende Angaben und eigenen Kommentar (s. 2.4.2.). Wenn Literaturhinweise an verschiedenen Tagen und in verschiedenen Bibliotheken und damit wahrscheinlich auch an verschiedenen Stellen in ein Notizbuch eingetragen wurden, lassen sie sich häufig nur mit Mühe wiederfinden.

Als günstigstes Kartenformat hat sich die *Postkartengröße* (DIN A 6) erwiesen. Kleinere Karten eignen sich zwar zum Zusammenstellen einer Bibliografie, aber lassen zu wenig Platz für zusätzliche Hinweise. Bei größeren Karten (DIN A 5: Schulheft-Format) bleibt der größte Teil der Fläche dagegen ungenützt. In der Regel reicht die Postkarten-Größe aus (einschließlich Rückseite), und in den seltenen Fällen, in denen dies nicht der Fall ist, läßt sich notfalls noch eine zweite Karte für denselben Titel hinzufügen. In jedem Falle sollte man verschiedene Formate *nicht durcheinander* gebrauchen. Damit würde ein weiterer Vorteil hinfällig, der Vorteil nämlich, daß sich Karten nach jeweils anderen Gesichtspunkten vielfältig neu *sortieren* lassen.

Voraussetzung hierfür ist, daß *auf jeder Karte nur ein Titel* notiert wird. Die Karten lassen sich dann leicht in alphabetischer Reihenfolge (nach Autoren-Namen) ordnen, auch wenn weitere Literaturangaben hinzukommen. (Dadurch läßt sich leichter überprüfen, ob ich einen bestimmten Titel bereits in die Bibliografie aufgenommen habe oder nicht.) Sie lassen sich aber auch nach anderen Gesichtspunkten ordnen: z. B. nach den Bibliotheken, in denen ich nach ihnen suchen will, nach gelesenen und nicht gelesenen Büchern oder nach Unterthemen, die in verschiedenen Abschnitten der eigenen Arbeit behandelt werden sollen.

Ist die eigene Arbeit Teil einer Gruppenarbeit, dann können auch einzelne Karten an andere Teilnehmer der Arbeitsgruppe weitergereicht werden, ohne gleich die ganze Bibliografie aus der Hand zu geben. Und ist die Arbeit einmal abgeschlossen, dann lassen sich die einzelnen Karten besser in eine allgemeine alphabetische Kartei einordnen oder unter verschiedenen anderen Rubriken unterbringen. Karteikarten sind darum Literaturlisten vorzuziehen.

2.4.2. Was schreibe ich auf die Karten?

Auf die Karten gehören zunächst einmal die *vollständigen bibliografischen Angaben* des jeweiligen Titels. Dieselben Angaben gehören auch in die Fußnoten oder Anmerkungen, in denen auf diese Texte Bezug genommen wird. Unter den vollständigen Angaben versteht man

(a) *bei Büchern:*

- Autor(en) (bzw. Herausgeber) mit Namen und Vornamen,
- Titel (eventuell in Klammern auch den Titel der Originalausgabe bei Übersetzungen oder Taschenbuch-Ausgaben),
- Untertitel,
- Erscheinungsort,
- Verlag,
- Erscheinungsjahr (bei mehreren Auflagen Jahr der Ersterscheinung sowie Auflagenzahl und Erscheinungsjahr der benutzten Auflage),
- Gesamtseitenzahl,
- Reihentitel.

Zur eigenen Information kann außerdem der Name der Bibliothek und die *Bibliothekssignatur* des Buches hinzugefügt werden, falls das Buch in einer Bibliothek gefunden wurde, bzw. der *Preis*, wenn das Buch eventuell gekauft werden soll.

Wofür sind alle diese Angaben erforderlich?

