

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

die studien  
**eingangs**  
**phase**

# Studienhandbuch wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben



BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL

Schreibwerkstatt  
Soziologie &  
Sozialwissenschaften



Schreibwerkstatt Soziologie/Sozialwissenschaften

2. Aufl., Oktober 2016

Bergische Universität Wuppertal

Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften

Die zweite Auflage des Studienhandbuchs zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben stellt eine stark überarbeitete und ergänzte Fassung der ersten Auflage vom November 2014 dar. Der Text geht auf verschiedene Richtlinien zum „wissenschaftlichen Schreiben“ von Dr. Jens Hiller zurück. Unter Zuarbeit und tatkräftiger Ergänzung vom Team Schreibwerkstatt Soziologie/Sozialwissenschaften, namentlich Jan Bredtmann, Dania Klinger, Carmen Lückel, Miriam Wagner, Laura Keitemeier und Angela Seiwerts.

Satz: Dr. Jens Hiller

Korrektorat: Jan Bredtmann, Dania Klinger, Carmen Lückel, Miriam Wagner, Laura Keitemeier, Angela Seiwerts

Herausgeberschaft: Dr. Jens Hiller, wissenschaftlicher Mitarbeiter im Projekt „Die Studieneingangsphase“ des Qualitätspakt Lehre und Leiter der Schreibwerkstatt Soziologie/Sozialwissenschaften, Mail: [hiller@uni-wuppertal.de](mailto:hiller@uni-wuppertal.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Formatierungen.....</b>	<b>5</b>
2.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit .....	5
2.1.1 Deckblatt.....	6
2.1.2 Inhaltsverzeichnis .....	7
2.1.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis .....	9
2.2 Layout und Textgestaltung .....	9
2.2.1 Allgemeine Formatierungen .....	9
2.2.2 Absätze .....	10
2.2.3 Seitennummerierung .....	10
<b>3 Arbeits- und Zeitplanung .....</b>	<b>12</b>
<b>4 Themenfindung, Fragestellung und Hypothesenformulierung.....</b>	<b>15</b>
<b>5 Formalia und Funktionen wissenschaftlicher Texte .....</b>	<b>18</b>
5.1 Seminar- oder Hausarbeiten.....	19
5.2 Abstracts .....	20
5.3 Exposés.....	22
5.4 Essays .....	22
5.5 Protokolle.....	24
5.6 Handouts .....	25
5.7 Praktikumsberichte .....	26
5.8 Buchbesprechungen.....	26
5.9 Abschlussarbeiten .....	27
5.9.1 Bachelor-Thesis .....	28
5.9.2 Master-Thesis.....	28
5.9.3 Doktorarbeit .....	29
<b>6 Zitation.....</b>	<b>30</b>
<b>7 Bibliographie .....</b>	<b>34</b>
<b>8 Literaturrecherche und –verwaltung .....</b>	<b>39</b>
8.1 Recherchemöglichkeiten und -strategien.....	39
8.2 Katalog- und Datenbankrecherche.....	41
8.3 Literaturverwaltung .....	43
<b>9 Wissenschaftlicher Schreibstil .....</b>	<b>45</b>
<b>10 Präsentationen.....</b>	<b>47</b>
10.1 Inhaltliche Vorbereitung .....	47
10.2 Medien.....	49
10.3 Präsentationen halten .....	50
<b>11 Kommunikation mit Hochschulangehörigen.....</b>	<b>52</b>
<b>12 Umgang mit Schreibblockaden .....</b>	<b>53</b>
<b>Literaturverzeichnis.....</b>	<b>55</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>56</b>

# 1 Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben

Schreiben ist ein **grundlegender Bestandteil eines universitären Studiums**. Vom Erstellen von Mitschriften in Vorlesungen über die schriftliche Kommunikation mit Hochschulangehörigen bis zum Anfertigen von Seminararbeiten, werden Studierende und insbesondere StudienanfängerInnen mit dem Schreiben im Studium konfrontiert. Vor allem Seminararbeiten sind für das erfolgreiche Absolvieren eines universitären Studiums von herausragender Bedeutung. Essays, Protokolle, Hausarbeiten etc. stellen nicht nur die gängigsten Schreibformen im wissenschaftlichen Betrieb dar, sondern dienen auch der Leistungskontrolle im Studium und der Vorbereitung der Studierenden auf die post-universitäre Laufbahn. Dabei unterscheidet sich das wissenschaftliche Schreiben deutlich von anderen Schreibformen, wie z.B. dem privaten oder dem journalistischen Schreiben. Studierende müssen diese Unterschiede kennen und die Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens beherrschen, um für ein erfolgreiches Studium und auf postuniversitäre Anforderungen vorbereitet zu sein.

Wissenschaftliches Schreiben dient dem Zweck der Wissensverbreitung und Wissenssicherung (vgl. Grieshammer et al. 2012: 17ff). Das bedeutet, dass wissenschaftliche Texte nicht nur für den/die AutorIn selbst, sondern auch für Dritte **verständlich** und **nachvollziehbar** sein müssen. Selbst die interessantesten Gedankengänge und Informationen verblassen, wenn sie in einem schwer zu lesenden und noch schwerer zu verstehenden Text untergebracht sind. Daher sollte ein wissenschaftlicher Text möglichst eingängig gestaltet werden. Im Text enthaltene Informationen sollten in diesem Sinne kurz und präzise dargestellt werden. Je eindeutiger hierbei formuliert wird, desto kleiner wird der Interpretationsspielraum für den/die LeserIn und Missverständnisse werden vermieden (vgl. Ebster/Stalzer 2008: 88). Auch der Einsatz von **Fachbegriffen** und **Fremdwörtern** sollte gut überlegt sein. Fachbegriffe müssen klar definiert sein, um AutorIn und LeserIn auf die gleiche Verständnisebene zu bringen. Über die Bedeutung von den verwendeten Fremdwörtern sollte sich der/die AutorIn ebenfalls im Klaren sein, denn sonst besteht die Gefahr, dass diese falsch oder unpassend benutzt werden. Auch die **Struktur** und die **Gliederung** des Textes müssen zugänglich sein, um die Verständlichkeit des Textes zu gewährleisten. Durch eine gelungene Gliederung wird den Lesenden ersichtlich, welche Inhalte von Relevanz sind und wie der/die AutorIn vorgegangen ist. Die innere Struktur des Textes gibt den oft als „roten Faden“ umschriebenen Aufbau der Argumentation wieder. Die verwendeten Argumente sollten im Idealfall aufeinander aufbauen und es sollten sowohl Teilargumente als auch Gegenargumente angeführt werden, um dem/der LeserIn die ganze Bandbreite einer Argumentationskette zu präsentieren (vgl. ebd.: 89). Hierzu gehört auch, dass Argumente und Aussagen belegt werden. Das bedeutet, dass die **Quellen** der Argumente und Aussagen angeführt werden. Auf diese Weise wird für den/die LeserIn nachvollziehbar, woher einzelne Informationen oder Gedanken stammen und wer diese zuerst geäußert hat. Durch das Anführen von Quellen wird den LeserInnen die Möglichkeit geboten, die präsentierten Informationen zu überprüfen (vgl. Stichel-Wolf/Wolf 2011: 208ff; Kruse 2010: 99ff). Ein Auslassen eines solchen Quellenverweises kann dazu führen, dass die Arbeit als **Plagiat** angesehen wird. Plagiate bedeuten, dass fremdes, urheberrechtlich geschütztes Gedankengut als das eigene ausgewiesen wird. Das bewusste Plagieren von Quellen ist sowohl ethisch verwerflich als auch rechtlich strafbar. Quellenangaben in wissenschaftlichen Texten sollten daher nicht nur als Notwendigkeit, sondern auch als Selbstverständlichkeit angesehen werden (vgl. Sesink 2003: 84).

Neben der Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit von wissenschaftlichen Texten rücken die verwendeten Quellen in den Fokus einer wissenschaftlichen Arbeit. Bei der Auswahl von Quellen sollte bedacht werden, dass nicht alle Quellen in wissenschaftlichen Arbeiten verwendbar sind. Zunächst muss überprüft werden, ob eine Quelle sowohl **zitierfähig** als auch **zitierwürdig** ist. Eine Quelle ist dann zitierfähig, wenn die in ihr verwendeten Informationen für jeden zugänglich und überprüfbar sind. Jede in der Arbeit verwendete Quelle muss für den/die LeserIn auffindbar und zugänglich sein. Zitierwürdig sind Quellen, wenn sie den wissenschaftlichen „Qualitätskriterien“ (siehe Kapitel 7 Bibliographie) entsprechen (vgl. Ebster/Stalzer 2008: 63-64). Besondere Vorsicht ist bei **Internetquellen** gefordert. Hier ist die Nachvollziehbarkeit schwieriger zu gewährleisten, da das Internet ein schnell veränderbares Medium ist. Es gewährt zwar einen schnellen und vergleichsweise einfachen Zugang zu Informationen, diese sind allerdings nicht notwendigerweise wissenschaftlich valide oder relevant.

Es gehört zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit, ein Thema mit passender Fragestellung aufzubereiten, passende Literatur zu recherchieren und dieses Material strukturieren und ordnen zu können, um es auf das Thema anwenden und in einen für Dritte nachvollziehbaren Kontext zu bringen. Folglich umfasst wissenschaftliches Arbeiten neben der Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen und forschungsrelevanten Themen auch eine methodische Arbeit, die nach spezifischen Kriterien verläuft (vgl. Eco 2012: 12). Neben den inhaltlichen Aspekten einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es auch formelle Rahmenbedingungen, die wissenschaftliches Schreiben vom Alltagsschreiben unterscheiden.

Folgend wird ein Überblick über die wichtigsten Bereiche des wissenschaftlichen Schreibens gegeben. Die hier vorzufindenden Informationen sollen Studierenden einen schnellen Einstieg in die Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens ermöglichen. Dabei erheben die hier präsentierten Informationen zum wissenschaftlichen Schreiben keine Allgemeingültigkeit. Abweichungen nach einzelnen Hochschulen, Fachdisziplinen und Lehrstühlen sind möglich.

## 2 Formatierungen

Der formale Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit folgt gewissen Strukturen, die allgemein anerkannt sind. Das dient der **Lesbarkeit**, **Übersichtlichkeit** und der **Nachvollziehbarkeit**. Es gibt keinen allgemeingültigen Standard, weshalb keine Vorgabe unumstößlich ist. Die folgenden Vorgaben stellen die grundlegenden Richtlinien an die formal-technische Gestaltungsweise dar, wie sie in wissenschaftlichen Arbeiten innerhalb der Soziologie/Sozialwissenschaften üblich sind.

### 2.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Die folgende Tabelle listet mögliche **Bestandteile** einer wissenschaftlichen Arbeit in der korrekten Reihenfolge auf und zeigt, welche Bestandteile für welche Art von Arbeit obligatorisch sind.

	<b>Praktikums- bericht</b>	<b>Seminar- /Hausarbeit</b>	<b>Bachelor- arbeit</b>	<b>Masterarbeit</b>	<b>Dissertation</b>
<b>Deckblatt</b>	ja	ja	ja	ja	ja
<b>Sperrver- merk<sup>1</sup></b>	evtl.	nein	evtl.	evtl.	evtl.
<b>Abstract</b>	evtl. Falls von DozentIn gefordert	evtl. Falls von DozentIn gefordert	evtl. Falls von DozentIn gefordert	evtl. Falls von DozentIn gefordert	evtl.
<b>Inhalts- verzeichnis</b>	ja	ja	ja	ja	ja
<b>Textteil</b>	ja	ja	ja	ja	ja
<b>Literatur- verzeichnis</b>	ja	ja	ja	ja	ja
<b>Verzeich- nisse<sup>2</sup></b>	falls erforderlich	falls erforderlich.	falls erforderlich	falls erforderlich	falls erforderlich
<b>Anhänge</b>	falls erforderlich	falls erforderlich	falls erforderlich	falls erforderlich	falls erforderlich

<sup>1</sup> Bei sensiblen, vertraulichen internen Daten von Unternehmen oder Institutionen erforderlich.

<sup>2</sup> Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellen-, Formel-, Symbolverzeichnis. Verzeichnisse sollten nur angelegt werden, wenn mehrere (i.d.R. mehr als drei) Tabellen/Abbildungen oder diverse (unübliche) Formeln/Symbole/Abkürzungen im Text eingefügt werden.

<b>Eides- staatliche Erklärung</b>	ja	ja	ja	ja	ja
--	----	----	----	----	----

**Abbildung 1 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten**

(eigene Darstellung in Anlehnung an: Balzert/Schröder/Schröder 2011: 96)

### **2.1.1 Deckblatt**

Das Deckblatt umfasst allgemeine Informationen zum **Seminar**, dem/der **AutorIn**, also dem/der Studierenden der/die die Arbeit angefertigt hat, und dem **Titel** (=Thema) der Arbeit. Im Einzelnen sind folgende Informationen auf einem Deckblatt enthalten:

- 1. Allgemeine Angaben zum Seminar**
  - a. Name der Universität
  - b. Veranstaltungsart (z.B. Seminar, Proseminar, Vorlesung)
  - c. Titel der Veranstaltung
  - d. Name des/der Dozierenden
  - e. Zeitraum der Veranstaltung (z.B. WS 2016/2017)
- 2. Titel/Thema**
- 3. Angaben zum/zur AutorIn**
  - a. Name und Vorname
  - b. Studiengang und Studienfach
  - c. Fachsemester
  - d. Matrikelnummer
  - e. Emailadresse
  - f. Abgabedatum

Bergische Universität Wuppertal  
Seminar: Einführung in die Soziologie  
Dozent: Prof. Dr. Sozio Soziologie  
WS 2015/2016

Integration und Desintegration von Jugendlichen in neuen  
Medien  
-  
Eine Analyse am Beispiel von Facebook

Eingereicht von  
Carla Musterfrau  
Bachelor Soziologie  
I. Fachsemester  
Matrikelnummer: 1234567  
Mail:1234567@uni-wuppertal.de  
Abgegeben am 30.05.2015

**Abbildung 2 Beispiel für das Deckblatt einer Seminararbeit**  
(eigene Darstellung)

### **2.1.2 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis folgt auf das Deckblatt und bietet eine Übersicht über die **Inhalte** der Arbeit. Im Inhaltsverzeichnis sind sowohl die einzelnen **Bausteine** sowie **Kapitel** samt Unterkapitel als auch die dazugehörigen **Seitenzahlen** aufgelistet. Es stellt für die LeserInnen den ersten Zugang zur Arbeit dar und bietet ihnen einen ersten Einblick in die Arbeit. Damit sich die LeserInnen schnell in der Arbeit zurechtfinden können, muss das Inhaltsverzeichnis mit den zu den einzelnen Kapiteln gehörenden Seitenzahlen versehen sein. Die einzelnen Kapitel lassen sich zusätzlich in Unterkapitel unterteilen. Dies kann notwendig sein, um die Komplexität von einzelnen Themengebieten darzustellen und Übersicht herzustellen. Wichtig ist hierbei, dass Unterkapitel niemals alleine stehen können - heißt: wenn ein Unterkapitel 1.1 eröffnet wird, muss auch mindestens ein weiteres Unterkapitel 1.2 in derselben Gliederungsebene hinzugefügt werden. Generell sollten Kapitel nur bis zur maximal dritten

Gliederungsebene unterteilt werden, da ansonsten die Übersicht verloren geht und die einzelnen Unterkapitel Gefahr laufen, zu kleinteilig zu werden.

1	Einleitung.....	1
1.1	Einführung in die Thematik.....	1
1.2	Zielsetzung.....	2
1.3	Aufbau der Arbeit.....	4
2	Lerntheoretischer Hintergrund der Verhaltensmodifikation.....	6
2.1	Begriffserklärungen.....	6
2.1.1	Verhalten.....	6
2.1.2	Verhaltensmodifikation.....	8
2.1.3	Behaviorismus.....	9
2.2	Historische Entwicklung des Behaviorismus.....	10
2.3	Klassische Konditionierung.....	17
2.3.1	Grundlagen der klassischen Konditionierung.....	17
2.3.2	Einflussfaktoren auf die Konditionierung.....	21
2.3.3	Löschung, Generalisierung und Diskrimination.....	23
.....		
8	Diskussion.....	211
8.1	Zusammenfassung der Ergebnisse.....	211
8.2	Interpretation der Ergebnisse.....	214
8.3	Ausblick auf zukünftige Forschung.....	218
	Literaturverzeichnis.....	221
	Anhang.....	228

**Abbildung 3** Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses einer wissenschaftlichen Arbeit  
(Ebster/Stalzer 2008: 74)

In dem obigen Beispiel wurde die Arbeit **numerisch** (auch dekadisch) gegliedert. Die Hauptkapitel eines Textes werden, mit Eins beginnend fortlaufend durchnummeriert. Für sehr tief gegliederte Arbeiten, beispielsweise in juristischen Texten, empfiehlt sich die sogenannte **alphanummerische** Gliederung. Sie reduziert den Platzumfang für die Gliederungsangabe. Bei der alphanummerischen Gliederung werden unterschiedliche Symbole benutzt, um die Gliederungssystematik optisch zu verdeutlichen.

Nummerische (dekadische) Gliederung	Alphanummerische Gliederung
1 Gliederungsebene 1	A. Gliederungsebene 1
1.1 Gliederungsebene 2	I. Gliederungsebene 2
1.2 Gliederungsebene 2	II. Gliederungsebene 2
1.2.1 Gliederungsebene 3	1. Gliederungsebene 3
1.2.2 Gliederungsebene 3	2. Gliederungsebene 3
1.3 Gliederungsebene 2	III. Gliederungsebene 2
2 Gliederungsebene 1	B. Gliederungsebene 1
...	...

**Abbildung 4** Gliederungsarten  
(eigene Darstellung)

### 2.1.3 Tabellen- und Abbildungsverzeichnis

Diese Verzeichnisse dienen dem leichten und schnellen Auffinden entsprechender Informationen. Sie sind jedoch erst dann erforderlich, wenn **mehrere Tabellen oder Abbildungen** in einer Arbeit verwendet werden. Sie werden im Text nach der Reihenfolge ihres Erscheinens **nummeriert**. Auch trägt jede Tabelle oder Abbildung einen Titel, der den Inhalt wiedergibt. Im Text werden Abbildungen oder Tabellen mit einer Unterschrift versehen, die folgende Bestandteile enthält: Bezeichnung oder Kürzel der grafischen Darstellung (Abb./Tab.), Nummer und Titel.

Beispiel: Tab. 3 Übersicht Hausarbeit

In dem jeweiligen Verzeichnis werden diese Bestandteile noch durch die **Seitenzahl** ergänzt, auf der sich das Objekt befindet. Es ist nicht nötig in dem Verzeichnis erneut die Abbildungen, Tabellen etc. einzufügen. Es genügt die nummerierte Bezeichnung sowie Titel und Seitenzahl. Textverarbeitungsprogramme bieten für Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse technische Hilfe an. Werden die Abbildungen oder Tabellen im Text mit der zugehörigen Formatvorlage beschriftet, so lassen sich die jeweiligen Verzeichnisse automatisch erstellen.

## 2.2 Layout und Textgestaltung

### 2.2.1 Allgemeine Formatierungen

Bevor mit dem Schreiben begonnen werden kann, sind **gestalterische Einstellungen** vorzunehmen.

<b>Textkörper</b>	
Schriftart und Schriftgröße	Times New Roman (12 pt) oder Arial (11 pt)
Schriftart und Schriftgröße Überschriften	Times New Roman (14 pt) oder Arial (13 pt – 14 pt)
Zeilenabstand	1,5 Fach
Seitenränder	oben, unten, rechts = 2 cm links = 3,5 cm
Textausrichtung	Blocksatz
<b>mehrzeilige Zitate (mehr als 3 Zeilen)</b>	
Schriftart und Schriftgröße	Times New Roman (12 pt) oder Arial (11 pt)
Zeilenabstand	1 Fach
Einrücken	links und rechts um jeweils 1 cm
<b>Fußnoten</b>	
Schriftgröße	10 pt
Zeilenabstand	1 Fach
Textausrichtung	linksbündig
<b>Literaturverzeichnis</b>	
Schriftgröße	10 pt oder 12 pt
Zeilenabstand	1 Fach
Seitenränder	siehe Textkörper
Textausrichtung	linksbündig

Abbildung 5 Allgemeine Formatierungen für wissenschaftliche Arbeiten  
(eigene Darstellung)

Diese grundsätzlichen Festlegungen dienen der Vereinfachung des Leseflusses und erleichtern es den Augen, möglichst ermüdungsfrei zu lesen. Der linksbündige Flattersatz ist in den meisten Schreibprogrammen die Standardeinstellung. Die Überschriften sollten, wie auch Fußnoten und Bibliographie, linksbündig ausgerichtet werden. Im gesamten Textkörper hingegen empfiehlt sich der Blocksatz. Beim Blocksatz werden die Leerzeichen, die beim Flattersatz „übrig bleiben“ auf alle Wortzwischenräume in der Zeile aufgeräumt. Damit ein Blocksatz einheitlich aussieht, müssen lange Wörter geeignet getrennt werden, um die Wortzwischenräume aufzufüllen. Es empfiehlt sich, die automatische Silbentrennung auszuschalten und die Trennungen von Hand vorzunehmen.

