

Leitfaden: Ein Exzerpt erstellen

Die ersten Aufenthalte in der Bibliothek, in der Sie sich mit wissenschaftlicher Literatur auseinandersetzen, werden einige Anforderungen an Sie stellen: Das Gelesene muss nicht nur verstanden und verarbeitet, sondern auch festgehalten werden, um es zu einem späteren Zeitpunkt wieder abrufen oder weiterverarbeiten zu können.

Im folgenden Leitfaden werden wir uns damit beschäftigen, wie Sie für sich zweckmäßige Exzerpte erstellen und diese organisieren können.

Dabei werden wir uns folgenden Themen zuwenden:

- *Was ist ein Exzerpt und wozu erstelle ich es?*
- *Welche Arten von Exzerpten gibt es?*
- *Welche Bestandteile hat ein Exzerpt?*
- *Wie kann ich beim Exzerpieren vorgehen?*
- *Wie kann ich meine Exzerpte verwalten?*

1. Was ist ein Exzerpt und wozu erstelle ich es?

Das Wort „Exzerpt“ kommt vom lateinischen Wort „excerptum“, was so viel wie „herauspflücken“ bedeutet. Ein Exzerpt ist ein schriftlicher Auszug aus einem gelesenen Text (Franck, Haacke und Lahm, S. 39).

Texte zu exzerpieren ist eine sehr nützliche Methode, um sich studienrelevante Inhalte, die Sie z.B. in Seminaren, Prüfungen oder Hausarbeiten wiedergeben möchten, zu erarbeiten. Das Erstellen ist allerdings am Anfang mit Zeit und Anstrengung verbunden. Es lohnt sich jedoch!

Wenn Sie die Texte, die Sie lesen, gleichzeitig exzerpieren, arbeiten Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit konzentrierter und gründlicher. Sie nehmen die Texte nicht nur lesend zur Kenntnis, sondern vertiefen durch die schriftliche Auswertung die Auseinandersetzung mit den Inhalten und Argumenten. Dies trägt dazu bei, dass Sie die Textaussagen besser verstehen und sie länger im Gedächtnis behalten. Gleichzeitig unterstützt Sie das Exzerpieren dabei, sich auch weiter reichende Gedanken zum Thema des Textes zu machen sowie eigene Meinungen und Stellungnahmen zu entwickeln.

In der Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten wird oftmals vom Exzerpt als einer **erweiterten Textzusammenfassung** gesprochen, in dem die wesentlichen Kerngedanken, zentrale Argumente und der Grundaufbau des Textes in knapper Form wiedergegeben werden. Darüber hinaus können Sie Ihre Exzerpte auch als Arbeitsunterlagen nutzen, in dem Sie Gedanken festhalten, die Ihnen bei der Auseinandersetzung wichtig erscheinen – z. B. Kommentare, Fragen, Unklarheiten, Kritik etc. Exzerpte können damit die Grundlage für die spätere eigene Textproduktion z. B. im Rahmen einer Hausarbeit sein.

Das Exzerpt ist außerdem ein wichtiges Instrument zur **Archivierung von Wissen**. Sie können beispielsweise themenbezogene Exzerptordner erstellen, auf die Sie zu einem späteren Zeitpunkt schnell zurückgreifen können.

Einen Text zu exzerpieren ist insbesondere dann sinnvoll, wenn:

- Sie den Text nicht im Original besitzen.
- Sie den Text nur kurzfristig ausleihen können.
- Sie sich neue Informationen einprägen wollen.
- Sie einen knappen und übersichtlichen Text für eine Diskussion oder ein Seminar brauchen.
- Sie später darauf zurückgreifen wollen z. B. für eine Prüfung oder Hausarbeit

(Stary und Kretschmer, S. 115f.)

Auch wenn Sie den Text als Kopie oder im Original haben, bietet es sich, an ein kleines Exzerpt oder eine Kartei dazu anzufertigen. Dann können Sie sich später schnell über die grundlegenden Aussagen des Textes informieren.

2. Welche Arten von Exzerpten gibt es?

Die Gestaltung der Exzerpte ist Ihren eigenen Präferenzen überlassen. Im Laufe des Studiums wird sich für Sie herausstellen, welche Arbeitsweisen sich bewähren und welche nicht.