Der *Autor-Name* ist allein schon deswegen wichtig, weil die meisten Bibliografien nach Autoren geordnet sind. Er verrät häufig auch etwas über den Inhalt des Buches. Wer schon einen anderen Text desselben Schreibers gelesen hat, der kann sich in etwa ein Bild davon machen, welche Art von Text ihn erwartet. Die Namen der Autoren und Herausgeber sollten ausgeschrieben werden, auch die Vornamen. Am besten wählt man für den Familiennamen GROSSBUCHSTABEN, zumal bei Familiennamen, die auch als Vorname gebräuchlich sind (z. B. Wolfgang EBERHARD).

Häufig sind nur die Initialen der Vornamen angegeben. Es hat jedoch drei Vorteile, wenn die *Vornamen ausgeschrieben* werden:

Erstens lassen sich die Namen *leichter merken*. (Unter »Gustav Schulze« kann ich mir eher jemanden vorstellen als unter »G. Schulze«.) Zweitens sind die Titel dann in umfangreichen Katalogen *schneller zu finden*. (Wer sich jemals mit drei Schubladen voll »Müllers« konfrontiert gesehen hat, weiß es zu schätzen, wenn er sich auf der Suche nach einem Buch von Werner Müller nicht auch noch durch alle Werke der vielen Wolfgang Müllers und der Winfried Müllers durchzukämpfen hat.) Und drittens lassen die Initialen des Vornamens nicht das *Geschlecht des Autors oder der Autorin* erkennen. Es ist dann ein bißchen peinlich, wenn »man« in der eigenen Arbeit über *den* Autor oder *den* Verfasser spricht, wenn es sich dabei statt dessen um eine Frau handelt. Bei manchen Themen ist es auch naheliegend, daß eine Frau dasselbe Thema aus einem anderen Blickwinkel angeht. Insofern deutet der Vorname auch etwas über den möglichen Inhalt des Buches an.

Akademische Titel (Dr., Prof., Dipl.-Volkswirt etc.) des Autors oder der Autorin gehören *nicht* zu den bibliografischen Angaben eines Werks. (Zumindest in den Bibliografien gilt noch das hergebrachte Bild der ranglosen akademischen Gemeinschaft, die sich als »Gemeinschaft von Gleichen« um die Weiterentwicklung der Wissenschaft bemüht.) Angaben zum Beruf und zur Wirkungsstätte des Autors können jedoch als eigener Kommentar (hinter den bibliografischen Angaben) auf der Karte aufgenommen werden. Wenn jemand z. B. Vorstandsmitglied eines bestimmten Unternehmens oder einer Organisation ist, hat dies häufig Einfluß auf seine Sichtweise. Das gleiche gilt für Dozenten, die an einer bestimmten Hochschule tätig sind, an der sich im jeweiligen Fach eine spezifische »Schule« von Wissenschaftlern mit ähnlicher Herangehensweise herausgebildet hat. Derartige »Hintergrund-Information« über den Autor sollte darum sehr wohl auf der Karte notiert werden, aber getrennt von den bibliografischen Angaben.

Daß der *Titel* angegeben wird, versteht sich von selbst. Der *Untertitel* ist häufig jedoch mindestens ebenso wichtig, weil er meist eine genauere Umschreibung des Inhaltes gibt als der eher aus Verkaufsgesichtspunkten durch den Verlag gewählte Titel. Titel und Untertitel von Büchern unterstreicht man am besten. So fällt der Blick sofort auf den Textteil der Karte, der die wichtigste Information enthält.