### 2.2.2 Absätze

Längere Texte sollten immer in Absätze unterteilt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Absätze vor allem **inhaltliche Gedankenwechsel** repräsentieren. Sie teilen den Text also in **Sinneinheiten** ein. Es gibt zwei Arten sie einzufügen:

- Durch Einfügen eines zusätzlichen Zwischenraumes (z.B. einer Leerzeile oder durch feste Einstellungen unter „Zeilenabstandsoptionen“) oder
- Durch Einrücken des neuen Absatzes, wie es häufig bei Zeitschriften oder Zeitungen der Fall ist

---

Dieser Text besteht aus zwei Absätzen. Sie werden durch einen Absatzabstand voneinander getrennt.

Der zweite Absatz wirkt durch die Absatztrennung als eigenständige Einheit.

---

---

Absätze können aber auch dadurch unterschieden werden, dass jeder Absatz in der ersten Zeile eingerückt wird. Dafür gibt es keinen zusätzlichen Absatzabstand zwischen den Absätzen.

Die Textdarstellung wirkt kompakter und es wird Platz gespart.

---

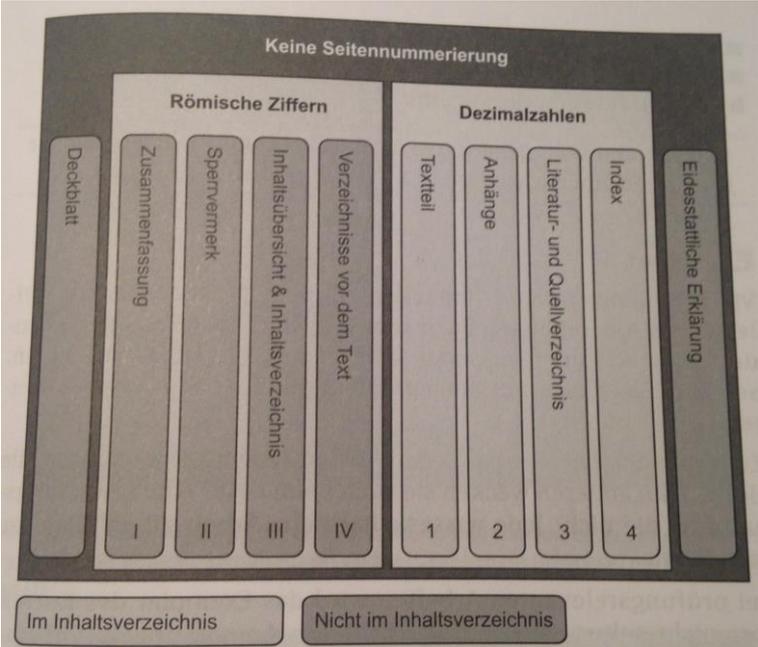
Es wird empfohlen, sich für eine der beiden Varianten zu entscheiden und diese dann im gesamten Dokument fortzuführen.

### 2.2.3 Seitennummerierung

Traditionell werden alle Teile einer wissenschaftlichen Arbeit, die sich vor dem eigentlichen Text befinden, mit römischen Ziffern nummeriert, der Textkörper und alles Nachfolgende fortlaufend arabisch. Diese Praxis stammt aus dem Buchsatz und ist heute eigentlich unnötig, wird jedoch in einigen Arbeiten (besonders in Büchern oder Abschlussarbeiten) weiterhin angewandt. Falls es dennoch gewünscht wird, zeigt Abbildung 6 die entsprechenden Vorgaben.

Für arabische sowie römische Zahlen gilt, dass sie meistens am Außenrand bzw. mittig oben oder unten angeordnet werden. Bei einer Zählung mit arabischen Zahlen gelten folgende Vorgaben: Das Deckblatt und sog. Vakatsseiten, d.h. leere Seiten, werden nicht mit einer Seitenzahl versehen. Die eidesstaatliche Erklärung, die für prüfungsrelevante Arbeiten eingereicht werden muss, befindet sich auf der letzten Seite des Dokuments und enthält keine

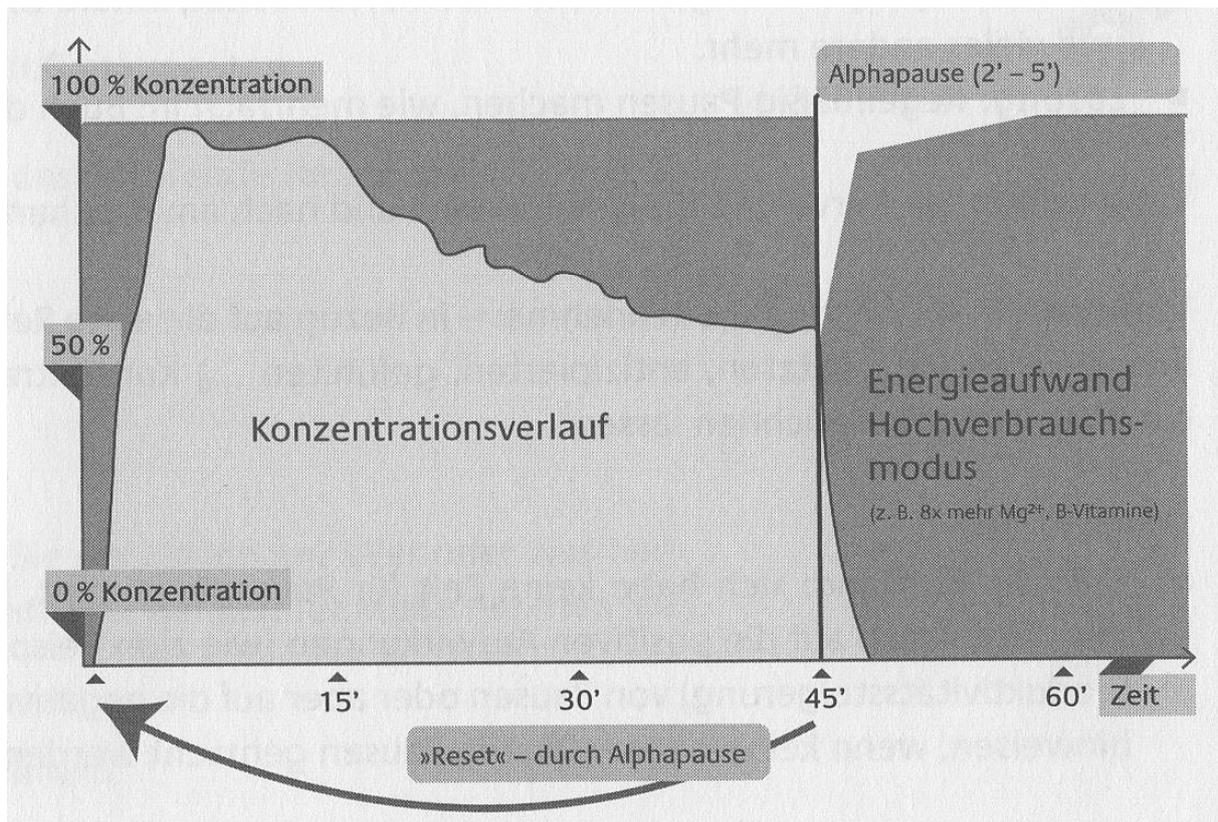
Seitenangabe. Die Erklärung wird auch nicht im Inhaltsverzeichnis aufgenommen, da sie kein Bestandteil der Arbeit ist, sondern nur angehängt wird.



**Abbildung 6** Seitennummerierung in wissenschaftlichen Arbeiten  
(Balzert/Schröder/Schäfer 2011: 109)

### 3 Arbeits- und Zeitplanung

Um möglichst effizient und effektiv arbeiten zu können, ist es sinnvoll, im Vorfeld Zeit in die **Planung einer wissenschaftlichen Arbeit** zu investieren. Dafür kann die Arbeit als ganzheitliches Projekt betrachtet werden, zu dem, neben dem eigentlichen Schreibprozess, eine **Vor-** und eine **Nacharbeitsphase** gehören. Die **Vorarbeit** einer wissenschaftlichen Arbeit beinhaltet die Themenfindung und -eingrenzung, die Formulierung einer passenden Forschungsfrage, die Literaturrecherche sowie eine erste Vorstrukturierung der Arbeit. Diese Arbeitsschritte sind intensiv vor dem Schreibprozess zu behandeln und benötigen daher **Zeit**, die bei der Planung zu berücksichtigen ist. Durch eine intensive Vorarbeit können mögliche Hindernisse im eigentlichen Schreibprozess vermieden werden. Das Thema und die Fragestellung sollten innerhalb des vorgegebenen Umfangs der Arbeit behandelt werden können. Zudem sollte die themenrelevante Literatur aufbereitet sein. Nach einer intensiven Vorarbeit beginnt der eigentliche Schreibprozess. Ein durchschnittlicher Schreiber schafft eine bis zwei Seiten am Tag. Dies sollte bei der Zeitplanung beachtet werden. Des Weiteren ist es sinnvoll, schon im Vorfeld **Pufferzeiten** einzuplanen, da unerwartete Probleme während des Schreibens auftreten können. Ein ungefährender Richtwert lautet, dass in etwa 60 bis 70 Prozent des Tages verplant werden sollten und somit 30 bis 40 Prozent als Puffer bei möglichen Schwierigkeiten und unvorhergesehenen Ereignissen zur Verfügung stehen (vgl. Voss 2010: 33). Im Allgemeinen ist es ratsam, parallel zu einem Seminar bereits Themen zu sammeln, die dem eigenen persönlichen Interesse entsprechen, um zu Beginn der eigentlichen Arbeit einige Auswahlmöglichkeiten zu haben. Außerdem sollten **Pausen** bewusst eingeplant und eingehalten werden. Ein allgemeiner Richtwert bezüglich möglicher Pausenzeiten lautet, dass nach 45 Minuten eine Kurzpause von ca. fünf Minuten, nach 90 Minuten von 20 Minuten und nach drei bis vier Stunden eine große Regenerationspause von etwa einer Stunde gemacht werden sollte. Ebenfalls ist es sinnvoll, eine Pause am Ende eines Arbeitsabschnittes zu setzen. Die nachfolgende Abbildung zeigt den allgemeinen Konzentrationsverlauf einer Arbeitsphase. Es wird deutlich, dass die Konzentration schon nach 45 Minuten absinkt und eine Pause die Leistung erneut steigern kann. Aus diesem Grund ist es ratsam, Pausen bewusst und im Vorfeld in die Zeit- und Arbeitsplanung mitaufzunehmen.



**Abbildung 7 Konzentrationsverlauf in einer Arbeitsphase**  
(Späth/Grabitzki 2012: 160)

Nach dem Schreiben sollte für die **Nachbereitung** und für das Korrekturlesen noch ausreichend Zeit zur Verfügung stehen. Insgesamt kann eine wissenschaftliche Arbeit in verschiedene Arbeitsschritte aufgeteilt werden, die im Vorfeld strukturiert und mit ausreichend Zeit zu planen sind. Besonders die Vorarbeit sollte zeitlich nicht unterschätzt werden. Das Setzen von Meilensteinen, die mit einem konkreten Datum belegt werden, schafft einen Überblick über den gesamten Arbeitsprozess und erleichtert somit eine effektivere Planung. Allgemein ist das Ziel der genauen Planung eines Schreibprojekts, **zeiteffizienter** und **effektiver** arbeiten zu können. Dies bedeutet, im ersten Schritt zu überlegen, welche Ziele in einem vorgegebenen Rahmen erreicht werden sollten und die daraus resultierenden Arbeitsschritte in einem zweiten Schritt sinnvoll zu strukturieren. Somit ermöglicht eine gute Planung effizientes Arbeiten und kann Stressfaktoren und Hindernisse im Schreibprozess vermeiden. In der nachfolgenden Abbildung werden alle Arbeitsschritte sowie ein strukturierter Verlauf zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit dargestellt. Diese kann als Orientierung dienen und einen Überblick darüber verschaffen, in welchem Teilprozess sich der/die SchreiberIn befindet.

<b>Teilschritt</b>	<b>Tätigkeit/zu klärende Fragen/Anmerkungen</b>	<b>Termin</b>	<b>besprechen mit</b>
<b>Thema analysieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W-Fragen zum Thema generieren und die interessantesten/wichtigsten besonders kennzeichnen</li> <li>– Mind- bzw. Concept-Map anlegen</li> </ul>		
<b>Thema eingrenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Was genau ist meine Aufgabenstellung (auch hinsichtlich der Zielgruppe)/meine eigene Zielsetzung?</li> <li>– Wie lässt sich das Thema in Bezug auf meine Aufgabe, den vorgegebenen Umfang, die Kürze der Arbeits-/Vortragszeit eingrenzen?</li> </ul>		Dozent(in)
<b>Informationen/Literatur suchen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liste der relevanten Suchbegriffe und ihrer Benennungen (Synonyme) zusammenstellen</li> <li>– Internet-Recherche mit Hilfe einer Suchmaschine als erste Orientierung</li> <li>– OPAC-Recherche (Verbundkatalog-Recherche)</li> <li>– Datenbankabfrage (z.B. FIS Bildung)</li> <li>– eigene Informationssammlung abprüfen</li> </ul>		
<b>Material besorgen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Download von Volltexten</li> <li>– Online-Ordering (z.B. bei SUBITO)</li> <li>– Besuch von Bibliotheken (Ausleihe?)</li> <li>– Besuch von Buchhandlungen/Bestellung beim (Online-)Buchhandel</li> </ul>		
<b>Material sichten, lesen, auswerten, dokumentieren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Relevanzprüfung</li> <li>– Lesen</li> <li>– Exzerpieren</li> <li>– Karteikarten anlegen</li> <li>– Informationen überprüfen und gewichten</li> <li>– Literaturangaben in Literaturverwaltungsprogramm eingeben</li> </ul>		
<b>Struktur festlegen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fragestellung präzisieren</li> <li>– (Arbeits-)Titel und eingrenzenden Untertitel festlegen</li> <li>– Gliederungsentwurf</li> </ul>		Dozent(in)
<b>Informationen aufbereiten und verdichten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Den Fragen zur Themenstellung gezielt nachgehen, offene Fragen beantworten, evtl. durch neues Material</li> <li>– Wichtige Materialaussagen strukturiert verdichten (z.B. Herausschreiben von Zitaten zu wichtigen Aspekten)</li> <li>– Zusammenhänge herstellen und visualisieren</li> </ul>		
<b>Schreiben von Teilen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Niederschreiben von Textsequenzen, dabei gleich Literaturverzeichnis anlegen</li> <li>– Kontinuierliche Verbesserung des Gliederungsentwurfs hin zu einer Feingliederung</li> <li>– Schreiben von noch fehlenden Teilen, Übergängen</li> </ul>		
<b>Überarbeitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überarbeitung des gesamten Textes, beginnend mit der Einleitung bis zum Schluss, um dann noch einmal die Einleitung anzupassen</li> <li>– Argumentative Stützung mit Zitaten etc.</li> <li>– Anpassung von Übergängen und Zusammenfassungen</li> </ul>		
<b>Endkorrektur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtschreib- und Syntaxkontrolle</li> <li>– Verständlichkeits-, Stil- und Detailkorrektur</li> <li>– Prüfen, ob die verwendete Literatur im Anhang/in den Anmerkungen (Fuß- bzw. Endnoten) vorhanden ist</li> </ul>	Endtermin:	

**Abbildung 8 Arbeits- und Zeitplanung zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit**  
(Rost 2012: 121. Mit leichten Anpassungen)

## 4 Themenfindung, Fragestellung und Hypothesenformulierung

Wissenschaftliche Arbeiten, insbesondere Seminararbeiten, behandeln spezifische und fachrelevante Themen und Fragestellungen. Diese stellen die zentralen Punkte einer jeden wissenschaftlichen Arbeit dar. Dementsprechend sollten Themen und Fragestellungen so gewählt werden, dass sie in einer vorgegebenen Zeit auch zufriedenstellend bearbeitbar sind.

Das **Thema** einer Seminararbeit gibt den **Untersuchungsgegenstand** der Arbeit an. Mit Blick auf den (meist vorgegebenen) Umfang von wissenschaftlichen Arbeiten, müssen große Themenkomplexe angemessen eingegrenzt werden. Ebenfalls bewirkt die Eingrenzung eines Themas, dass der/die LeserIn einen besseren Eindruck von den Inhalten der Arbeit erhält. Themenformulierungen wie z.B. „Die Gesellschaft im 21. Jahrhundert“ oder „Rechtsradikalismus in Europa“ sind ungeeignet, da sie zum einen kaum in einer wenige Seiten umfassenden Seminararbeit adäquat behandelt werden können und zum anderen zu viel Interpretationsspielraum für den/die LeserIn lassen.

Große Themenkomplexe können anhand mehrerer Punkte heruntergebrochen werden. Hierzu gehören z.B.:

- Zeitliche Eingrenzung
- Räumliche Eingrenzung
- Thematische Schwerpunktsetzung (unter besonderer Berücksichtigung von...)
- Theoretische/Methodische Eingrenzung
- Exemplarische Eingrenzung

Themen müssen nicht nach allen hier angeführten Punkten eingegrenzt werden. Jedoch bietet sich eine Eingrenzung nach zumindest zwei bis drei Punkten an. Beispielsweise ist „Die Geschichte der Frauen im 20. Jahrhundert“ als Themenwahl zwar interessant, jedoch durch den schieren Umfang der damit einhergehenden Aspekte schwer zu bearbeiten. Besser hingegen ist eine Eingrenzung dieses Themas, die zu einer Themenformulierung wie z.B. „Politische Partizipationsmöglichkeiten von Frauen in Deutschland zwischen 1950 und 1955“ führen kann. In diesem formulierten Thema findet sich sowohl eine räumliche (Deutschland), eine zeitliche (1950 bis 1955) als auch eine thematische Schwerpunktsetzung (politische Partizipation) wieder. Je deutlicher das Thema eingegrenzt worden ist, desto leichter fällt im Anschluss die Auswahl der notwendigen Literatur und der zu bearbeitenden Aspekte.

Bei der Suche nach einem für eine Seminararbeit geeigneten Thema können Studierende auf mehrere Suchstrategien zurückgreifen:

- **Interpersonelle Strategien**  
Gespräche mit ProfessorInnen oder KommilitonInnen, Teilnahme an Vorlesungen und Seminaren, Konferenzen und Diskussionen etc.
- **Persönliche Strategien**  
Eigene Erfahrungen, eigenes Interesse an bestimmten Phänomenen, zur Vorbereitung auf ein Praktikum oder die angestrebte berufliche Laufbahn etc. (vgl. Ebster/Stalzer 2008: 29)

Generell ist es die Aufgabe der Studierenden, selbstständig geeignete Themen für Seminararbeiten zu finden. In einigen Fällen können Themen auch bereits von den Dozierenden vorgegeben werden. Dies hat sowohl Vor- als auch Nachteile. Ein Vorteil bei der Vergabe von Themen für Studierende ist, dass diese nicht mehr selbst Themen finden und

eingrenzen müssen. Ein Nachteil ist, dass die Gefahr besteht, den mit dem vorgeschlagenen Thema verbundenen Vorstellungen des/der Dozierenden nicht gerecht werden zu können. Dieser Nachteil entfällt bei selbstformulierten und -eingegrenzten Themen.

Da das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit im Vorfeld nach spezifischen Kriterien eingegrenzt werden sollte, damit es im Rahmen der Arbeit angemessen und in entsprechendem Umfang behandelt werden kann, gibt es verschiedene Methoden, um von einem Allgemeinen zu einem spezifischen Thema zu gelangen. Eine Technik stellt die Verwendung eines **Clusters** dar. Dazu wird ein Oberbegriff gewählt, zu dem jegliche Assoziationen notiert werden. Diese können anschließend nach Kategorien zusammengefasst und sortiert werden. Zu diesen neuen, selektierten Kategorien werden daraufhin erneut assoziative Begriffe notiert. Somit können Unterthemen aufgeführt und in Verbindung gesetzt werden. Dieses Verfahren ist mehrfach durchführbar, bis man zu einer geeigneten Eingrenzung für den Rahmen der bevorstehenden wissenschaftlichen Arbeit gelangt ist. Ein anderes Verfahren ist der **Strukturbaum**. Hierfür werden einem zentralen Oberbegriff verschiedene Kategorien zugeordnet und diesem wiederum neue Kategorien zugeteilt. Folglich kann diese Methode dabei helfen, ein allgemeines Thema einzugrenzen sowie eine inhaltliche Gliederung der Arbeit zu erstellen (vgl. Wytrens/Schauppenlehner-Kloyber/Gratzer 2014: 69f.)

