

Eine Checkliste für Studierende zum Verfassen wissenschaftlicher Texte



Hochschuldidaktische Kurzinfos

37.2015

Schriften zur Hochschuldidaktik

Beiträge und Empfehlungen
des Fortbildungszentrums Hochschullehre
der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

www.blog.fbzhl.de

Eine Checkliste für Studierende zum Verfassen wissenschaftlicher Texte

Janet S. Nelson, Independent Research Consultant
Lillian M. Range, Our Lady of Holy Cross College
Melynda B. Ross, Pascagoula School District

Juni 2015

Studienfach Erziehungswissenschaften, Psychologie

Fach

Schlagworte Schreibkompetenz
Checkliste
Wissenschaftliche Texte

| | |
|--|---|
| <p>Quelle</p> | <p>Nelson, J. S., Range, L. M., Ross, M. B. (2012): A Checklist to Guide Graduate Students' Writing. <i>International Journal of Teaching and Learning in Higher Education</i>, 24 (3), p. 376-382.</p> |
| <p>Problembeschreibung / Zieldefinition</p> | <p>Das Schreiben wissenschaftlicher Texte stellt für viele Studierende eine große Herausforderung dar. Selbst fortgeschrittene Studierende verfügen zum Teil nicht über die notwendigen Schreibkompetenzen. Um Studierende beim wissenschaftlichen Schreiben zu unterstützen, haben Nelson, Range und Ross (2012) deshalb eine Checkliste mit einfach überprüfbaren Qualitätskriterien wissenschaftlicher Texte entwickelt, anhand derer die Studierenden ihre Texte selbstständig überprüfen und ggf. überarbeiten können. Eine solche Checkliste bietet die Vorteile, dass Studierende ihre Schreibkompetenzen mit überschaubarem Aufwand und in selbstregulierter Art und Weise weiterentwickeln können und dass sich die Lehrenden bei der Beratung zum Schreiben wissenschaftlicher Texte stärker auf inhaltliche Fragen konzentrieren können.</p> |
| <p>Herangehensweise / Lösungsansatz</p> | <p><i>Ziele beim Einsatz der Checkliste:</i> Die hier vorgestellte Checkliste ist als Ergänzung zu einer schriftlichen oder mündlichen Schreibberatung entwickelt worden, wie sie üblicherweise bei der Betreuung von Abschlussarbeiten im Rahmen von Sprechstundenterminen erfolgt und in der die Studierenden Feedback zu ihrem Text bekommen. Liegt an einem Lehrstuhl bereits ein Leitfaden für wissenschaftliches Schreiben vor, sollte die Checkliste darauf abgestimmt werden und genau die Kriterien enthalten, die im Leitfaden besprochen werden.</p> <p>Die Checkliste spielt in der Schreibberatung eine wichtige Rolle, da ihr Einsatz den Studierenden nochmals auf einen Blick verdeutlicht, welche Kriterien beim wissenschaftlichen Schreiben besonders wichtig sind. Dadurch können die Studierenden effektiv überprüfen, in welchen Aspekten sie ihre Arbeiten noch verbessern können. Des Weiteren soll die Checkliste die Studierenden dazu anregen, sich Feedback zu ihren Texten einzuholen. Dies wird dadurch umgesetzt, dass ein Aspekt der Checkliste darin besteht, den Text von einem Kommilitonen oder einer Kommilitonin gegenlesen zu lassen. Außerdem soll durch den Einsatz der Checkliste vermieden werden, dass in Sprechstundenterminen zu viel Zeit für die Besprechung leicht vermeidbarer Fehlerquellen, wie Mängeln in der formalen Gestaltung der Arbeit, verwendet wird und zu wenig Zeit für inhaltliche Fragen bleibt.</p> <p><i>Vorgehensweise:</i> Bei der ersten Besprechung zu einer geplanten wissenschaftlichen Arbeit bespricht die Lehrperson die Checkliste gemeinsam mit der oder dem jeweiligen Studierenden, um sicherzustellen, dass er oder sie die Kriterien richtig versteht. Wird die Checkliste im Rahmen einer Lehrveranstaltung eingesetzt, wird sie in der Lehrveranstaltung vorgestellt und besprochen. Um der Checkliste für die Studierenden einen verbindlichen Charakter zu verleihen, ist sie wie ein Vertrag aufgebaut. Der oder die Studierende hakt vor der Einreichung der Arbeit alle Aspekte der Checkliste ab, versichert mit seiner oder ihrer Unterschrift alle Checklistenpunkte zu erfüllen und legt die unterschriebene Checkliste der Arbeit bei.</p> <p><i>Inhalte der Checkliste:</i> Die Checkliste beinhaltet überwiegend Punkte, die den</p> |