Für verschiedene Anlässe bieten sich bestimmte Formen von Exzerpten an:

a.) Seminarvorbereitung

Wenn Sie sich für ein Seminar mit der entsprechenden Literatur vorbereiten wollen, geht es in erster Linie darum, die Inhalte der Texte herauszuarbeiten, um diese schnell abrufen zu können. Dafür bietet es sich an, kurz die wichtigsten Gedanken des Textes mit eigenen Worten aufzuschreiben. Helfen können Ihnen dabei z.B. folgende Leitfragen:

- *Was ist die zentrale Fragestellung des Textes?*
- *Was sind die Kernargumente und die Schlussfolgerungen, die der Autor zieht?*

(vgl. Leitfragen an den Text im Leitfaden „Lesetechniken“)

b.) Ideen sammeln

Wenn Sie sich einen ersten Überblick über ein bestimmtes Thema verschaffen wollen, sind kurze, schlagwortartige Exzerpte sehr sinnvoll. Diese sollten vor allem die zentralen Kernargumente des Textes zusammenfassen.

c.) Hausarbeit

Wenn Sie bereits Ihre Ideensammlung für eine Hausarbeit abgeschlossen haben und nun die konkrete Fragestellung entwickeln, bieten sich großzügigere Exzerpte an. Diese können Sie dann als Grundlage für die Textproduktion nutzen und müssen einzelne Informationen nicht immer wieder im Originaltext nachschlagen.

Es ist sinnvoll, zwischen dem *kompletten* und dem *auszugsweisen* Exzerpieren zu unterscheiden. Das komplette Exzerpieren bietet sich an, wenn Sie nur geringe Vorkenntnisse zum Thema haben und sich erst einmal umfangreich Wissen darüber aneignen wollen. Zielgerichtetes bzw. selektives Exzerpieren ist zu empfehlen, wenn Sie schon wissen, in welche Richtung die Überlegungen gehen sollen, wenn Sie bereits umfangreiche Vorkenntnisse zum Thema haben und nur noch Antworten auf bestimmte Fragen oder Argumente suchen oder wenn Sie auf eine bestimmte Fragestellung hin arbeiten.

3. Wie ist ein Exzerpt aufgebaut?

Die Kopfzeile des Exzerptes sollte für die **bibliographischen Angaben** des Textes genutzt werden, d. h. Autor, Titel, Auflage, Erscheinungsjahr, exzerpiertes Kapitel bzw. Unterkapitel, das Lesedatum und die Signatur. Dabei sollten Sie auch angeben, ob es sich um eine Monographie, einen Zeitschriftenartikel, einen Aufsatz aus einem Sammelband oder einen Vortrag handelt.

Darunter können Sie kurz und knapp das **Hauptthema des Textes** benennen oder gegebenenfalls ein Abstract eines Artikels einfügen. Wenn Sie möchten, können Sie auch **Fragestellungen an den Text** notieren.

Codierung:	Standort:	Signatur:
Bibliografische Angaben:		
Exzerpt:		Anmerkungen:
Relevanz für die eigene Arbeit:		
Gesamteinschätzung:		

Beispiel für einen Exzerpt-Kopf nach Bohl, S. 33

Tabelle 4.2 Arbeitsblatt zur Erstellung eines Exzerptes (*Boeglin 2007, S. 114f.*)

Schlagworte:
Titel des Buches oder des Kapitels:
Thema des exzerpierten Textes:
Bibliographische Angaben:
Signatur:
Lesedatum:
Zusammenfassung:
Zitate (mit Seitenangabe):
Mein Kommentar:
Stellenwert für meine eigene Arbeit:
Zuordnung zu bestimmten Abschnitten meiner Arbeit:
Verweis auf andere Texte/ Exzerpte

Wir empfehlen Ihnen bei der Verwaltung **einheitliche Kriterien** zu verwenden, z. B. durch einheitliche Exzerpt-Köpfe mit standardisierten Feldern (s.o. Beispiel für einen Exzerpt-Kopf nach Bohl).