Ist ein geeignetes und interessantes Thema gefunden, muss eine **Fragestellung** formuliert werden, die das **analytische Ziel der Arbeit** vorgibt. StudienanfängerInnen begehen gelegentlich den Fehler, dass sie Thema und Fragestellung gleichsetzen. Jedoch stellt eine Themenformulierung mit einem Fragezeichen am Ende keine wissenschaftliche Fragestellung dar. Generell sollen Fragestellungen das Untersuchungsziel der Arbeit vorgeben. Die Fragestellung zu beantworten ist das oberste Ziel einer Seminararbeit. Dabei bezieht sich die Fragestellung immer auf eine spezifische Problematik innerhalb des zu bearbeitenden Themas. Ist eine Fragestellung gefunden, ist diese möglichst verständlich zu formulieren. Lange, ausschweifende und verschachtelte Fragestellungen sind nicht nur unverständlich, sie können sogar zu Missverständnissen führen. Daher sollte eine Fragestellung kurz und prägnant formuliert sein. Wichtig ist, dass die Fragestellung einer Seminararbeit auch wirklich als Frage formuliert werden sollte, d.h. sie sollte dementsprechend mit einem Fragezeichen enden (vgl. Kruse 2010: 79).

Thema und Fragestellung bilden eine **Einheit**: Ein Thema ohne eine Fragestellung zu bearbeiten bedeutet, eine rein deskriptive (d.h. beschreibende) Arbeit zu verfassen. Der wissenschaftliche Mehrwert solcher Arbeiten ist begrenzt und somit für Seminararbeiten nicht geeignet. Fragestellungen sollten stets eine analytische (d.h. auswertende) Komponente besitzen.

**Hypothesen** sind ein häufiger Bestandteil von wissenschaftlichen Arbeiten, weshalb diese nach der Themen- und Fragestellungsfindung formuliert werden. Eine wissenschaftliche Hypothese wird als eine **Annahme, Vermutung** oder **unbewiesene Voraussetzung** über die Realität, die in einem Konditionalsatz ausgedrückt werden kann, definiert. Das bedeutet, dass durch Hypothesen Kausalitäten aufgezeigt werden (vgl. Voss 2010: 16). Allgemein gelten folgende Kriterien für wissenschaftliche Hypothesen:

- Sie sind generalisierbar (über den Einzelfall oder ein singuläres Ereignis hinausgehende Behauptung).
- Sie sind verifizierbar oder falsifizierbar.
- Sie sind widerspruchsfrei.

- Sie besitzen einen sinnvollen Konditionalsatz („Wenn-dann-Satz“ / „Je-desto-Satz“).
- Sie sind begründet und empirisch untersuchbar, d.h. die Herleitung der Hypothese ist nachvollziehbar.

Aus diesen Kriterien ergeben sich Bedingungen für das **Formulieren von Hypothesen**. Sie müssen eine klare **Aussage** darstellen, die widerspruchsfrei ist. Zudem enthalten die meisten Hypothesen zwei verschiedene inhaltliche Aspekte, die in **Beziehung** gesetzt werden. Dies erfolgt durch das Verwenden von Konditionalsätzen.

Beispiel für die Formulierung einer Hypothese:

1. Schritt: Annahme über einen realen Sachverhalt: „Männliche Studierende erzielen bessere Noten in mathematischen Prüfungen als weibliche Studierende.“
  2. Schritt: Hypothese formulieren: „Wenn ein Individuum ein Mann ist, erzielt er bessere Klausurergebnisse im Bereich Mathematik als ein Individuum, welches eine Frau ist.“
- ➔ Fazit: diese Aussage ist empirisch überprüfbar, beispielsweise durch Untersuchungen an verschiedenen Universitäten, besitzt Allgemeingültigkeit für alle Studierende und ist falsifizierbar, zum Beispiel durch eine weibliche Studierende, die ein besseres Prüfungsergebnis als ein Mann erzielt (vgl. Voss 2010: 16)

## 5 Formalia und Funktionen wissenschaftlicher Texte

Im Verlauf des Studiums werden Studierende mit unterschiedlichen wissenschaftlichen **Textformen** konfrontiert, von denen jede einzelne eine andere **Funktion** besitzt. Dementsprechend können deren inhaltliche wie auch formale Merkmale je nach vorgegebenem zeitlichen bzw. gestalterischen Rahmen voneinander abweichen. In diesem Zuge müssen die unterschiedlichen methodischen Vorgehensweisen und Möglichkeiten des Zugangs zum entsprechenden Thema beachtet werden, d.h. es besteht die Notwendigkeit, vorab Überlegungen zu treffen, auf welcher theoretischen bzw. empirischen Basis die wissenschaftliche Arbeit aufzubauen ist. Generell gilt: **Die Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens bleiben bestehen**. In allen Texten ist sowohl auf **Verständlichkeit** als auch auf **Nachvollziehbarkeit** zu achten. Auch die Nutzung von **Quellenverweisen** und ein **logischer Aufbau** sind in allen Textformen zu beachten. Ebenfalls unverändert bleiben die Grunddarstellungen des geschriebenen Textes. Für wissenschaftliche Arbeiten stellt Umberto Eco, der wohl bekannteste Semiotiker unserer Zeit, einige grundlegende Anforderungen auf, die die Basis einer jeden wissenschaftlichen Arbeit bilden sollten:

- „Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar ist.“
- „Die Untersuchung muß über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muß Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen.“
- „Die Untersuchung muss für andere von Nutzen sein.“
- „Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind, sie muß also Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Diskussion fortzusetzen.“

Abbildung 9 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit  
(Eco 2007: 40ff)

Aus den vorliegenden Anforderungen lässt sich erschließen, welchem Zweck das Anfertigen wissenschaftlicher Texte bereits im Verlauf des Studiums dient. Denn in diesem Zuge haben Studierende die Möglichkeit, ihre angeeigneten **Fähig- und Fertigkeiten** sowie **Methodenkompetenzen** und **fachwissenschaftlichen Kenntnisse** anzuwenden und unter Beweis stellen zu können. Nicht zu vernachlässigen ist hier die schon bei Eco angedeutete Schlüsselkompetenz, Wissenslücken sowohl zu identifizieren als auch schließen zu können. Außerdem ist es wichtig, vorhandenes Wissen auf neu auftretende Probleme anwenden zu können. Da es zu den **Kernkompetenzen** von Studierenden gehört, ein gegebenes Thema innerhalb eines **begrenzten Umfangs** sowie eines vorgegebenen **zeitlichen Rahmens** bearbeiten zu können, besteht die Notwendigkeit, sich mit der Bandbreite sowie den jeweiligen Voraussetzungen der einzelnen Textsorten vertraut zu machen, um die Bearbeitung zu erleichtern.

Im Weiteren werden die zentralen Textformen, die Studierende im Verlauf ihres Studiums anfertigen müssen, im Hinblick auf ihre jeweiligen Besonderheiten, Merkmale und Funktionen vorgestellt sowie dargestellt, wie mit den entsprechenden Formen umzugehen ist. Es werden bspw. Hausarbeiten als Leistungsnachweise in Anknüpfung an ein Seminar und als Vorbereitung auf größere Abschlussarbeiten, die ein Studium letztendlich erfolgreich beenden, behandelt. Aber auch kürzere wissenschaftliche Formen der Texterstellung spielen im Laufe des Studiums eine bedeutende Rolle, wie Exposés oder Abstracts, die vorab einen

kurzen, aber prägnanten Einblick in ein bevorstehendes Projekt bzw. in eine bereits bestehende wissenschaftliche Publikation geben sollen. Essays und Buchbesprechungen bieten im Gegensatz zum Großteil aller anderen wissenschaftlichen Arbeiten die Möglichkeit, sich einer solchen kritisch zu widmen und auch normativere Betrachtungsweisen in einen Text einfließen zu lassen, während Protokolle und Handouts wiederum dazu dienen, etwas objektiv und realitätsnah niederzuschreiben. Dies sind zentrale Textformen, die in den folgenden Kapiteln in detaillierter und verständlicher Weise erläutert werden.

## 5.1 Seminar- oder Hausarbeiten

Seminar- oder auch Hausarbeiten werden i.d.R. als Leistungsnachweise am Ende eines Seminars geschrieben. In ihnen setzen sich Studierende vertiefend mit den Inhalten des Seminars auseinander. Hierzu gehört, dass Thema und Fragestellung in Absprache mit den Dozierenden getroffen werden. Die fertige Arbeit zeigt den Dozierenden, dass der/die Studierende über die notwendigen **Fertigkeiten** und das notwendige **Wissen** verfügt, um eigenständig wissenschaftliche Themen bearbeiten zu können. Darüber hinaus fungieren Seminararbeiten als Vorbereitung auf die Bachelorarbeit bzw. Masterarbeit. Diese stellen im Grunde umfangreichere (Haus-)Arbeiten dar, die den Studierenden die Fähigkeit zur Bearbeitung von Themen und Fragestellungen der jeweiligen Fachdisziplin bescheinigen. Demnach ist es für Studierende ratsam, die Möglichkeit der Anfertigung von Seminararbeiten während des Studiums als Übung und Vorbereitung auf die Abschlussarbeit zu nutzen.

Zentrale Bestandteile einer Seminararbeit sind **Thema**, **Problem** und **Fragestellung**. Ausgehend von einem zugrunde liegenden Thema wird eine spezielle Problematik innerhalb dieses Themas isoliert. Die Fragestellung bezieht sich auf diese Problematik und gibt das Ziel der Arbeit vor, welches i.d.R. die Beantwortung der Fragestellung und das Aufzeigen möglicher Lösungsansätze ist. Ausgehend von Thema und Fragestellung ist es die Aufgabe der/des Studierenden geeignete **Literatur** zu recherchieren. Der **Rechercheprozess** ist dabei äußerst wichtig; je mehr und je geeignetere Literatur zu einem Thema gefunden wird, desto mehr Informationen und Perspektiven werden offensichtlich. Ebenfalls führt ein im Vorfeld des Schreibprozesses umfangreich gesammeltes Quellenmaterial zu einer besseren Wahrnehmung für wichtige Bereiche der Thematik. Für die Themenfindung, die Formulierung der Fragestellung und die Literaturrecherche sollte dementsprechend genügend Zeit eingeplant werden (vgl. Ernst et al. 2002: 144ff). Die geeignete Themenfindung, Themeneingrenzung und die adäquate Formulierung einer Fragestellung werden in einem separaten Kapitel behandelt (siehe Kapitel 4 Themenfindung, Fragestellung und Hypothesenformulierung).

Seminararbeiten können grob in zwei Typen unterteilt werden: In **theoretische** und **empirische Arbeiten**. Die Typen setzen einen Schwerpunkt auf ein bestimmtes inhaltliches Vorgehen in der Arbeit. Sie sind jedoch als Idealtypen zu verstehen, was heißt: auch in empirischen Arbeiten ist eine theoretische Reflexion vonnöten und auch in theoretischen Arbeiten können empirische Befunde als exemplarische Belege angeführt werden. Theoretische Arbeiten beziehen sich auf Fragestellungen, die durch die Bearbeitung fachrelevanter Literatur beantwortet werden können. Dies setzt eine intensive Auseinandersetzung mit Theorien der jeweiligen Fachdisziplin voraus. Empirische Arbeiten zeichnen sich durch die Erhebung, Auswertung und Interpretation von Daten aus. Empirische Arbeiten können dementsprechend je nach Thema und Ziel zeitaufwendiger sein (vgl. Ebster/Stalzer 2008: 33).

Der Textteil stellt das Herzstück einer jeden Seminararbeit dar. Dieser kann wiederum in drei Teile unterteilt werden: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die **Einleitung** dient als **Einführung in die Thematik**. Sie sollte möglichst kurz und prägnant gehalten werden. Die Einleitung sollte als Faustregel maximal zehn Prozent der Arbeit ausmachen. Bei einer 15-seitigen Seminararbeit bedeutet dies ca. eine bis anderthalb Seiten. In der Einleitung sollten die wichtigsten Informationen der Seminararbeit untergebracht sein. Hierzu gehören:

1. Thema der Seminararbeit
2. zu beobachtbares Problem
3. Fragestellung der Arbeit
4. Zielsetzung der Arbeit
5. Theoretische Verortung und methodisches Vorgehen
6. Aufbau der Arbeit

Ebenfalls kann in der Einleitung das begründete Eigeninteresse an dem Forschungsthema geäußert werden. Dies sollte allerdings in einem überschaubaren Rahmen geschehen und nicht zum Kernpunkt der Arbeit avancieren.

Der **Hauptteil** ist das **Kernstück** der Arbeit und befasst sich mit der Beantwortung der Fragestellung. Zu Beginn sollte ein Überblick über den bisherigen Forschungsstand gegeben werden. In empirischen Arbeiten werden hier die **Theorien** und **Methoden** vorgestellt und ausgeführt. Sind **Definitionen** in der Arbeit notwendig, so sollten sie gleich zu Beginn erfolgen. Es folgen **Argumente**, **Beweise**, **Fakten**, die in sich stimmig sein sollten, indem die einzelnen Aussagen aufeinander aufbauen und sich ergänzen. Zudem erleichtert dies dem/der LeserIn den Gedankengängen des/der AutorIn zu folgen. Weiter ist beim schriftlichen Argumentieren darauf zu achten, dass Gegenargumente aufgeführt werden. Dies lässt die eigene Position glaubwürdiger erscheinen und die eigenen Argumente können auf der Gegenposition aufgebaut und ausgeführt werden.

Der **Schluss** der Arbeit beinhaltet das **Fazit**. Hier sollten die Hauptpunkte noch einmal zusammengefasst werden, um daraus die Schlussfolgerung zu ziehen. Hier sollte ein klarer Bezug zur Einleitung und zum Hauptteil hergestellt werden. Die **Antwort** auf die Fragestellung ist an dieser Stelle darzulegen. Zudem können hier eventuell neu aufgeworfene weiterführende Fragen formuliert werden, die in der Arbeit nicht beantwortet werden konnten und somit einen Ausblick auf weitere Forschungsarbeiten geben.

Dem Textteil der Arbeit folgt das **Literaturverzeichnis**. In diesem sollten **alphabetisch** alle **verwendeten Quellen** vollständig aufgeführt werden. Auf die korrekte Bibliographie von Quellen wird in einem anderen Kapitel eingegangen (siehe Kapitel 7 Bibliographie). Wichtig im Literaturverzeichnis ist, dass nur diejenigen Quellen aufgeführt werden, auf die sich auch tatsächlich in der Arbeit berufen wird.

Am Ende der Arbeit werden der **Anhang** und die **Eigenständigkeitserklärung** positioniert. Im Anhang werden etwaige **Materialien**, die für die Arbeit relevant sind, hinterlegt. Dies beinhaltet eventuell verwendete Tabellen und Grafiken als auch transkribierte Interviews oder Bilder.

## 5.2 Abstracts

Der Abstract ist eine **Kurzzusammenfassung** bzw. eine **prägnante Inhaltswiedergabe** einer wissenschaftlichen Publikation und dient dem Zweck, kurz, verständlich und aussagekräftig

die wesentlichen Aspekte dieser hervorzuheben. Der Abstract stellt häufig einen Bestandteil einer solchen Arbeit dar und ist i.d.R. zu Beginn dieser zu finden. Hier werden die Fragestellung, der im Haupttext nachgegangen wird, die zentralen Thesen und Argumente des Autors bzw. der Autorin sowie die dem Text zugrundeliegende Intention dargestellt. Zudem ist innerhalb eines Abstracts die Arbeit in ihrer wissenschaftlichen Relevanz zu betrachten, d.h. die Frage zu stellen, inwiefern die Schlussfolgerungen und das neu gewonnene Wissen des Autors bzw. der Autorin eine Bedeutung für die Forschung bezüglich des ausgewählten Themas hat.

In einem Abstract sollten jedoch nicht nur inhaltliche Aspekte dargestellt, sondern auch die **Methoden** und **Zugänge** erläutert werden, die der/die VerfasserIn verwendet, um sich seiner/ihrer Fragestellung zu widmen. Entsprechend ist zu erläutern, auf welche **theoretische** oder **empirische Basis** sich sein/ihr Text stützt. Ein Abstract enthält lediglich die Aspekte, die tatsächlich in der Arbeit enthalten sind, ist frei von subjektiven Bewertungen oder eigenen Schlussfolgerungen und soll für die LeserInnen auch ohne Vorkenntnis über den Inhalt der Arbeit verständlich sein (vgl. Kruse 2007: 186). Zusätzlich können in Anlehnung an einen Abstract wichtige Schlagwörter oder auch „Keywords“ separat aufgeführt werden, um einen ersten Überblick über die grundlegende Thematik des Haupttextes zu geben.

Der Aufbau eines Abstracts selbst kann stets unterschiedlich sein, da sich dieser meist an dem Aufbau der Arbeit orientiert. Ebenso kann der jeweilige Umfang variieren, da zwischen dem von wissenschaftlichen Fachartikeln veröffentlichten Abstract und dem Abstract als Form des Leistungsnachweises innerhalb eines Studiums zu unterscheiden ist, denn dort richtet sich der Umfang nach den Vorgaben des/der jeweiligen Dozierenden. In wissenschaftlichen Fachartikeln hat sich ein Umfang von ca. 200 bis 300 Wörtern etabliert, während im Rahmen einer universitären Leistung bis zu 800 Wörter gefordert werden können, was dementsprechend detailliertere Ausführungen verlangt, als es in der veröffentlichten Variante der Fall ist.

#### **Einleitung**

- Was wird untersucht, mit welcher Fragestellung und in welchem disziplinären/theoretischen Kontext? Was ist die Forschungslücke/der Wissensbedarf, auf den die Arbeit reagiert? Welche Hypothese(n) wurde(n) verfolgt?

#### **Methode**

- Was haben die AutorInnen in ihrer Untersuchung getan, um die Wissenslücke zu schließen, welche Methoden, Untersuchungsobjekte, Auswertungsverfahren haben sie verwendet?

#### **Ergebnisse**

- Was sind die wichtigsten Ergebnisse?

#### **Diskussion**

- Wie werden die Ergebnisse interpretiert? Welche Empfehlungen für die praktische Arbeit, weitere Forschung, Theoriediskussionen usw. lassen sich ableiten?

Der Abstract orientiert sich inhaltlich an diesem Aufbau, wird jedoch als zusammenhängender Fließtext geschrieben.

**Abbildung 10 Aufbau eines Abstracts**  
(Kruse 2007: 186)

### 5.3 Exposés

Exposés stellen die **Konzeption** eines bevorstehenden Schreibprojektes dar. Exposés sollen über das **Thema**, die **Fragestellung**, die **theoretische Grundlage**, das **methodische Vorgehen**, den **Aufbau** und das **Ziel** einer zukünftigen Arbeit informieren. Ein Exposé kann demnach als eine Absichtserklärung eines/einer AutorIn für ein Schreibprojekt angesehen werden, in der ein erster Plan für eine Arbeit erstellt wird (vgl. Boehncke 200: 89).

<p><b>Allgemein</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Formulierung des Themas, der Fragestellung und des Problems</li></ul> <p><b>Forschungsstand</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Darstellung der bereits vorhandenen Studien zu dem Thema</li></ul> <p><b>Vorgehen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Angabe der Theorien und Methoden, die in der Arbeit verwendet werden sollen →die Anwendung muss begründet werden</li></ul> <p><b>Daten, Quellen, Material</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Festhalten, welche Daten bereits vorhanden sind bzw. was noch für die Arbeit beschafft werden muss</li></ul> <p><b>Erwartete Probleme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Eventuell zu erwartende Schwierigkeiten bei der Durchführung des Schreibprojekts</li></ul> <p><b>Verlauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Zeitliche Abfolge der geplanten Arbeitsschritte</li></ul>
--

Abbildung 11 Inhalt eines Exposés  
(eigene Darstellung)

Der Umfang eines Exposés hängt von der Art des Schreibprojekts ab (Hausarbeit, Bachelorthesis, Dissertation etc.). Im Falle einer Hausarbeit von 15 Seiten sollte ein Exposé bspw. eine Länge von ungefähr zwei Seiten umfassen (vgl. Kruse 2007: 187).

### 5.4 Essays

Auf die Frage „Was ist ein Essay?“ antwortet der berühmte deutsche Essayist Hans Magnus Enzensberger: „Das weiß niemand so genau. Ich verstehe darunter einen diskursiven Text, bei dem ich am Anfang noch nicht weiß, was am Schluss dabei herauspringt. Es kommt, wie der Name schon sagt, auf den Versuch an“ (Zeit-Magazin 12.8.2010). Trotz der Schwierigkeiten, den Begriff des Essays zu fassen und zu definieren, wird in diesem Kapitel eine Rahmung des Begriffes in Form der Vorstellung seiner besonderen Merkmale vorgenommen, um ein erstes Verständnis dafür zu schaffen, wofür das Verfassen eines Essays von Nutzen sein kann.

