

# Teil II

# Wissenschaftliches Schreiben

## Schreiben und Veröffentlichen von wissenschaftlichen Artikeln

“An Intensive Workshop for Postdoctoral Fellows”-Handout-Material

von

Barbara Gastel, MD, MPH, Professor

Veterinary Integrative Biosciences/Humanities in Medicine

[bgastel@cvm.tamu.edu](mailto:bgastel@cvm.tamu.edu)

übersetzt

von

Vera M. Eulenberg

[Vera.M.Eulenberg@gmx.com](mailto:Vera.M.Eulenberg@gmx.com)

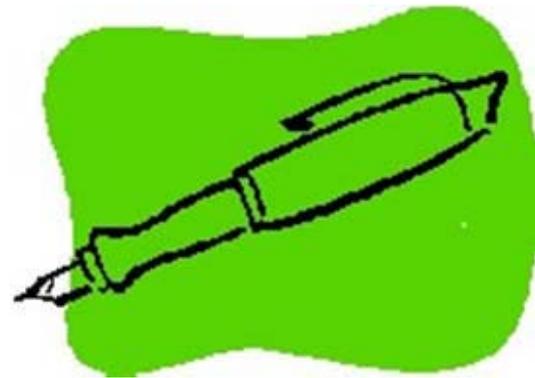
# Inhalt

- Ein Schreibprojekt angehen; Überarbeitung Ihres Artikels; Schreibstil
- Gruppenarbeit: Peer-Review Ihrer Zusammenfassungen
- Der Publikationsprozess
- Quellen/Hilfsmittel zur Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten in wissenschaftlichem Schreiben
- Fragen und Antworten
- Abschluss-Übung

Ein Schreibprojekt angehen

# Ein Schreibprojekt angehen

- Richtige Einstellung
- Vorbereitung auf das Schreiben
- Schreiben!
- Den Text überarbeiten



# Die richtige Einstellung

- Sie schreiben, um Informationen weiterzugeben, nicht um zu beeindrucken.
- Realisieren Sie, dass die Personen, die den Artikel lesen, einen guten Artikel lesen möchten.
  - Herausgeber der Fachzeitschrift
  - Peer-Reviewer
  - Projektleiter

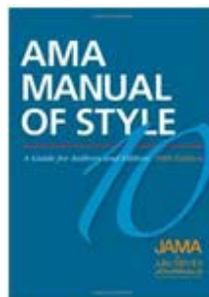
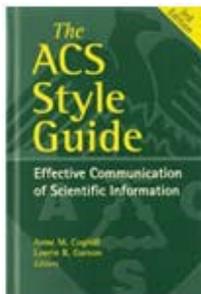
→ Konstruktive Kritik hilft Ihnen dabei, erfolgreich zu sein.

# Vorbereitung auf das Schreiben

- Lesen sie die Richtlinien für Autoren.
- Benutzen Sie veröffentlichte oder angenommene Artikel als Vorlage.
- Verschaffen Sie sich Zugang zu nützlichen “Styleguides”:
  - The ACS (American Chemical Society) Style Guide
  - AMA (American Medical Association) Manual of Style
  - The Chicago Manual of Style
  - Publication Manual of the American Psychological Association
  - Scientific Style and Format

# Styleguides

- Haben Sie jemals einen “Styleguide” benutzt?
- Wenn ja, welche?
- Für was kann ein “Styleguide” hilfreich sein?



# Styleguides

- Verwendung von “Styleguides”- zum Beispiel für:
  - Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung, Wortwahl, etc.
  - Aufbau des Artikels
  - Formatierung von Tabellen und Abbildungen
  - Format für Referenzen und Literaturlisten
  - Nomenklatur

# Vorbereitung auf das Schreiben

- Während Sie den Inhalt zusammentragen, notieren Sie sich alle Ideen, die Sie haben.
- Dinge, die vor dem Schreiben getan werden können:
  - Ordnen Sie Artikel in der Reihenfolge, in der sie sie zitieren wollen
  - Listen sie wichtige Punkte auf
  - Entwickeln Sie eine Struktur für Ihren Artikel
- Sollten Sie Problem haben, Ihre Ideen zu formulieren, machen Sie eine Pause. 😊

# Schreiben

- Reservieren Sie sich feste Zeiten zum Schreiben.
- Beginnen Sie mit dem Teil des Artikels, der Ihnen am wenigsten Probleme macht.
- Unterbrechen Sie das Schreiben nicht, um nach Details zu suchen.
- Realisieren Sie, dass es nicht nur “einen richtigen Weg” gibt; finden Sie *Ihre* Lösung.

