Jakob Mendel

nap
new academic press

Effizient zu Bachelor und Master

Wissenschaftlich arbeiten – 900 freundliche Hinweise für jedes Fach

Effizient zu Bachelor und Master

Wissenschaftlich arbeiten –
900 freundliche Hinweise für jedes Fach

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.de abrufbar.

Printed in Hungary

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Photokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

© 2019 new academic press Wien, Hamburg
www.newacademicpress.at

ISBN: 978-3-7003-2165-1

Umschlaggestaltung: www.b3k-design.de
Satz: Jakob Mendel
Druck: Prime Rate, Budapest

Jakob Mendel

Effizient zu Bachelor und Master

Wissenschaftlich arbeiten – 900 freundliche Hinweise für jedes Fach

nap new academic press

1 Statt eines Vorworts

1.1 Verehrte Leserin, verehrter Leser,
ich fasse mich kurz, denn Ihre Zeit ist kostbar.

1.2 *Publish or perish* heißt es heute in der Wissenschaft, was man grob mit »Veröffentliche oder verpiß Dich!« übersetzen kann.

1.2.1 Ob diese Maxime sinnvoll ist, steht hier nicht zur Debatte.

1.2.2 Fest steht, daß Sie vom ersten Semester bis zum Ende Ihrer wissenschaftlichen Karriere von anderen bewertet werden.

1.2.3 Fest steht weiter, daß Sie maßgeblich auf Grund Ihrer schriftlichen Arbeiten bewertet werden.

1.2.4 Fest steht schließlich, daß Sie mit vernünftigem Aufwand zu guten Bewertungen kommen wollen. Immerhin geht es um Ihre Zukunft. Andererseits: Freizeit und Spaß wollen Sie dennoch haben.

1.2.5 Genau dabei soll Ihnen dieses Buch helfen: Es soll Sie in die Lage versetzen, Projekte von der ersten Hausarbeit an gleichermaßen effektiv (es kommt genau das heraus, was man von Ihnen erwartet) wie effizient (Aufwand und Ergebnis stehen in einem erträglichen Verhältnis) durchzuführen und erfolgreich abzuschließen.

Aufbau des Buches

1.3 Den Aufbau dieses Buches erkennen Sie auf den ersten Blick.

1.3.1 Der Stoff ist in Kapitel gegliedert, deren Reihenfolge Absicht ist.

1.3.2 Innerhalb der Kapitel gibt es Punkte, Unterpunkte und Unterunterpunkte. Auch diese Gliederung ist gewollt: Unterpunkte erläutern die Punkte, Unterunterpunkte die Unterpunkte.

1.3.2.1 Bitte nehmen Sie diese Gliederung *cum grano salis* und nicht so streng wie in Wittgensteins *Tractatus*. Im täglichen Leben läßt sich nicht alles logisch voneinander ableiten. Auch müssen in diesem Buch gelegentlich neue Gesichtspunkte ohne nähere Begründung eingeführt werden.

1.3.3 Die Numerierung ergibt sich aus der Gliederung. Querverweise beziehen sich stets auf Gliederungsnummern.

1.3.4 Stichwörter auf dem Rand sollen Ihnen in längeren Kapiteln die Orientierung erleichtern.

1.3.5 Wie Sie dieses Buch lesen, bleibt selbstverständlich Ihnen überlassen: Sie können mit dem Inhaltsverzeichnis (am Ende) beginnen, einfach mal durchblättern, den Text überfliegen, eine Gliederungsebene komplett und dann erst die nächste lesen und ebenso das Buch samt Querverweisen von Anfang bis Ende durcharbeiten.

1.3.6 Wenn Ihnen die Darstellung zu detailliert wird, können Sie natürlich auch springen: zum nächsten Punkt der aktuellen Gliederungsebene, eine Gliederungsebene höher, zwei Ebenen höher usw.