Auch der *Erscheinungsort* enthält Informationen über den wahrscheinlichen Inhalt eines Buches. Bei einer politikwissenschaftlichen Analyse erwarte ich einen anderen Inhalt, – je nachdem, ob das Buch in Washington oder in Moskau, in Frankfurt am Main oder in Frankfurt an der Oder erschienen ist. Bei unvollständigen bibliografischen Angaben ist der Erscheinungsort obendrein wich-

tig, um die vollständigen Angaben in den einschlägigen Bibliografien nachschlagen zu können.
Neben dem Ort nehme ich auch den Verlag, in dem das Buch erschienen ist, in die bibliografischen Angaben auf, obwohl er in vielen Bibliografien weggelassen wird. Auch der *Verlagsname* gibt bestimmte Informationen über den Inhalt. Im Laufe des Studiums läßt sich ein gewisses Gespür dafür entwickeln, welche Art von Büchern in welchem Verlag erscheint. Der den Gewerkschaften nahestehende »Bund-Verlag« z. B. veröffentlicht andere Bücher als der von der katholischen Kirche beeinflußte »Herder Verlag«. Die Angabe des Verlags kann beim Kauf des Buches auch die Bestellzeit verkürzen.
Unerläßlich ist das *Erscheinungsjahr*. In einem Buch von 1922 wird man wenig Informationen über ein aktuelles Problem finden, auch wenn der Titel vielversprechend klingt. (Natürlich kann ein solches Buch historisches Vergleichsmaterial liefern, das von Interesse ist.) Die Tatsache, daß ein Buch zwischen 1933 und 1945 in Deutschland erschienen ist, wird ebenfalls die Erwartungen hinsichtlich des Inhalts beeinflussen.
Daß neben dem Erscheinungsjahr der benutzten Auflage auch das Erscheinungsjahr *der Erstauflage* angegeben werden soll, hat folgenden Sinn: Viele Bücher werden zwar in späteren Auflagen aktualisiert, aber das ursprüngliche Konzept wird doch meist nicht entscheidend verändert. Insofern bleibt ein Buch, auch wenn es später in veränderter Form neu aufgelegt wird, doch ein »Kind seiner Zeit« (wie das vorliegende Buch auch: in der dritten Auflage wurden viele Passagen nicht verändert, obwohl sie zweifellos anders formuliert worden wären, wenn sie in den 90er statt in den 70er Jahren geschrieben worden wären). Für eine kritische Textanalyse kann es interessant sein, verschiedene Auflagen desselben Buches miteinander zu vergleichen und nach den Gründen für die Unterschiede zu fragen. Die Angabe der Auflage hat auch zum Ziel, Fundstellen in einem Buch genau angeben zu können. Wenn ich ein Buch geliehen und Auszüge angefertigt habe, die ich später noch einmal im Zusammenhang nachlesen will, dann wird das Suchen nach den entsprechenden Textstellen erschwert, wenn ich eine andere Auflage in die Hand nehme (in der die Seitenzahlen sich bei verändertem Text natürlich mit ändern).
Der *Umfang* der jeweiligen Schrift wird nicht in alle Bibliografien aufgenommen. Ich würde die Gesamtseitenzahl doch immer zu den bibliografischen Angaben hinzufügen, da sie auch etwas über den Inhalt sagt. Von einem dünnen Heft von 30 Seiten mit demselben Titel kann ich nun einmal nicht denselben Tiefgang erwarten wie von einem dicken Band mit 600 Seiten. Auch für die Arbeitsverteilung in einer Arbeitsgruppe (für die Planung der eigenen Lesezeit) ist der Umfang relevant. Wenn die gesammelten Titel untereinander verteilt werden, und der Umfang ist nicht angegeben, dann kann die Arbeitsteilung extrem ungleich ausfallen, auch wenn jeder die gleiche Anzahl Titel auf sich genommen hat.
Schließlich erteilt auch der Name der *Reihe*, in der ein Buch erschienen ist, Auskunft über den Inhalt (sofern das Buch überhaupt in einer Reihe erschienen ist). Eine Reihe hat meist ein bestimmtes Programm, ein eigenes »Gesicht«, und wer andere Bücher derselben Reihe kennt, kann sich darum leichter ein Bild machen von dem wahrscheinlichen Inhalt.

b) *Bibliografische Angaben bei Zeitschriften-Artikeln:*
- Autor(en) mit Namen und Vornamen,
- Titel und Untertitel des Aufsatzes,
- Name der Zeitschrift (bei weniger bekannten Zeitschriften oder bei Zeitschriften, deren Titel mehr als einmal vorkommt wie z. B. »Monthly Review« auch den Erscheinungsort und eventuell die herausgebende Organisation),
- Band-Nummer,
- Heft-Nummer,
- Erscheinungsdatum (Monat) und Erscheinungsjahr,
- Seitenzahl (erste und letzte Seite des Aufsatzes).

