

### Globalauswertung von Dokumenten

Legewie, Heiner

Veröffentlichungsversion / Published Version

Sammelwerksbeitrag / collection article

**Empfohlene Zitierung / Suggested Citation:**

Legewie, H. (1994). Globalauswertung von Dokumenten. In A. Boehm, A. Mengel, & T. Muhr (Hrsg.), *Texte verstehen : Konzepte, Methoden, Werkzeuge* (S. 177-182). Konstanz: UVK Univ.-Verl. Konstanz. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:0168-ssoar-14547>

**Nutzungsbedingungen:**

Dieser Text wird unter einer CC BY-NC-ND Lizenz (Namensnennung-Nicht-kommerziell-Keine Bearbeitung) zur Verfügung gestellt. Nähere Auskünfte zu den CC-Lizenzen finden Sie hier:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.de>

**Terms of use:**

This document is made available under a CC BY-NC-ND Licence (Attribution-Non Commercial-NoDerivatives). For more information see:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>

# Globalauswertung von Dokumenten

Heiner Legewie  
Technische Universität Berlin

## 1 Einführung

Die wissenschaftliche oder publizistische Arbeit macht es häufig erforderlich, eine größere Zahl von Textdokumenten zu sichten, nach inhaltlichen Gesichtspunkten zu erschließen und bezüglich ihrer Verwertbarkeit für unterschiedliche Fragestellungen zu bewerten. Beispiele sind Medien- und Fachveröffentlichungen, Reden, Interviews, Gruppendiskussionen, Protokolle und Mitschriften von Arbeitssitzungen. Die Globalauswertung von Dokumenten richtet sich nach der Art der Dokumente und der Art der Fragestellungen, welche eventuell in einem späteren Arbeitsschritt gezielt bearbeitet werden sollen.

Die hier beschriebene Methode der Globalauswertung orientiert sich am sozialwissenschaftlichen Akteursmodell (s. Kap. Diskursanalyse). Danach werden Texte, seien sie schriftlich verfaßt oder nachträglich verschriftete Rede, (1) von Akteuren in kommunikativer Absicht produziert und beziehen sich (2) im weitesten Sinne auf Handlungszusammenhänge, die einen Ausschnitt aus der sozialen Wirklichkeit darstellen. Die Methode wurde entwickelt für die Auswertung von Interviews, sie eignet sich jedoch ebenso für die Analyse schriftlicher Dokumente, wenn neben den Inhalten der Dokumente auch um die Absichten und die Glaubwürdigkeit der Textproduzenten erfaßt werden sollen.

Die hier vorgestellte Methode der Globalauswertung orientiert sich theoretisch an den von Habermas (1981) formulierten Geltungsansprüchen kommunikativer Äußerungen (Verständlichkeit, Wahrheit, Angemessenheit und Aufrichtigkeit). Daneben werden kognitionspsychologische und tiefenhermeneutische Aspekte der Texterschließung und -interpretation berücksichtigt (s. dazu Buzan 1984, Leithäuser und Volmerg 1988).

## 2 Vorgehen

Das jeweils gewählte Vorgehen sollte sich flexibel an die jeweilige Fragestellung, Art und Umfang des Textmaterials, Zeitbudget und persönlichen Arbeitsstil anpassen. Die folgenden Hinweise beziehen sich auf das Durcharbeiten von Einzeldokumenten mit einem Umfang bis zu ca. 20 Seiten. Als Zeitbedarf für den erfahrenen Interpreten sind etwa 5 bis 15 Minuten pro Seite, plus 15 bis 30 Minuten für die schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse zu rechnen.

## 2.1 Vorbereitung der Gesamtauswertung

Vor Beginn einer Auswertung von Einzeldokumenten zu einer Fragestellung sind die folgenden Arbeitsschritte erforderlich:

### 1. Sichten des Materials für die Arbeitsorganisation:

- Werden Einzeldokumente entsprechend ihres Anfallens ausgewertet oder steht die Auswertung einer größeren Zahl von Dokumenten an?
- Technische Vorbereitung: Kopie des Originals, evtl. computer-unterstützte Textinterpretation vorbereiten, bei Interviews evtl. Rückgriff auf die Bandaufzeichnung parallel zum transkribierten Text.
- Grobe Zeitplanung für die gesamte Auswertung und für das einzelne Dokument.

### 2. Kurze Besinnung über den eigenen Wissenshintergrund und die (globale) Fragestellung, unter der die Texte ausgewertet werden sollen:

- Was weiß ich zum Entstehungshintergrund und zum Thema der Texte?
- Welche Gesichtspunkte sind für die Auswertung wichtig, worauf muß ich achten? (Ergebnisse auf zwei Memos in Stichworten notieren, die später ergänzt werden können.)