Die Bezeichnung „Essay“ ist französischen Ursprungs und entstammt dem Verb „essayer“, das übersetzt so viel bedeutet wie „(etwas) versuchen“. Im Hinblick auf die geringe Seitenzahl, die ein Essay umfasst, stellt er somit den Versuch dar, eine wissenschaftliche Frage auf knappe und anspruchsvolle Weise, in Form eines **argumentativen Kurztextes**, zu behandeln. Im Zuge dessen werden wissenschaftliche, kulturelle und gesellschaftliche Phänomene anhand einer spezifischen Fragestellung, kritisch betrachtet und beurteilt. Von dem/der AutorIn wird erwartet, sich intensiv mit einem ausgewählten Thema auseinanderzusetzen sowie mit Hilfe eigens formulierter **Thesen** und **Argumente** neue

**Perspektiven** aufzuzeigen. Der Umfang eines Essays beträgt zumeist zwei bis fünf Seiten, jedoch kann die geforderte Länge unterschiedlich sein und wird, im Rahmen des Studiums, durch eine Absprache mit dem/der verantwortlichen Dozierenden vereinbart. Im Hinblick auf den geringen Umfang, gilt es hier weder genaue Definitionen oder bereits bestehende theoretische Aussagen detailliert wiederzugeben noch geht es darum, Kenntnisse über den Umgang mit wissenschaftlichen Methoden und Techniken unter Beweis zu stellen. Ebenso sind unnötige Exkurse oder das Abschweifen vom eigentlichen Thema zu unterlassen. Ein Essay hat den Zweck, die LeserInnen dazu zu bewegen, sich selbst Gedanken zum behandelten Thema zu machen und soll, oft auch in den Seminaren, zu Diskussionen anregen (vgl. Ernst et. al. 2002: 155).

Folglich beinhaltet ein Essay die Entwicklung einer eigenen **nachvollziehbaren Argumentation** sowie eine stichhaltige **kritische Überprüfung** einer These oder Theorie zu einem ausgewählten Thema. Im Zuge dessen besteht für die AutorInnen ein hoher Grad an Gestaltungsfreiheit, da ein Essay eine weit weniger methodische Vorgehensweise aufweist als dies bei anderen wissenschaftlichen Textgattungen der Fall ist. Von den hier erläuterten Formen des wissenschaftlichen Schreibens ist das Essay die wohl Freieste (vgl. ebd.: 154). Zudem erlaubt diese offene formale Form eine eher ungewöhnliche Verwendung stilistischer Mittel, wie zum Beispiel Ironie oder positionelle und provokative Aussagen (vgl. ebd.: 155). Da sich ein Essay besonders an dem letztendlichen Adressaten, also dem/der LeserIn, orientiert, bietet es sich für die AutorInnen an, gleich zu Beginn provokante Formulierungen zu verwenden, um einen besonders interessanten Einstieg zu schaffen.

Jedoch bedeutet die offene und freie Form nicht, dass ein Essay ohne Überlegung oder Berücksichtigung formaler Anforderungen zu verfassen ist. Zunächst besteht die besondere Herausforderung der AutorInnen darin, Klarheit und Verständlichkeit über die Argumente zu schaffen und die LeserInnen anhand eines roten Fadens, gut strukturiert durch den Text zu leiten. Denn wie bei jeder wissenschaftlichen Arbeit erfordert auch das Essay eine klar umrissene und verständliche Argumentation, die einer logischen Gedankenentwicklung folgt. Zudem sind die formalen Anforderungen sowie auch die korrekte Zitation von fremdem Gedankengut einzuhalten, auch wenn Essays weniger nach umfangreichen Zitaten und Verweisen, z.B. in Form von Fußnoten, verlangen.

Es können zwei Arten von Essays im universitären Studium unterschieden werden:

### 1. **Textbasiertes Essay**

Diese Form des Essays beinhaltet die Auseinandersetzung mit einem bestimmten Text, den der/die VerfasserIn eigenständig zusammenfasst, interpretiert und argumentiert. Dabei kann und soll auch neben dem bearbeiteten Text weitere Literatur herangezogen werden.

### 2. **Freies Essay**

Diese Form des Essays ist im Gegensatz zu der oben erläuterten Variante nicht an dem Inhalt eines Textes gebunden und kann zu verschiedenen Themen erstellt werden. Nichtsdestotrotz verlangen auch frei geschriebene Essays nach Fachliteratur als Quellengrundlage.

Unabhängig davon, ob es sich um ein freies oder ein textbasiertes Essay handelt, kann der wesentliche Aufbau in drei Abschnitte untergliedert werden:

#### **Einleitung und Beschreibung des Sachgegenstands**

- Kurze Hinführung zum behandelten Thema
- Darstellung der Fragestellung bzw. der These(n)
- Klärung zentraler Fachbegriffe

#### **Erläuterung, Interpretation und Argumentation**

- Auseinandersetzung mit dem Thema
- Interpretation von zentralen Aussagen
- Darlegung von Argumenten (mögliche Gegenargumente zur Widerlegung aufführen)
- Eventuell Beschreibung von Problemen und Unklarheiten

#### **Fazit / Kommentar**

- Kurzes Resümee der Ergebnisse (abhängig vom Umfang der Arbeit)
- Beantwortung der Fragestellung bzw. Verifizierung oder Falsifizierung der These(n)
- Persönliche Meinung, die es zu begründen gilt
- Eventuell Ausblick

Zu Beginn eines Essays wird ein Titelblatt sowie am Ende ein Literaturverzeichnis eingefügt.

Auch wenn der hier präsentierte Aufbau eines Essays den Anschein vermittelt, so beinhaltet ein Essay keine Gliederung wie sie in einer Hausarbeit zu finden ist. Ein Essay umfasst einen Fließtext, der lediglich in sinnhafte Abschnitte unterteilt ist.

#### **Abbildung 12 Aufbau eines Essays**

(eigene Darstellung)

## **5.5 Protokolle**

Das Protokoll ist eine **Niederschrift**, die eine möglichst **exakte Wiedergabe** einer vorhergegangenen Sitzung, Vorlesung, Diskussion oder Ähnlichem darstellt. Protokolle sollen dabei die Realität so gut wie möglich abbilden, d.h. Argumente, Theorien und Kontroversen sollen möglichst exakt wiedergegeben werden. Es lassen sich mehrere Protokollarten unterscheiden, die je nach Zweck der Niederschrift gewählt werden können (vgl. Kruse 2007: 181-183).

### **1. Das Verlaufsprotokoll**

Diese Form des Protokolls findet eine häufige Anwendung in universitären Veranstaltungen. Es stellt eine chronologische Wiedergabe der zentralen Aussagen geordnet nach dem Verlauf der Veranstaltung dar. Wichtig ist eine möglichst genaue Wiedergabe des gesagten und eventuell auch angeschriebenen Materials.

### **2. Das Ergebnisprotokoll**

Das Ergebnisprotokoll hingegen hat die Aufgabe, die zentralen Ergebnisse einer Sitzung sowie den Aufbau der einzelnen Diskussionspunkte zusammenfassend wiederzugeben. Der konkrete Verlauf der Sitzung spielt hierbei keine Rolle (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 100).

Beim Verfassen eines Protokolls gilt es, wie bei jeder wissenschaftlichen Arbeit, wesentliche Gestaltungspunkte zu beachten.

### **Inhaltliche Gestaltungspunkte**

- Neutralität: Der/die ProtokollantIn muss objektiv bleiben und darf nichts weglassen, hinzufügen, interpretieren oder bewerten.
- Nachvollziehbarkeit: Das Protokoll für die Sitzung ist auch für Personen gedacht, die während der Sitzung nicht anwesend waren. Daher sollte ein Protokoll so gestaltet sein, dass auch nicht anwesende Personen die Sitzung nachvollziehen können.
- Überblick: Ein Protokoll soll lediglich einen Überblick über die betreffende Sitzung bieten und daher nicht allzu detailliert ausfallen.
- Klare Gliederung mit deutlichem Verweis auf wichtige Tagespunkte.
- Behandelte Punkte sowie wichtige Redebeiträge sollten mit aufgenommen werden.
- Dokumentation der wesentlichen Sitzungsergebnisse.

### **Formale Gestaltungspunkte**

- Angaben der Person, die das Protokoll erstellt hat (Vor- und Nachname, Matrikelnummer).
- Kopfzeile: Veranstaltungsform, Zeit und Ort der Veranstaltung, Thema, verantwortlicheR DozentIn der Sitzung.

**Abbildung 13 Allgemeine Merkmale eines Protokolls**  
(vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 100f)

## **5.6 Handouts**

Handouts stellen **unterstützende Schriftstücke** für Referate oder Diskussionen dar. Handouts können je nach Zweck in **Tischvorlagen** und **Thesenpapiere** unterteilt werden. Da die Informationsdichte von Handouts äußerst hoch sein sollte, empfiehlt sich eine Beschränkung auf maximal einen Umfang.

Eine **Tischvorlage** dient als Infopapier und stellt eine schriftliche Ergänzung zu einem mündlichen Vortrag dar. Es sollte daher dem Aufbau des Vortrages entsprechend gegliedert sein. Handouts haben die Aufgabe, andere Seminarteilnehmende über die wesentlichen Inhalte eines Vortrages zu informieren und beinhalten die zentralen Aussagen eines Referats. Eine Tischvorlage umfasst gewöhnlich eine Gliederung sowie eine Zusammenfassung der wichtigsten Vortragsinhalte und eventuell verwendeter Tabellen, Abbildungen, Formeln, Gesetzestexte etc. sowie eine Liste der verwendeten Literatur (vgl. Sesink 2003: 224).

**Thesenpapiere** können in Referaten oder in mündlichen Prüfungen verwendet werden und dienen als Grundlage und Orientierung für eine Diskussion. Thesen sind Aussagen oder Behauptungen, mit denen ein Widerspruch oder ein Verlangen nach einer Begründung bewirkt werden soll. Dafür sollten aufgestellte Thesen interessant und auch provokativ sein. Handelt es sich eher um eine triviale Behauptung so kann dies zu einer geringen Aufmerksamkeit der Zuhörerschaft oder zu einer monotonen und ermüdenden Diskussion führen. Zur besseren Übersichtlichkeit sollten die einzelnen Thesen nummeriert werden (vgl. Sesink 2003: 225-228).

Darüber hinaus kann auch eine **Mischform** von Tischvorlage und Thesenpapier verwendet werden. Hierzu ist das Handout in zwei Bereiche gegliedert. Während der erste Bereich die wesentlichen Aussagen eines Referats beinhaltet, kann der zweite Bereich Thesen für eine an ein Referat anschließende Diskussion bereitstellen.

## 5.7 Praktikumsberichte

Im B.A.-Studiengang der Soziologie an der Bergischen Universität Wuppertal ist ein verpflichtendes Praktikum integriert. Dazu gehört nicht nur das Absolvieren des Praktikums selbst, sondern auch das Verfassen eines Praktikumsberichts, der als Modulabschlussprüfung gewertet wird und mit in die Gesamtnote einfließt. Daher ist es von großer Wichtigkeit, das Praktikum gut zu planen und vorzubereiten sowie auch den Bericht mit hoher Sorgfalt und unter Beachtung der bekannten wissenschaftlichen Anforderungen zu verfassen. Für das Studienfach der Soziologie existieren folgende Vorgaben:

<p><b>Aufbau und Inhalt eines Praktikumsberichts</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Deckblatt: Name, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse, Fachsemester, Zeitraum und Ort des Praktikums, Abgabedatum</li></ul> <p><b>Einleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Persönliche Motivation</li><li>○ Auswahl des Praktikumsgebers begründen</li><li>○ Detaillierte Beschreibung des Praktikumsgebers aus organisationssoziologischer Perspektive</li><li>○ Skizzieren der eigenen Aufgaben und Verortung innerhalb der Organisation</li><li>○ Soziologische Fragestellung die während des Praktikums bearbeitet wurde</li></ul> <p><b>Hauptteil</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Wissenschaftliche Bearbeitung einer selbstgewählten soziologischen Fragestellung; Die Fragestellung ergibt sich entweder aus:<ul style="list-style-type: none"><li>a. dem Inhalt des Praktikums oder</li><li>b. der Betrachtung des Praktikumsbetriebs aus organisationssoziologischer Perspektive</li></ul></li><li>○ Angemessene Bearbeitung der Fragestellung<ul style="list-style-type: none"><li>a. Geeignete (aktuelle) wissenschaftliche Literatur</li><li>b. Herausarbeitung der soziologischen Relevanz der Fragestellung</li></ul></li></ul> <p><b>Schluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Beantwortung der Fragestellung</li><li>○ Reflexion der im Praktikum angewandten Fähigkeiten und Wissensbestände, die im Studium erworben wurden</li></ul> <p><b>Formalia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 1,5 Zeilenabstand</li><li>○ Times New Roman 12</li><li>○ Seitenränder: jeweils 2 cm</li></ul>
---

Abbildung 14 Aufbau und Inhalt eines Praktikumsberichts  
(eigene Darstellung)

Weitere Informationen zum Praktikumsbericht sowie allgemein zum Thema Praktikum an der Bergischen Universität Wuppertal im Studiengang Soziologie können unter folgendem Link eingesehen werden:

<http://www.sozioologie.uni-wuppertal.de/home/studium-lehre/berufspraktikum.html>

## 5.8 Buchbesprechungen

Bei einer Buchbesprechung wechselt der/die VerfasserIn die Perspektive. Er wird vom Konsumenten zum Rezensenten. Dabei geht es um zwei Dinge: einerseits ist der **Inhalt** klar und kurz darzustellen - Thema, Argumentationsschritte, Thesen und Ergebnisse - und

andererseits geht es darum, diesen Inhalt - soweit möglich mit Blick auf den methodischen, thematischen, theoretischen Forschungsstand - **kritisch**, und dabei durchaus auch über das Buch selbst hinausweisend, zu würdigen. Beides ist klar und deutlich zu trennen. Die folgenden formalen Aspekte stellen lediglich eine Orientierung dar und können je nach Vorgaben auch abweichen.

In der Regel umfasst eine Buchrezension zwei bis fünf Seiten. Begonnen wird mit einer Zusammenfassung von Thema, Frage und zentralem Argument. Anschließend werden Struktur, Argumentation, Materialien, Vorgehensweise und Form untersucht. Ein Fazit bzw. eine Gesamtbeurteilung schließt die Buchbesprechung ab. Die unten aufgeführten Leitfragen dienen einer ersten Orientierung.

### **Leitfaden Buchbesprechung**

---

#### Zusammenfassung und Einordnung

---

- In welchem Kontext wurde das Buch geschrieben?
- Welches Thema wird behandelt? Was ist die zentrale Frage?
- Ist es eher ein theoretischer Text oder eine empirische Studie?
- An welche wissenschaftliche Debatte wird angeschlossen?
- Welches Ziel verfolgt der/die AutorIn?

---

#### Kritische Betrachtung

---

- Leistet der Text einen interessanten Beitrag zu der oben genannten Debatte? Wenn ja, Warum? Wenn nein, warum nicht?
- Ist die Grundstruktur des Buches verständlich und in sich plausibel?
- Aus welcher theoretischen Perspektive wird argumentiert? Werden die Grundannahmen und die zentralen Begriffe erläutert?
- Ist die Herangehensweise erläutert worden? Erscheint sie plausibel?
- Bei empirischen Studien:
  - Welche Materialien wurden verwendet? Fand eine sinnvolle Auswahl statt?
  - Ist die Wahl der Methode erläutert worden und erscheint sie als geeignet?
- Ist der Text sprachlich verständlich?
- Ist die Argumentation insgesamt schlüssig und nachvollziehbar?
- Wirft das Buch neue Themen/Fragen/Anknüpfungspunkte auf?

(Entnommen aus: Schlichte/Sievers 2015: 109)

## **5.9 Abschlussarbeiten**

Mit einer Abschlussarbeit bzw. der **Bachelor-Thesis** oder der **Master-Thesis** (auch: Bachelorarbeit oder Masterarbeit), wird ein Studium abgeschlossen. Gleichzeitig verleihen jene Abschlussarbeiten den jeweils angestrebten akademischen Grad. Abschlussarbeiten stellen im Prinzip umfangreichere Seminararbeiten dar. Die Formalia und Schreibtechniken für Seminararbeiten gelten also auch für Abschlussarbeiten. Daher sollte bereits während des Studiums die Möglichkeit Seminararbeiten anzufertigen genutzt werden. Dies dient der Vorbereitung für die spätere Abschlussarbeit.

### 5.9.1 Bachelor-Thesis

Seit den sogenannten Bologna-Bildungsreformen ist der **erste akademische Grad**, der an deutschen Universitäten erworben werden kann, der Bachelorgrad. Es handelt sich bei der Bachelor-Thesis um eine fachbezogene Arbeit, in der der/die Studierende sich auf einen thematischen Schwerpunkt konzentriert und diesen intensiv bearbeitet. Es wird erwartet, dass die Arbeit innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums verfasst wird und dabei i.d.R. einen Umfang von 30-40 Seiten aufweist (abhängig von der jeweiligen Prüfungsordnung). In einer universitären Abschlussarbeit wird von dem/der VerfasserIn **selbstständiges Arbeiten** und eine **angemessene Anwendung** der während der Studienzzeit erlernten Methoden und Theorien erwartet (vgl. Berger 2010: 4f).

- Die Bachelor-Thesis wird gemäß dem Studienverlaufsplan im sechsten Fachsemester geschrieben.
- Das erfolgreiche Bestehen der Bachelor-Thesis verleiht dem/der Studierenden den Bachelor-Grad und schließt das Studium ab.
- Thema und Fragestellung sind mit dem/der betreuenden ProfessorIn abzusprechen.
- In der Arbeit ist eigenständiges wissenschaftliches Arbeiten gefragt.
- Studierende beweisen mit der Bachelor-Thesis, dass sie in dem jeweiligen Fachgebiet eine Aufgabe innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums selbstständig mit Hilfe von wissenschaftlichen Methoden bearbeiten können.
- Die Bearbeitungszeit an der Universität Wuppertal beträgt i.d.R. zehn Wochen (Abhängig von der jeweiligen Prüfungsordnung).
- Der Umfang der BA-Thesis wird mit dem/der betreuenden ProfessorIn abgesprochen, beträgt aber i.d.R. 30-40 Seiten.

Weitere Informationen zur Bachelorarbeit im Fach Soziologie an der BUW unter:

<http://www.sociologie.uni-wuppertal.de/home/studiengaenge/bachelor-of-arts-soziologie.html>

**Abbildung 15** Allgemeine Eckpunkte zu einer Bachelor-Thesis  
(eigene Darstellung)

### 5.9.2 Master-Thesis

Nach Abschluss des Bachelorstudiums und des damit absolvierten sogenannten „grundständigen Studiums“ hat der/die StudentIn die Wahl, ein ergänzendes Masterstudium anzufügen. Nach dem Absolvieren weiterer Fachsemester (je nach Masterabschluss können dies zwei bis vier Fachsemester sein) folgt das Verfassen einer Masterarbeit bzw. -thesis. Voraussetzung für das Masterstudium und das Schreiben einer Masterarbeit ist das Erlangen eines Bachelorgrades. Der Mastergrad ist der **zweite akademische Grad**, der im Laufe einer universitären Bildung erreicht werden kann. Ebenso wie bei der Bachelor-Thesis wird von dem/der StudentIn erwartet, dass über die Fähigkeit des **selbstständigen** und **wissenschaftlichen Arbeitens** sowie über inhaltliche und methodische Kenntnisse der Fachdisziplin verfügt wird (vgl. Berger 2010: 5). Die Masterarbeit beinhaltet höhere Anforderungen als die Bachelorarbeit, die sich nicht nur im Umfang widerspiegeln.

- Voraussetzung für eine Masterarbeit ist ein abgeschlossenes Bachelor-Studium sowie das Absolvieren weiterer Fachsemester (Masterstudium).
- Das erfolgreiche Bestehen der Master-Thesis verleiht dem/der Studierenden den Mastergrad und schließt das Masterstudium ab.
- Thema und Fragestellung sind mit dem/der betreuenden ProfessorIn der Masterthesis abzusprechen.
- In der Master-Thesis wird von dem/der StudentIn eine erhöhte Fähigkeit zum selbständigen wissenschaftlichen Arbeiten erwartet.
- Es wird erwartet, dass die Master-Thesis einen Beitrag zur jeweiligen Fachdisziplin leistet.
- Die Bearbeitungszeit an der Universität Wuppertal beträgt i.d.R. sechs Monate (Abhängig von der jeweiligen Prüfungsordnung).
- Der Umfang der Master-Thesis wird mit dem/der betreuenden ProfessorIn abgesprochen, beträgt aber i.d.R. 60 Seiten.

