
Bruno P. Kremer

Texte schreiben im Biologiestudium

Mit 24 Abbildungen und 11 Tabellen



Springer

AR Dr. BRUNO P. KREMER
Universität zu Köln
EW-Fakultät
Institut für Biologie und ihre Didaktik
- Botanik -
Gronewaldstraße 2
50931 Köln

E-mail: Bruno.Kremer@uni-koeln.de
<http://www.uni-koeln.de/ew-fak/bio//botanik/kremer.htm>



ISBN 3-540-20443-1 Springer-Verlag Berlin Heidelberg New York

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

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, des Vortrags, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben auch bei nur auszugsweiser Verwertung vorbehalten. Eine Vervielfältigung dieses Werkes oder von Teilen dieses Werkes ist auch im Einzelfall nur in den Grenzen der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes der Bundesrepublik Deutschland vom 9. September 1965 in der jeweils geltenden Fassung zulässig. Sie ist grundsätzlich vergütungspflichtig. Zuwiderhandlungen unterliegen den Strafbestimmungen des Urheberrechtsgesetzes.

Springer-Verlag ist ein Unternehmen von Springer Science+Business Media
springer.de

© Springer-Verlag Berlin Heidelberg 2004
Printed in Germany

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, daß solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Produkthaftung: Für Angaben über Dosierungsanweisungen und Applikationsformen kann vom Verlag keine Gewähr übernommen werden. Derartige Angaben müssen vom jeweiligen Anwender im Einzelfall anhand anderer Literaturstellen auf ihre Richtigkeit überprüft werden.

Satz: Druckfertige Vorlagen des Autors
Einbandgestaltung: deblik Berlin
Titelbild: links: Mattias Ernert; rechts: deblik Berlin
29/3150WI - 5 4 3 2 1 0 - Gedruckt auf säurefreiem Papier

bis zum Projektpapier im
Internet-Recherche über den
Artnamen bis zur gefälli-
chen Arbeit mit Grafiken
betont eigenen Schreib-

arbeiten und in kreatives
er, als auf einen norma-
samten qualitativen Band-
n die eher technisch orien-
ebs- und Volkswirte oder
bzw. den verwandten Na-
forderungsprofilen kaum

erbosen Erörterungen dar-
e Handschrift zitiert oder
at, sondern kommt sofort
r Arbeit von der Themen-
ewältigung aller formalen
g gebundenen Exemplars
e nützliche Tipps.

ses Buch zahlreiche wert-
geflissen. Frau Iris Lasch-
für die exzellente Betreu-
vom Springer-Verlag, für
und Satzprogramme. Für
Korrekturvorschläge gilt
erst (Universität Bremen),
rof. Dr. Horst Bannwarth
zu Köln) sowie Prof. Dr.
eingarten) und Dr. Gerwin
chaksmeier hat dankens-
n auf Schreibfehler durch-

Bruno P. Kremer

Inhaltsverzeichnis

1 Suchen, Finden, Anfreunden: Erstkontakte mit dem Thema	1
1.1 Der erste Schritt ... führt in die Sprechstunde	1
1.2 Lesen, Sammeln und Verzetteln	3
1.2.1 Zettelwirtschaft	4
1.2.2 Archivieren per PC	5
1.2.3 Zwischen Inspiration und Transpiration	6
1.3 Schweigen verinselt, Reden ist Gold	7
2 Auf gezielte Trüffelsuche: Bibliotheken und Datenbanken	9
2.1 Stöbern in Bibliotheken	10
2.2 CD-ROM-Datenbanken	12
2.3 Die online-Recherche	13
2.3.1 Suchmaschinen und Verzeichnisse	14
2.3.2 Virtuelle Bibliotheksbesuche	17
2.3.3 Fachdatenbanken und Fachbibliografien	18
2.3.4 Akut oder latent? Warnung vor elektronischen Plagiaten	19
2.4 Andere Informationsquellen	20
3 Der Teil und das Ganze – Textsorten und ihre Bausteine	23
3.1 Schreiben im Studium ... und danach	23
3.2 Funktionen bedingen Formen	24
3.3 Textumfänge	25
3.4 Themen durchgliedern	26
3.5 Textsorten in Nahperspektive	29
3.5.1 Exkursionsbericht	29
3.5.2 Versuchsprotokoll oder Laborbericht	30
3.5.3 Referat (mit Thesenpapier) sowie Haus- bzw. Semesterarbeit	31
3.5.4 Abschluss- oder Examensarbeit	33