1.3.7 Wofür immer Sie sich entscheiden: Lesen Sie dieses Buch nicht erst eine Woche vor dem Abgabetermin. Das wird zu viel auf einmal.

Stil

1.4 Auch den Stil dieses Buches erfassen Sie ohne weiteres.

1.4.1 Das Buch ist in alter Rechtschreibung verfaßt.

1.4.1.1 Ich bin als regelmäßiger Korrekturleser ein Freund der Leseökonomie und erfasse »Prüfungsausschußsitzung« lieber auf den ersten Blick, als daß ich in »Prüfungsausschusssitzung« die »s« zähle.

1.4.1.2 Ebenso ungern zähle ich »m«-Bögen: »Sind Schlammmassen [so in neuer Rechtschreibung] natürlicher Biotop der Schlammassel?« Diesen Schlamassel wünsche ich niemandem.

1.4.1.3 Nicht weniger halte ich *korrekte* Ligaturen (20.6 ff.) für gleichermaßen nützliche wie freundliche Hinweise, wenn ich verstehen soll, was es mit der Kunststofflasche an der Klebstoffflasche auf sich hat. Führt an der neuen Rechtschreibung kein Weg vorbei, hoffe ich auf Schifffahrten statt Schifffahrten.

1.4.2 Der Einfachheit halber wird in diesem Buch jedes Forschungsvorhaben »Projekt« und jede schriftliche Arbeit »Arbeit« genannt. Ebenso heißen der Betreuer ihres Projekts und der Bewerter Ihrer Arbeit stets »Chef«.

1.4.3 Soweit möglich, habe ich *buzzwords* und Anglizismen mit Absicht vermieden (vgl. 27.2.1.1 f.), letztere jedoch mit zwei Ausnahmen:

1.4.3.1 Gängige Begriffe wie Laptop und Internet sind nicht durch »Klapprechner« und »Weltnetz« o. ä. ersetzt, sondern ohne weiteres in Grundschrift wiedergegeben.

1.4.3.2 Die im Englischen übliche Unterscheidung *effective vs. efficient* erscheint mir genauer als das traditionelle deutsche »effektiv«, so daß ich sie (vgl. 1.2.5) übernommen habe: »Effektiv« betrifft das Erreichen eines Ziels, »effizient« den dabei erzielten Wirkungsgrad, also das Verhältnis von Nutzen und Aufwand. So kommt auch dieses Buch zu seinem Titel.

1.4.4 Ich spreche Sie stets direkt und mit »Sie« an. Sie sind schließlich erwachsene Leute.

1.4.5 Wo es existiert, verwende ich das generische Maskulinum. Leserinnen bitte ich herzlich, sich ebenfalls angesprochen zu fühlen, ebenso Angehörige sexueller Minderheiten.

1.4.6 Im Text werden Autoren nur erwähnt, die Quellenangaben enthält Kapitel 36. Diese Hinweise erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit: Exzessives Zitieren habe ich vermieden, Quellen im Internet nur vermerkt, wenn sie nicht ohne weiteres zu finden sind.

1.4.7 Auch ich weiß nicht alles. Wenn ich etwas nicht weiß oder mir die Erfahrung fehlt, steht das explizit im Text (vgl. 27.4.3). Bitte fragen Sie dann (vgl. auch 1.5.1).

für alle Fakultäten

1.5 Dieses Buch ist für Angehörige aller Fakultäten geschrieben. Auf fach- und andere spezifische Gepflogenheiten kann es jedoch bereits aus Platzgründen bestenfalls dann und wann eingehen. Dennoch sollten Sie solchen Gepflogenheiten unbedingt folgen.

1.5.1 Die Grundregel ist: Fragen Sie! Fragen Sie Ihren Chef, fragen Sie höhere Semester, fragen Sie in der Fachschaft, fragen Sie Ihre Kommilitonen, fragen Sie Fachleute, fragen Sie, fragen Sie, fragen Sie!

