

## Was gehört in eine Einleitung und welche Funktionen erfüllt sie?

Die Einleitung einer Seminararbeit hat zwei Funktionen. Sie bietet einerseits eine Kurzübersicht über den Text, andererseits ist sie für die Leser/innen eine Art Fahrplan. Sie sollten bedenken, dass die Einleitung das Aushängeschild Ihrer Arbeit ist, daher ist es ratsam, besonders in diesem Textteil auf den sprachlichen Ausdruck zu achten.

In einer Einleitung sollten Sie als Autor oder Autorin Folgendes tun:

- Führen Sie den Leser/die Leserin an das Thema Ihrer Arbeit heran.
- Benennen Sie klar die Fragestellung, das Ziel und die Methodik Ihrer Arbeit.
- Machen Sie deutlich, welche Schwerpunkte Sie in Ihrer Arbeit setzen und begründen Sie Ihre Wahl.
- Betten Sie Ihr Thema in einen Kontext ein und zeigen Sie die Relevanz Ihres Themas auf. (In manchen Fachbereichen kann auch eine persönliche Motivation als Einführung in das Thema dienen. Klären Sie jedoch vorab, ob dies in Ihrem Fachbereich üblich ist.)
- Benennen Sie Literatur, Quellen, Methoden und Material, auf deren/dessen Grundlage Sie Ihre Fragestellung bearbeiten wollen.
- Erläutern Sie den Verlauf Ihrer Untersuchung. Benennen Sie die einzelnen Schritte und machen Sie dem Leser/der Leserin klar, dass jeder der Schritte notwendig ist. Achten Sie darauf, dass diese Darlegung keine bloße Verschriftlichung des Inhaltsverzeichnisses ist.

### Tipp

Es kann hilfreich sein, die Einleitung erst am Ende der Arbeit zu schreiben, da Sie oft erst dann klar sagen können, warum Sie etwas geschrieben haben. Aber auch wenn Sie mit der Einleitung anfangen, sollten Sie zum Schluss noch einmal genau prüfen, ob die Einleitung mit dem übereinstimmt, was Sie in ihrer Arbeit leisten und ob Sie im Schlussteil der Arbeit auf die Frage, die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben, eingehen.

## Wie sollte der Abschluss einer Arbeit aussehen?

Der (Ab-)Schluss einer Arbeit hat die Funktion „die Leser/innen aus der Lektüre herauszuleiten“ (Frank/Haake/Lahm 2007, 138). Dieser Textteil kann unterschiedlich betitelt werden: Zusammenfassung, Fazit oder Ausblick. Wichtig ist, dass Sie sich der unterschiedlichen Bedeutungsinhalte dieser Wörter bewusst sind.

Die *Zusammenfassung* rekapituliert die einzelnen Hauptstationen des Untersuchungsganges und fasst die zentralen Untersuchungsergebnisse zusammen.

Im *Ausblick* werden beispielsweise weitere Möglichkeiten der Verwendung der Untersuchungsergebnisse genannt oder es werden andere Untersuchungsaspekte mit einbezogen, der Blick ist in diesem Textabschnitt „nach vorn“ (Stickel-Wolf/Stickel 2006, 2007) gerichtet.

Das *Fazit* beinhaltet sowohl die Zusammenfassung als auch den Ausblick.

Allgemein sollten Sie im Schluss Ihrer Arbeit Folgendes tun:

- Ihre zentralen Ergebnisse zusammenfassen und sie in Beziehung zur Fragestellung der Arbeit setzen, die Sie in der Einleitung genannt haben. Damit schließen Sie den argumentativen Kreis Ihrer Arbeit.
- Ziehen Sie Schlussfolgerungen aus Ihren Ergebnissen.
- Bewerten Sie Ihre Ergebnisse kritisch und benennen Sie ggf. Grenzen Ihrer Arbeit.
- Je nach Fachbereich können Sie im Schluss der Arbeit Ihre persönliche Meinung abgeben. (Informieren Sie sich jedoch vorab, ob dies in Ihrem Fachbereich gefordert wird.)
- Sie können als Ausblick aufzeigen, was Ihrer Meinung nach künftig in diesem Bereich untersucht werden könnte oder wie die Ergebnisse für die Praxis oder Forschung zu nutzen wären.

### Quellen:

Frank, Andrea/Haake, Stefanie/Lahm, Swantje (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart, Weimar: Verlag J.B. Metzler.

Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim (2006): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren – gewusst wie! 4. überarbeitete Auflage. Wiesbaden: Graber.

Weitere Informationen unter: [www.stw.berlin/schreibzentrum](http://www.stw.berlin/schreibzentrum)  
E-Mail: [Schreibberatung@stw.berlin](mailto:Schreibberatung@stw.berlin)