# Den Text überarbeiten

- Gutes Schreiben ist gutes Überarbeiten.
- Überarbeiten Sie Ihren Text zunächst selbst. Lassen Sie sich Feedback geben und überarbeiten Sie den Text erneut.
- Überlegen Sie, ob Sie den Text professionell editieren lassen möchten.
- Widerstehen Sie der Versuchung, Ihre Arbeit unendlich lange zu überarbeiten. Werden Sie fertig!

# Fragen zum Überarbeiten des Textes

- Enthält Ihr Text alles, was er enthalten sollte?
- Enthält er etwas, das er nicht enthalten sollte?
- Sind alle Informationen korrekt?
- Stimmt der Inhalt in allen Teilen überein?
- Ist der Text logisch aufgebaut?
- Ist der Text klar und eindeutig formuliert?

# Fragen zum Überarbeiten des Textes

- Ist der Text den vorgesehenen Lesern angepasst?
- Ist der Text präzise (sind alle Punkte kurz, einfach und direkt beschrieben)?
- Sind Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und Wortwahl im gesamten Text korrekt?
- Sind alle Tabellen und Abbildungen gut formatiert?
- Stimmt Ihre Formatierung mit den Richtlinien für Autoren überein?

Überarbeiten Ihres Textes

# Warum sollte man den eigenen Text überarbeiten?

- Erhöht die Wahrscheinlichkeit einer Annahme
  - Kriterien für Inhalt und Format sollten den Vorgaben der Zeitschrift angepasst werden
  - Missinterpretationen sollten vermieden werden
  - Artikel sollte einen guten ersten Eindruck vermitteln
- Das Editieren durch andere Personen kann vermindert werden (weniger Verzerrung)
- **Verbessert Kommunikation mit Lesern**
- anderes

# Das Wichtigste

- **Inhalt**
- **Struktur**
- **Klarheit**

Auf diese drei Dinge sollte beim Überarbeiten des eigenen Textes geachtet werden.

# Distanz bewahren

- Legen Sie den Entwurf eine Weile beiseite
- Drucken Sie den Entwurf
  - eröffnet neuen Blickwinkel
  - hilft Dinge zu erkennen, die man vielleicht sonst übersehen hätte
- Ändern Sie den Look des Artikels:
  - Schriftbild
  - Erhöhen Sie den Randabstand
  - Drucken Sie den Entwurf auf farbigem Papier
- Lesen Sie den Entwurf laut

# Dinge, die man überprüfen sollte

- Konformität
- Vollständigkeit
- Gestaltung/Aufbau
- Korrektheit
- Klarheit
- Stimmigkeit
- Prägnanz
- Gefallen

**Bemerkung:  
Benutzen Sie  
Checklisten.**



# Leseanregung

Artikel:

“Editing and Proofreading Your Own Work”

# Schreibstil (und das Schreiben in Englisch)

# Schreibstil – die Grundlagen

- Inhalt, Struktur, Klarheit
- Ein Artikel mit hervorragendem Inhalt, guter Struktur und klarem Stil, wird mit großer Wahrscheinlichkeit angenommen, auch wenn das Englisch nicht perfekt ist.
- Ein schlecht strukturierter oder unklarer Artikel mit schlechtem Inhalt, wird mit großer Wahrscheinlichkeit abgelehnt, auch wenn er in hervorragendem Englisch geschrieben ist.

# Kulturelle Unterschiede

- Detailliertheit?
- Direktheit der Ausdrucksweise?
- Einstellung gegenüber Zeit und Deadlines?
- Einstellung gegenüber dem Benutzen von Material oder Textpassagen anderer?
- Anderes?

Welche Aspekte finden Sie am schwierigsten,  
wenn Sie einen Artikel in Englisch schreiben  
müssen?

