



4. Gliedern

- Gliederung
 1. Gehen Sie systematisch vor.
 2. Behalten Sie den Überblick.
 3. Formulieren Sie präzise.
 4. Seien Sie logisch.
 5. Verdeutlichen Sie die Struktur.
- Vorschrift

4.1 Gliederung

Die Gliederung sollte das Thema optimal darstellen und die im Thema enthaltene Fragestellung in logischer Reihenfolge beantworten. Folgende Grundsätze sollten Sie dabei beachten:

4.1.1. Gehen Sie systematisch vor.

Entwerfen Sie entweder eine Gliederung formaler Art, in die Sie Schritt für Schritt Ihre Stoff- oder Materialsammlung integrieren, oder gehen Sie umgekehrt vor: Wenn Sie das Material sichten, sollten Sie alle Möglichkeiten zur sinnvollen Gliederung notieren, so dass sich die Stofffülle allmählich strukturiert. Manchmal hilft es, dazu die graphische Form (Mind-Map-Technik) zu wählen, also etwa Kästen für einzelne Bereiche durch Linien und Pfeile zu verbinden, um damit Abhängigkeiten und hierarchische Abstufungen anzudeuten. Auch die Baum-Struktur leistet gute Dienste, das heißt, die immer weitere Verzweigung, die zu eindeutigen Oberbegriffen und Wertigkeiten führt.

4.1.2. Behalten Sie den Überblick.

Für die Organisation des Materials empfehlen sich Mappen oder Schnellhefter (z. B. für Fotokopien) und Karteikästen. Wenn Sie bereits durch eine graphische Darstellung zu einer grob gliedernden Übersicht gelangt sind, können Sie auch Ihren Zettelkasten entsprechend organisieren. Bei einseitiger Beschriftung der Zettel oder Karteikarten ergibt sich noch ein zusätzlicher Vorteil: Sie können Ihre Exzerpte ganz oder zerschnitten (nach [Zitat](#) und Literaturangabe) direkt in das Manuskript einkleben, damit Sie Zeit und Arbeit sparen und Übertragungsfehler vermeiden.

Ziel: Ordnen Sie Ihre Zettel oder Karteikarten nach den Haupt Gesichtspunkten (= *der Disposition*). So können Sie sich einen Überblick über das gesammelte Material verschaffen und auch feststellen, wo noch Lücken bestehen.

4.1.3. Formulieren Sie präzise.

Für die Formulierung von Kapitel- und Abschnittsüberschriften erweist sich der kurze und prägnante Nominalstil meistens als sinnvoll. Oftmals ist eine kurze, aber treffende Formulierung lohnender als ein längerer Satz oder eine Frage.

4.1.4. Seien Sie logisch.

Bei der Gliederung sind logische Gesichtspunkte wichtig: Wer einen Abschnitt A einrichtet, muss auch einen Abschnitt B vorsehen, und was einem Oberbegriff untergeordnet ist, kann ihm nicht gleichzeitig gleichgestellt sein!

4.1.5. Verdeutlichen Sie die Struktur.

Bei der Gliederung, die in der Reinschrift zum Inhaltsverzeichnis wird, hat sich heute das Prinzip der Dezimalzählung durchgesetzt (*DIN 1421*). Diese ist zwar nüchtern, aber sehr genau und erlaubt eine differenzierte Untergliederung. Es ist auf diese Weise möglich, sich im laufenden Text der Untersuchung per Querverweis auf einen ganzen so nummerierten Abschnitt zu beziehen, ohne dabei eine Seitenzahl nennen zu müssen.
Muster einer Dezimalgliederung:

```
3.      Kapitelüberschrift
3.1     Abschnittstitel 1
3.1.1  Unterabschnittstitel 1
3.1.2  Unterabschnittstitel 2
3.2     Abschnittstitel 2
```

4.2 Vorschrift

In der Regel hat eine wissenschaftliche Arbeit - dazu gehören auch Facharbeiten, Seminararbeiten und Referate - eine bestimmte Form, also eine Anordnung, die die Bearbeitung erleichtert:

- So genannte Präliminarien; dazu gehören das Titelblatt, wenn vorgesehen, ein Vorwort, das Inhaltsverzeichnis, Korrekturen, die sich nach der Reinschrift ergeben haben, und ein Verzeichnis von Abkürzungen, Graphiken, Tabellen oder Abbildungen.
- Der anschließende Textteil enthält die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss. Der Schluss ist nicht mit dem Ende gleichzusetzen, sondern beinhaltet die Ergebnisse, also Ihre Schlüsse aus der vorangegangenen Darstellung.
- In einem Anhang bringen Sie die Anmerkungen unter, also Zusatzinformationen, Ergänzungen und Erläuterungen, die im eigentlichen Textteil zu weit führen würden. Daran schließt das Literaturverzeichnis an, das meist alphabetisch geordnet, in Einzelfällen nach Sachgebieten zusammengestellt wird. Falls dies ausdrücklich verlangt wird, gehören ein Register und größerformatige Faltbeilagen in den Anhang.

Von dieser Art der Anlage können Sie generell ausgehen; in den meisten Fällen bekommen Sie genauere Hinweise für die Form einer Arbeit, eventuell sogar Muster aus vergangenen Jahren. Erhalten Sie keine solchen Vorgaben, scheuen Sie sich nicht, danach zu fragen, oder sehen Sie sich auf eigene Faust bereits abgenommene Arbeiten ähnlicher Art an. Die Form hat zwar auf den Wert der Aussagen keinen Einfluss, erleichtert aber die Beurteilung und trägt mit zum Gesamteindruck bei. Hier gibt es große Unterschiede, die Sie in jedem Fall berücksichtigen sollten.

Schreiben Sie die Arbeit anhand der Gliederung und der Stoffsammlung. Dabei kann es sich als hilfreich erweisen, wenn man vor der Niederschrift eines Abschnittes die vorgesehene Gedankenfolge detailliert in Stichwörtern oder Wendungen festhält.