Es ist sinnvoll, die **originalen Überschriften** auf das Exzerpt zu übertragen oder sich das Inhaltsverzeichnis zu kopieren.

Die wesentlichen Aussagen, Thesen und Argumente sollten Sie nicht abschreiben, sondern sie **in eigenen Worten** zusammenfassen. Die Zusammenfassung sollte dabei so knapp wie möglich, aber auch so ausführlich und präzise wie nötig gestaltet sein, so dass sie zu einem späteren Zeitpunkt auch noch logisch nachvollzogen werden kann. Wir empfehlen Ihnen **in ganzen Sätzen** zu exzerpieren, da beim Aneinanderreihen von Stichwörtern oder Satzfragmenten häufig wichtige Zusammenhänge verloren gehen (Franck, Haacke und Lahm, S. 40).

Vergessen Sie nicht, zu Ihren Aussagen immer fortlaufend am Seitenrand die **Seitenzahlen** anzugeben. Vor allem bei Zitaten, die Sie übernehmen, sollten Sie die Seitenzahlen und eventuell noch weitere notwendige bibliographische Angaben hinzufügen.

Zitate sollten Sie eher sparsam verwenden, sie bieten sich vor allem bei besonders prägnanten Aussagen und Definitionen an. Außerdem sollten Sie zwischen direkten und indirekten Zitaten unterscheiden und dies auch entsprechend mit Hilfe von Anführungszeichen oder der Formatierung markieren.

Wenn Sie weitergehende **Ideen, Anmerkungen oder kritische Fragen** notieren, sollten Sie diese gesondert kennzeichnen, damit Sie sie später nicht mit den originalen Aussagen verwechseln. Dies kann durch eine Trennung hinsichtlich Absatz- und Zeichenformatierung geschehen. Zum Beispiel können Sie Ihre Kommentare **farblich** hervorheben oder Sie als Fußnote¹ setzen.

Auch **Querverweise** zu anderen Texten sowie Anmerkungen in Form von **Fußnoten** und die **Literaturangaben am Ende** sollten Sie nicht vergessen und ggf. notieren, falls Sie sie später noch einmal nachschlagen wollen.

4. Wie kann ich beim Exzerpieren vorgehen?

Wenn Sie bisher noch nicht wissenschaftlich exzerpiert haben, empfehlen wir Ihnen folgende Schritte:

Lesen Sie Ihren Text absatzweise durch und notieren Sie sich das Thema, welches der Absatz behandelt. Dazu können Sie z. B. jeden Abschnitt mit einer Überschrift versehen. Danach formulieren Sie – möglichst mit eigenen Worten – die Aussagen, welche zu dem Thema gemacht werden.

In einem zweiten Schritt können Sie dann die Exzerpte der einzelnen Absätze erneut bündeln und aus diesen Teilzusammenfassungen eine Gesamtzusammenfassung schreiben (Stary, S. 83)

Um das Textverständnis noch weiter zu vertiefen, können Sie nach dem Exzerpieren und Verdichten der Textinhalte auch abschließend noch eine visuelle Aufbereitung vornehmen. Die **Visualisierung** hat den Vorteil, dass Sie sehr rasch – quasi auf einen Blick – die inhaltliche und logisch-argumentative Struktur eines Textes rekonstruieren können. Hier bieten sich Techniken wie das *Mind-Mapping* oder *Concept-Mapping*¹ an (Stary, S. 86ff)

5. Wie weiter nach dem Exzerpieren?

Eine weitere Entscheidung, vor der Sie stehen werden, ist, wie Sie Ihre Notizen und Exzerpte verwalten wollen. Zunächst gilt es zu überlegen, ob Sie Ihre Verschriftlichungen von Hand oder elektronisch machen wollen.

Die einfachste Möglichkeit ist, sie als Zettel beziehungsweise Ordner anzulegen. Dies ist allerdings nicht die effizienteste Methode. Stellen Sie sich vor, Sie bereiten ein Referat vor. Mit dem Thema haben Sie sich schon vor längerer Zeit einmal auseinandergesetzt und wollen nun Ihre Lesenotizen dafür nutzen. Allerdings erinnern Sie sich nur dunkel, welche Autoren sich dazu geäußert haben und leider fällt Ihnen auch nicht mehr ein, in welcher Veröffentlichung Sie die Aussagen gelesen haben. Es kann eine lange Suche in Ihren Zetteln und Unterlagen folgen, die Sie sehr viel Zeit und Nerven kostet.

