

**Ludwig-Maximilians-Universität München**  
**Institut für Kommunikationswissenschaft (ZW)**  
**Proseminar I: Theorien und Modelle der Kommunikationswissenschaft**  
**Wintersemester 04**  
**Dozentin: Constanze Rossmann**  
**Abgabetermin: 10. September 2004**

---

**Wie schreibe ich eine Seminararbeit?**  
Die wichtigsten Antworten

---

**vorgelegt von**  
**Max Mustermann**  
**Hauptfach: Kommunikationswissenschaft (ZW)**  
**Nebenfächer: Recht für Sozialwissenschaftler, Psychologie**  
**Fachsemester: 01**  
**Bergstr. 12**  
**81234 München**  
**Telefon: 089/12345678**  
**Email: max.mustermann@mail.de**

## Inhaltsverzeichnis

1	Das Wichtigste .....	1
2	Literatur.....	2
3	Formalia .....	3
3.1	Formatierung.....	3
3.2	Gliederung.....	3
3.3	Fußnoten .....	4
4	Aufbau.....	4
5	Quellen-Wiedergabe .....	5
5.1	Zwei Möglichkeiten der Quellen-Wiedergabe.....	5
5.2	Allgemeine Regeln für direkte Zitate.....	5
5.3	Allgemeine Regeln für indirekte Zitate .....	5
6	Quellen-Belege.....	6
6.1	Zitieren in Fuß- oder Endnoten.....	6
6.1.1	selbstständige Quellen.....	6
6.1.2	Unselbstständige Quellen .....	7
6.2	Zitieren mit Kurzbelegen im Text.....	8
6.2.1	Details .....	8
6.2.2	Die Literaturangaben im Literaturverzeichnis haben wie folgt auszusehen: .....	9
7	... Und zum Schluss eine Motivationspritze .....	10

## 1 Das Wichtigste

ERST LESEN, DANN DENKEN, DANN SCHREIBEN!

UMFANG: maximal 15 Seiten

INHALT: Vertiefung des Referatsthemas, eine schriftliche Version des Referates genügt nicht!

ABGABETERMIN: spätestens 15. März 2002 (ohne Proseminarschein)

Das THEMA ergibt sich in der Regel aus dem Referatsthema, soll dieses aber vertiefen. Sprechen Sie Ihr genaues Thema deshalb in jedem Fall mit mir ab.

Bedenken Sie beim Verfassen der Arbeit immer den SEMINARHINTERGRUND: Sie bearbeiten kein Thema, das ‚für sich‘ steht, sondern Teil eines Feldes ist, das Sie kennen und berücksichtigen müssen. Zeigen Sie, in welchem Zusammenhang zu anderen Modellen und Theorien der Ansatz steht, den Sie bearbeiten.

STIL: Die Arbeit muss einen roten Faden erkennen lassen. Formulieren Sie Rückbezüge und Überleitungen, v.a. zwischen einzelnen Kapiteln. Verwenden Sie kurze, klare Sätze! Faustregel: Ein Gedanke, ein Absatz!

Vermeiden Sie umgangssprachliche Ausdrücke (wie z.B. „Die Medien haben eine krasse Wirkung auf Kinder.“), Superlative (wie z.B. „Die beste Studie zum Agenda-Setting-Ansatz ist von ...“), unangemessene Verabsolutierungen (wie z.B. „Diese Studie hat die Katharsis-These eindeutig widerlegt.“), nicht belegte Verallgemeinerungen (wie z.B. „Wir wissen doch alle, dass Gewalt im Fernsehen Kindern schadet.“), Nominalstil und Passiv.

Pflegen Sie einen dezenten Stil: „Vermutlich haben die Medien gerade auf Kinder eine starke Wirkung. Dies belegt beispielsweise die Studie von ...“

Beginnen Sie unbedingt mit der GLIEDERUNG. Die Kunst des Verfassens wissenschaftlicher Texte besteht in der sinnvollen Strukturierung eines Themas (= Systematik). Auf Basis dieser Gliederung lässt sich auch die Literatur deutlich zweckmäßiger recherchieren.