Weitere Informationen zur Masterarbeit im Fach Soziologie an der BUW unter:

<http://www.sozioogie.uni-wuppertal.de/home/studiengaenge/master-of-arts-soziologie.html>

**Abbildung 16** Allgemeine Eckpunkte zu einer Master-Thesis  
(eigene Darstellung)

### 5.9.3 Doktorarbeit

Der Doktor stellt den **höchsten akademische Grad** dar, der von einer Hochschule mit Promotionsrecht verliehen werden kann. Zum Erlangen des Doktorgrads muss eine **Promotion** durchlaufen werden, in der eine **Dissertation** angefertigt wird. In dieser Dissertation beschäftigt sich der/die DoktorandIn eigenständig mit Problemen der Fachdisziplin und forscht zu einem spezifischen Thema. Der Doktorgrad kann als eine Art Bescheinigung der Fähigkeit zur **selbständigen Forschung** angesehen werden.

- Ein erfolgreicher Abschluss der Promotion berechtigt zum Führen des Dokortitels.
- DoktorandInnen müssen formal von einem/einer BetreuerIn angenommen werden. Diese werden umgangssprachlich ‚Doktorvater‘ oder ‚Doktormutter‘ genannt.
- Ein fester Umfang für eine Doktorarbeit ist nicht vorgeschrieben und ist abhängig von der jeweiligen Fachdisziplin. Doktorarbeiten können zwischen 100 bis 500 Seiten umfassen.
- Die Doktorarbeit muss in den wissenschaftlichen Kontext eingebunden sein und einen relevanten Beitrag zur Fachdisziplin leisten.
- Die gesamte in der Doktorarbeit verwendete Fachliteratur muss dem/der DoktorandIn bekannt sein.
- Zum Erstellen einer Doktorarbeit ist kein Zeitlimit vorgegeben. Promotionen dauern i.d.R. zwischen drei bis fünf Jahre.

Weitere Informationen zur Promotion an der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften der BUW unter:

<http://www.fk2.uni-wuppertal.de/forschung/promotionen.html>

**Abbildung 17** Allgemeine Eckpunkte zur Doktorarbeit  
(eigene Darstellung)

Eine Promotion kann bei einem überdurchschnittlichen Abschluss nach dem Masterstudium (seltener bereits nach dem Bachelorstudium) durchgeführt werden. Für eine Doktorarbeit gelten höchste Ansprüche bezüglich des wissenschaftlichen Arbeitens und der Einbindung von Theorien, Methoden und Empirie.

## 6 Zitation

Innerhalb des Schreibprozesses werden Studierende es nicht vermeiden können, sich auf Theorien, Aussagen und Beweise anderer AutorInnen berufen zu müssen. Dieses **fremde Gedankengut** muss angegeben werden, da es sonst als das Eigene aufgefasst werden könnte. Wird fremdes Gedankengut bewusst als das eigene dargestellt, kann dies als Plagiat bezeichnet werden. Plagiate stellen **kein Kavaliersdelikt** dar und werden mit rechtlichen Konsequenzen geahndet. Dies kann unter Umständen zur **Exmatrikulation** des/der Studierenden führen. Daher ist es für Studierende unumgänglich, sich mit den Zitierkonventionen vertraut zu machen. Generell gilt für das Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten:

- Wissenschaftliche Texte müssen in ihren Aussagen **nachvollziehbar** sein, d.h. sie müssen für den/die LeserIn überprüfbar sein.
- Es existieren **verschiedene Zitierstile**. Ist die Entscheidung für einen Zitierstil gefallen, ist dieser durchgehend einzuhalten.
- Aussagen können **wörtlich** oder **sinngemäß** zitiert werden. In beiden Fällen ist ein Quellennachweis erforderlich.

Wie bereits erwähnt, existieren verschiedene Zitierstile. Die beiden gängigsten Zitierstile in den Sozialwissenschaften sind die **American Psychological Association (APA)-Zitierweise** und die **Fußnotenzitierweise**.

Die **APA-Zitierweise** wird im Fließtext direkt hinter dem Zitat eingesetzt. In Klammern werden hier die notwendigsten Informationen zur Quelle angegeben. Diese umfassen den Nachnamen des/der AutorIn, das Erscheinungsjahr der Quelle und die Seitenzahl, auf der das Zitat zu finden ist. Alle weiteren Informationen bezüglich der Quelle werden erst im Literaturverzeichnis voll ausgeschrieben. Den unterschiedlichen Formen literarischer Quellen entsprechend, sieht dies wie folgt aus:

### **Monographien/Beiträge in Sammelbänden/Zeitschriftenartikel**

Bei zitierten Beiträgen aus Sammelbänden wird der/die AutorIn des Beitrages und nicht der/die HerausgeberIn des Sammelbandes angegeben.

(AutorIn Jahr: Seite)

Alternativ kann auch die Variante mit „S.“ verwendet werden, Beispiel:

(Müller 2000: 23) oder (Müller 2000, S. 23)

### **Onlinequellen**

Auch Onlinequellen werden im Fließtext durch das Schema AutorIn-Jahr-Seite gekennzeichnet. Bei Onlinequellen sind jedoch meistens keine Seitenzahlen angegeben, es sei denn, es handelt sich um downloadbare PDF-Dateien. Wenn keine Seitenzahl vorhanden ist, so wird dies durch ein „o.A.“ für „ohne Angaben“ deutlich gemacht. Beispiel:

(NATO 2012: o.A.)

## Zeitungsartikel

Der Quellenverweis von Zeitungsartikel wird abweichend vom üblichen APA-Schema dargestellt. Hier werden lediglich der Name der Zeitung und das genaue Erscheinungsdatum im Fließtext erwähnt. Beispiel:

(Zeitungsname TT.MM.JJJJ)  
(Süddeutsche Zeitung 25.03.2014)

## Filme

Der Quellenverweis von Filmen wird ebenfalls abweichend vom üblichen APA-Schema dargestellt. Im Kurzbeleg werden der/die RegisseurIn, die Jahresangabe der Veröffentlichung und der Timecode (TC) angeführt. Unter Timecode versteht sich der Zeitabschnitt des Zitats.

(RegisseurIn Erscheinungsjahr: TC)  
(Cartes 2009: 00:14:03-00:15:52)

## Gesetze

Gesetze werden mit der offiziellen Abkürzung nach Angabe des Paragraphen (bzw. des Artikels) und gegebenenfalls des Absatzes angegeben.

(Offizielle Abkürzung des Gesetzes, Paragraph)  
(BGB, §1)

Eine Alternative zur APA-Zitierweise ist die Zitation durch **Fußnoten**. Am Ende einer Seite wird in der Fußnote die Quelle unter vollständigen Angaben, wie es im Literaturverzeichnis auch der Fall ist, und unter Angabe der Seitenzahlen vermerkt. Die Angaben der Quellen in einer Fußnote richten sich nach der jeweiligen Quellenart. Da die Quellenangaben in den Fußnoten denjenigen im Literaturverzeichnis gleichen, erübrigt es sich, diese hier auszuführen (siehe Kapitel 7 Bibliographie). Bei der Fußnoten-Zitierweise gelten die gleichen Abkürzungen wie auch bei der APA-Zitierweise.

Fußnoten lassen sich bei Microsoft-Word 2010 folgendermaßen einfügen:

- o durch einen Klick auf «Verweise» → «Fußnote einfügen» oder
- o durch gleichzeitiges Drücken von «Strg» sowie «Alt» und «F».

Innerhalb einer Arbeit kann ein Zitat **wörtlich** oder **sinngemäß** wiedergegeben werden. Wird ein wörtliches Zitat verwendet, so ist dieses in Anführungszeichen zu setzen. Wörtliche Zitate dürfen nicht verändert und müssen „eins zu eins“ aus dem Original übernommen werden. Allerdings können **Modifikationen eines direkten Zitates** notwendig sein. In diesem Fall sind die Veränderungen entsprechend zu kennzeichnen.

### **Auslassungen im Zitat**

Bei Auslassung von Textstellen des Zitates wird dies mit drei Punkten in einer eckigen Klammer gekennzeichnet: [...]

### **Hervorhebungen und Einfügungen**

Erläuternde Einfügungen, die im Zitat durch den/die VerfasserIn selbst ergänzt werden, müssen kenntlich gemacht werden. Bei Einfügungen werden die Veränderungen im Zitat in eckigen Klammern mit den Initialen des Verfassers/der Verfasserin angegeben:  
[Ergänzung, Initialen des/der VerfasserIn] oder [Ergänzung, der/die VerfasserIn]

Bei *Hervorhebungen* (Kursivschrift) wird in der Quellenangabe der Zusatz „eigene Hervorhebung“ angegeben. Beispiel:  
(Ravenberg 1987: 34, eigene Hervorhebung)

### **Anpassung des zitierten Textes an den grammatischen Kontext**

Kleine Veränderungen, lediglich durch Konjugations- und Deklinationsregeln o.ä., die nur die Form eines einzelnen Wortes betreffen und nicht ganze Satzteile etc., müssen nicht gekennzeichnet werden (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 140f)

### **Fehler in einem wörtlichen Zitat müssen übernommen werden**

Diese werden mit „[!]“ gekennzeichnet, alternativ kann auch „[sic]“ oder „[sic!]“ eingefügt werden. Der/die LeserIn soll wissen, dass der Fehler nicht der des Verfassers oder der Verfasserin der Arbeit ist, sondern schon im Zitat enthalten war. Dies gilt sowohl für orthographische und syntaktische als auch für inhaltliche Fehler (vgl. Preißner 2012: 108f)

**Abbildung 18 Kennzeichnungen in direkten Zitaten**  
(eigene Darstellung)

### Beispiel eines direkten Zitats:

„Soziologie soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und in seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1920: 65).

Tipp: Wörtliche Zitate nur verwenden, wenn die Aussagekraft des Zitats genau kalkuliert werden und sicher gegangen werden kann, dass der eigene Argumentationsfluss nicht gehemmt wird. Der Text wirkt lebendiger, wenn sinngemäße und wörtliche Zitate abwechselnd verwendet werden.

Beim nichtwörtlichen bzw. indirekten Zitieren erfolgt die Zitation nicht wie beim wörtlichen Zitat durch direkte Wiedergabe des fremden Gedankenguts, sondern sinngemäß, d.h. die Gedanken des/der zitierten AutorIn werden in eigenen Worten wiedergegeben. Der Fachbegriff für diese Form der Zitation nennt sich auch **Paraphrasierung**. Beim Paraphrasieren entfällt die Kennzeichnung des Zitats durch Anführungszeichen. Der Quellenverweis wird mit der Abkürzung „vgl.“ für „vergleiche“ eingeführt (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 231).

### Beispiel für eine Paraphrase:

Moderne Rechtsfindung lässt sich, Klaus Eder zufolge, als ein empirisch stattfindender Argumentationsprozess begreifen, in dem Kommunikation systematisch auf Rationalitätskriterien bezogen wird (vgl. 1986: 25).

**Beleg bei mehreren AutorInnen:**

Trennung durch Schrägstriche. Beispiel:  
(Müller/Schmidt/Bauer 2001: 15)

**Beleg bei mehr als drei AutorInnen:**

Kennzeichnung durch „et al.“ Beispiel:  
(Müller et al. 2001: 15)

**Zitation einer direkt zuvor genannten Quelle:**

Kennzeichnung durch „ebd.“ (= ebenda.)

**Mehrere Werke eines/r AutorIn in einem Jahr:**

Kennzeichnung durch Alphabetisierung hinter der Jahreszahl. Kennzeichnung muss sich im Literaturverzeichnis entsprechen. Beispiel:  
(Bourdieu 2005a : 15), (Bourdieu 2005b : 51)

**Ein Zitat geht über zwei Seiten:**

Kennzeichnung durch „f“ (= folgende). Beispiel:  
(Müller 2001: 15f)

**Ein Zitat geht über mehr als zwei Seiten:**

Kennzeichnung durch „ff“ Beispiel:  
(Müller 2011: 15ff)

**Ist kein AutorInnenname zu finden, so kann auch eine Institution angegeben werden.**

(Agentur für Arbeit 2016: 89)

**Fehlt eine Jahresangabe, so wird diese durch das Kürzel o.J. = ohne Jahr ersetzt.**

(Müller o.J.: 34)

**Fehlen die Seitenzahlen, so werden diese durch das Kürzel o.A. = ohne Angaben ersetzt.**

(Bundeszentrale für politische Bildung 2015: o.A.)

**Der Quellenverweis eines indirekten Zitats unterscheidet sich durch ein „vgl.“ (= vergleiche) vom Quellenverweis eines direkten Zitats.**

**Abbildung 19 Zitierregeln im Überblick**  
(eigene Darstellung)

Die hier aufgezeigten Zitierregeln sind keine universal gültigen Regeln, denn es existieren viele Variationen der vorgestellten Zitierweisen. Die formalen Anforderungen bei der Zitierweise können sich zwischen den jeweiligen Hochschulen, zwischen den einzelnen Fachbereichen und den Dozierenden ein und derselben Universität unterscheiden. Daher ist es immer ratsam, mit dem/der betreuenden DozentIn vorab die geforderten formalen Standards abzusprechen.

## 7 Bibliographie

Wissenschaftliche Quellen sind für wissenschaftliche Arbeiten unerlässlich. Allerdings existieren verschiedene **Arten von Quellen** und auch der Zugang zu diesen ist mit der immer stärkeren Verbreitung digitaler Medien und dem hohen Informationsfluss im Internet gestiegen. Daher ist es für Studierende wichtig, dass sowohl **relevante** als auch **geeignete wissenschaftliche Quellen** erkannt und diese praktisch in die eigene Arbeit integriert werden können.

Die Hauptquelle für akademische Arbeiten im Studium stellt fachwissenschaftliche Literatur dar. Bevor Literatur verwendet wird, gilt es zu prüfen, ob es sich um **zitierfähige Literatur** handelt. Bei Literatur, die aus einer Universitätsbibliothek stammt, kann eine solche Prüfung vernachlässigt werden, da in dieser meist ausschließlich wissenschaftlich relevante Literatur lagert. Bei literarischen Werken, die nicht in einer Uni-Bibliothek vorzufinden sind, gilt es, aufmerksam zu sein. Zur Beurteilung geeigneter Literatur empfiehlt es sich auf gewisse **Gütekriterien** zu achten. Diese sind:

- Veröffentlichung in einem wissenschaftsnahen Verlag.
- Veröffentlichung in einer renommierten und begutachteten Zeitschrift.
- Der/die AutorIn ist im jeweiligen Fachgebiet bekannt und genießt eine gewisse Anerkennung.
- In dem Werk wird auf andere wissenschaftliche Literatur verwiesen.
- Ein Werk wird von anderen AutorInnen häufig zitiert (vgl. Sesink 2003: 55; Stickel-Wolf/Wolf 2011: 170).

Die Auflistung der verwendeten, d.h. der zitierten Literatur findet sich im Literaturverzeichnis wieder. Das Auflisten der Literaturquellen im Literaturverzeichnis wird „Bibliographieren“ genannt. Das Bibliographieren dient dem/der LeserIn einer Arbeit, die verwendete Literatur bei Bedarf selbst zu finden und zu sichten. Hierdurch wird die **Nachvollziehbarkeit** einer Arbeit gegeben. Beim Bibliographieren ist auf eine **strikte formale Homogenität** zu achten (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 254). Generell gilt:

- Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen aufgelistet.
- Die Auflistung der Literatur erfolgt in alphabetischer Reihenfolge.
- Bei mehreren AutorInnen erfolgt die Auflistung der Namen gemäß der Reihenfolge, wie sie im zitierten Buch zu finden ist.
- Akademische Titel der Autoren werden weggelassen.
- Quellenangaben schließen stets mit einem Punkt am Ende ab.

Die bibliographischen Angaben zu den einzelnen Literaturarten werden z.T. leicht abweichend voneinander dargestellt.

### Monographien

Der Begriff „Monographie“ bedeutet aus dem griechischen übersetzt „**Einzelschrift**“ und beschreibt ein **Buch**, das sich **durchgehend** mit einem **bestimmten Thema** befasst. Die detaillierte Form der fachlichen Darstellung eines Themas ist in erster Linie für andere VertreterInnen des Fachgebiets bestimmt. Monographien werden vermehrt als Book-on-Demand (Druck erfolgt erst auf Bestellung) oder als E-Book angeboten, was den wirtschaftlichen und technischen Bedingungen der heutigen Zeit unterliegt. Daher werden Monographien nur in geringer Zahl gedruckt. Die Hauptabnehmer sind meist Bibliotheken (vgl. Preißner 2012: 73f). Monographien sind ideal für wissenschaftliche Arbeiten, allerdings ist zu beachten, dass sie nicht immer dem aktuellsten Stand entsprechen, da sich Bearbeitung, Fertigstellung und Veröffentlichung des Buches meist über einen recht langen Zeitraum

erstrecken. Neben den „klassischen“ Büchern zählen zu Monographien auch Dissertationen und Habilitationsschriften (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 135f). Eine Monographie wird wie folgt in das Literaturverzeichnis übertragen:

Name, Vorname (Jahr): *Titel. Untertitel*. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

**Beispiel:**

Abels, Heinz (2004): *Einführung in die Soziologie. Der Blick auf die Gesellschaft*. 2. Aufl. Wiesbaden: VS.

### Beiträge in Sammelbänden

Sammelbände sind eine **Zusammenstellung** von **wichtiger Beiträge**, die ein und dasselbe Thema behandelt. Die einzelnen Kapitel eines Sammelbandes wurden jedoch von unterschiedlichen AutorInnen geschrieben. Diese Form der Literatur erweist sich für die NutzerInnen als außerordentlich praktisch, da die einzelnen Beiträge nicht erst mühsam von mehreren Stellen zusammengetragen werden müssen, sondern bereits gebunden in einem Sammelband zur Verfügung stehen (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2011: 137). Bei der Bibliographie von Sammelbänden muss darauf geachtet werden, dass sowohl der **Name** des/der **Autors/Autorin** und der **Titel** des **zitierten Beitrags** als auch der **Name** des/der **Herausgebers/Herausgeberin** und der **Titel** des **Sammelbandes** genannt werden. Ein Beitrag in einem Sammelband wird wie folgt in das Literaturverzeichnis übertragen:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname [Hrsg.]: *Titel des Herausgeberwerkes. Untertitel des Herausgeberwerkes*. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Anfangsseite des Beitrags - Endseite des Beitrags.

**Beispiel:**

Bräuer, Martin (1999): Gleichheit und Ungleichheit. In: Herrmann, Thomas [Hrsg.]: *Einführung in die Soziologie*. Wiesbaden: VS, S. 50-60.

### Fachzeitschriften

Fachzeitschriften behandeln ein **bestimmtes wissenschaftliches Themengebiet** und werden **regelmäßig** veröffentlicht. Die Erscheinungszeiträume der einzelnen Fachzeitschriften können jedoch zwischen wöchentlich, monatlich, quartalsweise oder noch größeren Abständen variieren. Diese Form der Publikation hat gegenüber Monographien den Vorteil, dass sie eine schnelle Fachkommunikation ermöglichen (vgl. Preißner 2012: 77).

Einige Zeitschriften unterliegen dem sogenannten Peer-Review-Verfahren: Artikel werden vor der Veröffentlichung von anderen VertreterInnen der Fachdisziplin begutachtet. Dadurch soll die hohe wissenschaftliche Qualität eines veröffentlichten Artikels gewährleistet werden (vgl. ebd.).

Ein zitierter Artikel aus einer Fachzeitschrift wird wie folgt in das Literaturverzeichnis übertragen:

Name, Vorname (Jahr): *Titel des Artikels. Untertitel des Artikels.* In: Zeitschriftentitel. Jahrgang. Heftnummer, Anfangsseite des Artikels - Endseite des Artikels.

**Beispiel:**

Pausenberger, Ehrenfried (1987): *Unternehmens- und Personalentwicklung durch Entsendung.* In: Personalführung. 20. Jg., Heft 11/12, S. 852-856.

## Zeitungen

Im Unterschied zu Zeitschriften haben Zeitungen andere Erscheinungszeiträume, meistens handelt es sich um tägliche, maximal wöchentliche Ausgaben. Dies ist damit zu erklären, dass Zeitungen stark auf **Aktualität** ausgerichtet sind. Sie beinhalten Berichterstattung über aktuelle Meldungen, die eine Relevanz für wissenschaftliche Arbeiten aufweisen. Vorteilhaft ist die Einfachheit der Beschaffung von Zeitungen als Quellen. Teilweise sind die hilfreichen Artikel online zu finden, wenn auch in gekürzter Form (vgl. Preißner 2012: 78).

Allerdings ist bei der Verwendung von Zeitungen darauf zu achten, dass es sich hierbei um **journalistische** und **nicht** um **wissenschaftliche Quellen** handelt. Eine Arbeit, die sich zu einem hohen Maß auf Zeitungen als Hauptquellen beruft, verliert ihren wissenschaftlichen Anspruch.

Ein Artikel aus einer Zeitung wird wie folgt in das Literaturverzeichnis übertragen:

Name der Zeitung (Jahr): *Titel des verwendeten Artikels.* In: Name der Zeitung Erscheinungsdatum.

**Beispiel:**

Die Zeit (2014): *Nikolaus Schneider sichert seiner Frau Sterbehilfe zu.* In: Die Zeit 16.07.2014.