Für Autoren-Namen, Titel und Untertitel gilt dasselbe, was bereits für Buchtitel gesagt wurde. Der Name der Zeitschrift sollte lieber ausgeschrieben und nicht abgekürzt werden (z. B. lieber *Politische Vierteljahresschrift* statt PVS), zumal dann nicht, wenn die Karten eventuell auch von anderen Teilnehmern einer Arbeitsgruppe benutzt werden, die nicht immer mit den Abkürzungen etwas anzufangen wissen. Am besten *unterstreicht man den Namen der Zeitschrift*, dann wird auf den ersten Blick deutlich, daß es sich bei dem Titel um einen Zeitschriftenaufsatz handelt.
Häufig werden in Zitaten von Zeitschriften-Artikeln lediglich Erscheinungsdatum und -jahr oder Band- und Heft-Nummer genannt. An sich genügen Band- und Heft-Nummer, um den entsprechenden Aufsatz zurückzufinden. Erscheinungsdatum und -jahr genügen an sich auch, um ein bestimmtes Heft zu kennzeichnen. Doch ist es sinnvoll, *sowohl Band- und Heft-Nummer, als auch Erscheinungsdatum und Jahr* anzugeben, aus zwei Gründen. Erstens: Gibt man nur das Erscheinungsjahr an, und nicht die Band-Nummer, dann ist es schwieriger, in der Bibliothek den richtigen Band zu greifen, wenn auf den gebundenen Jahrgängen nur die Band-Nummer verzeichnet ist. Verzichtet man dagegen auf das

Erscheinungsjahr, dann weiß man nicht, wie alt der Artikel ist. Zweitens: Die Redundanz, die in der doppelten Bestimmung des Heftes durch Band-Nummer *und* Erscheinungsjahr, durch Heft-Nummer *und* Erscheinungsdatum liegt, kann sehr hilfreich sein, wenn man sich verschrieben hat. Es kommt leider sehr häufig vor, daß die Jahreszahl nicht stimmt oder die Band-Nummer. Dann kann die ergänzende Angabe trotzdem helfen, den jeweiligen Artikel schnell zu finden.
Statt der ersten und der letzten Seite eines Aufsatzes wird manchmal lediglich die erste Seite mit hinzugefügten »ff.« angegeben (für »und folgende«), z. B. »S. 26ff.«. Dies läßt *nicht* erkennen, ob es sich um einen kurzen oder längeren Artikel handelt, darum sollte *sowohl die Anfangs- wie die Endseite* eines Artikels in die bibliografischen Angaben aufgenommen werden.

c) *Bibliografische Angaben bei Beiträgen zu Sammelbänden:*
Bei Beiträgen zu Sammelbänden sind wiederum
- Autor(en) mit Namen und Vornamen,
- Titel und Untertitel des Beitrages,
- Titel und Untertitel des Sammelbandes,
- Herausgeber des Sammelbandes,
- Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr sowie
- die erste und letzte Seite des zitierten Beitrages

anzugeben. Unterstrichen wird nicht der Titel des Beitrages, sondern der Titel des Sammelbandes, denn unter diesem Titel muß das Buch in der Bibliothek aufgesucht werden (wenn Sammelwerke nicht unter dem Namen der Herausgeber in den Katalog aufgenommen worden sind). Ein Beispiel für die bibliografischen Angaben eines solchen Beitrages sieht folgendermaßen aus:

Hartmut ELSENHANS
Die Überwindung der Unterentwicklung.
In: *Handbuch der Dritten Welt* (Band 1: Theorie und Indikatoren von Unterentwicklung und Entwicklung), hrsg. von Dieter Nohlen und Franz Nuscheler,
Hamburg (Hoffmann und Campe) 1974, S. 162–189.