## 2 Literatur

Die Literatur zum Referat ist selbstständig zu recherchieren; die Literaturliste der Veranstaltung ist als Einstieg gedacht, sie alleine genügt in der Regel nicht.

BEACHTEN: Nicht ausschließlich Monographien (die über das OPAC-System leicht auffindig zu machen sind) zitieren. Wichtige und meist aktuellere Aufsätze sind in einschlägigen WISSENSCHAFTLICHEN SAMMELWERKEN (sog. Herausgeberbände) oder in FACHZEITSCHRIFTEN zu finden:

- Medien & Kommunikationswissenschaft (früher: Rundfunk & Fernsehen)
- Publizistik
- Media Perspektiven
- Communication Research
- Journal of Communication
- Journalism & Mass Communication Quarterly
- Journal of Broadcasting and Electronic Media (früher: Journal of Broadcasting)
- Public Opinion Quarterly

Wissenschaftliche Fachliteratur ist VERBANDS- ODER ‚PRAKTIKERZEITSCHRIFTEN‘ (z.B. Der Journalist, Die Feder, message, Horizont, werben & verkaufen) vorzuziehen. Letztere enthalten jedoch Beiträge zu hochaktuellen Themen, die in wissenschaftlichen Publikationen bisweilen (noch) nicht zu finden sind.

Beiträge in PUBLIKUMSZEITSCHRIFTEN (z.B. Der Spiegel, Focus, Stern) und ZEITUNGEN (z.B. Süddeutsche Zeitung, Die Zeit) sind als Quellen üblicherweise nur zulässig, um eine öffentliche Debatte zu dokumentieren. ONLINEQUELLEN sind analog zu handhaben.

Wissenschaftliche Beiträge erscheinen naturgemäß oft in ENGLISCH. Beziehen Sie sich in Ihren Ausführungen auf diese Originaltexte und nicht auf Übersetzungen oder Zusammenfassungen.

RECHERCHEHILFEN:

- Durchsicht aktueller Jahresregister von Fachzeitschriften (überwiegend im Internet verfügbar)
- Besprechungen von neueren Büchern oder Neuankündigungen in Fachzeitschriften
- Bibliographien
- Literaturverweise in NEUEREN Werken zum eigenen Thema

Noch ein Tipp zur Recherche: Achten Sie bereits beim Kopieren und Exzerpieren Ihrer Literatur auf die korrekte Erfassung der bibliographischen Angaben und Zitatnachweise!

### 3 Formalia

Die Hausarbeit muss FORMAL KORREKT verfasst werden und ist geheftet oder gebunden (Schnellhefter, Spiralbindung o.ä.) abzugeben.

Eine übermäßige Zahl an RECHTSCHREIB- UND INTERPUNKTIONSFEBLERN und sonstigen FORMFEHLERN führt zur Rückgabe der Arbeit an den Verfasser und wird erst nach deren Korrektur gelesen!

#### 3.1 FORMATIERUNG

- Die Seiten sind einseitig zu bedrucken.
- Zeilenabstand 1,5-zeilig
- Seitenrand: oben und unten jeweils ca. 2,5 cm, links (Bindung) 3-4 cm, rechts (Korrektur) 2-3 cm Rand
- Schrifttyp: Times New Roman (12 pt) oder Arial (11 pt), keine typographischen Experimente (keine ausgefallenen Schriftarten, sondern eine Schriftart und eine Art der Hervorhebung durchhalten: nicht **Fettdruck**, *kursiv*, VERSALIEN, KAPITÄLCHEN, Unterstreichungen usw. wild durcheinander mischen)
- Entweder Block- oder Flattersatz, am besten mit (automatischer) Silbentrennung
- Seitenzählung: beginnt mit der ersten Textseite (i.d.R. Einleitung)

#### 3.2 GLIEDERUNG

Durch die Gliederung wird das zu bearbeitende Thema mit der Einteilung in Haupt- und Unterpunkte logisch und adäquat strukturiert. Dabei sollten Abschnitte gleichen Niveaus im Inhaltsverzeichnis auch nach inhaltlichen Gesichtspunkten auf der gleichen Ebene liegen. Beachten Sie weiterhin:

- in der Regel reichen 3 Unterpunkte
- Zwischenüberschriften ohne eigene Untergliederungszahl sind kein Problem

- So ist's gut!	1	...				
	1.1	...				
	1.2	...				
	1.2.1	...				
	1.2.2	...				
	2	...				
- So nicht!	1	...	So auch nicht!	1.	...	Und so erst recht nicht! 1
	1.1	...		1.1.	...	1.1
	2	...		1.2.	...	1.1.1
	(1.1 erfordert 1.2)			2.	...	1.1.1.1
				(kein Punkt am Ende!)		1.1.1.2
						1.1.1.2.1
						1.1.1.2.2

(diese Gliederung sollte noch einmal überdacht werden!)

### 3.3 FUßNOTEN

In Fußnoten ist Platz für Anmerkungen, Zusatzinformationen, Hinweise, Kritik, längere Literaturangaben (bzw. generell Literaturbelege – je nach Art der Zitation (s.u.)). Beachten Sie hierbei: Fußnoten sind ...

- fortlaufend (arabisch) nummeriert
- sparsam einzusetzen
- wie Sätze zu behandeln, d.h. sie beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.

## 4 Aufbau

### DECKBLATT

- Name der Verfasserin / des Verfassers, Haupt- und Nebenfächer, Fachsemesterzahl und Adresse, Telefonnummer und Email-Adresse
- Thema
- Abgabetermin
- Name der Dozentin, Seminartitel, Name der Universität und des Instituts

### INHALTSVERZEICHNIS

- einheitliches Gliederungssystem
- maximal drei Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis
- Kapitelüberschriften in Text und Inhaltsverzeichnis identisch!
- Seitenzahlen!

### TABELLEN-, ABBILDUNGS-, ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS (optional)

### EINLEITUNG

- Hinführung zum Thema
- Erläuterung der Fragestellung
- Darlegung ihrer wissenschaftlichen und allgemeinen Relevanz
- kurze Erläuterung des Aufbaus
- ggf. Begründung von Schwerpunktsetzungen, Eingrenzungen oder Auslassungen

### HAUPTTEIL mit mehreren (Unter-)Abschnitten: eigentliche Bearbeitung des Themas

### SCHLUSS (BZW. DISKUSSIONSTEIL)

- kurze Zusammenfassung der zentralen Aussagen
- weitere Überlegungen zum Thema und Einordnung in den Gesamtkontext
- Kritik, Bewertung der bisherigen Forschungsdefizite
- Ausblick auf zukünftige (allgemeine und wissenschaftliche) Entwicklungen

Das LITERATURVERZEICHNIS enthält sämtliche in der Arbeit zitierte Literatur, alphabetisch sortiert nach dem Nachnamen des erstgenannten Autors, mit vollständigen bibliographischen Angaben

## 5 Quellen-Wiedergabe

Ein **Zitat** ist die Wiedergabe einer fremden Ansicht (oder einer Ansicht des Verfassers, die in einer anderen als der vorliegenden Arbeit geäußert wurde).