Aufbau, die äußerliche Gestaltung und die Zitierweise in einem wissenschaftlichen Text betreffen, denn es zeigte sich, dass in den Sprechstunden sehr viel Zeit für diese Aspekte verwendet wurde und zu wenig Zeit für inhaltliche Fragen blieb. Wenn mehr Zeit für eine inhaltliche Diskussion in Sprechstunden bliebe, könnte die Qualität des Textes in größerem Umfang gesteigert werden. Auch das Korrekturlesen durch eine Kommilitonin oder einen Kommilitonen wird explizit als zu bearbeitender Aspekt in der Checkliste aufgelistet. Die KommilitonInnen fertigen ihr Feedback schriftlich an, damit die Studierenden dies bei der Überarbeitung ihres Textes vor Augen haben und prüfen können, ob sie alle Anregungen und Kommentare umgesetzt haben.

Die hier erörterte Checkliste ist in sieben Oberpunkte mit zugehörigen Unterpunkten gegliedert. Die Studierenden haken jeden dieser Unterpunkte in einem dafür vorgesehenen Kästchen ab. Am Ende der Checkliste bestätigen sie – wie bereits erwähnt – die Abarbeitung der Checkliste mit ihrer Unterschrift (siehe Tabelle 1). Je nach den vom Lehrenden gewünschten Anforderungen an die wissenschaftliche Arbeit kann die Checkliste individuell angepasst werden. Sie enthält Lücken, welche die Lehrperson (ggf. auch gemeinsam mit den Studierenden) ausfüllen kann. Dazu können auch die Rückmeldungen von Studierenden aus vorhergehenden Semestern genutzt werden.

Tabelle 1: Aufbau der Checkliste mit Beispielkriterien
(vgl. Nelson et al., 2012, S. 382, [Zusammenfassung](#))