Ob Buch, Zeitschriften-Artikel oder Beitrag zu einem Sammelband, die Einteilung des Raums auf der Karte sollte jedesmal ähnlich sein. Am oberen Rand der Karte sollte genügend Raum für spätere Stichworte gelassen werden. Nach dem Autoren-Namen sollte für den Titel eine neue Zeile begonnen werden, ebenso für die nach dem Titel folgende Information. Enthält die Fundstelle nicht alle erforderlichen bibliografischen Angaben, dann sollte der entsprechende Platz dafür freigelassen werden, so daß die fehlenden

Angaben später anhand anderer Quellen nachgetragen werden können.
Neben den bibliografischen Angaben lassen die Karten Raum für *eigenen Kommentar*. Dabei kann es sich z. B. handeln um
- Stichworte zum Inhalt des Werks (z. B. die Grobgliederung),
- Bemerkungen zur Art des Textes (z. B. »zu abstrakt«, »mathematisch«, »mit interessanten Beispielen«, »ausgezeichnete Bibliografie«),
- Hinweise auf besonders interessante Textstellen,
- Angaben über die Verfügbarkeit (wie »in der Stadtbibliothek, Signatur: HM 3214«, »im Besitz von Monika«),
- Hinweise auf die Teile der eigenen Arbeit, für die der jeweilige Titel besonders viel hergibt (»gut für 3. Kapitel«),
- Ort, an dem man Kopien des Textes oder ein Exzerpt abgelegt hat (z. B. »Kopie im grünen Ordner«),
- Angaben über das Verhältnis des Textes zu anderen Texten (wie »ist konkreter als Artikel X« oder »faßt Artikel Y gut zusammen«, »enthält Entgegnung auf Autor A« oder »Fortsetzung von Artikel Z«),
- Namen derjenigen, an den ich das Buch/den Artikel ausgeliehen habe, usw.

Ein ausführliches Exzerpt hat auf einer Karteikarte natürlich keinen Platz. Es hat wenig Sinn, in Kleinstschrift so viel wie möglich auf der Karte mit den bibliografischen Angaben unterzubringen. Exzerpte sollten statt dessen auf DIN A-4-Format angefertigt werden, so daß sie zusammen mit eventuellen Fotokopien des jeweiligen Textes oder von Textteilen in Ordnern aufbewahrt werden können. Auf der Karte sollte allerdings festgehalten werden, ob ein Exzerpt besteht und wo es abgelegt ist, um es schnell zurückfinden zu können. Wahrscheinlich wird es zunächst bei dem Material aufbewahrt, das zur Vorbereitung eines bestimmten Referates gesammelt wurde. Später können die Fotokopien von einzelnen Text-(stück)en zusammen mit den Exzerpten besser in Ordnern abgeheftet werden, die alphabetisch nach den Namen der Verfasser geordnet sind.

2.4.3. Die Systematik der Kartei

Wir suchen, sammeln und bibliografieren eifrig, der Stapel Karteikarten wächst. Was dann? Je größer der Stapel wird, desto schwieriger ist es, die Übersicht zu behalten. Wenn ich auf der Suche nach Titeln zu einem bestimmten Unterthema bin, wird es immer umständlicher, jeweils den ganzen Stapel durchzuforsten. Neben einer

alphabetischen Kartei habe ich dann auch eine *systematische Kartei* nötig.

In einer systematischen Kartei sind die Karten nach *Themengebieten*, d. h. nach inhaltlichen *Stichworten*, geordnet. Sobald ich mich in ein Thema ein wenig eingelesen habe, kann ich meist angeben, welche Unterthemen mich interessieren. Wenn ich für eine Arbeit eine erste Gliederung erstellt habe (siehe 4.3.), dann können auch die Titel der Kapitel und Abschnitte als Treffwörter für eine systematische Kartei dienen.