## 2.2 Arbeitsschritte für jedes Dokument

### 1. Orientierung

Übersicht über den gesamten Text verschaffen, grobe Gliederung erstellen, evtl. Aufteilung in Auswertungsabschnitte:

- Text überfliegen
- eventuell Stichwörter zur Grobgliederung am Rand notieren
- eventuell Ausklammern größerer offensichtlich irrelevanter Passagen
- bei längeren Texten: Aufteilung in mehrere Abschnitte für getrennte Teilauswertungen von jeweils 10 bis 20 Seiten ("natürliche" Einheiten entsprechend der Grobgliederung).

### 2. Aktivieren von Kontextwissen

Vergegenwärtigen der Vorgeschichte und des Kontextes der Textentstehung (bei Interview: Teilnehmer, situative Bedingungen der Durchführung) aufgrund von Zusatzinformationen (eigenes Vorwissen/Vorurteile, Interviewprotokoll etc.) - Stichwort-Memo

### 3. Text durcharbeiten

Erfassung und Bewertung des Inhalts - je nach Fragestellung unterschiedlich im Aufwand.

Leitfragen an den Text: (1) Was ist hier das Thema? (2) Was wird wie mit welchen Absichten gesagt? (3) Was ist für meine Fragestellung wichtig?

Neben der Erfassung der angesprochenen Themen sind je nach Fragestellung wichtig: die Zusammenhänge zwischen Form und Inhalt, Hinweise auf Rollen und Motive der Textproduzenten (Sprecher oder Schreiber), Themenbrüche, Besonderheiten des Interaktionsverlaufs, Hinweise auf Lücken, unausgesprochene Handlungsmotive und Täuschungsabsichten "zwischen den Zeilen" etc. Diese Gesichtspunkte gelten besonders für gesprochene und verschriftete Kommunikation, sie lassen sich aber auch auf Medien- und Fachveröffentlichungen anwenden. Bei verschrifteten Aufzeichnungen gesprochener Kommunikation empfiehlt sich das Abhören bzw. Anschauen der Bandaufzeichnung mit "gleichschwebender", d.h. zunächst noch nicht zielgerichteter Aufmerksamkeit. Einfälle werden am Textrand notiert. Es empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- sorgfältiges Durchlesen des Textes (evtl. mit Abhören der Bandaufzeichnung bei Interviews)
- wichtige Wörter und Aussagen unterstreichen
- Hinweise auf die Kommunikationssituation markieren
- Stichwörter am Rand notieren
- Zeichen an den Rand (z.B.!? für "wichtig, unklar, Widerspruch")
- Einfälle beim Lesen stichwortartig am Textrand notieren.

### 4. Einfälle ausarbeiten

Es ist wichtig, die Einfälle zur Textinterpretation (einschließlich Einfällen zur Kommunikationssituation) während oder nach Durcharbeiten des Textes auf Memos festzuhalten.

Vorgehen:

- Pro Einfall ein Memo anlegen: Auffälligkeiten im Text, persönliche Eindrücke, Ideen zur weiteren Auswertung notieren
- Memos mit Stichwort-Überschrift versehen (Charakterisierung des Inhalts)
- Bezug zum Text herstellen: Stichwort oder Nummer am Rand notieren, Textpassage markieren ("Zitat" zum Memo).

### 5. Stichwortverzeichnis anlegen

Ein späteres Arbeiten mit dem Text hat zur Voraussetzung, daß alle interessierenden Themen im Text anhand von Stichwörtern wiedergefunden

werden können. Die Stichwörter sollen nicht die Argumente im einzelnen wiedergeben, sondern nur die Redegegenstände und die "interessanten Stellen". Die Detailliertheit muß der jeweiligen Fragestellung angepaßt werden. Wegen der Übersichtlichkeit sollten nicht mehr als 3 bis max. 5 Themen pro Textseite (ca. 50 Zeilen) definiert werden - gegebenenfalls: Zusammenfassen durch Oberbegriffe!

Vorgehen:

- Durchmustern des Textes nach interessierenden Themen, dabei Orientierung an den Unterstreichungen (dieser Schritt kann bei der computerunterstützten Textinterpretation durch "Freitext-Recherche" nach vorgegebenen Suchbegriffen unterstützt werden).
- pro Textseite, max. 5 Themen abgrenzen, bei mehr Vielfalt Zusammenfassung zu Oberthemen
- pro Thema 1 Themenstichwort vergeben und am Textrand notieren (wenn mehrere Aspekte wichtig sind, evtl. 2 - 3 Stichwörter)
- Markieren der zu jedem Thema gehörigen Textpassagen
- Stichwortverzeichnis mit Fundstellen (Zeilenangaben zum Wiederauffinden zu den markierten Textpassagen).