1.5.2 Zugleich gilt: Beginnen Sie keine Grundsatzdiskussionen! Egal, wie antiquiert, sinnfrei oder … Ihnen die Vorschriften erscheinen, nach denen Sie Ihre Arbeit verfassen müssen: Fangen Sie keine Diskussionen darüber an, und schon gar nicht mit der Sekretärin.

1.5.2.1 Wenn Sie das Befolgen einer Regel gar nicht übers Herz bringen, legen Sie Ihren Vorschlag – perfekt gestaltet und sauber ausgedruckt – vor und fragen Sie: »Kann ich das auch so machen?« Eine Erfolgsgarantie ist dieses Vorgehen nicht, doch verbessert es Ihre Aussichten.

1.5.3 Es gibt also durchaus Diskrepanzen zwischen akademischen Traditionen und dem, was angesichts heutiger technischer Möglichkeiten sinnvoll und wünschenswert wäre.

1.5.3.1 Ich will die akademischen Traditionen nicht verspotten. Ebensowenig will ich Sie zum »Sturm auf die verknöcherten Institutionen« anstacheln. Sie sind nicht meine Versuchskaninchen.

Ziel des Buches

1.6 Wenn Sie – sich selbst oder anderen – rechtzeitig die für Ihr Projekt und die daraus resultierende Arbeit relevanten Fragen stellen, hat dieses Buch sein Ziel erreicht.

1.7 Mir bleibt an dieser Stelle nur, meinen Korrekturlesern (31) für wohlmeinende Kritik und freundliche Hinweise zu danken und Ihnen, verehrte Leserin, sowie Ihnen, verehrter Leser, eine anregende Lektüre zu wünschen.

6 Konzentration und Ablenkung

6.1 Die größte Schwierigkeit beim wissenschaftlichen Arbeiten ist, einen klaren Gedanken zu fassen. Diese Schwierigkeit ist m. E. vom Fach unabhängig.

6.2 Fast immer sind ein klarer Gedanke und seine geglückte Darstellung das Ergebnis anhaltender konzentrierter Arbeit.

6.3 Kontinuierliche Arbeit ist unverzichtbar, auch wenn sich die Ergebnisse unregelmäßig einstellen.

6.3.1 Auch bei einer Pause oder dem Bearbeiten weniger anspruchsvoller Projektteile (28.3.4) arbeitet das Unterbewußtsein in der Regel weiter.

6.4 Entscheidend ist, daß Sie beim Arbeiten »in Fahrt« kommen, also nach der unvermeidlichen Anlaufphase konzentriert arbeiten können (vgl. 3.3.1.2).

6.5 Lärm ist wahrscheinlich die größte Störung beim konzentrierten Arbeiten. Zudem kann man sich am wenigsten gegen ihn wehren.

6.5.1 Sie kennen sich selbst am besten und wissen, wie lärmempfindlich Sie sind. Treffen Sie entsprechende Entscheidungen.

6.5.2 Im Labor, bei Feldforschung (beide 24.3 ff.) und in der Firma (26) haben Sie keine Wahl. Mindestens beim Erheben Ihrer Daten müssen Sie den Lärm aushalten, egal wie groß er sein mag.

6.5.3 Beim Schreiben haben Sie eine Wahl: Wollen Sie zu Hause (7.2.3) oder in der Bibliothek (7.2.4) arbeiten?

6.6 Wo steht Ihre Fachliteratur? Ein Aufstehen unterbricht den Gedankenfluß noch nicht, das Holen eines Buches möglicherweise und eine Suche nach ihm gewiß.

6.7 Falls Sie wesentlich schneller denken als tippen, kann auch das – und sei es nur durch Abirren – dem Gedankenfluß schaden (vgl. daher 12.15).