### 5.1 ZWEI MÖGLICHKEITEN DER QUELLEN-WIEDERGABE

- direkte, wörtliche Zitate
- indirekte, inhaltliche Zitate

### 5.2 ALLGEMEINE REGELN FÜR DIREKTE ZITATE

- Direkte, wörtliche Zitate sind immer in „normale“ Anführungszeichen zu setzen.
- Zitate im Zitat sind durch ‚einfache‘ Anführungszeichen (Hochkommata) zu kennzeichnen.
- Längere Zitate (ab drei Zeilen) werden links und rechts eingerückt (ca. 1 cm) und optisch vom Fließtext abgesetzt (durch einfachen Zeilenabstand und/oder kleinere Schriftgröße).
- Der ursprüngliche Sinn der zitierten Aussage darf nicht entstellt oder verfälscht werden (d.h. das Zitat darf nicht „aus dem Zusammenhang gerissen“ werden).
- In der Wissenschaft ist absolute Quellentreue einzuhalten. Das bedeutet: Ein Zitat ist bis in die kleinsten Details exakt aus der Quelle zu übernehmen. Das beinhaltet auch veraltete Schreibweisen bzw. alte Rechtschreibung, Druckfehler oder Hervorhebungen o.ä. Druckfehler werden durch ein (sic!) kenntlich gemacht.
- Eigene Eingriffe in ein wörtliches Zitat sind eindeutig als solche auszuweisen: Auslassungen werden durch drei Punkte (...) gekennzeichnet, eigene Ergänzungen in eckige Klammern gesetzt und mit Ihren Initialen oder „Anm. d. Verf.“ ergänzt.

### 5.3 ALLGEMEINE REGELN FÜR INDIREKTE ZITATE

- Das indirekte Zitat muss inhaltlich korrekt sein und darf den Sinn der ursprünglichen Aussage nicht entstellen oder verfälschen.
- Inhaltliche Entlehnungen müssen an Ort und Stelle kenntlich gemacht werden (durch Fußnote, Anmerkung oder Kurzbeleg im Text; dem Namen wird dabei der Zusatz "vgl." vorangestellt).

## 6 Quellen-Belege

Grundregel: ALLE Zitate – sowohl direkte, wörtliche als auch indirekte – sind zu belegen.

Sekundärzitate sind zu vermeiden, verwenden Sie die ORIGINALLITERATUR!

NUR IM NOTFALL (z.B. ein Buch ist definitiv nicht mehr zu kaufen und in keiner Bibliothek vorhanden, ein Aufsatz ist äußerst wichtig für Ihre Arbeit aber nicht veröffentlicht o.ä.) können Sie sekundär zitieren, müssen dies aber unbedingt kenntlich machen (Nachname X, 1925, zitiert nach: Nachname Y, 2000)

Generell haben Sie zwei Zitations-Möglichkeiten:

- Kurzbeleg im Text ODER
- Fuß- oder Endnoten.

Es gibt also unterschiedliche Belegsyste $\ddot{m}$ e, zwischen denen SIE WÄHLEN können. Wichtig ist, dass Sie BEI EINER ZITATIONSWEISE BLEIBEN UND DIESE KONSISTENT BEIBEHALTEN.

Ziehen Sie bei Unsicherheiten ein Lehrbuch über wissenschaftliches Belegen und Arbeiten zu Rate (z.B. das „Publication Manual of the American Psychological Association“ zum APA-Style zu Kurzbelegen im Text), achten Sie darauf, wie in Fachzeitschriften belegt wird oder beachten Sie die Literaturliste im Kurs.

### 6.1 ZITIEREN IN FUß- ODER ENDNOTEN

In Fußnoten bzw. Endnoten (Anmerkungen) sind beim ERSTBELEG folgende Angaben (in genau dieser Reihenfolge!) erforderlich. Beachten Sie bitte auch die fett markierten obligatorischen Satzzeichen!:

#### 6.1.1 selbstständige Quellen

- Vorname und Nachname des Verfassers<sup>1</sup> oder Herausgebers<sup>2</sup>:
- Vollständiger Titel. Untertitel des Buches,
- Herausgeber oder Übersetzer (falls genannt),
- Verlagsort:
- Verlag (nicht unbedingt erforderlich)
- Auflage (<sup>hochgestellt</sup>)
- Erscheinungsjahr,
- Reihentitel (falls genannt),
- Bandangabe (falls aus einem mehrbändigen Werk zitiert wird),
- S. (Seitenangabe der zitierten Stelle).

Quellenbelege werden wie verkürzte Sätze behandelt, d.h. die einzelnen Angaben sind durch Satzzeichen (meist Kommata) voneinander getrennt, am Schluss steht ein Punkt.

<sup>1</sup> Werner Früh: Inhaltsanalyse, Theorie und Praxis, München: Ölschläger<sup>3</sup>1991, S. 24.