Die gesammelten Karten könnten jetzt über die verschiedenen Treffwörter verteilt werden. Das hätte jedoch einen großen Nachteil. Wenn ich mich nicht mehr erinnere, unter welchem Stichwort ich eine bestimmte Karte abgelegt habe, dann muß ich lange suchen, wenn ich die bibliografischen Angaben eines bestimmten Werks wiederfinden möchte oder kontrollieren will, ob ich einen bestimmten Titel bereits erfaßt habe oder nicht. Deshalb sollte die *alphabetische Kartei nicht geplündert* werden, sondern in der ursprünglichen Form erhalten bleiben. Wenn ich am Ende der Arbeit das *Verzeichnis der benutzten Literatur* erstelle, dann liegt mir dies bereits in Kartenform vor. Die systematische Kartei tritt darum nicht an die Stelle der alphabetischen Kartei, sondern *neben* diese.

Eine solche systematische Kartei kann auf eine der drei folgenden Arten entstehen:

(1) Ich kann von Anfang an von jedem Titel *zumindest zwei Karten* anfertigen (entweder mit Kohlepapier oder auf andere Weise), – eine für die alphabetische Kartei und eine für die systematische. Damit sind jedoch verschiedene Nachteile verbunden. Die Arbeit ist umständlich und zeitraubend. Wenn ich an einem Bibliothekskatalog stehe und die herausgesuchten Titel auf Karteikarten schreibe, dann kann ich kaum zugleich mit Kohlepapier hantieren. Wenn ich die Karten später noch einmal abschreibe, kostet das viel Zeit. Außerdem habe ich dann lediglich eine weitere Karte. Viele Titel enthalten jedoch brauchbares Material, das unter mehrere Stichworte fällt und sich in verschiedenen Abschnitten der eigenen Arbeit verwenden läßt. Dementsprechend häufig müßte die Ausgangskarte abgeschrieben werden. (Eine Alternative besteht darin, es bei einer weiteren Karte zu lassen und diese bei dem Kapitel unterzubringen, das ich als erstes ausarbeiten will. Habe ich die Karte dort verarbeitet, dann kann ich sie zu dem Stichwort stecken, das als nächstes an die Reihe kommt. Das setzt jedoch voraus, daß ich nicht nur bereits über eine ausgefeilte Gliederung der geplanten Arbeit verfüge, sondern mir auch über die Reihenfolge der Ausarbeitung im klaren bin.)

(2) Eine *vereinfachte Form* besteht darin, nicht die ganze Karte abzuschreiben, sondern in die systematische Kartei unter dem jeweiligen Stichwort nur kurze Hinweise zu sammeln. Auf diesen Karten sind nicht die vollständigen bibliografischen Angaben des jeweiligen Textes erforderlich, die stehen doch bereits in der alphabetischen Kartei. Hier wird nur nach Autor und Titel verwiesen (in Kurzform, so viel wie nötig ist, um den Titel in der alphabetischen Kartei wiederfinden zu können). Der Rest der Karte steht für eigenen Kommentar zur Verfügung (z. B. »Material auf S. 125 eignet sich gut als Illustration für Abschnitt 2«, »siehe Exzerpt von Kapitel 2 und 5 in Ordner X«).

Für diese Hinweise sind übrigens keine teuren Karteikarten nötig. Für eine solche systematische »Kartei« *genügen Zettel* des gleichen Formats, die sich leicht anfertigen lassen, wenn man einseitig bedrucktes DIN-A4-Papier zweimal faltet und zu Notizzetteln von Postkartenformat zerreißt. Während die Karteikarten mit den vollständigen bibliografischen Angaben auch nach Abschluß des jeweiligen Referates wertvoll bleiben, sind derartige Hinweise, die die Ausarbeitung einzelner Abschnitte erleichtern, von weniger »Ewigkeitswert«. Sie können weggeworfen werden, sobald der entsprechende Abschnitt formuliert ist.