6.8 Andere Ablenkungen fallen unter Jobben und Smartphone & Co. (3.3.1.1). Das Jobben während des Schreibens (27 ff.) können Sie hoffentlich vermeiden, beim Mobiltelefon und sozialen Netzwerken helfen nur »handyfreie Zeiten« und Disziplin.

27 Schreiben I. Sprache und Stil

27.1 Nach 26 Kapiteln geht es endlich ans Schreiben Ihrer Arbeit, das im Akademikerslang auch »Zusammenschreiben« heißt.

27.2 Haben Sie eine Wahl, auf deutsch oder in einer Fremdsprache (meist Englisch) zu schreiben? Ihre Prüfungsordnung weiß es. Sprache der Arbeit

27.2.1 Grollen Sie nicht, wenn Sie auf deutsch schreiben müssen. Es ist aus mehreren Gründen sinnvoll.

27.2.1.1 In Ihrer Muttersprache verstehen Sie am schnellsten, denken Sie am klarsten und formulieren Sie am besten.

27.2.1.2 Wenn Sie in Ihrer Muttersprache schreiben, tragen Sie zu Erhalt und Weiterentwicklung der Fachsprache (vgl. 27.6.2) bei.

27.2.2 Wenn Sie auf englisch schreiben dürfen bzw. müssen, gibt es für Nichtmuttersprachler drei Möglichkeiten.

27.2.2.1 Sie schreiben auf deutsch und lassen übersetzen. An der Fachsprache führt dabei kein Weg vorbei (vgl. 27.6.2). Falls Ihnen kein Fachübersetzer zur Hand geht, geben Sie bei *allen* Fachbegriffen – sei es im Text in Klammern, sei es auf einer eigenen Liste – den englischen Terminus an.

27.2.2.2 Sie schreiben auf deutsch, übersetzen selbst und lassen Ihre Übersetzung durchsehen.

27.2.2.3 Sie schreiben auf englisch und lassen Ihr Manuskript durchsehen.

27.2.3 Entscheiden Sie zwischen diesen Möglichkeiten nach Ihren allgemeinen Sprachkenntnissen: Wenn Sie sich gut auf englisch verständigen können, schreiben Sie auf englisch, sonst auf deutsch.

27.2.4 Wenn Sie bei Ihrer Arbeit die Wahl haben, gilt als Faustregel: lieber gutes Deutsch als schlechtes Englisch.

27.2.4.1 Wenn Ihre Forschungsergebnisse gut sind, können Sie sie später auch übersetzen und – mit Ihrem Chef als Seniorautor – in einer englischsprachigen Fachzeitschrift veröffentlichen.

27.2.4.2 Wenn die Arbeitssprache – warum auch immer – Englisch ist, machen Sie Ihre Wahl vom Usus abhängig: Schreiben Sie in der Sprache, in der Ihr Chef und Sie miteinander kommunizieren.

27.3 Über den richtigen Stil gibt es verschiedene Ansichten, die sich grob drei Maximen zuordnen lassen: Klarheit (27.4 ff.), Bedeutungsschwere (27.5 ff.) und Pragmatik (27.6 ff.). Wie immer gilt, daß es hier nicht um meine Meinung, sondern um Sie geht. Wenn Sie also direkt zu 27.6 springen, habe ich nichts einzuwenden. Stil

Stil: klar

27.4 Der Volksmund sagt: »Verstanden hat man nur, was man auch seiner Großmutter erklären kann.« Recht hat er, und dazu müssen Sie klar denken und sich klar ausdrücken.

27.4.1 Zu klarem Denken führen die Frage »Aber stimmt denn das?« und der Wille zur Kürze. Merke Giosuè Carducci: »Wer mit zwanzig Wörtern sagt, was man auch mit zehn sagen kann, ist auch zu anderen Schlechtigkeiten fähig.« Zu klarem Ausdruck führt neben Kürze Arthur Schopenhauers Maxime: »Man brauche gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge.«

27.4.1.1 Wenn sich ohne Informationsverlust und Bedeutungswandel ein Absatz kürzen oder streichen läßt, kürzen oder streichen Sie ihn. Wenn sich ein Satz kürzen oder streichen läßt, kürzen oder streichen Sie ihn. Wenn sich ein Ausdruck kürzen oder streichen läßt, kürzen oder streichen Sie ihn. Wenn sich ein Wort kürzen oder streichen läßt, kürzen oder streichen Sie es.