<sup>2</sup> Michael Kunczik / Astrid Zipfel (Hrsg.): Publizistik. Ein Studienhandbuch, Köln/Weimar/Wien: Böhlau 2001, S. 398.



## 6.1.2 Unselbständige Quellen

### Beiträge aus Sammelwerken<sup>3</sup>

- Vorname und Nachname des Verfassers des Beitrags:
- Titel. Untertitel des Beitrags,
- **in:** Vor- und Nachname des Herausgebers des Sammelwerks (**Hrsg.:**)
- Titel. Untertitel des Sammelwerks,
- Verlagsort:
- Verlag (nicht unbedingt erforderlich)
- Auflage (hochgestellt)
- Erscheinungsjahr,
- Reihentitel (falls genannt),
- Bandangabe (falls aus einem mehrbändigen Werk zitiert wird),
- S. SS-SS (Seitenzahlen des zitierten Beitrags),
- S. Seitenangabe der direkt oder indirekt zitierten Stelle.

### Beiträge aus Zeitschriften<sup>4</sup>

- Vorname und Nachname des Verfassers des Beitrags:
- Titel. Untertitel des Beitrags,
- **in:** Titel der Zeitschrift,
- Jahrgangszahl bzw. Bandnummer/
- Erscheinungsjahr,
- S. S-S (Seitenzahlen des zitierten Beitrags),
- S. Seitenangabe der direkt oder indirekt zitierten Stelle.

Die bislang genannten Zitierweisen beziehen sich jeweils auf die erste Nennung der Quelle. Bei jeder ERNEUTEN VERWENDUNG genügt ein KURZBELEG:

- Vor- und Nachname des Verfassers, Titel des Werks, Seitenzahl der zitierten Stelle ODER
- Vor- und Nachname des Verfassers, Erscheinungsjahr, Seitenzahl der zitierten Stelle ODER
- sog. BELEGVERWEISE: ebd. (= ebenda: bezieht sich auf unmittelbar vorhergehende Angaben, bei gleicher Seitenzahl isoliert, bei anderer Seitenzahl mit neuer Seitenangabe)<sup>5</sup>, a.a.O. (= am angegebenen Ort: bezieht sich auf eine Literaturstelle, die bereits zitiert wurde, dem aber andere Angaben inzwischen gefolgt sind, wird in Verbindung mit dem Nachnamen des Verfassers verwendet, nur zulässig, wenn vom betreffenden Autor nicht verschiedene Werke zitiert werden)<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Robert P. Hawkins/Suzanne Pingree: Divergent psychological processes in constructing social reality from mass media content, in: Nancy Signorielli/Michael Morgan (Hrsg.): Cultivation analysis. New directions in media effects research, Newbury Park, London, New Delhi: Sage Publications 1990, S. 35-50, S. 45ff.

<sup>4</sup> Wolfgang Darschin/Camille Zubayr: Warum sehen die Ostdeutschen anders fern als die Westdeutschen? Demoskopische Erklärungsversuche aus den Ergebnissen des ARD/ZDF-Trends und der GfK-Fernsehforschung, in: Media Perspektiven 6/2000, S. 249-276, S. 255.

<sup>5</sup> Ebd., S. 266.

<sup>6</sup> Hawkins/Pingree: a.a.O., S. 45.

## 6.2 ZITIEREN MIT KURZBELEGEN IM TEXT

Hier sind die genauen Quellenangaben nur im Literaturverzeichnis erforderlich. Zur Zitation im Text werden dabei i.d.R. keine Fuß- oder Endnoten benötigt. Stattdessen sind im Fließtext nur die folgenden Angaben erforderlich:

- Nachname
- Jahr
- ggf. Seitenzahl (bei direkten Zitaten auf jeden Fall, siehe Beispiel 2, bei indirekten Zitaten optional)