# Typische Herausforderungen

- Verbzeiten
- Präpositionen
- Artikel (the, a, an)
- Satzstruktur
- Satzlänge
- Zeichensetzung
- Abstände
- Anderes

# Strategien

- Stellen Sie sich eine Liste zusammen mit Wörtern und Formulierungen, die in Ihrer Disziplin häufig verwendet werden.
- Schreiben Sie so einfach wie möglich.
- Überprüfen Sie Ihren Entwurf erst auf alle anderen Dinge und dann auf Englisch.
- Lassen Sie jemanden mit sehr gutem Englisch Korrektur lesen.
- Anderes

# Ein guter wissenschaftlicher Schreibstil

- klar
- dezent
- gut strukturiert
- prägnant
- anderes



# Übung: Vereinfachungen

- attempt →
- currently →
- demonstrate →
- fundamental →
- numerous →
- subsequently →
- utilize →

# Übung: überflüssige Worte

- in the field of physics
- green in color
- is a very rare event
- to show whether or not it works
- of an efficient nature
- count the number of cells
- completely destroy

# Übung: wortreiche Formulierungen ersetzen

- at high speed→
- at some future time→
- for this reason→
- in most instances→
- in the event that→
- the majority of→
- is able to→

# Übung: Verbform benutzen

- have effects on→
- make contributions→
- produce relief of→
- provide help to→
- delivered a lecture→
- There is a wide variation in mortality.→
- It is my belief that→

# Fragen und Antworten zum Schreibstil

# Peer-Review der Entwürfe Ihrer Zusammenfassung

# Plan

- Lesen Sie sich den Teil zum Schreiben einer Zusammenfassung noch einmal durch.
- Gruppenarbeit: Lesen Sie und diskutieren Sie über die Entwürfe Ihrer Gruppe.
- Kurze Vorstellung Ihrer Ergebnisse/Beobachtungen

# Die Zusammenfassung (Abstract)

- gibt eine kurze Zusammenfassung des Artikels
- wird am häufigsten gelesen
- vermittelt Herausgebern and Peer-Reviewern den ersten Eindruck
- hilft Lesern zu entscheiden, ob sie den kompletten Artikel lesen werden
- sollte mit dem Inhalt des Artikels übereinstimmen

# Die Zusammenfassung (Abstract)

- sollte organisiert sein wie der Artikel selbst (z.B. ein Mini-IMRAD-Format)
- einige Fachzeitschriften verlangen eine strukturierte Zusammenfassung (mit standardisierten Überschriften)
- sollte vor dem Einsenden des Artikels sorgfältig überarbeitet werden
- Widmen Sie der Zusammenfassung die Anstrengung, die sie verdient!

# Schlüsselworte (Keywords)

- werden von einigen Zeitschriften verlangt
- sollten die Hauptthemen des Artikels wiedergeben
- erscheinen unter der Zusammenfassung
- können bei der Suche nach dem Artikel notwendig sein
- sollten von einer standardisierten Fachvokabularliste in Ihrer Disziplin stammen
- sollten nicht im Titel vorkommen

# Aufgabe

Überarbeiten Sie die  
Zusammenfassungen in Ihrer Gruppe

# Vorgeschlagene Vorgehensweise

- Lesen Sie alle Zusammenfassungen Ihrer Gruppe
- Schreiben Sie Ihre Kommentare/Verbesserungsvorschläge auf: Stärken, Fragen, Überarbeitungsvorschläge, ...
- Diskutieren Sie über jede Zusammenfassung:
  - Stärken
  - Klärung von Fragen zum Inhalt
  - Überarbeitungsvorschläge
- Geben Sie den Autoren Ihre kommentierte Version
- Wenn die Zeit es erlaubt, beginnen Sie Ihre Zusammenfassung zu überarbeiten

# Diskussion

- Was waren die Stärken von einigen der Zusammenfassungen, die Sie gelesen haben?
- Nennen Sie einige der Vorschläge, die Sie gemacht oder bekommen haben.
- Haben Sie Fragen?