Falls der verwendete Artikel online verfügbar sein sollte, ist der komplette Link anzugeben.

**Beispiel:**

Die Zeit (2014): *Nikolaus Schneider sichert seiner Frau Sterbehilfe zu.* In: Die Zeit 16.07.2014.  
URL: <http://www.zeit.de/gesellschaft/zeitgeschehen/2014-07/ekd-nikolaus-schneider-sterbehilfe>  
(zul. abg.: 16.07.2014).

## Internetquellen

„Alles über alles von allen an alle“ – so lautet eine Charakterisierung des Internets vom nordrhein-westfälischen Kulturministerium im Jahre 1996 (Zitat nach: Sesink 2003: 68).

Das World Wide Web stellt eine noch relative junge Methode der Literaturbeschaffung dar, dennoch ist diese Form der Recherche nicht mehr aus dem Bereich des wissenschaftlichen Schreibens wegzudenken. Beim Umgang mit Internetseiten als Literatur für wissenschaftliche Arbeiten ist jedoch **Vorsicht** geboten. Internetquellen sind für große Personenkreise

zugänglich, jedoch haben sie den Nachteil, dass sie aufgrund der fortwährenden Aktualisierung der Seiten schlecht zu archivieren sind und einer **ständigen Veränderung** unterliegen (vgl. Sesink 2003: 70).

Bei der Verwendung von Webseiten als Quellen ist genauestens zu **prüfen**, ob sie **seriös** und **vertrauenswürdig** sind. Artikel von Fachzeitschriften sind immer häufiger im Internet zu finden und gelten als zitierwürdig und auch zitierfähig, da diese meist auch in Druckform verfügbar sind und sich an wissenschaftlichen Kriterien ausrichten. Sonstige Internetquellen können hilfreich sein, sollten jedoch vor einer Verwendung in einer Arbeit genau auf ihren Inhalt und das Impressum hin untersucht werden. Ob eine ausgewählte Internetquelle nun zitierwürdig ist und den eigenen wissenschaftlichen Kriterien entspricht, muss von dem/der AutorIn selbst eingeschätzt werden (vgl. Ebster/Stalzer 2008: 66f). Wie mit Hilfe des Internets adäquate Fachliteratur gefunden wird, wird in einem anderen Kapitel erläutert (siehe Kapitel 8 Literaturrecherche und -verwaltung).

Wie bei jeder anderen Quellenform müssen auch hier verschiedene Angaben festgehalten werden. Neben Angaben über den/die AutorIn und dem Erscheinungsjahr muss bei Internetquellen zusätzlich der **Zeitpunkt des letzten Aufrufs** vermerkt werden (vgl. Sesink, Werner 2003: 81-84).

Internetquellen werden folgendermaßen in das Literaturverzeichnis übertragen:

Name, Vorname (Jahr): *Titel des Dokuments. Untertitel des Dokuments.* URL: http-Adresse (zul. abg.: TT.MM.JJJJ).

**Beispiel:**

Stachura, Mateusz (2009): *Politische Führung: Max Weber heute.* URL: <http://www.bpb.de/apuz/33029/politische-fuehrung-max-weber-heute?p=all> (zul. abg.: 23.06.2014).

**Hinweis:** Es muss stets die vollständige URL-Adresse angegeben werden. Lediglich die Adresse der Hauptseite (bspw. <http://www.bpb.de/>) zu nennen ist nicht ausreichend.

## Filme

Es gibt viele verschiedene **Filmarten**, die für eine wissenschaftliche Arbeit herangezogen werden können. So lassen sich beispielsweise Dokumentarfilme, Spielfilme oder Werbefilme unterscheiden. Bei der Verwendung von Filmen gilt es genau zu prüfen, ob sie sich als Quelle für eine wissenschaftliche Arbeit eignen.

Immer häufiger wird die Internetseite YouTube.com nach Filmmaterial durchsucht. Da diese Plattform für alle zugänglich ist, muss genau darauf geachtet werden, ob sich der jeweilige Clip zur wissenschaftlichen Analyse eignet. Ob ein Film den wissenschaftlichen Kriterien entspricht und somit zitierwürdig ist, muss von dem/der AutorIn selbst eingeschätzt werden. Sofern AutorIn beziehungsweise HerausgeberIn bekannt sind, sind diese anzuführen. Andernfalls kann YouTube als veröffentlichende Plattform angeführt werden.

Filme werden im Literaturverzeichnis **separat aufgelistet**. Es muss deutlich gemacht werden, dass eine Auflistung von Filmen folgt. Sollten viele Filme zitiert worden sein, so ist ein separates **Quellenverzeichnis** zu erstellen. Bei den bibliographischen Angaben im Literatur-

/Quellenverzeichnis fällt der Timecode weg, etwa wie die Seitenzahlen, wenn ein Buch in das Literaturverzeichnis aufgenommen wurde, aus dem mehrere Stellen zitiert wurden.

Filme werden wie folgt in das Literaturverzeichnis übertragen:

RegisseurIn (Jahresangabe der Veröffentlichung): *Titel*. Untertitel. Produktionsland als Kürzel.

**Beispiel:**

Carles, Pierre (2009): *Soziologie ist ein Kampfsport*. Pierre Bourdieu im Portrait. F.

## Gesetze

Immer wieder müssen Gesetze zur Darstellung gesetzlicher Rahmenbedingungen herangezogen und zitiert werden. Für alle Gesetze gibt es eine **amtliche Veröffentlichung**, z.B. das Bundesgesetzblatt (BGBl) oder die Gesetz- und Verordnungsblätter der Bundesländer (GVBl).

Bei Gesetzen muss das **offizielle Datum der Veröffentlichung** angegeben werden („in der Fassung vom“ = idF v.) bzw. das **Datum des Inkrafttretens** („in Kraft getreten am“). Gesetze können im Internet eingesehen werden. Das BGBl findet sich unter

→ <http://www1.bgbli.de/>

Dabei handelt es sich um eine kostenlose Leseversion, d. h. die Version kann nicht bearbeitet oder ausgedruckt werden.

Einfacher finden sich sämtliche Bundesgesetze unter der folgenden Adresse:

→ [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

Diese Website ist zwar keine amtliche Fassung, wird aber vom Bundesministerium für Justiz erstellt, sodass hier durchaus von korrekten Angaben ausgegangen werden kann. Jeder Paragraph kann hier einzeln aufgerufen werden. Die wichtigen Angaben zur Veröffentlichung im BGBl, Änderungen und Ergänzungen befinden sich am Anfang jedes Gesetzes.

Gesetze werden wie folgt in einem gesonderten **Quellenverzeichnis** übertragen:

Name Gesetz (Abk. Gesetz) idF vom Datum [Monat in Ziffern] (Gesetzesblatt) zuletzt geändert durch Artikel des Gesetzes vom Datum Änderung (Gesetzesblatt).

**Beispiel:**

Strafgesetzbuch (StGB) idF vom 13.11.1998 (BGBl I, 3322) zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. März 2011 (BGBl I, 418).

## 8 Literaturrecherche und –verwaltung

Die für die Bearbeitung eines Themas verwendete **Fachliteratur**, stellt das Aushängeschild einer wissenschaftlichen Arbeit dar, anhand dessen sich ihre **Qualität** messen lässt. Die **Literaturrecherche** und **Informationsaufbereitung** sollte daher so früh wie möglich in der Arbeitsplanung zu einer wissenschaftlichen Arbeit angesiedelt sein. Insbesondere die Literaturrecherche begleitet einen Schreibprozess durchgehend, von der Themenfindung bis zum Verfassen des Rohtextes. Besonders zu Beginn eines Schreibprozesses können durch die Auseinandersetzung mit wissenschaftlicher Literatur **Forschungslücken** identifiziert und eine relevante Fragestellung entwickelt werden. Durch die Identifikation und Verwendung von fachrelevanter Literatur weisen Studierende darüber hinaus nach, dass sie mit aktuellen Fachdiskursen vertraut sind und an bestehenden Wissensbeständen anknüpfen können. Im Weiteren wird sowohl auf verschiedene **Recherchemöglichkeiten** und **-techniken** zur Auffindung relevanter Fachliteratur als auch auf die **Verarbeitung von Informationen** aus Fachliteratur eingegangen.

### 8.1 Recherchemöglichkeiten und -strategien

Der erste Recherchezugang sollte stets über die **Universitätsbibliothek** der Bergischen Universität Wuppertal erfolgen. In der Universitätsbibliothek ist Fachliteratur archiviert, die für ein Studium der Sozialwissenschaften an der BUW zentral ist. Die Recherche kann dabei vor Ort über die dort zur Verfügung stehenden Bibliothekscomputer oder via Internet über die bibliothekseigene Homepage stattfinden (<http://www.bib.uni-wuppertal.de/startseite.html>). Die Recherche über den Bibliothekskatalog wird in Kapitel 8.2 erläutert. Unter <https://webservice.bib.uni-wuppertal.de/aufstellungssystematik/ghb/index.html> können zusätzliche Informationen über die **Aufstellungssystematik** der in der Bibliothek vorhandenen Bücher abgerufen werden. Dies erleichtert die Orientierung in der Bibliothek sowie das spätere Auffinden der Literatur. Die Bücher werden durch die Vergabe sogenannter „Notationen“ **thematisch sortiert**. Jede Notation ist eine Kombination aus drei oder vier Buchstaben und steht für ein bestimmtes Thema. Unter den Notationen OJC bis OJW sind beispielsweise Bücher zur „Soziologie des Berufs“ eingeordnet (Stand: Oktober 2016). Sollte ein bestimmtes Werk nicht in der Universitätsbibliothek auffindbar sein, kann dieses über die **Fernleihe** aus einer anderen Universitätsbibliothek bestellt werden. Die Fernleihe ist zwar kostenpflichtig, sollte jedoch besonders bei Abschlussarbeiten für die Literaturbeschaffung genutzt werden, um an nützliche und relevante Literatur zu gelangen. Die Fernleihmöglichkeit sollte stets von Studierenden in Betracht gezogen werden, da in der Universitätsbibliothek der BUW nicht die gesamte Literatur einer Fachdisziplin vorhanden ist. Informationen zur Fernleihe können über folgenden Link abgerufen werden: <http://www.bib.uni-wuppertal.de/fernleihe/fernleihe-faq.html>.

#### Recherchemöglichkeit: Fach- und Spezialbibliotheken

Neben der universitätseigenen Bibliothek der BUW existieren sogenannte **Fach- und Spezialbibliotheken**. Diese haben sich auf bestimmte Fachdisziplinen spezialisiert und verfügen zumeist über einen besonders großen fachbezogenen Literaturbestand. Auf die in den Fachbibliotheken zugängliche Literatur kann i.d.R. auch über einen Onlinekatalog zugegriffen und über Fernleihe ausgeliehen werden (siehe hierzu auch Kapitel 8.2 Katalog- und Datenbankrecherche). Zu den für die **Sozialwissenschaften** wichtigsten **Fach- und Spezialbibliotheken in NRW** gehören u.a.:

- Die **Universitäts- und Stadtbibliothek der Stadt Köln**. Sie beinhaltet ein Sondersammelgebiet zur Soziologie. Die Universitäts- und Stadtbibliothek der Stadt Köln ist eine der größten sozialwissenschaftlichen Fachbibliotheken in Deutschland.
- Die **Fachbibliothek Soziologie der Universität Bielefeld**. Die Universität Bielefeld verfügt über eine eigene Fachbibliothek für Soziologie.
- Die **Bibliothek der Ruhr-Universität Bochum**. Sie beinhaltet eine große Anzahl an Veröffentlichungen der Vereinten Nationen und der Europäischen Union.
- Das **Archiv des Instituts für soziale Bewegungen der Ruhr-Universität Bochum**. Es stellt Literatur mit dem Schwerpunkt der Geschichte von sozialen Bewegungen und Gewerkschaften im Ruhrgebiet zur Verfügung.
- Das **Fachinformationszentrum der Bundeswehr** in Bonn. Es bietet Literatur zu den Bereichen Sicherheitspolitik, Wehrtechnik, Verteidigungswirtschaft und Militärwissenschaften.

### **Recherchetechnik: Schneeballverfahren**

Für Studierende bietet sich zum Einstieg in ein Thema das sogenannte Schneeballverfahren an. Hierbei wird eine Quelle als **Ausgangspunkt** genommen, deren wissenschaftliche Güte als gesichert angenommen werden kann. Dies sind in der Regel Aufsätze und Monographien, die vom wissenschaftlichen Personal der Hochschule, im Rahmen der Lehre, bereitgestellt werden. Außerdem können Fachlexika und andere fachwissenschaftliche Nachschlagewerke herangezogen werden (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2014: 74). In den **Literaturverzeichnissen** solcher Werke findet sich dann weitere Literatur zu einem Thema, in der wiederum weiterführende Literatur angegeben wird. Durch dieses Verfahren kann schnell ein Überblick über die vorhandene Literatur zu einem Thema hergestellt werden. Der Nachteil dieses Verfahrens ist, dass neuere Literatur nicht immer sofort in Fachlexika oder Monographien vorhanden ist und deshalb übersehen werden kann. Daher sollte im Nachgang einer Literaturrecherche durch das Schneeballverfahren eine gezielte Literaturrecherche erfolgen.

### **Recherchetechnik: Interpersonale Strategien**

Bereits durch die Teilnahme an **Lehrveranstaltungen** kann relevante Fachliteratur zu einem Thema identifiziert werden. In Vorlesungen und Seminaren wird von den Dozierenden Fachliteratur verwendet, besprochen oder auf diese verwiesen. Studierende sind daher gut damit beraten, wenn sie sich während einer Lehrveranstaltung Notizen zur Literatur machen. Daneben kann auf die Hilfe von **Fachreferenten** oder **Fachreferentinnen** der Bibliothek zurückgegriffen werden. In der Bibliothek der BUW gibt es einen/eine Fachreferenten/Fachreferentin für Sozialwissenschaften. Die FachreferentInnen der Bibliothek sind verantwortlich für den Bestandsaufbau ihrer Fächer und beraten Studierende bei Literatur- und Datenbankrecherchen. Sollte eine Publikation nicht über die Universitätsbibliothek zugänglich sein, kann bei dem/der Fachreferenten/Fachreferentin ein Anschaffungsvorschlag zur Neuanschaffung eines Buches eingereicht werden. Darüber hinaus können die FachreferentInnen für Spezialrecherchen kontaktiert werden. Allerdings sollten Studierende die Hilfe der FachreferentInnen nur bei Schwierigkeiten oder Spezialrecherchen in Anspruch nehmen – für „einfache“ Recherchen sind Studierende selbst verantwortlich.

## 8.2 Katalog- und Datenbankrecherche

Für die Literaturrecherche in der Universitätsbibliothek stehen sogenannte **Kataloge** zur Verfügung. Diese können über die Bibliothekscomputer oder über das Internet aufgerufen werden. Durch diese Kataloge kann der **Literaturbestand** einer Bibliothek nach bestimmten **Schlagworten** (**Themengebiete**, **Fachbegriffe**, **Synonyme** etc.) aufgerufen werden. Hierzu kann eine **einfache Suche**, z.B. zu einem bestimmten Begriff, oder eine **erweiterte Suche**, mit detaillierteren Angaben wie z.B. zum Autor, zum Erscheinungsjahr, zum Themenbereich etc., durchgeführt werden.

### OPAC

Als OPACs (Online Public Access Catalogue) werden öffentlich zugängliche **Online-kataloge** von Bibliotheken bezeichnet. So ist z.B. die **Digibib** ein Onlinekatalog, der die **Universitätsbibliotheken NRWs** zu einem **Gesamtkatalog** vereint. Die Digibib ermöglicht es, in einer Fülle von wissenschaftlicher Literatur zu recherchieren und bietet einen verlässlichen Zugang zu wissenschaftlich verwertbaren Quellen. Auch die Bergische Universität Wuppertal verfügt über einen Zugang zur Digibib: [www.bib.uni-wuppertal.de/e-portal/digibib-suche.html](http://www.bib.uni-wuppertal.de/e-portal/digibib-suche.html). Über den **Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK)** (<https://kvk.bibliothek.kit.edu>) besteht außerdem die Möglichkeit, in Bibliotheks- und Buchhandlungskatalogen weltweit zu recherchieren. Der KVK gilt als inoffizieller gesamtdeutscher Bibliothekskatalog. Hier sind mehrere 100 Millionen Literaturnachweise zu finden.

### Fachwissenschaftliche Datenbanken

Fachwissenschaftliche Datenbanken haben den entscheidenden Vorteil, dass sich über sie Zeitschriftenartikel und andere Publikationen finden lassen, die (früher) nicht in Bibliothekskatalogen auftauchen. So sind in wissenschaftlichen Datenbanken z.B. auch Zeitschriftenartikel und Beiträge aus Sammelwerken, sowie Forschungs- und Tagungsberichte aufgeführt. Der Katalog der Universitätsbibliothek Wuppertal wurde zum Sommersemester 2016 mit der umfangreichen EDS-Datenbank verknüpft. Bei einer Suche im **KatalogPlus** (<http://www.bib.uni-wuppertal.de/katalog-und-suchmaschine.html>) werden nun parallel sowohl der Bestand der Universitätsbibliothek als auch eine große Zahl an Datenbanken aus unterschiedlichen Fachbereichen durchsucht. Einige dieser Datenbanken sind **lizenzpflichtig**. Das bedeutet, dass nur innerhalb des Universitätscampus oder von zu Hause via **VPN-Außenzugang** auf sie zugegriffen werden kann. VPN steht dabei für **Virtual Privat Network** und ermöglicht den Erhalt einer Universitäts-IP-Adresse, die den privaten Rechner oder Laptop als zur Hochschule gehörig ausweist. So kann dann auch von zu Hause aus über einen VPN-Zugang kostenlos auf Datenbanken zugegriffen werden. Informationen zum VPN-Zugang der BUW sind hier zu finden: <http://www.zim.uni-wuppertal.de/dienste/netzzugang/vpn/>.

Folgende relevante **Datenbanken** sind im **KatalogPlus** integriert:

- Der **Social Sciences Citation Index**, in dem über 1700 der weltweit wichtigsten sozialwissenschaftlichen Fachzeitschriften archiviert und Literaturangaben bereitgestellt werden.
- Das sozialwissenschaftliche Literaturinformationssystem **SOLIS**, in dem deutschsprachige Literatur aus den Sozialwissenschaften und verwandten Disziplinen aufgeführt ist.

- Das Social Sciences Open Access Repository **SSOAR**, in dem frei zugängliche sozialwissenschaftliche Literatur gesammelt wird.

Unter der folgenden Adresse sind weitere für die **Soziologie relevante Datenbanken** verlinkt, auf die Studierende der BUW Zugriff haben: <http://www.bib.uni-wuppertal.de/fachinformation/fk2/soziologie.html>.

- Besonders hervorzuheben ist die deutsch- und englischsprachige Datenbank **WISO**, über die Volltexte aus über 400 wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Fachzeitschriften und über 14 Mio. Literaturnachweise zugänglich sind. Sie ist unter der URL [www.wiso-net.de](http://www.wiso-net.de) erreichbar.
- Die wichtigste deutschsprachige Quelle für Literatur zu den Themen Bildung, Pädagogik und Fachdidaktik ist das Fachportal Pädagogik mit der Datenbank **FIS-Bildung**, das unter der URL <http://www.fachportal-paedagogik.de/start.html> frei verfügbar ist.
- Für eher wirtschaftswissenschaftlich orientierte Arbeiten ist das Fachportal **Econbiz** (<http://www.econbiz.de/>) empfehlenswert, über das ca. 9,3 Millionen deutsch- und englischsprachige Literaturnachweise (teilweise inklusive Volltext) zugänglich sind.
- Die Datenbank **World Affairs Online** (<http://www.fiv-iblk.de/db/online.htm>) führt über 900.000 Literaturnachweise zu den Themen Internationale Beziehungen und Länderkunde. Sie wird von der Stiftung Wissenschaft und Politik koordiniert und durch die Bundesregierung finanziert.

Wichtige Quellen für Veröffentlichungen internationaler Organisationen finden sich u.a. hier:

- bei den **Vereinten Nationen**, die ihre Veröffentlichungen unter [www.un-ilibrary.org](http://www.un-ilibrary.org) bereit stellen. Hier finden sich sowohl Publikationen der UN selbst, als auch solche der ihr angegliederten Stiftungen und Programme.
- in der elektronischen Bibliothek des **Internationalen Währungsfonds** ([www.elibrary.imf.org](http://www.elibrary.imf.org)), die Veröffentlichungen des IWF, z.B. zu den Themen Globalisierung, Demographie und Handel, bereitstellt.
- bei der **Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung** (OECD). Sie stellt ihre Veröffentlichungen unter [www.oecd-ilibrary.org](http://www.oecd-ilibrary.org) zur Verfügung, wo sich unter anderem die Berichte zu den PISA-Studien finden.
- in der elektronischen Bibliothek der **Weltbank** ([www.elibrary.worldbank.org](http://www.elibrary.worldbank.org)), in deren Veröffentlichungen der Schwerpunkt auf Armutsbekämpfung und regionalen Analysen liegt.