### 6.2.1 Details

- zwei Autoren (Nachname & Nachname)
- drei und mehr Autoren: Nachname, Nachname, & Nachname (beim ersten Zitieren), Nachname et al. (bei weiteren Verweisen auf dieselben Verfasser)
- es werden mehrere Werke derselben Autoren (in derselben Reihenfolge) aus einem Jahr zitiert: Nachname & Nachname, Jahreszahl~~a~~; Nachname & Nachname, Jahreszahl~~b~~; siehe Beispiel 1)
- „direktes Zitat.“ (Nachname, Jahreszahl: Seitenzahl, siehe Beispiel 2)
- indirektes Zitat – innerhalb des Satzes oder am Satzende, siehe Beispiel 1 (Nachname, Jahreszahl).
- Optionen: beide Angaben stehen in Klammern (Nachname, Jahreszahl), der Nachname ist Bestandteil des Textes, nur die Jahreszahl steht in Klammern (siehe Beispiel 2)
- auch hier besteht die Möglichkeit, einen Beleg mit (ebd.) abzukürzen, wenn dieser dem selbem Beleg im Text direkt nachfolgt

#### BEISPIEL 1

Auffallende Unterschiede zwischen Fernsehdarstellung und objektiver Realität (z.B. Häufigkeit und Art der Darstellung von Gewalt und Verbrechen) veranlassten die Gruppe um George Gerbner, in der Folgezeit ein breiteres Themenspektrum in die Studien mit einzubeziehen: z.B. Geschlechterrollen (vgl. Morgan, 1982; Signorielli, 1989), Altersgruppen (vgl. Gerbner, Gross, Signorielli, & Morgan, 1980), Gesundheit (vgl. Gerbner et al., 1981a; Gerbner et al., 1982), Wissenschaft (vgl. Gerbner, Gross, Morgan, & Signorielli, 1981b), Erziehung (vgl. Morgan & Gross, 1982) und Politik (vgl. Gerbner, Gross, Morgan, & Signorielli, 1982, 1984). (...)

#### BEISPIEL 2

Die Untersuchung von kognitionspsychologischen Teilprozessen schreitet insgesamt jedoch nur langsam voran. Weiterhin besteht deshalb weitgehende Einigkeit darüber, die *getrennte Untersuchung von Einschätzungen erster Ordnung und Einstellungen zweiter Ordnung* beizubehalten. In Übereinstimmung mit Hawkins & Pingree (1990: 47) resümiert Potter:

„Until researchers are able to determine what types of topics, subgroups of respondents, and orders of measures interact, it will be best to include both orders so that the results of that research can contribute to our inventory of knowledge about this problem.“ (Potter, 1991c: 111)

## 6.2.2 Die Literaturangaben im LITERATURVERZEICHNIS sehen bei Kurzbelegen wie folgt aus:

## Monographien (vgl. Gathman &amp; Semrau-Lininger, 1996)

- Nachname, V. (= abgekürzter Vorname des Verfassers)
- (Erscheinungsjahr).
- *Titel. (kursiv)*
- Untertitel.
- Verlagsort:
- Verlag (nicht unbedingt erforderlich).

## Aufsätze in Zeitschriften (vgl. Gerbner, Gross, Morgan, &amp; Signorielli, 1981a, 1981b)

- Nachname, V. (= abgekürzter Vorname des Verfassers)
- (Erscheinungsjahr).
- Titel. Untertitel.
- *Titel der Zeitschrift (kursiv),*
- *Jahrgang (kursiv)* (bei Zeitschriften ohne Jahrgangsangaben, wie z.B. Media Perspektiven, stattdessen Heftnummer, diese nicht kursiv (vgl. Darschin & Zubayr, 2000)),
- S-S (Seitenzahlen ohne vorangestelltes S.).

## Aufsätze in Sammelbänden (vgl. Hawkins &amp; Pingree, 1990)

- Nachname, V. (= abgekürzter Vorname des Verfassers)
  - (Erscheinungsjahr).
  - Titel. Untertitel.
  - **In V.** Nachname (Hrsg.),
  - *Titel des Herausgeberbandes. Untertitel des Herausgeberbandes (kursiv)*
  - . Verlagsort: Verlag, S. S-S (Seitenzahlen des zitierten Beitrags mit vorangestelltem S.).
- ODER (vgl. Hawkins & Pringree, 1990)
- (S. S-S (Seitenzahlen des zitierten Beitrags mit vorher S. in Klammern)). Verlagsort: Verlag.