# Einige meiner Beobachtungen

- Stärken
  - Aufbau
  - Grammatik, Zeichensetzung, etc.
- Dinge, die verbessert werden könnten
  - Prägnanz
  - Sinnzusammenhang

# Der Publikationsprozess

# Einen Artikel einreichen

- Einreichungsprocedere
  - meistens über Online-System
  - manchmal als Email-Anhang
- Einfügen eines Begleitschreibens für den Herausgeber (wenn erwünscht)
- Ausfüllen von Begleitformularen (wenn nötig)

# Das Begleitschreiben



- Den Artikel nennen (Titel und Autoren)
- Folgen Sie den Vorgaben der Fachzeitschrift
- Nennen Sie die Artikelkategorie oder den Abschnitt der Zeitschrift, in der der Artikel erscheinen soll
- Geben Sie einen Sinnzusammenhang – z.B. Präsentation der Arbeit auf einer Konferenz
- Beschreiben Sie die Wichtigkeit
- Erklären Sie, warum der Artikel gerade in dieser Zeitschrift publiziert werden sollte
- Schlagen Sie Reviewer vor
- Bitten Sie darum, bestimmte potentielle Reviewer auszuschließen

# Frage

Wenn Sie bestimmte Reviewer vorschlagen können, wie entscheiden Sie, wen Sie vorschlagen?

# Redakteure einer Zeitschrift

- Hilfrich zu wissen, da sie vielleicht mit jedem interagieren werden
- Hauptkategorien:
  - Chefredakteur: beschäftigt sich hauptsächlich mit dem Inhalt
  - geschäftsführender Redakteur – Verwaltung der Zeitschrift
  - textprüfender Redakteur – verbessert das Geschriebene und sorgt für einen einheitlichen Stil

# Erste Prüfung durch die Zeitschrift

- Passt das Thema des Artikels zur Zeitschrift
- Vollständigkeit
- Einhaltung der Richtlinien der Zeitschrift
- Allgemeine Qualität (manchmal)
- Wichtigkeit und Breite des Publikums (manchmal)

# Peer-Review

- Evaluierung durch Experten der Disziplin
- Zweck
  - hilft dem Redakteur zu entscheiden, ob der Artikel veröffentlicht wird
  - hilft dem Autor den Artikel zu verbessern (ob er angenommen ist oder nicht)

## Diskussionsanregung:

- Was sind Vorteile des Peer-Reviews?
- Was sind Nachteile des Peer-Reviews?

# Leseanregung

[What reviewers want: how to make your article more appealing to peer reviewers](#), by Martin S. Hagger.  
Health Psychology Review, 7:sup1, S1-S7. Published online 28 May 2013.

# Die Entscheidung des Chefredakteurs

- Basiert auf dem Rat der Peer-Reviewer, der eigenen Evaluierung, dem zur Verfügung stehenden Platz in der Zeitschrift, anderen Faktoren ...
  - Sofortige Annahme (selten)
  - Annahme, wenn angemessen überarbeitet
  - Kann erneut in Betracht gezogen werden, wenn überarbeitet
  - Abgelehnt

# Überarbeitung des Artikels

- Sich eine neue Perspektive verschaffen; evtl. Reviewer-Kommentare eine Weile beiseite legen
- Teilen Sie sich die Aufgaben auf
- Zeitnah überarbeiten und erneut einreichen
- Markieren Sie die Stellen, die Sie überarbeitet haben:
  - Meist muss ein Brief eingereicht werden, in dem jeder Reviewerkommentar beantwortet wird.
  - Falls erwünscht, zeigen Sie Änderungen mit Track Changes.

Was sollten Sie tun, wenn Sie einen  
Änderungsvorschlag nicht verstehen?

Was sollten Sie tun, wenn Sie mit einem Änderungsvorschlag nicht einverstanden sind?

# Was sollten Sie tun?

- Falls Sie einen Änderungsvorschlag nicht verstehen, können Sie höflich um eine Klärung bitten.
- Falls Sie mit einem Änderungsvorschlag nicht einverstanden sind, erklären Sie höflich warum nicht. Versuchen Sie einen anderen Weg zu finden das Problem zu lösen. Oder, falls etwas missinterpretiert wurde, versuchen Sie es klarer zu formulieren.

# Rückfragen beantworten

- Rückfragen: Fragen des textprüfenden Redakteurs
- Einige Themen für solche Rückfragen:
  - Unstimmigkeiten/Widersprüche
  - fehlende Informationen
  - Mehrdeutigkeiten
  - anderes
- Rat: Antworten Sie zeitnah, höflich und vollständig, aber prägnant.