#### 6. "Kurzgeschichte" oder Zusammenfassung

Die zentralen Aspekte werden in prägnanter Form, d.h. ohne Details zusammengefaßt:

- Pointierte Überschrift oder Motto für den gesamten Text (evtl. gekürztes Zitat)
- maximal 30 - 50 Zeilen, je nach Fragestellung als "Nacherzählung" oder inhaltliche Zusammenfassung.

#### 7. Bewertung des Textes

Der Entstehungs- und Kommunikationszusammenhang des Textes erlaubt eine Bewertung seiner Aussagefähigkeit für die interessierende Fragestellung (s. dazu Markierungen zur Kommunikationssituation und Memos!). Bei schriftsprachlichen Dokumenten kann dieser Teil sehr kurz ausfallen.

Vorgehen:

- Wie und mit welchen Absichten der Teilnehmer bzw. Autoren kam der Text zustande? Rollen und Motive des/der Textproduzenten und ihre Erwartungen über die kommunikative Wirkung in Stichworten erläutern
- Bewertung nach: Verständlichkeit, Wahrheit und Vollständigkeit der mitgeteilten Fakten, Angemessenheit bezüglich der Kommunikationssituation, Wahrhaftigkeit bezüglich der Sprecherintentionen etc. Wenn keine groben

Auffälligkeiten vorliegen, ist eine kurze Beurteilung ausreichend.

- Hinweise auf: Lücken, Verzerrungen aufgrund der Kommunikationssituation (z.B. Talkshow, "Verhörsituation" etc.), bewusste Täuschungsmanöver, Selbsttäuschungen, verdeckte Botschaften ("zwischen den Zeilen").

Das Ergebnis wird in einer kurzen Stellungnahme (ca. 20 Zeilen) zusammengefaßt.

#### 8. Auswertungs-Stichwörter

Für welche weiteren Fragestellungen könnte der Text interessant sein?

- Auswahl von 2 - 5 Stichwörter aus vorgegebener Themenliste entsprechend der Fragestellung
- evtl. Vergabe von freien Stichwörter zu besonders interessanten und bisher nicht berücksichtigten Aspekten
- evtl. Einstufung des Textes nach seiner Wichtigkeit für die Fragestellung (peripher, mittel, zentral).

#### 9. Konsequenzen für die weitere Arbeit

Einzeltexte machen oft Zusatzinformationen oder Vergleiche wünschenswert. Eine stichwortartige Auflistung in einem *Planungs-Memo* dient zur weiteren Arbeitsplanung:

- Welche ungeklärten Fragen wirft der Text auf?
- Welche Texte bieten sich zum Vergleich bzw. zur Kontrastierung im Hinblick auf die Fragestellung an?
- Welche zusätzlichen Texte sollten zur Ergänzung der Lücken herangezogen werden?
- Welche zusätzlichen Informationen sollten erhoben oder recherchiert werden?

#### 10. Ergebnisdarstellung

Je nach Fragestellung lassen sich die Arbeitsergebnisse zu einem geschlossenen Auswertungstext zusammenfassen:

1. "Kurzgeschichte" oder Zusammenfassung (Schritt 6)
2. Bewertung (Schritt 7)
3. Stichwortverzeichnis (Schritt 5)
4. Konsequenzen für die weitere Arbeit (Schritt 9)
5. Auswertungstichwörter
6. Anhang: Memos (Schritte 2-4).

### 3 Zusammenfassung

Die Globalauswertung ist eine für praktische Zwecke entwickelte Methode, die es erlaubt, in der qualitativen sozialwissenschaftlichen Forschung bei Vorliegen einer größeren Anzahl von Texten eine erste Übersicht zu schaffen. Sie dient sowohl zur Vorbereitung gezielter weiterführender Interpretationen von Einzeltexten als auch zur überblicksartigen Gesamtauswertung eines Textcorpus. Das vorgeschlagene Vorgehen sollte je nach Zielsetzung der Textinterpretation modifiziert werden.

### Literatur

**Buzan, T. (1984):** Kopftraining. München: Goldmann.

**Habermas, J. (1981):** Theorie des kommunikativen Handelns. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

**Leithäuser, T. & Volmerg, B. (1988):** Psychoanalyse in der Sozialforschung. Opladen: Westdeutscher Verlag.