(3) Eine dritte Möglichkeit besteht darin, die alphabetische Kartei und die systematische Kartei auf die folgende Weise zu *integrieren:* Die alphabetische Kartei bleibt bestehen, doch erhalten die Karten einen *farbigen Reiter* (in allen Bürobedarfs-Geschäften erhältlich), der markiert, zu welchem Themengebiet der jeweilige Titel etwas herzugeben verspricht. Auf einer Karte können jeweils verschiedene Reiter angebracht werden, wenn der Inhalt unter mehrere Stichwörter fällt. Reiter haben gegenüber farbigen Markierungen auf der Karte selbst den Vorteil, daß die Kartei nicht durchgeblättet zu werden braucht, um die einschlägigen Titel zu einem Unterthema herauszusuchen. Die Reiter können nach der Bearbeitung auch »abgepflückt« und wiederverwendet werden. Die Nachteile des Systems überwiegen jedoch: Es besteht nur ein beschränkter Vorrat verschiedener Farben, und die Zahl der Stichworte bleibt damit sehr begrenzt. Außerdem lassen sich die Karten nicht auf dieselbe Weise verarbeiten wie Zettel, auf denen der Beitrag eines Werkes zu einem bestimmten Unterthema festgehalten worden ist. Gute Titel enthalten oft so viel Stoff zu verschiedenen Problemen, daß die Hinweise auf den alphabetisch geordneten Karten keinen Platz hätten. Obendrein können auf diese Weise nur Literaturangaben, aber keine anderen Hinweise oder Ideen in die Systematik aufgenommen werden.

Auch unabhängig von der Einrichtung einer systematischen Kartei

sind die farbigen Reiter übrigens von Nutzen: Ich kann damit z. B. neu hinzugekommene Titel in meiner Bibliografie kennzeichnen, die ich noch lesen will bzw. die ich noch in der Bibliothek aufsuchen möchte.

Die zweite der drei genannten Möglichkeiten hat sich am praktikabelsten erwiesen. Neben der alphabetischen Kartei entsteht eine systematische Kartei, die nach den genauen bibliografischen Angaben in der alphabetischen Kartei verweist.

Die obenstehenden Bemerkungen bezogen sich in erster Linie auf die Erstellung einer Kartei für die Anfertigung *einer* Arbeit über ein bestimmtes Thema (mit Unterthemen). Viele Studenten möchten jedoch gern ein ganzes *Karteikartensystem* aufbauen, in dem *alle* Lesefrüchte und so viele Informationen wie möglich aufgenommen sind. Läßt sich für ein solches umfassendes System eine Systematik entwerfen?

Das ist zwar möglich, doch entspricht der hierfür erforderliche Aufwand meist nicht dem Ergebnis. Die eigenen Interessen und die Themen, mit denen sich jeder im Laufe des Studiums beschäftigen muß, verändern sich zu schnell. Bei einem groß angelegten System mit zahllosen Stichworten würde der Raum hinter den meisten Systemkarten wahrscheinlich leer bleiben, und selbst bei dem ausführlichsten System würden immer wieder neue Treffworte hinzukommen. Ein umfassendes System auf aktuellem Stand zu halten, kostet so viel Aufwand, daß daneben kaum mehr Zeit für andere Dinge bleibt. Sobald dies deutlich wird, verblaßt meist der Elan, und es besteht die Gefahr, daß das Kind mit dem Badewasser ausgeschüttet und das Kartensystem ganz aufgegeben wird.