# Prüfung der Druckfahnen

- Druckfertiges Material zum Prüfen
- Überprüfen Sie die Druckfahnen zeitnah
- Zu prüfen auf:
  - Vollständigkeit (Sind alle Komponenten vorhanden?)
  - Präzision (Abwesenheit von Druckfehlern in Text und Literaturangaben)
  - Anordnung von Tabellen und Abbildungen
  - Qualität der Abbildungen

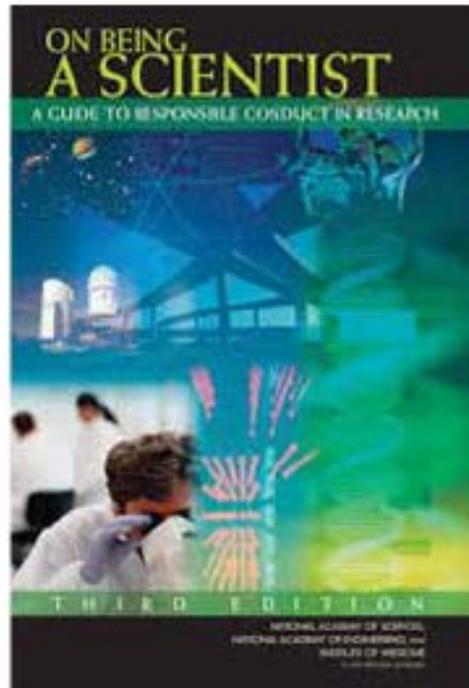
Bemerkung: Das ist nicht der Zeitpunkt den Artikel umzuschreiben.

Der letzte Schritt: Feiern Sie die Veröffentlichung Ihres Artikels!

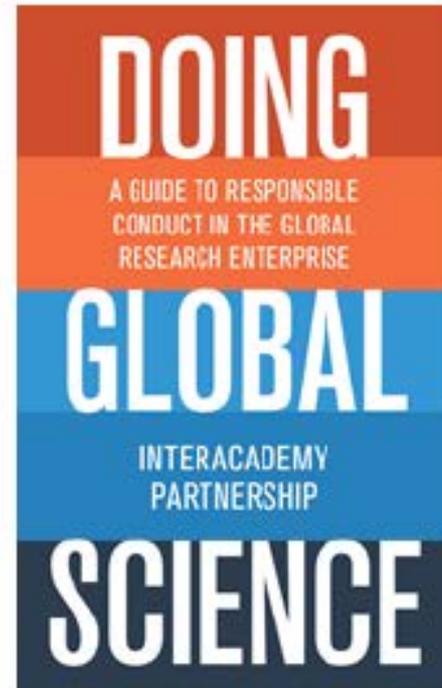


Hilfsmittel zur Weiterentwicklung  
Ihrer Fähigkeiten in  
wissenschaftlichem Schreiben

# Einige Quellen zu Forschungsethik (inklusive Publikationsethik)



<https://www.nap.edu/catalog/12192/on-being-a-scientist-a-guide-to-responsible-conduct-in>



<http://interacademycouncil.net/24026/29429.aspx>

# Hilfsmittel für das Schreiben in Englisch

- Academic Phrasebank  
([www.phrasebank.manchester.ac.uk](http://www.phrasebank.manchester.ac.uk))
- UsingEnglish.com ([www.usingenglish.com](http://www.usingenglish.com))
- Scientific English  
([www.authoraid.info/en/resources/details/1064/](http://www.authoraid.info/en/resources/details/1064/))
- ESL presentations by guest speaker Susan Aiello, DVM  
(third presentation through last presentation at [www.authoraid.info/en/resources/?q=aiello](http://www.authoraid.info/en/resources/?q=aiello))