### Suchmaschinen im Internet

Suchmaschinen wie **Google** arbeiten auf der Basis einer Indexkartei, die Internetseiten und dazugehörige Daten speichert. **Wissenschaftliche Suchmaschinen** im Internet sind z.B. **Google Scholar** oder **BASE** (Bielefeld Academic Search Engine).

### Recherche in Katalogen und Datenbanken

Für eine erfolgreiche Recherche ist es nicht nur von Bedeutung, die relevanten Suchmaschinen, Kataloge und Datenbanken zu kennen, sondern auch wichtig zu wissen, mit welchen Eingaben die Recherche zu den gesuchten Ergebnissen führt. Effektives Recherchieren erfordert Übung. Einige Aspekte sollten dabei unbedingt beachtet werden:

- **Mehrdeutige Begriffe vermeiden:** Auf weit verbreitete und vieldeutige Begriffe sollte zu Gunsten von wissenschaftlich präzisen Begriffen verzichtet werden. Ist der Begriff wiederum zu präzise, besteht die Gefahr, dass Seiten, die das Thema zwar behandeln, den spezifisch gesuchten Begriff jedoch nicht beinhalten, gar nicht angezeigt werden. Grundsätzlich sollten zu einem Thema mehrere Suchbegriffe ausprobiert werden.
- **Verknüpfung von Suchbegriffen:** Durch die Nutzung von so genannten Operatoren kann die Suche eingegrenzt oder erweitert werden. Eine Auflistung der Operatoren findet sich auf der jeweiligen Internetseite der Datenbank. Im Folgenden wird nur eine Auswahl aufgeführt.

Methoden	Operator	Beispiel
Suche mit Alternativbegriffen	or	Frauenforschung or Geschlechterforschung
Suche mit allen Begriffen	and	Geschlecht and Chancenungleichheit
Ausschluss von Texten mit bestimmten Begriffen	and not	Geschlecht and not Geschlechtskrankheiten
Suche nach Phrasen oder Ausdrücken mit mehreren Begriffen	„“	„Chancen abhängig vom Geschlecht“
Gleichzeitige Suche nach mehreren verwandten Begriffen	*	Globali*ation findet Globalisation und Globalization; Geschlecht* findet z.B. Geschlechterforschung und Geschlechterbeziehungen

Abbildung 20 Operatoren und Trunkierungen für Datenbankrecherchen (Sesink 2003: 78f)

### 8.3 Literaturverwaltung

Ist die für eine schriftliche Arbeit relevante Literatur gefunden, muss diese **systematisch** bearbeitet werden. Bei einer Hausarbeit kann es durchaus vorkommen, dass über 15 verschiedene Quellen verwendet werden. Dabei kann es schnell passieren, dass der Überblick verloren geht und z.B. vergessen wird, welche Information aus welcher Quelle stammt. Daher sollten die verwendeten Quellen schon während des Lesens für die weitere Nutzung aufgearbeitet werden. Die gängigsten Methoden dabei sind das Anfertigen von **Exzerpten** und die Benutzung von **Literaturverwaltungsprogrammen**.

#### Exzerpieren

Der Begriff Exzerpt leitet sich von dem lateinischen *excerpere* (= auswählen, herausnehmen) ab. Im universitären Zusammenhang ist darunter zu verstehen, dass die wesentlichen Aussagen aus einem Text „herausgezogen“ und zusammengefasst werden sollen. In einem Exzerpt sollte außerdem den eigenen Ideen und Fragen, die beim Lesen eines Textes entstehen, Raum gegeben werden (vgl. Niedermair 2010: 180; Spoun/Domnik 2004: 60). Dies kann bedeuten, dass im Exzerpt markiert wird, für welchen Teil der eigenen Arbeit der Text genutzt werden soll (Begründung der Methodenwahl, Relevanz der Fragestellung etc.). Für Exzerpte gelten keine formalen Vorgaben wie bei Haus- und Abschlussarbeiten, da sie in der Regel nur dem/der AutorIn dienen und nicht veröffentlicht werden. Damit ein Exzerpt diese „dienende Funktion“ erfüllen kann, sollten bei dessen Anfertigung jedoch einige Punkte

beachtet werden. Grundsätzlich geht es bei einem Exzerpt nicht darum, einfach nur Inhalte aus einem Text heraus zu kopieren. Die Anfertigung eines Exzerpts setzt eine geistige Auseinandersetzung mit dem Ausgangstext voraus. Damit ein Exzerpt z.B. beim Schreiben einer Hausarbeit sinnvoll genutzt werden kann, müssen alle für die Bibliographie relevanten Informationen (siehe Kapitel 7 Bibliographie) aufgenommen werden. Bei der Zusammenfassung von Abschnitten des Ausgangstextes, sollten direkt **übernommene Textpassagen** und **eigene Umformulierungen deutlich unterschieden** werden. Außerdem sollten die **Seitenzahlen** der zusammengefassten oder direkt zitierten Textabschnitte aufgenommen werden, um das spätere Zitieren in der eigenen Arbeit zu erleichtern.

### **Literaturverwaltungsprogramme**

Bei aufwändigeren wissenschaftlichen Arbeiten lohnt es sich, die Benutzung eines **Literaturverwaltungsprogramms** in Betracht zu ziehen. Solche Programme ermöglichen es unter anderem, das Literaturverzeichnis zu allen in einer Arbeit verwendeten Quellen **automatisch erstellen** zu lassen. Einige Literaturverwaltungsprogramme sind außerdem mit Datenbanken verknüpft, sodass die Literatur direkt in der Oberfläche des Programms gesucht, kommentiert und verwaltet werden kann. Studierende der Bergischen Universität Wuppertal erhalten über die Universitätsbibliothek kostenlos Zugang zu der Vollversion von „**Citavi for Windows**“: <http://www.bib.uni-wuppertal.de/a-z-seiten/literaturverwaltungsprogramme.html>. Die Universitätsbibliothek bietet darüber hinaus regelmäßig Einführungskurse zur Installation und Benutzung von Citavi an.

Auf der oben genannten Website finden sich außerdem Hinweise zu weiteren Literaturverwaltungsprogrammen, die auch mit anderen Betriebssystemen nutzbar sind. Eine Alternative zu Citavi ist z.B. das kostenfreie Programm „**Mendeley**“, das auch unter Mac OS und Linux sowie auf mobilen Geräten (Tablets, Smartphone) läuft: <https://www.mendeley.com/>.

## 9 Wissenschaftlicher Schreibstil

Nicht nur der formale Aufbau wissenschaftlicher Texte, sondern auch die **Schriftsprache** stellt besondere Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben. Generell unterscheidet sich das wissenschaftliche Schreiben vom journalistischen oder belletristischen (d.h. unterhaltenden) Schreiben. In wissenschaftlichen Texten geht es nicht um die Unterhaltung der Lesenden. Sie werden auch nicht für ein breites Publikum geschrieben, sondern für eine kleine Gruppe von **Fachkundigen**. Demnach ist die Schriftsprache an die **AdressatInnen** der Texte anzupassen. Diese sind, im Falle der im Studium geschriebenen Texte von Studierenden, zumeist Dozierende und somit Experten auf den jeweiligen Gebieten. Dieser Ausgangspunkt sollte beim Schreiben von Texten beachtet werden.

Um einen angemessenen und ansprechenden wissenschaftlichen Text zu schreiben, können sich Studierende an gewissen **Gütekriterien** für wissenschaftliche Texte orientieren. Zu diesen gehören: **Verständlichkeit, Nachvollziehbarkeit, Objektivität** und eine **akademische Ausdrucksweise**. Die Punkte Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit wurden bereits im Kapitel über die Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben behandelt (siehe Kapitel 1 Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben) und werden daher hier nur kurz wiederholt. Wissenschaftliche Texte sollten möglichst verständlich für den Leser sein. Das bedeutet, dass z.B. auf zu lange und verschachtelte Sätze verzichtet werden sollte. Kurze und prägnante Sätze mit einer hohen Informationsdichte sollten stattdessen bevorzugt werden. Als Beispiel können hier wissenschaftliche Texte aus dem **angelsächsischen Sprachraum** herangezogen werden. Diese weisen i.d.R. einfache Satzkonstruktionen, den Verzicht auf die übermäßige Verwendung von Fremdwörtern und eine hohe Lesefreundlichkeit auf. Anders als in einigen deutschsprachigen Texten, wo durchaus übermäßig lange und mit Nebensätzen durchzogene Sätze vorzufinden sind, geht es also weniger um die Zurschaustellung des Intellekts des/der AutorIn, sondern um die **Vermittlung von Wissen**.

Auch die Nachvollziehbarkeit ist von Bedeutung. Neben der logischen Nachvollziehbarkeit von Argumenten zielt dies auch auf die **Überprüfbarkeit der Aussagen** ab. Es sollte daher auf **korrekte Quellenangaben**, einen **schlüssigen Aufbau der Argumentation** und auf die **Kausalität** (d.h. Zusammenhang) der Argumente selbst geachtet werden. Wild zusammen gewürfelte Aussagen sind kontraproduktiv. Wichtig für einen wissenschaftlichen Schreibstil sind darüber hinaus eine objektive Schriftsprache und eine akademische Ausdrucksweise. Unter **Objektivität** werden eine **wertfreie Haltung** sowie eine **sachlich-nüchterne Ausdrucksweise** verstanden. Dadurch wird Distanz zwischen dem/der AutorIn und dem zu untersuchenden Gegenstand verdeutlicht. Wertende und unsachliche Begriffe sind zu vermeiden, andernfalls wird ein normativer (d.h. subjektiver) Unterton generiert, der einem objektiven Erkenntnisinteresse entgegentritt. Hierzu gehört auch, dass auf die Ich-Form im Text verzichtet werden sollte. Ausdrücke wie „im Folgenden werde ich...“ können auch in neutrale Formulierungen wie „im Folgenden wird...“ oder „in dieser Arbeit wird...“ umgeschrieben werden. Außerdem wird ein Text glaubwürdiger, wenn mögliche Einwände gegen die eigene Position mit in die Argumentation aufgenommen werden.

Generell sollte in wissenschaftlichen Texten auf eine akademische Ausdrucksweise geachtet werden. Studierende besitzen eine Hochschulzugangsberechtigung und dementsprechend kann ein gewisses Maß an Ausdrucksvermögen vorausgesetzt werden. Umgangssprache sowie unnötige Füllwörter sollten vermieden werden. Formulierungen wie „der Autor meint, dass...“ können auch anspruchsvoller gestaltet werden, wie z.B. „der Autor stellt die These auf, dass...“. Auch die Verwendung von Wortspielen und Metaphern ist kritisch zu

betrachten. Diese dienen i.d.R. Unterhaltungszwecken und nicht der Erkenntnisförderung. Von einem übertriebenen Versuch akademisch zu „klingen“ ist ebenfalls abzuraten. Das Niveau wissenschaftlicher Texte steigt nicht durch den übermäßigen Einsatz von Fremdwörtern. Präzise, wissenschaftliche Fachtermini sind zwar in wissenschaftlichen Arbeiten unbedingt zu verwenden, allerdings nur dort, wo sie auch inhaltlich angemessen sind. So sollte ein Zusammenhang nur dann als „signifikant“ bezeichnet werden, wenn die Signifikanz auch tatsächlich statistisch nachgewiesen wurde. Auch durch Verwendungen von Begriffen wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“ wird gelegentlich versucht, eine Argumentation zu untermauern. Besonders solche Worte widersprechen jedoch dem wissenschaftlichen Grundverständnis. **Wissenschaftliche Aussagen** sind nicht selbstverständlich, sie **sind zu begründen**. Von solchen Versuchen ist abzuraten, da sie der erhofften Wirkung meist zuwiderlaufen und eher unbeholfen und plump wirken. Weitere Merkmale von wissenschaftlichen Texten sind eine Differenzierung von belegbaren Fakten und Hypothesen, die Verwendung von präzisen Mengenangaben sowie eine häufige Verwendung von Nominalisierungen und Passivkonstruktionen (vgl. Oehlrich 2015: 147ff).

Gerade zu Beginn des Studiums kann es Studierenden schwer fallen, den richtigen Schreibstil zu finden. Allerdings sollte daran nicht verzweifelt werden. Das Schreiben wissenschaftlicher Texte **kann** und **muss** gelernt werden. Durch die regelmäßige Lektüre wissenschaftlicher Texte und durch stetiges Üben kann Sicherheit im wissenschaftlichen Schreiben erlangt werden.

## 10 Präsentationen

Präsentationen gehören nicht nur zum Hochschulalltag dazu, sie sind auch im späteren Berufsleben von enormer Wichtigkeit. Dementsprechend können Präsentationen im Studium als eine Vorbereitung auf die postuniversitäre Karriere angesehen werden. Studierende sollten die Möglichkeit der Präsentationen im Studium nutzen, um ihre eigenen Vortragsstile zu entwickeln und Präsentationen einzuüben. In einem Studium werden Studierende hauptsächlich in Seminaren und Kolloquien mit Präsentationen konfrontiert. In Referaten, die nicht selten auch als Leistungsnachweise für das Bestehen eines Seminars verlangt werden, ist dann ein gegebenes Thema auf einem fachwissenschaftlich-akademischen Niveau einem Publikum, zumeist den eigenen Kommilitonen, zu präsentieren. Der Erfolg einer Präsentation hängt mit der Berücksichtigung einiger relevanter Punkte zusammen, die als unabdingbar für Vorträge anzusehen sind. Im Folgenden werden einige grundlegende Punkte vorgestellt, die Studierende bei der Vorbereitung, dem Halten und der Nachbereitung von Präsentationen im Studium beachten sollten.

### 10.1 Inhaltliche Vorbereitung

Präsentationen sind stets gründlich vorzubereiten. In Präsentationen wird nicht nur ein bestimmtes Thema vorgestellt, sondern auch die Person des/der Vortragenden präsentiert. Dementsprechend kann eine ungenügend vorbereitete Präsentation nicht nur zu einer geringen Leistungsbewertung führen, auch der/die Vortragende kann sich als unvorbereitet und demnach unseriös entblößen. Zu einer adäquaten Vorbereitung für eine Präsentation gehört die **gründliche Lektüre der Literatur** zu dem Thema. Die Lektüre fachwissenschaftlicher Literatur sollte nicht vernachlässigt werden, da Rückfragen im Nachgang eines Referats eher die Regel als die Ausnahme sind. Da der/die PräsentatorIn während einer Präsentation als ExpertIn auftritt, ist es wichtig Kenntnisse über die Bedeutung von eventuell auftauchenden **Fach- und Fremdwörtern** zu besitzen. Jedwede Fach- und Fremdwörter sind also vor einer Präsentation in einem Fachlexikon oder in der einschlägigen Fachliteratur nachzuschlagen. Sollte bei einigen Fach- und Fremdwörtern weiterhin Unsicherheit in ihrer Bedeutung existieren, sollten diese vorab entweder mit dem/der Dozierenden besprochen oder im Zweifel vollständig aus der Präsentation gestrichen werden.

#### Aufbau

Der Aufbau einer Präsentation bedient sich in der Regel der klassischen Elemente von **Einleitung, Hauptteil** und **Schluss**. Um den Zuhörenden den Ablauf einer Präsentation transparent vorzustellen empfiehlt es sich, zu Beginn den inhaltlichen Aufbau der Präsentation durch einen visuellen Überblick transparent darzustellen. Dazu kann eine **Übersicht auf dem Handout** oder **in den Präsentationsfolien** gegeben werden. Während in einer Einleitung das Thema, die fachwissenschaftliche Relevanz der Thematik und der Aufbau vorgestellt werden, wird im Hauptteil das Thema ausführlich dargestellt. Im Schluss sollte nochmal eine kurze Zusammenfassung stattfinden und die abschließende Relevanz der vorgestellten Thematik für das Studium, das Seminar, in dem die Präsentation gehalten wird, oder die eigene Fachdisziplin hervorgehoben werden. Die einzelnen Bestandteile der Präsentation sollten durch Übergänge und Brücken gestaltet werden, um sowohl Interesse bei den Zuhörenden als auch Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Ein in der Präsentation eingebauter **Spannungsbogen**, indem beispielsweise eine anfängliche Fragestellung am Ende beantwortet wird, kann eine Präsentation strukturieren und so einen

„roten Faden“ generieren. Am Ende einer Präsentation sollte sich für die gebotene Aufmerksamkeit bedankt werden – dies entspricht nicht nur dem Edikt einer allgemeinen Höflichkeit sondern markiert überdies auch deutlich das Ende einer Präsentation.

### **Thesepapier und Tischvorlage**

Die Präsentation kann durch ein Thesepapier oder eine Tischvorlage unterstützt werden. Die Nutzung solcher Handouts für eine Präsentation ist äußerst empfehlenswert, da so die Inhalte dieser nachhaltig gesichert werden.

Ein **Thesepapier** besteht aus Thesen, die zur Diskussion anregen sollen. Diese Thesen sollen die Zuhörenden auffordern, nach einer Erklärung zu suchen. Sie müssen kurz und prägnant formuliert sein und sind daher der Strukturierung einer Präsentation sehr dienlich.

Eine **Tischvorlage** dagegen kann entweder die wichtigsten Punkte der Präsentation zusammenfassen oder zusätzliche Informationen enthalten, wie zum Beispiel Grafiken, Abbildungen oder Tabellen (vgl. Sesink 2010: 296f).

Beide Formate sollten jedoch nie einen Umfang von ein bis zwei Seiten übersteigen. Bei der Verwendung von Handouts muss beachtet werden, dass die darauf befindlichen Informationen während der Präsentation mitgelesen werden können. Folglich müssen sie übersichtlich dargestellt werden. Es sollte vorab mit dem/der Dozierenden abgesprochen werden, welche Art von Handout eingesetzt werden sollte.

### **Notizkärtchen**

Da es für StudienanfängerInnen mitunter schwierig sein kann, freie Präsentationen zu halten, empfiehlt sich die Nutzung von **Notizkärtchen** für Präsentationen. Auf diesen können **stichwortartig** die wichtigsten Aspekte des Vortrags vermerkt werden. Die Verwendung von vorgeschriebenen Skripten ist zu vermeiden, da hier die Gefahr besteht, diese vollständig abzulesen. Referate in Seminaren oder Kolloquien sollten keinen Vorlesungscharakter besitzen. Dementsprechend ist das reine Vorlesen eines vorgeschriebenen Skripts ein absolutes „no-go“ in Referaten.

### **Zeit messen**

Nach Abschluss der Vorbereitung der Präsentation, sollte der Vortrag **mehrfach eingeübt** werden. Ein einmaliges Durchlesen der vorab angefertigten Notizkärtchen ist dabei i.d.R. nicht zielführend. Vielmehr sollte ein Vortrag mindestens **fünf bis sechs Mal** vor dem Präsentationstag in einem Selbstvortrag einstudiert werden. Dabei sollten sowohl der **Ablauf** als auch die **Inhalte** soweit verinnerlicht werden, dass der Vortrag im optimalsten Fall frei, also ohne zusätzliche Hilfsmittel, gehalten werden kann. Die zu benötigende Zeit sollte dabei unbedingt **gemessen** werden. Diese sollte anschließend mit der vorgegebenen Zeit verglichen werden. Sollten dabei Differenzen ersichtlich werden, muss die Präsentation dementsprechend überarbeitet werden. Präsentationen sollten stets den vorgegebenen Zeitrahmen nicht überschreiten.

### **Äußere Erscheinung**

Da sich Vortragende immer auch selbst präsentieren, spielt die äußere Erscheinung eine wichtige Rolle. Diese sollte der gegebenen Situation entsprechen. Vortragende sollten demnach auf eine **seriöse äußere Erscheinung** achten. Das Tragen von Sportmützen, Jogginghosen oder unsauberer Kleidung sollte vermieden werden. Zwar ist es heute nicht

mehr üblich, Referate in deutschen Hochschulen im Anzug oder Hosenanzug zu halten, tatsächlich wäre eine solche Bekleidung während einer Präsentation recht unüblich, allerdings kann bereits das Tragen eines Hemdes oder einer Bluse zu einer Jeanshose ein seriöses und eines Vortrags in einer akademischen Umgebung **angemessenes Erscheinungsbild** herstellen.

## 10.2 Medien

Die Nutzung von technischen (Overhead-Projektoren) oder elektronischen Präsentationsmittel (Daten- und Videoprojektoren) ist heute zu einem Standard für Vorträge im Studium avanciert. Dies bedeutet jedoch nicht, dass nicht auch klassische Präsentationsmittel, wie beispielsweise Tafeln, Flip-Charts oder Whiteboards, eingesetzt werden können. Die Wahl der **visuellen Unterstützung** von Vorträgen steht jedem Studierenden frei. Bei der Wahl des Präsentationsmediums sollte jedoch auf die Zweckdienlichkeit für den Vortrag geachtet werden. Da der Einsatz von elektronischen Präsentationsmitteln, wie Daten- und Videoprojektoren, am weitesten verbreitet sind, wird Folgend vornehmlich auf diese eingegangen.