27.4.1.2 Lassen Sie in Fußnoten nur Literaturangaben zu (vgl. 17.2.1). Was wichtig ist, kommt in den Text. Was unwichtig ist, wird gestrichen.

27.4.1.3 Suchen Sie sich Vorbilder für einen klaren Stil. Die bei der Preisverleihung gehaltenen Vorträge der Nobelpreisträger sind fast immer gute Beispiele, außerhalb der wissenschaftlichen Literatur sind es z. B. die Bücher Erich Kästners.

27.4.2 In der Wissenschaft zählt die objektive Leistung. Alles andere ist egal; Sie können es getrost weglassen.

27.4.2.1 Eine objektive Leistung ist es, wenn Sie eine Naturkonstante genauer als bisher bestimmen, ein neues Antibiotikum synthetisieren oder ein überzeugendes Modell für Börsenkurse entwickeln.

27.4.2.2 Der Weg zur Ihrer Leistung zählt nur, wenn man aus ihm etwas lernen oder ihn auch sonst nutzbringend beschreiten kann. Ihr persönlicher Aufwand spielt niemals eine Rolle.

27.4.3 In Kürze: Drücken Sie sich so einfach wie möglich aus, schreiben Sie nur, was Ihr Publikum voranbringt, und reden Sie nicht drumrum, wenn Sie etwas nicht wissen. Beherzigen Sie Wittgenstein: »Wovon man nicht sprechen kann, darüber muß man schweigen.«

27.4.3.1 Wer unverständlich schreibt, ist selbst schuld, wenn man ihn ignoriert. – Das ist im Moment eine Warnung an Sie als Autor. Wenn Sie diesen oder einen ähnlichen Satz aussprechen oder gar auf andere anwenden wollen (vgl. Gotthelf Bergsträßer), sollten Sie als Professor kurz vor der Pensionierung stehen und alle Ihre Schüler auf festen Positionen untergebracht haben.

27.4.4 Klares Denken und Schreiben ist für das Publikum vorteilhaft: Es weiß schnell, woran es ist. Für Sie dagegen ist es nachteilig: Es kostet Zeit und Energie (vgl. 6.1). Dennoch lohnt der Auf-

wand; merke Gerhard Ertl (Chemienobelpreisträger 2007): »Alle verstandenen Dinge sind einfach.«

27.5 George Bernard Shaw sagt sinngemäß: »Jede Wissenschaft ist eine Verschwörung gegen die Laien.« Recht hat er, und dazu muß man sich vor allem unklar ausdrücken. (Sie verstehen, vgl. 27.5.5.)

Stil: bedeutungs-schwer

27.5.1 Unklare Fragen, die Liebe zu großen Wörtern und endlosen Gedankenketten sowie der Wille zu erschöpfender Darstellung (erschöpfend: *exhausting vs. exhaustive*) führen zu unklarem Ausdruck.

27.5.1.1 Große Wörter sind bestens geeignet, sich und andere zu berauschen. Wenn sich ein Wort umschreiben läßt, umschreiben Sie es. Wenn sich ein Satz umschreiben läßt, umschreiben Sie ihn. Wenn sich ein Sachverhalt umschreiben läßt, umschreiben Sie ihn. Wenn sich ein Absatz paraphrasieren und wiederholen läßt, paraphrasieren und wiederholen Sie ihn. Usw.