## Home Page

### GENERAL LANGUAGE FUNCTIONS

Being Critical

Being Cautious

Classifying and Listing

Compare and Contrast

Defining Terms

Describing Trends

Describing Quantities

Explaining Causality

Giving Examples

Signalling Transition

Writing about the Past

The Academic Phrasebank is a general resource for academic writers. It aims to provide you with examples of some of the phraseological 'nuts and bolts' of writing organised according to the main sections of a research paper or dissertation (see the top menu ). Other phrases are listed under the more general communicative functions of academic writing (see the menu on the left). The resource should be particularly useful for writers who need to report their research work. The phrases, and the headings under which they are listed, can be used simply to assist you in thinking about the content and organisation of your own writing, or the phrases can be incorporated into your writing where this is appropriate. In most cases, a certain amount of creativity and adaptation will be necessary when a phrase is used. The items in the Academic Phrasebank are mostly content neutral and generic in nature; in using them, therefore, you are not stealing other people's ideas and this does not constitute plagiarism. For some of the entries, specific content words have been included for illustrative purposes, and these should be substituted when the phrases are used. The resource was designed primarily for academic and scientific writers who are non-native speakers of English. However, native speaker writers may still find much of the material helpful. In fact, recent data suggest that the majority of users are native speakers of English. [More about Academic Phrasebank.](#)

This site was created by John Morley. If you could spare just two or three minutes of your time, I would be extremely grateful for any feedback on Academic Phrasebank: [Please click here to access a very short questionnaire.](#) Thank you.

### ABOUT PHRASEBANK

An enhanced and expanded version of PHRASEBANK can now be downloaded in PDF:



# Andere nützliche Quellen

- OneLook Dictionary Search ([www.onelook.com](http://www.onelook.com))
- Grammar Girl ([grammar.quickanddirtytips.com](http://grammar.quickanddirtytips.com))
- Getting the Most out of Words, from *Editing and Publication: A Training Manual* (available at [www.authoraid.info/en/resources/details/652/](http://www.authoraid.info/en/resources/details/652/))
- *The Elements of Style* ([www.bartleby.com/141/](http://www.bartleby.com/141/))
- Texas A&M University Writing Center (<http://writingcenter.tamu.edu/>) –has lots of openly accessible material

# OneLook

*Dictionary Search*

<input type="text"/>	Definitions
	Related words

## Example searches

<a href="#">bluebird</a>	Find definitions of <i>bluebird</i>
<a href="#">blue*</a>	Find words and phrases that start with <i>blue</i>
<a href="#">*bird</a>	Find words and phrases that end with <i>bird</i>
<a href="#">bl????rd</a>	Find words that start with <i>bl</i> , end with <i>rd</i> , with 4 letters in between
<a href="#">bl*.snow</a>	Find words that start with <i>bl</i> and have a meaning related to <i>snow</i>
<a href="#">*.snow</a> or <a href="#">.snow</a>	Find words related to <i>snow</i>
<a href="#">*:winter sport</a>	Find words related to the concept <i>winter sport</i>
<a href="#">**winter**</a>	Find phrases that contain the word <i>winter</i>
<a href="#">expand nasa</a>	Find phrases that spell out <i>n.a.s.a.</i>

Also see the new  
[OneLook Thesaurus and Reverse Dictionary](#)



# UNIVERSITY WRITING CENTER



· HOME · ABOUT US · HOURS & LOCATIONS · STUDENTS · FACULTY · ADVISORS · CONSULTANTS



---

*Make an*  
**APPOINTMENT**

---

---

*Writing & Speaking*  
**GUIDES**

---

---

**GRADUATE**  
*Students*

---

---

*Workshops, Studios*  
**and EVENTS**

---

# AuthorAID

([www.authoraid.info](http://www.authoraid.info))

- In erster Linie, um Forschern in Entwicklungsländern zu helfen, aber auch relevant für andere
- Enthält eine spanische Version
- Einige potentiell relevante Komponenten
  - Resource Library
  - Blog (“News”; man kann sich anmelden für Email-Updates)
  - Email-Diskussionsliste
  - Mentorate

AuthorAID is a global network that provides support, mentoring, resources and training for researchers in developing countries

Registering is free and easy. Find out more about the benefits of AuthorAID

[Join now](#)

AuthorAID is coordinated by [NIAS](#)



#### Rhoune's View



*"Through the AuthorAID website, I met my mentor - a PhD student at the university of Michigan. She has been very dedicated in offering me guidance on how to improve my writing skills."*

Rhoune Ochoko, Kenya

The AuthorAID community includes over 17,000 researchers from around the world. If you are looking for help, want to share your expertise or are searching for someone to work with, then the AuthorAID community can help!