### Gestaltung von digitalen Präsentationfolien

Daten und Videoprojektoren kommen da zum Einsatz, wo mit Hilfe von Präsentationsprogrammen, wie Power-Point oder Prezi (für Studierende der BUW kostenlos), Präsentationfolien erstellt werden. Diese Präsentationfolien haben den Vorteil, dass über sie nicht nur weiterführende Informationen vorgestellt werden können, sie integrieren auch ein gewisses Maß an Interaktivität in einen Vortrag. Bei der Verwendung von Präsentationsprogrammen ist jedoch zu bedenken, dass sie nur der **Verdeutlichung des Gesagten dienen und dieses nicht ersetzen sollen**. Die Folien sollten einheitlich und übersichtlich gestaltet sein. Es sollten nicht mehr als sieben Stichpunkte auf einer Folie stehen. Die Schrift muss gut lesbar sein, weshalb Schrift ohne Serifen und Verzierungen verwendet werden sollten, wie zum Beispiel Calibri oder Arial. Bilder sollten eingebracht werden, wenn sie dem Verständnis dienen, aber nicht, wenn sie nur ablenken. Ebenfalls ist bei der Gestaltung der Folien darauf zu achten, dass die gleichen Farben immer für die gleichen Zusammenhänge verwendet werden. Grundsätzlich steht der Inhalt immer vor der optischen Aufbereitung. Dies bedeutet, dass Effekte, wie zum Beispiel Geräusche beim Einblenden der nächsten Folie, äußerst sparsam verwendet werden sollten. Die Folien sollten jeweils mit einer Überschrift und mit einer Foliennummer ausgestattet sein, um die Zuordnung für eine eventuell anschließende Diskussion zu gewährleisten. Damit die Präsentation nicht zu hektisch wird, sollte bei der Vorbereitung darauf geachtet werden, dass **pro Folien ungefähr zwei Minuten (Rede-)Zeit** eingeplant werden muss.

### Das ZIM

Das **Zentrum für Informations- und Medienverarbeitung** (ZIM) der BUW ist auf T.11.07 zu finden. Hier können Laptops, Beamer, Pointer, VGA- oder HDMI-Kabel, Verlängerungskabel, Diktiergeräte, Kameras und vieles mehr ausgeliehen werden. Die für die Präsentation benötigte technische Unterstützung sollte schon einige Tage vorher bei dem ZIM reserviert werden, damit die benötigten Geräte nicht zum Zeitpunkt der Präsentation verliehen sind. Die Internetpräsenz des ZIMs ist unter folgendem Link zu erreichen: <http://www.zim.uni-wuppertal.de/>.

**Erreichbarkeit ZIM:**

**Öffnungszeiten:** Montag bis Freitag 8:00-18:00 Uhr  
(Jeden 1. und 3. Montag im Monat wegen interner Sitzung geschlossen)

**Telefonnummer:** 0202/ 439 3295

(Stand: Sommersemester 2016)

### **Kompatibilität überprüfen**

Bei jedweder technischer Unterstützung muss überprüft werden, ob die verschiedenen Geräte, Programme und Betriebssysteme miteinander kompatibel sind. Das gilt besonders dann, wenn viele Studierende von unterschiedlichen Rechnern an einer Präsentation gearbeitet haben. Formatierungsunreinheiten in den Folien sind in jedem Fall zu vermeiden und sollten vor der Präsentation angeglichen werden.

### **10.3 Präsentationen halten**

Wenn die in den vorherigen Kapiteln erläuterten Vorbereitungen abgeschlossen sind, ist die Grundlage für eine erfolgreiche Präsentation gesichert. Folgend werden wichtige Aspekte benannt, die am Anfang, während und nach der Präsentation zu beachten sind.

#### **Zu Beginn der Präsentation**

Mit einer Präsentation sollte erst begonnen werden, wenn die **Aufmerksamkeit** des Publikums gesichert ist. Um die eigene Nervosität zu reduzieren, ist ein mehrmaliges ein- und ausatmen vor Beginn des Vortrags empfehlenswert. Präsentationen sollten stets mit dem Begrüßen des Publikums eröffnet werden, gefolgt von der Vorstellung der eigenen Person oder der Referatsgruppe. Die Nennung des eigenen Namens respektive der Namen der Personen in der Referatsgruppe ist hierbei ausreichend. Ebenfalls sollte direkt zu Beginn geklärt werden, ob eventuell aufkommende Fragen während der Präsentation oder im Anschluss daran gestellt werden können.

#### **Während der Präsentation**

Bereits Karmasin und Ribing verweisen auf die herausragende Bedeutung von Gestik und Mimik für eine Präsentation: „Non-verbale Signale steuern zu mehr als 50% die Gesamtwirkung einer Person. Beim ersten Eindruck sind es sogar 90%“ (2011: 166). Dies bedeutet, dass die präsentierende Person auch als solche von dem Publikum wahrzunehmen sein muss. Die präsentierende Person muss also auch tatsächlich „präsent“ sein. Dies bedeutet, dass der/die Vortragende für alle anwesenden Personen **sichtbar** sein muss. Vorträge sollten demnach nicht im Sitzen gehalten werden. Auch das „verstecken“ hinter einer Säule oder in einer Ecke ist zu vermeiden. Der/die Vortragende sollte sich vielmehr **mittig im Raum positionieren** und dem **Publikum zugewendet** sein. Durch die Verwendung eines Laserpointers, eines Stifts oder von Notizkärtchen, werden die Hände während eines Vortrags „beschäftigt“. **Blickkontakt mit dem Publikum** erzeugt Aufmerksamkeit und Interesse. Zu beachten ist, dass die ZuhörerInnen eines Vortrags, insbesondere wenn es sich dabei um die eigenen KommilitonInnen in einem Seminar handelt, i.d.R. kein Vorwissen über das referierte Thema besitzen. Dementsprechend ist darauf zu achten, dass alle ZuhörerInnen

die reale Möglichkeit bekommen, das Referierte **nachvollziehen** zu können. Hierzu sollte der eigene Sprachstil angepasst werden. Das Sprechtempo sollte langsam und die Sätze leicht verständlich formuliert sein. Rückbezüge und Anknüpfungspunkte zu bereits Vorgetragenem können dem Verständnis hilfreich sein.

### **Nach der Präsentation**

Nach einem Vortrag verbleibt eine/ein VortragendeR in der Rolle des/der ExpertIn. Dies bedeutet, dass erwartet wird auf eventuelle Nachfragen reagieren zu können. Wenn nach der Präsentation Feedback gegeben wird, sollte konstruktiv mit sowohl positiver als auch negativer Kritik umgegangen werden. Bei Kritik sollten Verteidigungen und Rechtfertigungen grundsätzlich unterlassen werden, es sei denn, die Kritik wird als völlig unangemessen und untragbar empfunden.

## 11 Kommunikation mit Hochschulangehörigen

Das Schreiben an Hochschulen umfasst nicht nur das Anfertigen wissenschaftlicher Texte, sondern auch die **schriftliche Kommunikation** mit Angehörigen der Hochschule. Dies können VerwaltungsangestellInnen des Prüfungsamtes, wissenschaftliche MitarbeiterInnen der Institute oder ProfessorInnen der Lehrstühle sein. In einer solch großen Einrichtung wie einer Hochschule, in welcher viele Menschen miteinander kommunizieren müssen, ist ein respektvoller und einer Hochschule angemessener Umgang untereinander notwendig. Dies umfasst nicht nur die direkte persönliche Interaktion, sondern auch den schriftlichen Austausch zwischen den einzelnen Gruppen.

An einer Universität stellt der **elektronische Kommunikationsweg** eine schnelle und effektive Möglichkeit dar, um mit seinen KommilitonInnen sowie auch mit DozentInnen und ProfessorInnen in Kontakt zu treten. Emails sind eine bewährte Form der Kommunikation und es gilt, wie beim Schreiben eines Briefes, dass je nach Adressat andere Anforderungen an die E-Mail gelten. Daher ist auch in E-Mails auf eine angemessene Schriftsprache zu achten. Es sollte ein **Mindestmaß an Höflichkeit** verwendet und auf Umgangssprache, die in anderen Kommunikationsformen wie Facebook oder WhatsApp Verwendung findet, verzichtet werden. E-Mail eröffnende Sätze wie „Tach Herr/Frau XY“ oder „Hallo Herr/Frau XY“ sind demnach zu vermeiden. Stattdessen sollten Standard-Anredeformeln wie „Sehr geehrter Herr/Frau XY“ oder „Sehr geehrter Herr/Frau Prof. Dr. XY“ oder Grußformeln wie „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Mit freundlichem Gruß“ verwendet werden. Auch auf die Verwendung von Abkürzungen wie „MfG“ oder „asap“ sollte verzichtet werden, da sie entweder nicht von jedem verstanden oder als lapidarer Umgangston interpretiert werden könnten.

Beim Verfassen einer Mail sollte bedacht werden, dass Hochschulmitarbeiter täglich dutzende Mails erhalten. Daher sollte bereits die Betreffzeile einer Mail möglichst **aussagekräftig** sein. Dies erleichtert zum einen dem Empfänger, die E-Mail thematisch einzuordnen und verhindert ebenfalls, dass die E-Mail in den Spamordner verschoben wird. Ein Beispiel für eine aussagekräftige Betreffzeile wäre: „Krankmeldung für das Seminar Kolloquium zur Sozialstrukturanalyse“. In der betreffenden Mail sollten die wesentlichen Punkte kurz und prägnant dargestellt werden. Für komplizierte Sachverhalte ist die Kommunikation via Mail ungeeignet und sollte lieber persönlich in den Sprechstunden der Dozierenden geklärt werden.

Ebenfalls sollte für den offiziellen digitalen Schriftverkehr die **uneigene Mailadresse verwendet** werden. Dies sind die Mailadressen, welche aus der Matrikelnummer und dem Zusatz „@uni-wuppertal.de“ bestehen. Private oder veraltete Emailadressen sollten nicht verwendet werden, insbesondere bei Mailadressen mit den Alias‘ wie „blümchen1998“ oder „theman97“.

## 12 Umgang mit Schreibblockaden

Schreiben ist ein **Prozess**, der sich aus verschiedenen **Teilprozessen** zusammensetzt. Neben dem eigentlichen Schreiben gehören auch die Planung des Schreibprojekts, die Recherche geeigneter Literatur und die Endkorrektur zum Gesamtprozess dazu. Schreiben ist also ein **kognitiv anspruchsvolles Unterfangen**, welches auf Grund seines leistungsüberprüfenden Charakters im Studium noch um eine Leistungskomponente ergänzt wird. Diese Komplexität kann bei einigen Studierenden früher oder später zu einer **Blockade im Schreibprozess** führen. Dabei sind weder StudienanfängerInnen noch Studienfortgeschrittene vor solchen Blockaden sicher. Wichtig hierbei: Schreibblockaden sind nichts Schlimmes oder Verwerfliches. Sie können umgangen und überwunden werden.

**Schreibblockaden** können verschiedene Ursachen haben: von unzureichender Vorbereitung über Zeit- und Leistungsdruck bis hin zu psychologischen Problemen. Im letzteren Fall empfiehlt sich die Kontaktaufnahme mit der **psychologischen Beratung der Zentralen Studienberatung** (zu finden unter: <http://www.zsb.uni-wuppertal.de/beratung/psychologische-beratung.html>). Allerdings bedeutet eine Schreibblockade nicht direkt ein psychologisches Problem. Erst wenn Schreibblockaden regelmäßig und längerfristig auftreten, sollte weitere Unterstützung aufgesucht werden.

Hauptgründe für Schreibblockaden liegen i.d.R. in einer **unzureichenden Vorbereitung** und/oder Planung des Schreibprojekts. Bevor mit einem Schreibprojekt begonnen wird, sollte ein, für einen selbst, interessantes Thema gewählt werden. Dies hält die **Motivation** auch über längere Schreibphasen aufrecht. Ebenfalls sollte darauf geachtet werden, dass das Thema klar und ausreichend eingegrenzt ist. Dies erleichtert die Literaturrecherche und die Konzentration auf die wesentlichen Inhalte. Neben einem interessanten und hinreichend eingegrenzten Thema, sollte ausreichend **Zeit zur Recherche geeigneter Literatur** eingeplant werden. Je mehr Literatur am Ende einer Recherche vorliegt, desto mehr Material kann verwertet werden. Dadurch wird eine Blockade auf Grund von mangelnden Informationen umgangen. Auch bei der **Planung von Schreibprojekten** sollte genug Zeit eingeplant werden. Für ein Schreibprojekt sollten mehrere Wochen für die Themenfindung, Recherche, Konzeptualisierung und Verschriftlichung veranschlagt werden. Es empfiehlt sich hier vom Abgabetermin rückwärts zu planen, um den optimalen Beginn eines Schreibprojektes nicht zu verpassen. Eine/ein durchschnittliche/er SchreiberIn produziert **ein bis zwei geschriebene Seiten am Tag**. Dies sollte bei der Planung einer Seminararbeit berücksichtigt werden. Zusätzlich sollte ein Zuschlag von ca. 20% der Schreibzeit für eventuelle Ablenkungen eingeplant werden (vgl. Schnur 2010: 20). Als Richtwert können für eine 15-seitige Hausarbeit ca. 30 Tage, bei einer Fünf-Tage-Woche, veranschlagt werden.

Beim Schreiben selbst sollte auf eine **geeignete Schreibumgebung** geachtet werden. Wo und in welchem Rhythmus geschrieben wird ist typabhängig. Einige SchreiberInnen schreiben am besten in einer gewohnten Umgebung, wie der eigenen Wohnung, andere wiederum benötigen eine intensive Arbeitsatmosphäre, wie z.B. die Universitätsbibliothek. Für welchen Ort sich auch entschieden wird, es sollte ein angenehmes Arbeitsklima herrschen. Das Verzieren des Arbeitstisches gehört ebenso dazu wie das Bereitstellen von Getränken und Nahrung. Haben Studierende für sich einen geeigneten Arbeitsort und Rhythmus gefunden, dann sollten diese auch beibehalten werden. Kommt es dann trotzdem zu Blockaden, kann eine kleine Veränderung in den gewohnten Mustern bereits erste Resultate liefern. Ein Ortswechsel, oder ein Veränderung der Arbeitsphasen hin zu einer kürzeren Taktung, können schon helfen (vgl. Boehncke 2000: 69).

Wird trotzdem der Punkt erreicht, wo ein „Weiterkommen“ schwierig ist, kann sich verschiedener Hilfsmittel bedient werden:

<b>„Visualisierung“</b>	Cluster oder Mind-Maps helfen Schreibphasen und ihre wichtigsten Inhalte in grafischer Form festzuhalten. Das Ziel ist die Schaffung von Übersicht eines komplexen Themas. Kann auch vor Beginn des eigentlichen Schreibprojekts zur Orientierung erstellt werden.
<b>„Drauflosschreiben“</b>	Ohne Rücksicht auf grammatikalische oder orthographische Regeln und inhaltliche Stringenz in einer selbstdefinierten Zeit einen Text produzieren, der später als Orientierungsgrundlage dienen kann. Das Ziel ist Seiten zu produzieren, die später inhaltlich überarbeitet werden.
<b>„Selbstdiktat“</b>	Textbausteine mündlich mit einem Aufnahmegerät aufnehmen und später selbst diktieren. Ziel ist es im Schreibfluss zu bleiben. Durch das Selbstdiktat kann man vorher gesicherte Gedanken schnell verschriftlichen.
<b>„Schreibtagebuch“</b>	Inhalte einzelner Schreibphasen festhalten und sichern. Kann auch genutzt werden um für spätere Schreibphasen wichtige Punkte vorab zu notieren. Das Ziel ist die Selbstreflexion des eigenen Schreibmusters und hilft spätere Schreibprojekte hinsichtlich der eigenen Gewohnheiten zu planen.

**Abbildung 21 Maßnahmen zur Umgehung von Schreibblockaden**  
(eigene Darstellung)

## Literaturverzeichnis

- Balzert, Helmut/Schröder, Marion/Schäfer, Christian (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten. Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation*. 2. Aufl. Herdecke: W3L.
- Berger, Doris (2010): *Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Hilfreiche Tipps und praktische Beispiele*. Wiesbaden: Gabler.
- Boehncke, Heiner (2000): *Schreiben im Studium. Vom Referat bis zur Examensarbeit*. Niedernhausen: Falken.
- Ebster, Claus/Stalzer, Liselotte (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. 4. Aufl. Wien: UTB.
- Eco, Umberto (2007): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. Heidelberg: Müller.
- Ernst, Wiebke/Jetzkowitz, Jens/König, Matthias/Schneider, Jörg (2002): *Wissenschaftliches Arbeiten für Soziologen*. München: Oldenbourg.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2014): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 4. Aufl. Paderborn: Schöningh.
- Grieshammer, Ella/Liebetanz, Franziska/Peters, Nora/Zegenhagen, Jana (2012): *Zukunftsmodell Schreibberatung*. Baltmannsweiler: Schneider.
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2011): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen*. 6. Aufl. Wien: Facultas.
- Kruse, Otto (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12. Aufl. Frankfurt: Campus.
- Kruse, Otto (2010): *Lesen und Schreiben. Studieren, aber richtig*. Wien: Huter & Roth.
- Niedermair, Klaus (2010): *Recherchieren und Dokumentieren: der richtige Umgang mit Literatur im Studium*. Konstanz: UVK.
- Oehlich, Marcus (2015): *Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. Schritt für Schritt zur Bachelor- und Masterthesis in den Wirtschaftswissenschaften*. Berlin: Springer.
- Preißner, Andreas (2012): *Wissenschaftliches Arbeiten. Internet nutzen – Text erstellen – Überblick behalten*. 3. Aufl. München: Oldenbourg.
- Rost, F. (2012): *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. 7. Aufl. Wiesbaden.
- Schlichte, Klaus/Sievers, Julia (2015): *Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft*. 3. Auflage. Wiesbaden: Springer VS.
- Schnur, Harald (2010): *Schreiben. Eine lebensnahe Anleitung für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wiesbaden: VS.
- Sesink, Werner (2003): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet – Textverarbeitung – Präsentation*. 6. Aufl. München: Oldenbourg.
- Sesink, Werner (2010): *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation, E-Learning, Web2.0*. 8. Aufl. München: Oldenbourg.
- Späht, Thomas/Grabitzki, Sylvana (2012): *Leben und Arbeiten in Balance. Strategien und Übungen für Trainer, Coaches und Berater*. Weinheim: Beltz.
- Spoun, Sascha/Domnik, Dominik Battiste (2004): *Erfolgreich studieren: ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. München: Pearson Studium.
- Stickel-Wolf, Christine/Wolf Joachim (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken – Erfolgreiche studieren – gewusst wie*. 6. Aufl. Wiesbaden: Gabler.
- Voss, Rüdiger (2010): *Wissenschaftliches Arbeiten*. Stuttgart: Lucius&Lucius.
- Weiss, Rainer (2010): *Präsentieren mit PowerPoint. Trainer*. 2. Aufl. München: Rudolf Haufe.
- Wytrens, Hans/Schauppenlehner-Kloyber, Elisabeth/Sieghardt, Monika/Gratzer, Georg (2014): *Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung*. 4. Aufl. Wien: Facultas.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten.....	6
Abbildung 2 Beispiel für das Deckblatt einer Seminararbeit.....	7
Abbildung 3 Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses einer wissenschaftlichen Arbeit.....	8
Abbildung 4 Gliederungsarten.....	8
Abbildung 5 Allgemeine Formatierungen für wissenschaftliche Arbeiten.....	9
Abbildung 6 Seitennummerierung in wissenschaftlichen Arbeiten.....	11
Abbildung 7 Konzentrationsverlauf in einer Arbeitsphase.....	13
Abbildung 8 Arbeits- und Zeitplanung zum Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit.....	14
Abbildung 9 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit.....	18
Abbildung 10 Aufbau eines Abstracts.....	21
Abbildung 11 Inhalt eines Exposés.....	22
Abbildung 12 Aufbau eines Essays.....	24
Abbildung 13 Allgemeine Merkmale eines Protokolls.....	25
Abbildung 14 Aufbau und Inhalt eines Praktikumsberichts.....	26
Abbildung 15 Allgemeine Eckpunkte zu einer Bachelor-Thesis.....	28
Abbildung 16 Allgemeine Eckpunkte zu einer Master-Thesis.....	29
Abbildung 17 Allgemeine Eckpunkte zur Doktorarbeit.....	29
Abbildung 18 Kennzeichnungen in direkten Zitaten.....	32
Abbildung 19 Zitierregeln im Überblick.....	33
Abbildung 20 Operatoren und Trunkierungen für Datenbankrecherchen.....	43
Abbildung 21 Maßnahmen zur Umgehung von Schreibblockaden.....	54