27.5.1.2 Verlagern Sie wichtige Teile Ihrer Arbeit in die Fußnoten. Nur so können Sie angemessen zwischen wichtigen und sehr wichtigen Aspekten differenzieren.

27.5.1.3 Suchen Sie sich Vorbilder für einen verquasten Stil. In Ihrem Fach werden Sie wahrscheinlich gute Beispiele finden (und sei es *ex negativo* wie bei Stanislav Segert), außerhalb der wissenschaftlichen Literatur z. B. in Kurt Tucholskys *Ratschläge für einen schlechten Redner* und in Roda Rodas *Wissenschaft*.

27.5.2 Selbstverständlich zählt in der Wissenschaft die objektive Leistung. Dennoch ist jedem Kundigen klar, welch erheblicher Aufwand mitunter zu treiben ist, um auch nur in die Nähe einer objektiven Leistung zu gelangen.

27.5.2.1 Selbst wenn Sie trotz allen Mühens keine Naturkonstante genauer als bisher bestimmen, kein neues Antibiotikum synthetisieren und kein überzeugendes Modell für Börsenkurse entwickeln konnten, fallen gewiß in paar Brosamen vom Tisch der Erkenntnis. Berichten Sie von Ihrem Bemühen, zitieren Sie fleißig (erfahrungsgemäß haben die Veröffentlichungen mit den dünnsten Ergebnissen die längsten Literaturlisten und umgekehrt), raunen Sie von *work in progress* und der Möglichkeit potentieller Durchbrüche. Sparen Sie vor allem nicht, durch Terminologie und Stil einen Zaun, der Unberufene zuverlässig abschreckt, um den Heiligen Gral zu errichten. Wo kämen wir denn hin, wenn jeder Kleingeist verstünde – noch schlimmer: sofort verstünde –, worum es geht?

27.5.2.2 Nur keine falsche Bescheidenheit: Der persönliche Aufwand, der für Ihre Leistung nötig war, spielt eine Rolle. Schreiben Sie so, daß das Publikum den Schweiß rinnen sieht, der Ihrer zerfurchten Denkerstirn erst Glanz verleiht.

27.5.3 In Kürze: Schreiben Sie so bedeutungsschwer wie möglich, berichten Sie von Ihrer Wichtigkeit, und geben Sie auf keinen Fall zu, etwas nicht zu wissen. Beherzigen Sie Wittgensteins Stiefbruder: »Worüber man nichts sagen kann, davon muß man schwafeln.«

27.5.4 Unklares Denken und Schreiben hat für Sie einen großen Vorteil: Es spart Zeit und Energie (vgl. 6.1). Für das Publikum dagegen hat es einen großen Nachteil: Es kostet Zeit und Energie dahinterzukommen, was Sie meinen. Das wiederum ist ein Vorteil für Sie: Wer unverständlich schreibt, ist schwer zu kritisieren; falls Ihnen doch einmal jemand auf die Schliche kommt, können Sie ihm immer noch entgegenhalten, Sie nicht verstanden zu haben.

27.5.4.1 Noch einmal Schopenhauer: »Und doch ist nichts leichter, als so zu schreiben, daß kein Mensch es versteht, wie hingegen nichts schwerer, als bedeutende Gedanken so auszudrücken, daß jeder sie verstehn muß.«

27.5.5 Erzählen Sie das, was hier ab 27.5 steht, besser nicht weiter. Es könnte Ihrer Reputation schaden. (Meiner auch, aber das soll Sie nicht kümmern.)

Stil: pragmatisch

27.6 Machen Sie sich das Leben nicht schwerer, als es ohnehin ist.

27.6.1 Im Studium haben Sie gelernt, was in Ihrem Fach üblich ist. Schreiben Sie innerhalb von dessen Grenzen so klar wie möglich.

27.6.2 Verwenden Sie die etablierte Terminologie. »Terminologie« heißt auf deutsch »Fachsprache«; wenn Sie die Fachsprache nicht beherrschen, traut man Ihnen im Ihrem Fach auch sonst nichts zu.