Ein *bescheidenerer Ansatz verspricht mehr Erfolg*. Die Erfahrung zeigt, daß ein Kartensystem nur für die Gebiete, mit denen ich mich wirklich beschäftige, von Nutzen ist, – und nicht für die zahllosen Gebiete, auf denen ich daneben auch noch gern auf dem laufenden bleiben würde. Statt gleich ein ganzes Stichwort-System zu entwerfen, gehe ich schrittweise vor. Taucht ein neues Interessengebiet auf oder wird mit einem neuen Thema begonnen, nehme ich eine neue Systemkarte in die Kartei auf, hinter der die Hinweise zu diesem Thema gesammelt werden. Es braucht sich dabei nicht immer um Literaturhinweise zu handeln. Die systematische Kartei kann zugleich als *Zettelkasten für Ideen*, Pläne, einschlägige Adressen und andere Hinweise dienen. Eine besondere Reihenfolge der Stichwörter ist nicht unbedingt erforderlich. Solange miteinander verwandte Treffwörter dicht beieinander stehen und die Kartei rege benützt wird, fällt das gesuchte Stichwort schnell ins Auge. Gibt es dabei Schwierigkeiten, können sie alphabetisch geordnet werden.

Wird eine Rubrik zu umfangreich (z. B. mehr als 30–40 Zettel oder Karten), dann lohnt es sich, die Rubrik in mehrere Unterstichwörter zu unterteilen. Auf diese Weise wächst ein Karteikarten-System organisch mit den Bedürfnissen des Benutzers, und es werden nicht im voraus Rubriken eingerichtet, die später leer bleiben. Wenn ich sicher bin, daß ich mich mit bestimmten Themen nicht mehr beschäftigen werde, kann ich die entsprechenden Stichwörter »ausmisten« und wegwerfen.

So entsteht dann langsam eine umfangreiche alphabetisch geordnete Bibliografie aller gelesenen und verarbeiteten Literatur, in die nach Abschluß eines Referates oder einer Seminararbeit die alphabetische Kartei für diese Arbeit integriert wird. Daneben entsteht eine systematische Kartei (Zettelkasten), in der Hinweise zu interessanten Themen und zu den verschiedenen Unterpunkten der gegenwärtig bearbeiteten Referate oder Aufsätze gesammelt werden.

Neben einer alphabetischen und einer systematischen Kartei empfiehlt sich schließlich eine *Adressenkartei*. Sie ist nicht eine Alternative zum eigenen Adreßbuch, sondern eine wertvolle Ergänzung. Sie enthält auch Adressen von Institutionen, die man wahrscheinlich nicht in das eigene Adreßbuch schreiben würde, und auf sie läßt sich zurückgreifen, wenn das Adreßbuch verlorengegangen oder nicht zur Hand ist. Veränderungen der Adressen lassen sich leicht durch das Auswechseln der jeweiligen Karteikarte berücksichtigen, ohne daß der Adressenbestand insgesamt mit der Zeit unleserlich wird. Eine solche Adressenkartei mit vollständiger aktueller Anschrift (mit Telefonnummer) von Freunden und Verwandten, Instituten und Organisationen, Bibliotheken, Interviewpartnern, Mitarbeitern derselben Arbeitsgruppe, Tutoren und Dozenten, Werkstätten und Läden etc. erspart unglaublich viel Zeit, die andernfalls auf der Suche nach der korrekten Anschrift verlorengeht.

Im Grunde muß jeder das Karteikartensystem entwickeln, das den eigenen Bedürfnissen am besten entspricht, denn für jeden liegt die Balance zwischen dem hierfür erforderlichen Aufwand und dem Ertrag, der ihm gegenübersteht, woanders. Während sich ein Student zeit seines Studiums mit einem Schuhkarton voll Karten begnügt, wird ein anderer einen ganzen Karteikasten-Schrank zu füllen wissen. Während ich mir bei dem ersten nicht gut vorstellen kann, wie er es jemals zu einer ordentlich dokumentierten Diplomarbeit bringen will, frage ich mich bei dem anderen Extrem, ob dieser Student neben dem Ausfüllen der Karten auch noch zum Schreiben von substantiellen Arbeiten gekommen ist. –