| | |
|---|---|
| | Gliederung |
| ✓ | - mindestens zwei Unterpunkte pro Gliederungspunkt - [...] |
| | Einleitung |
| | - macht Absicht des Textes klar - [...] |
| | Hauptteil und Literaturangaben |
| | - jeden Abschnitt einleiten und zusammenfassen - jede Hypothese überprüfen - [...] |
| | Schluss |
| | - die wichtigsten Punkte zusammenfassen - [...] |
| | Allgemeines zum Aufbau |
| | - Times New Roman, 12 pt - Seitenzahlen - korrekter Zitierstil - [...] |
| | Abschließende Schritte |
| | - ein Kommilitone oder eine Kommilitonin hat den Text korrekturgelesen und schriftliches Feedback gegeben |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="518 277 560 353"></td> <td data-bbox="560 277 1513 353">- alle Anmerkungen des Rechtschreibprogramms wurden überprüft - [...]</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 353 560 407"></td> <td data-bbox="560 353 1513 407">Einverständniserklärung</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 407 560 779"></td> <td data-bbox="560 407 1513 779"> <p>Ich habe meinen Text aufmerksam durchgelesen, auf Fehler überprüft und jeden Checklistenpunkt erfüllt. (Ich akzeptiere, dass die Lehrperson mir meine Arbeit zurückgeben kann, sollte dies nicht der Wahrheit entsprechen.)</p> <p>Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfsmittel verfasst habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen und übertragenen Zitate als solche kenntlich gemacht.</p> <p>Unterschrift: Datum:</p> </td> </tr> </table> | | - alle Anmerkungen des Rechtschreibprogramms wurden überprüft - [...] | | Einverständniserklärung | | <p>Ich habe meinen Text aufmerksam durchgelesen, auf Fehler überprüft und jeden Checklistenpunkt erfüllt. (Ich akzeptiere, dass die Lehrperson mir meine Arbeit zurückgeben kann, sollte dies nicht der Wahrheit entsprechen.)</p> <p>Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfsmittel verfasst habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen und übertragenen Zitate als solche kenntlich gemacht.</p> <p>Unterschrift: Datum:</p> |
| | - alle Anmerkungen des Rechtschreibprogramms wurden überprüft - [...] | | | | | | |
| | Einverständniserklärung | | | | | | |
| | <p>Ich habe meinen Text aufmerksam durchgelesen, auf Fehler überprüft und jeden Checklistenpunkt erfüllt. (Ich akzeptiere, dass die Lehrperson mir meine Arbeit zurückgeben kann, sollte dies nicht der Wahrheit entsprechen.)</p> <p>Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfsmittel verfasst habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen und übertragenen Zitate als solche kenntlich gemacht.</p> <p>Unterschrift: Datum:</p> | | | | | | |
| Aufwand | <p>Der Einsatz der Checkliste erfordert zunächst, dass die Lehrperson vor Semesterbeginn die Kriterien zum Verfassen wissenschaftlicher Texte festlegt und in der Checkliste festhält. Falls die Vorgehensweise an einem Lehrstuhl oder in einem Studiengang einheitlich gehandhabt wird, bietet es sich an, die Kriterien mit den KollegInnen abzustimmen und eine lehrstuhlübergreifende Checkliste zu entwickeln. Je nachdem, wie stark die Checkliste angepasst werden muss, dauert dies zwischen 30 und 60 Minuten.</p> <p>Außerdem wird von Nelson et al. (2012) empfohlen, die Checkliste mit den Studierenden gemeinsam zu besprechen. Dazu muss entweder in der Lehrveranstaltung, in der die Checkliste für alle Studierenden eingesetzt wird, Zeit eingeplant werden, oder die Besprechung erfolgt individuell im Rahmen der Sprechstunde. Die Besprechung der Checkliste nimmt je nach Intensität der Diskussion der Kriterien bis zu 30 Minuten Zeit in Anspruch.</p> | | | | | | |
| Art der Evaluation, Erfolgsfaktoren und Resultate | <p>Nelson et al. (2012) haben die Checkliste von Lehrenden anderer Fächer bewerten und im Einsatz mit Masterstudierenden erproben lassen. Die Anregungen der Studierenden wurden in einer überarbeiteten Version der Checkliste bereits berücksichtigt und umgesetzt. Der Erfolg der Checkliste konnte noch nicht umfassend evaluiert werden, da aufgrund des zeitlich kurzen Einsatzes noch keine dafür hinreichenden Daten vorliegen. Das bereits erhobene mündliche Feedback der Studierenden war aber überwiegend positiv und erfolgsversprechend. Die Checkliste ist noch nicht endgültig abgeschlossen, ihre Optimierung erfolgt bei jedem Einsatz.</p> | | | | | | |
| Empfehlungen | <p>Aufgrund der positiven Erfahrungen von Nelson et al. (2012) mit dem Einsatz der Checkliste empfehlen wir ihre Verwendung, um den Studierenden eine Hilfe zur Erstellung ihrer Texte an die Hand zu geben sowie den Schreibprozess zu begleiten und zu unterstützen. Die Checkliste bietet aus unserer Sicht eine gute Möglichkeit, die Verbesserung der Schreibleistung der Studierenden anzustoßen. Hilfreich für die Betreuung der Arbeit ist es zudem, wenn die Studierenden stets auch alle vorherigen Versionen der Texte mitbringen oder abgeben müssen, um</p> | | | | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| | die Bearbeitung und Umsetzung der Hinweise und Korrekturen verfolgen und kontrollieren zu können. |
| Verallgemeinerbarkeit | Die hier vorgestellte Checkliste ist konzipiert für Studierende der Erziehungswissenschaften oder der Psychologie, die eine Abschlussarbeit oder einen Artikel schreiben müssen. Aufgrund der offenen Gestaltung der Checkliste kann sie jedoch an die Konventionen anderer Fachbereiche und Textarten angepasst werden. Somit ist die Übertragung auf andere Fächer und Textarten möglich. |

Impressum

Herausgeber: Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL)
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Dr.-Mack-Straße 77, 90762 Fürth
Internet: www.blog.fbzhl.de

Verantwortlich: Redaktion

Tel.: 0911-65078-64805, E-Mail: redaktion@fbzhl.de
Redaktion: ZiLL, Eva S. Fritzsche & Eva Wojciechowski
Gestaltung: FBZHL, Martina Schradi
Fotos und Grafiken: Wenn nicht anders angegeben: ZiLL

Alle Beiträge sind bei Quellenangabe frei zur Veröffentlichung.