27.6.2.1 Die Fachsprache ist eine Hochsprache. Laborslang und Fachjargon gehören nicht dazu (daher auch 31.5).

27.6.3 Wenn Sie mit dem wissenschaftlichen Stil Ihres Faches zufrieden sind, folgen Sie ihm.

27.6.4 Wenn Sie nach einem Kompromiß zwischen dem Stil Ihres Faches und Ihren eigenen Ansichten suchen, fragen Sie. Fragen Sie ältere Semester und nach Möglichkeit die Sekretärin Ihres Chefs oder Ihren Chef selbst. Legen Sie allen ein sauber ausgedrucktes Beispiel vor, ob man das auch so schreiben kann (vgl. 1.5.2.1).

27.6.5 Wenn Sie sich mit dem Stil Ihres Faches gar nicht anfreunden können, sollten Sie Fachschaft und Studienberatung aufsuchen. Wenn auch das nicht hilft, bleibt wohl nur ein Wechsel der Fakultät. Versprechen Sie sich jedoch nicht zuviel davon.

32 Schreiben VI. Perfektionismus

32.1 Der Wille, perfekt zu sein, kann zu Schreibblockaden (29) führen.

32.1.1 Wenn Sie zugleich an Abb. 1 auf S. 11 denken, sehen Sie möglicherweise nur einen unüberwindlichen Berg Arbeit vor sich.

32.1.2 Nicht weniger frustrierend (und damit blockierend) ist es, wenn Sie an einer Stelle festhängen und partout nicht weiterkommen.

32.2 Selbstverständlich sollen Sie eine möglichst gute Arbeit schreiben. Übertreiben Sie dennoch nicht.

32.2.1 Es reicht, wenn Sie die zu untersuchende Frage klar formulieren (27.4 ff.), mit der von Ihrem Chef akzeptierten Genauigkeit (32.4) bearbeiten und ein schlüssiges Ergebnis überzeugend darstellen.

32.2.2 Perfekte Arbeiten schaden Ihrer Karriere nicht, nützen ihr aber auch nicht besonders. Wichtiger ist, daß Sie Kontakte knüpfen und daß man sich *an Sie* erinnert.

32.3 Seien Sie pragmatisch. Egal, wie groß das Projekt ist, das Sie gerade bearbeiten, und wie aufwendig und umfangreich die Arbeit ist, die Sie schreiben müssen: Wischen Sie Ihre Bedenken beiseite, teilen Sie das Projekt in verschiedene Schritte auf (vgl. 28.4 bis 28.5), und ziehen Sie die Sache durch.

32.4 Akzeptieren auch Sie den Endpunkt, den Ihr Chef akzeptierte (vgl. 29.6.3), und haken Sie das Thema *aktiv* ab. Welche der folgenden Vorschläge Ihnen guttun, wissen Sie selbst am besten.

32.4.1 Bekommen Sie den Kopf wieder frei: Sichern Sie ein letztes Mal Ihre Daten, bringen Sie nicht mehr benötigte Bücher in die Bibliothek zurück, zerreißen Sie abgearbeitete Notizzettel (10.2.2).

32.4.2 Belohnen Sie sich im Alltag: Räumen Sie auf, putzen Sie die Fenster, gehen Sie zum Friseur, kaufen Sie sich etwas Schönes.

32.4.3 Kümmern Sie sich wieder um Ihre sozialen Kontakte: Lassen Sie sich von Ihren Eltern einladen, besuchen Sie Ihre Großeltern, rufen Sie Ihre Lieblingstante an, treffen Sie Ihre Freunde.

32.4.4 Machen Sie Pause: Gehen Sie ins Kino oder ins Konzert, treiben Sie Sport, fahren Sie weg oder tun Sie einfach gar nichts.