DARSCHIN, W., & ZUBAYR, C. (2000). Warum sehen die Ostdeutschen anders fern als die Westdeutschen? Demoskopische Erklärungsversuche aus den Ergebnissen des ARD/ZDF-Trends und der GfK-Fernsehforschung. *Media Perspektiven*, Heft 6, 249-276.

GATHMANN, P. & SEMRAU-LININGER, C. (1996). *Der verwundete Arzt. Ein Psychogramm des Heilberufes*. München: Kösel.

GERBNER, G., GROSS, L., MORGAN, M., & SIGNORIELLI, N. (1981a). Special report: Health and medicine on television. *The New England Journal of Medicine*, 305, 901-904.

GERBNER, G., GROSS, L., MORGAN, M., & SIGNORIELLI, N. (1981b). Scientists on the TV screen. *Society*, 18, 41-44.

HAWKINS, R.P., & PINGREE, S. (1990). Divergent psychological processes in constructing social reality from mass media content. In N. Signorielli & M. Morgan (Hrsg.), *Cultivation analysis. New directions in media effects research*. Newbury Park, London, New Delhi: Sage Publications, S. 35-50.

HAWKINS, R.P., & PINGREE, S. (1990). Divergent psychological processes in constructing social reality from mass media content. In N. Signorielli & M. Morgan (Hrsg.), *Cultivation analysis. New directions in media effects research* (S. 35-50). Newbury Park, London, New Delhi: Sage Publications.

## 7 ... Und zum Schluss eine Motivationspritze

### Die Seelenqual der Drückeberger

*Das ständige Aufschieben wichtiger Arbeiten kann krankhafte Züge annehmen.*

Von Chris Löwer

(SZ vom 24.11.2001) Gleich ist es fünf Uhr nachmittags – und Hartmut N. hat immer noch nicht zum Telefon gegriffen. Dabei steht ihm das Wasser bis zum Hals. Wenn es so weitergeht, wird er nicht einmal mehr die Miete für sein Büro zahlen können. Hartmut N. ist Immobilienmakler in Berlin und behauptet: „Ich könnte eine Menge Geld verdienen.“ Könnte – wenn er nicht ein Meister des Aufschiebens wäre. Unangenehme Telefonate von heute auf morgen zu verlegen, dann von morgen auf übermorgen: Das bringt ihm jedes Mal für den Moment Erleichterung. Langsam, aber kontinuierlich ist so der Schlendrian eingerissen – jetzt läuft so gut wie gar nichts mehr. Jeden Tag sitzt N. in seinem Büro, greift noch mal schnell zur Zeitung, zum Apfel oder klickt sich durchs Internet, bevor er „ganz bestimmt“ den Hörer in die Hand nimmt, um Kunden zu akquirieren. Das geschieht dann zuletzt doch nicht. Aufschieberitis im Endstadium.

### Chronische Verzögerer

Und ein Fall für Hans-Werner Rückert. Er ist Trainer, Psychotherapeut und Leiter der Zentraleinrichtung Studienberatung und Psychologische Beratung an der Freien Universität Berlin. Bei ihm sammeln sich die hartnäckigen Fälle – diejenigen, bei denen sich ein kleines, weit verbreitetes Laster zum existenzbedrohenden Lebensproblem ausgewachsen hat. Gestützt auf US-Erhebungen schätzt Rückert, dass ein Viertel aller Erwachsenen sich diesem Problem hilflos ausgeliefert fühlt. „Bei Studierenden schätzt man, dass 70 Prozent wichtige Arbeiten aufschieben“, sagt Rückert. Und 25 Prozent seien „chronisch harte“ Verzögerer. Nun mag manch einer entgegnen: Na und? Schließlich kennt jeder mindestens einen Kollegen, der von sich behauptet: „Ich kann nur unter Druck richtig gut arbeiten.“ Das allerdings sei „eine Mär“, sagt Rückert: Untersuchungen seien zu dem Ergebnis gekommen, dass die chronischen „Ich-brauch-Stress“-Kandidaten schlechtere Leistungen erbringen als Kollegen mit einem disziplinierten Arbeitsstil. Viele dieser „Hochdruck-Arbeiter“ haben in Wahrheit einen Hang zum Aufschieben unangenehmer Pflichten – bis es eben gar nicht mehr anders geht. Bei manch einem wird die Bummellei und Drückebergerei, ständig begleitet von einem schlechten Gewissen, schließlich geradezu krankhaft.

