

Anleitung zum Verfassen von Exzerpten

Sinn eines Exzerptes (von lat. exzerpieren = herausziehen) ist es, für sich selbst die Argumentation, die Hauptaussagen und die Struktur eines Textes festzuhalten. Damit hat man zu jedem späteren Zeitpunkt, z.B. in einer Seminarsitzung, für die Erstellung einer Hausarbeit oder Vorbereitung einer Prüfung, die wichtigen Thesen und zitierfähigen Passagen auf einen Blick parat, ohne den Text selbst noch einmal lesen zu müssen.

Zugleich gilt: wer einen Text nur liest, versteht und merkt sich bedeutend weniger, als jemand, der einen Text in eigenen Worten schriftlich zusammenfasst. Ein Exzerpt dient also auch der intensiven Auseinandersetzung mit einem Text.

Ziele und Vorbereitung

Überlegen Sie, was Sie mit Ihrem Exzerpt eines bestimmten Textes erreichen wollen bzw. wofür Sie es benötigen. Geht es Ihnen nur um einen bestimmten Aspekt (Begriffsbedeutungen, Einflussfaktoren eines zu erklärenden Phänomens, o.ä.), dann halten Sie auch nur die Punkte fest, die damit zu tun haben.

Sie können Ihr Exzerpt entweder parallel zum Lesen oder im Anschluss daran schreiben. Wie Sie es auch immer tun, lesen Sie den Text gründlich. Markieren Sie wichtige Passagen und fassen Sie diese auch schon am Rand zusammen oder notieren sich einzelne Stichwörter – sei es auf der Metaebene (Frage, These, Definition, Argument 1, Argument 2, Kritik, ...) oder auf der inhaltlichen Ebene (z.B. Putsch Pinochet 1973, Demokratische Transformation 1988, Amnestiegesetz, ...).

Das Exzerpt

Zu Beginn notieren Sie unbedingt die bibliographischen Angaben (Autor, Titel, Erscheinungsjahr bzw. Datum, Verlag, Ort, und ggf. die Signatur)

- Notieren Sie kurz, in welchem Zusammenhang, mit welchem Ziel Sie den Text lesen.
- Strukturieren Sie das Exzerpt möglichst übersichtlich, z.B. anhand der Zwischenüberschriften im Text.
- Fragen Sie sich bei jedem Abschnitt, worum es geht, welche Kernaussagen er enthält und was für Sie relevant ist. Fassen Sie das Wichtigste zusammen.
- Versuchen Sie, den Text möglichst in Ihren eigenen Worten wiederzugeben – dann setzen Sie sich auch aktiv mit dem Text auseinander.
- Ganz im Sinne einer „allmählichen Verfertigung der Gedanken beim Reden“ (Kleist) sollten Sie Ihre eigenen Assoziationen in Form von Kommentaren und Memos in das Exzerpt integrieren (etwa durch Rückgriff auf eine Kommentarfunktion im Textverarbeitungsprogramm).
- Unterscheiden Sie in Ihrem Exzerpt deutlich zwischen Paraphrasierungen, direkten Zitaten und persönlichen Querverweisen oder Kommentaren (und notieren Sie an möglichst vielen Stellen präzise Quellen mit Seitenzahlen).
- Notieren Sie unbedingt offene Fragen oder Verständnisschwierigkeiten, die Sie z.B. im Seminar ansprechen wollen.

Die Form des Exzerpts ist relativ egal. Ob in Stichworten oder im Fließtext, per Hand oder getippt, auf Karteikarten oder großformatigem Papier – arbeiten Sie so, wie es für den Zweck Ihres Exzerpts sinnvoll ist. Die Verarbeitung am Computer hat den Vorteil, dass Sie einzelne Textpassagen zu einem späteren Zeitpunkt einfach herauskopieren und weiterverwenden können. Außerdem ist der getippte Text auf jeden Fall auch für andere und in Zukunft lesbar!

Die Länge des Exzerpts korreliert 1) mit der Intensität der Bearbeitung, die vom jeweiligen Zweck des Exzerpts abhängig ist, und 2) der Differenziertheit des exzerpierten Textes bzw. der Komplexität der zu verarbeitenden Argumentationen. Sie sollten es sich zur Regel machen, zu jeder gelesenen Seite zumindest einen Satz zu formulieren.

Zu beachten

Beim Exzerpieren lauern einige Gefahren, derer Sie sich bewusst sein sollten, um Fehler zu vermeiden:

- **Kopierlaune:** Gerade bei Texten, die Ihnen in elektronischer Form vorliegen, geraten Sie in Versuchung, einfach absatzweise nach der Methode „kopieren und einfügen“ zu verfahren, ohne dass Sie den Text im wahrsten Sinne des Wortes „verarbeitet“ haben. Gerade das Zusammenfassen eines Textes mit eigenen Worten sorgt für eine bessere Verarbeitung und ein tieferes Verständnis.
- **Textübersetzungen:** Bei nicht-deutschsprachigen Texten scheint es manchmal nahe-zuliegen, zentrale Sätze einfach wortwörtlich zu übersetzen. Denken Sie daran, dies nur bei einigen wenigen „zitatreifen“ Stellen zu tun und ansonsten den Sinn eines Absatzes in Ihren eigenen Worten zusammenzufassen. Denn ... siehe oben.
- **Unsaubere Zitate:** Nichts ärgert Sie mehr, als wenn Sie sich die Mühe eines Exzerpts gemacht haben und es später nicht verwenden können, weil Sie z.B. unsauber zitiert haben. Achten Sie deshalb unbedingt darauf, bei direkten Zitaten tatsächlich korrekt zu zitieren (genau abzutippen).
- **Lückenhafte bibliographische Angaben:** Sie kennen das sicher. Sie haben mal einen Text gelesen und sich dazu Notizen gemacht, sogar Autor und Titel notiert, aber jetzt können Sie beim besten Willen nicht mehr herausfinden, in welchem Sammelband oder welcher Zeitschrift der Artikel erschienen ist oder auf welche Auflage sich eigentlich die von Ihnen notierten Seitenzahlen beziehen. Tun Sie sich einen Gefallen: Notieren Sie sich die kompletten bibliographischen Angaben des Textes gleich. Das spart später viel Zeit und Nerven!