32.5 Wenn Ihnen jetzt einfällt, was Sie hätten anders machen sollen, notieren Sie es und denken Sie beim nächsten Projekt (35) daran.

32.5.1 Lehnen Sie »Nacharbeiten« zu Ihrem Projekt möglichst ab (vgl. jedoch 27.2.4.1 und 33.3.1). Sie haben hart gearbeitet, und wenn Ihre Arbeit dennoch nicht perfekt ist, ist sie eben nicht perfekt.

35 Da war doch mal was … *oder* Das nächste Projekt

35.1 Zunächst die schlechte Nachricht: Die Arbeit höret nimmer auf. Das nächste Projekt leckt sich schon die Finger nach Ihnen, und das wird bis zur Rente so bleiben.

35.2 Jetzt die gute: Sie können an Ihre bisherigen Projekte anknüpfen. Daß Sie das können, wenn Sie Ihrem Fachgebiet treu geblieben sind, ist trivial (vgl. die guten Ideen in 21.4.1 sowie 32.5). Sie können es aber auch dann, wenn Sie das Fachgebiet ganz und gar gewechselt haben.

35.2.1 Sie haben Projekte erfolgreich abgeschlossen, was Ihrem Selbstvertrauen guttut (2.5 und 2.6).

35.2.2 Sie haben ein Gefühl dafür entwickelt, welche Arbeitsschritte wie lange dauern (12.22 ff.).

35.2.3 Sie haben gelernt, technische Probleme zu lösen. Technische Probleme treten in jedem Projekt auf (vgl. 14.2.2).

35.2.4 Sie haben – übrigens ganz nebenbei – auch ein bißchen über den Tellerrand geschaut (z. B. in 13.5.2.1).

35.3 Zum Schluß dieses Kapitels eine weitere gute Nachricht: Wenn Sie bei der Bearbeitung eines Projekts vor einem Problem stehen und sich nur vage erinnern, ist das vollkommen in Ordnung. Suchen Sie in Ihren Dateien – auch denen vorangegangener Projekte – (deshalb 13.5.2 und 13.5.4), und Sie werden bald schlauer sein.
»Da war doch mal was …« – Genau! Da war mal was, und Sie wissen, wie Sie es finden können.

Inhalt

1 Statt eines Vorworts . . . 5
2 Startkapital . . . 8
3 Zeit . . . 10
4 Aufwand und Ergebnis . . . 11
5 Flexibilität . . . 13
6 Konzentration und Ablenkung . . . 14
7 Arbeitsplatz . . . 15
8 Schreibtisch . . . 16
9 Computer . . . 17
10 Hardware . . . 18
11 Zwischen Hard- und Software . . . 21
12 Software I. Der Unterbau . . . 24
13 Software II. Vom Text zur pdf-Datei . . . 35
14 Einwurf: »Das ist doch hier kein Computerkurs!« . . . 43
15 Datensicherung . . . 44
16 Abbildungen . . . 46
17 Fußnoten und Anmerkungen . . . 48
18 Literaturverzeichnis . . . 49
19 Weitere Verzeichnisse, Register und Glossare . . . 53
20 Typographie . . . 54
21 Dissertationen . . . 56
22 Thema und Abgrenzung . . . 57
23 Lesen . . . 59
24 Forschen . . . 60
25 Zusammenarbeit . . . 61
26 Projekt in der Firma . . . 62
27 Schreiben I. Sprache und Stil . . . 63
28 Schreiben II. Kreativität . . . 67
29 Schreiben III. Schreibblockaden . . . 69
30 Schreiben IV. Überarbeiten . . . 72
31 Schreiben V. Korrekturlesen . . . 74
32 Schreiben VI. Perfektionismus . . . 75
33 Drucken, Binden, Abgeben . . . 76
34 Vortragen . . . 78
35 Da war doch mal was 81
36 Literaturhinweise . . . 82
37 Statt eines Nachworts . . . 85