¹ Concept-Mapping bezeichnet ein Begriffsnetz. In diesem wird der Text mit Hilfe von Begriffen und Relationen schematisch dargestellt. Die zentralen Begriffe und die zwischen ihnen bestehenden Zusammenhänge werden mit Hilfe von Pfeilen abgebildet.

Früher hat man aus diesen Gründen Kartei-Systeme, z.B. eine Verfasser-Kartei, angelegt, in dem die Namen der Autoren alphabetisch geordnet waren und man relativ schnell darauf zugreifen konnte. Heute bieten **elektronische Datenbanken** eine Hilfe, um sich in dem Wust von Informationen zurechtzufinden. Es bietet sich schon zu Beginn des Studiums an, über eine solche elektronische Literaturverwaltung nachzudenken. Im Folgenden geben wir Ihnen einen kurzen Überblick darüber, welche Vorteile und Möglichkeiten eine Datenbank hat.

Software-Programme bieten Ihnen umfassende Such-Möglichkeiten. Sie können nicht nur linear nach einem bestimmten Begriff suchen, sondern auch assoziativ, d. h. nach bestimmten Schlagworten, die Sie vorher angelegt haben und mit denen Sie Texte nach thematischer Nähe klassifizieren können. Die Datenbank ist damit nicht nur eine Erinnerung und ein Stichwortgeber für Sie, sondern kann durch diese Verknüpfung zwischen den Texten gleichzeitig bei der Erarbeitung der Argumentationsstruktur für das Schreiben eines Textes helfen (Krajewski, S.105).

Eine Literaturdatenbank muss natürlich von Ihnen über einen längeren Zeitraum mit Daten und Schlagworten versehen werden, damit ein solches Netz von Querverbindungen entstehen kann. Darum empfiehlt es sich auch schon im ersten Semester mit der Verwaltung Ihres persönlichen „Textgedächtnisses“ zu beginnen. Die elektronischen Datenbanken bieten zudem die Möglichkeit, ein Gesamtregister von Autoren und Schlagworten anzulegen. Damit können Sie auf einen Blick sehen, welche Literatureinträge zu den einzelnen Begriffen, Personen etc. bereits vorhanden sind.

Es gibt viele dieser Literaturverwaltungsprogramme, die für Studenten kostenlos heruntergeladen werden können, z. B. Citavi, EndNote, Zettelkasten, Synapsen. Schauen Sie sich die Programme einmal an und entscheiden dann, welches für Sie am einfachsten zu handhaben ist.

7. Literaturtipps

Print:

Boeglin, Martha: Wissenschaftliches Arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. 2. Auflage. München: UTB, 2012.

Bohl, Thorsten: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr. 3. Auflage. Weinheim: Beltz-Verlag, 2008.

Franck, Norbert: Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. 2. Auflage. Frankfurt a.M: Fischer, 2007.

Franck, Norbert und Joachim Stary (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Praktische Anleitung. 16. überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG, 2011.

Frank, Andrea, Stefanie Haacke und Swantje Lahm: Schlüsselkompetenzen. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart: J.B. Metzler, 2007.

Krajewski, Markus: Elektronische Literaturverwaltungen. Kleiner Katalog von Merkmalen und Möglichkeiten. In: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Praktische Anleitung. Hrsg. von Franck, Norbert und Joachim Stary, Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG, 2011, S. 97-116.

Stary, Joachim: Wissenschaftliche Literatur lesen und verstehen. In: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Praktische Anleitung. Hrsg. von Franck, Norbert und Joachim Stary, Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG, 2011, S. 71-96.

Stary, Joachim und Horst Kretschmer: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe. Frankfurt a.M.: Cornelsen Scriptor, 1994.

Online:

Universität Bielefeld Service Center Selbststudium

www.uni-bielefeld.de/ew/scs/pdf/leitfaeden/studierende/exzerpt.pdf