[Find a researcher](#)

#### Latest News

##### Tip of the Week #359

Even your own

By Bernard Appiah | Oct. 12, 2017 | [1 Comment](#)

##### How to avoid being accused of plagiarism

Journal publishing professional and AuthorAID mentor, Matt Hodgkinson, gives practical advice on how researchers can avoid plagiarism accusations

By AuthorAID Team | Oct. 11, 2017 | [14 Comments](#)

#### Featured Researchers



##### Kelly Elimian

Research interests: Public Health/Epidemiology  
Looking for a mentor.



##### Rosalinda Cecardi

Research interests: medical writing, peer-reviewed research articles, narrative review article

#### Upcoming Events

No Events Available

#### Discussion list

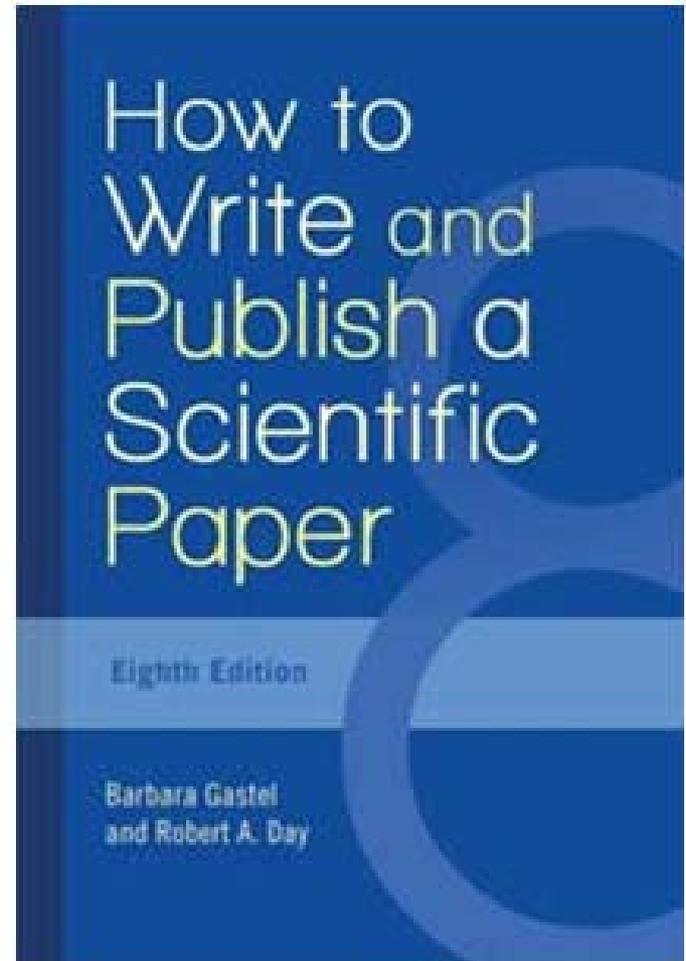
[RE: Can Someone Please Confirm the Authenticity of these 2 Journals Please](#)

Oct. 13, 2017

[Call for applications for Access to Scientific Information Resources in Agriculture \(ASIRA\) Online Course for](#)  
[Farm Extension Consultants](#)

# Nicht-elektronische Hilfsmittel

- *How to Write and Publish a Scientific Paper*, 8th edition
- Andere Bücher und Artikel (z.B. die das Schreiben in Ihrer Disziplin betreffen)
- Kurse/Seminare während Konferenzen
- Andere Präsentationen, Workshops und Kurse
- Redakteure und Peer-Reviewer
- Kollegen
- Andere



# Fragen und Antworten

# Abschluss-Übung

- Besprechen Sie in einer kleinen Gruppe folgendes Szenario:

Ihr Department fragt sie, ob sie in einem 2-3stündigen Seminar die Highlights des Workshops präsentieren könnten. Was aus dem Workshop würden Sie einbeziehen? Warum? Wie würden Sie das Seminar strukturieren?
- Seien Sie bereit, eine kurze Zusammenfassung Ihrer Diskussionsresultate vorzustellen.

# Feedback zum Workshop

**Viel Erfolg beim Schreiben!**