4 Mit starken Worten: Texte stilvoll formulieren	37
4.1 Sprachebene.....	38
4.2 „Denglisch“	38
4.3 Fremdwörter und Fachbegriffe	39
4.4 Satzbau	41
4.5 Darstellungsperspektive	42
4.6 Tempus und Modus	43
4.7 Texte mit Leidensdruck: Das Passiv	44
4.8 Weitere Kandidaten für den Rotstift	45
5 Auf den Schultern der Riesen: Zitate und Zitieren	49
5.1 Aufgaben des Zitierens	49
5.2 Technik des Zitierens	52
5.3 Zitate im Lauftext	53
5.3.1 Wörtliches Zitat	53
5.3.2 Indirektes Zitat	55
5.3.3 Andere Kurzbelegformen	57
5.4 Quellenangaben im Literaturverzeichnis	59
5.4.1 Zitate aus Zeitschriften	60
5.4.2 Zitate aus Büchern	63
5.4.3 Zitate aus Sammelwerken	64
5.4.4 Zitate aus wissenschaftlichen (unveröffentlichten) Arbeiten	65
5.4.5 Zitate aus der „grauen Literatur“	66
5.4.6 Weitere Quellenangaben	66
5.4.7 Quellen aus dem Internet	67
5.4.8 Sortierung im Literaturverzeichnis	68
6 Ansehnliche Schaustücke: Fotos, Grafik und Tabellen	71
6.1 Mittel der Textveranschaulichung	71
6.2 Rechtliche Aspekte	72
6.3 Bildschön: Fotografische Dokumente	73
6.4 Topografische Karten	76
6.5 Grafiken	76
6.5.1 Strichzeichnungen	77
6.5.2 Strichzeichnungen von Hand	79
6.5.3 Strichzeichnungen per PC	80
6.5.4 Strukturformeln und Versuchsgeräte	82
6.5.5 Diagramme	85
6.5.6 Tabellen	91

eren 37
 38
 38
 39
 41
 42
 43
 44
 45
 itieren 49
 49
 52
 53
 53
 55
 57
 is 59
 60
 63
 64
 65
 66
 66
 67
 is 68
 l Tabellen 71
 71
 72
 73
 76
 76
 77
 79
 80
 räte 82
 85
 91

7 Die Dinge beim Namen nennen: Größen und Bezeichnungen..... 95
 7.1 SI-Einheiten 95
 7.1.1 Abgeleitete und zusätzliche Einheiten 96
 7.1.2 Teile und Vielfache von Einheiten..... 98
 7.1.3 Besondere Schreibweisen 100
 7.1.4 Mengenangaben in der Chemie 101
 7.1.5 Ziffern im Lauftext 103
 7.2 Korrektes Benennen von Organismen..... 104
 7.2.1 Beginn der wissenschaftlichen Nomenklatur 104
 7.2.2 Lebendige Kulturgeschichte..... 106
 7.2.3 Zum Umgang mit deutschen
 und wissenschaftlichen Artnamen 107

8 Ansprechend verpacken: Das Thema Schrift 111
 8.1 Schnellkurs in Typografie 113
 8.2 Schriftart 116
 8.3 Schriftschnitt 118
 8.4 Schriftgrad 118
 8.5 Laufweite..... 120
 8.6 Zeilenabstand 121

9 Ansichtssachen: Layout und Seitengestaltung 125
 9.1 Papierformat..... 126
 9.2 Papierqualität 127
 9.3 Satzspiegel 128
 9.4 Deck- oder Titelblatt 129
 9.4.1 Schnellinformation über das Wesentliche..... 130
 9.4.2 Schriftgestaltung der Titelseite 132
 9.4.3 Zeilenanordnung..... 133
 9.5 Inhaltsverzeichnis 133
 9.5.1 Gliederungstechnik 135
 9.5.2 Schriftgestaltung im Inhaltsverzeichnis..... 137
 9.6 Seitenlayout im Innenteil 139
 9.6.1 Zeilenlänge 139
 9.6.2 Zeilenausrichtung..... 140
 9.6.3 Absatzgestaltung 141
 9.6.4 Bildmaterial 143
 9.6.5 Bildnummern 144
 9.6.6 Bildlegenden 145
 9.6.7 Tabellen 146

9.6.8	Andere Textelemente.....	147
9.6.9	Literaturverzeichnis.....	147
9.6.10	Fuß- und Endnoten.....	148
9.7	Formatvorlage.....	149
9.8	Einband und Umschlag.....	150
9.9	Exkurs: Präsentationsmaterialien.....	151
	Punkte zum Abhaken – Checkliste „Formale Gestaltung“.....	154
10	Nachschlagen im Notfall: Tipps fürs Tippen.....	155
11	Zu guter Letzt.....	169
	Literaturverzeichnis.....	171
	Sachverzeichnis.....	175