### Angst vor dem Erfolg

Ursachen für diese Arbeitsstörung gibt es so viele, wie es unangenehme Aufgaben gibt. Eher harmlos ist der Auslöser, wenn es darum geht, Unlust zu vermeiden, die eine Tätigkeit verursacht, weil sie mit Neuem, Unordnung und Veränderungen einhergeht. Wer allerdings aus Selbstschutz zu bummeln anfängt, weil er Angst vorm Versagen hat – oder auch vor Erfolg, der ja mit Mehrbelastungen und Verantwortung einhergeht – für den kann es leicht kritisch werden. Ähnliches gilt für Trotzreaktionen aus Ärger über eine zugewiesene Arbeit. Ursache krankhaften Daueraufschiebens kann aber auch Perfektionismus sein: „Solche Leute warten auf den vermeintlich richtigen Augenblick und trösten sich mit der Illusion, dass sie groß rauskommen werden, wenn sie erst einmal richtig anfangen“, sagt Rückert. Daraus könne leicht eine Sucht werden, da jedes Aufschieben die Flucht in eine großartige Scheinwelt voller Erfolg darstelle.

Chronische Aufschieber erkennt man laut Rückert daran, dass sie häufig zu spät kommen, unvorbereitet sind sowie ein schlechtes Verhältnis zu ihren Arbeitskollegen haben. Sie vermeiden es, Rechenschaft über ihren Arbeitsstil abzulegen. Stattdessen wird sehr viel Zeit auf die Imagepflege verwendet. Für manchen Außenstehenden erstaunlich: Wer ständig Arbeit aufschiebt, empfindet sich selten als faul – er sieht sich eher als Workaholic. Allerdings als einer, der ständig einen Haufen Projekte anschiebt, aber keines im Griff behält. Das mögliche Ende der Entwicklung: „Kontrollverlust, ein am Boden liegendes Selbstwertgefühl und die Gewissheit, allein nicht mehr damit fertig zu werden“, erklärt Rückert.

### Drei Lösungswege

Was können die Betroffenen tun? Nach Hans-Werner Rückerts Ansicht gibt es drei mögliche Lösungswege: „Erstens: Sie tun nur das, von dem Sie sagen, dass Sie es wollen – oder von dem Sie akzeptieren, dass Sie es müssen. Zweitens: Sie geben Vorhaben auf, die Sie tyrannisieren. Das kann auch bedeuten, den Job zu wechseln. Drittens: Sie entscheiden sich dafür, weiter aufzuschieben, lernen aber, Leid und Selbstverachtung einzugrenzen.“ Vielleicht gelinge es ja sogar, „Spaß am Aufschieben und am Spiel mit dem Feuer zu empfinden.“ Übrigens verfällt auch der Aufschieb-Fachmann Rückert manches Mal selbst in Bummellei. Mit dem Aufräumen der Computer-Festplatte oder des Kellers anzufangen, so bekennt der Psychotherapeut, „zählt auch nicht zu meinen Stärken“.

Weitere Information unter E-Mail: [hwr@zedat.fu-berlin.de](mailto:hwr@zedat.fu-berlin.de)

Copyright © SV Online GmbH/sueddeutsche.de GmbH/Süddeutsche Zeitung GmbH

Artikel der Süddeutsche Zeitung lizenziert durch DIZ München GmbH

<http://www.sueddeutsche.de/karriere/erfolgsgeld/30928/index.php>