

Reader

zur Einführungsveranstaltung

Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten

**Institut für Sozial- und Organisationspädagogik
Universität Hildesheim**



Zusammengestellt von Ute Karl

2. aktual. und überarb. Aufl.: Daniela Böhringer/Sabrina Volk

3. aktual. und überarb. Aufl.: Florian Eßer/Katharina Mangold

4. aktual. und überarb. Aufl.: Florian Eßer/Katharina Mangold

5. aktual. und überarb. Aufl.: Florian Eßer/ Wiebke Hiemesch/Katharina Mangold

INHALTSVERZEICHNIS

ENTSTEHUNGSPROZESS EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT.....	5
RICHTLINIEN GUTER WISSENSCHAFTLICHER PRAXIS	6
LITERATURRECHERCHE	8
HILFE, ICH ERTRINKE IN LITERATUR! (LITERATURAUSWERTUNG).....	10
BEARBEITUNG WISSENSCHAFTLICHER TEXTE NACH DER 5 SCHRITTE METHODE	12
VON DER IDEE ZUM THEMA ZUR FRAGESTELLUNG	13
EXZERPT.....	15
DAS THESENPAPIER.....	17
ZITIEREN	19
BELEGMETHODEN	21
LITERATURVERZEICHNIS	23
DAS REFERAT	25
MERKPUNKTE ZUM VORTRAGEN VON REFERATEN/PRÄSENTATIONEN:.....	26
DIE WISSENSCHAFTLICHE ARBEIT (HAUSARBEIT, ABSCHLUSSARBEIT)	27
BEMERKUNGEN ZUM LERNEN UND MEMORIEREN	32
DISKUSSIONSMODERATION	33
FEED-BACK-REGELN (ALLGEMEIN).....	34

Wozu eine Einführung in wissenschaftliches Arbeiten?

„Textliche Berichte sind das Labor des Sozialwissenschaftlers“ (Latour 2010: 221). Als Studierende sind Sie Teil des ‚Wissenschaftsbetriebs‘. Sie lernen und reproduzieren nicht nur Inhalte, sondern erarbeiten und entwickeln auch eigene Erkenntnisse. Die Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten soll Sie deshalb in die Lage versetzen, im sozial- und organisationspädagogischen Labor tätig zu werden, ‚Experimente‘ durchzuführen und eigene Ergebnisse zu produzieren und zu dokumentieren. Sie soll Ihnen, um weiter in der Metapher zu bleiben, die nötige Laborpraxis vermitteln, um erste Schritte hierin zu tun.

Dabei orientiert sich die Reproduktion und Produktion von wissenschaftlichem Wissen an Kriterien, z.B. der Nachweisbarkeit, Nachvollziehbarkeit sowie an ethischen Prinzipien etc.. Um die Einhaltung dieser Regeln für alle nachvollziehbar zu gestalten, wurden zudem formale Regeln entwickelt, die eine gewisse Einheitlichkeit sichern, z.B. Literaturverzeichnis, Literaturangaben etc.

Literatur zum Wissenschaftlichen Arbeiten

(kursiv gedruckt: Signaturen in der UB Hildesheim)

Becker, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften, Frankfurt a.M. und New York: Campus Verlag 1994

Booth, Wayne C./Colomb, Gregory G./Williams, Joseph M.: The craft of Research. Chicago/London: The university of chicago press 2003

Bünting, Karl Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike (Hg.): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, 2. Aufl., Berlin: Cornelson Scriptor 2004, S. 113-129. (*INF 350: M63*)

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, 6. Aufl., Heidelberg: Müller 1993

Franck, Norbert: Fit fürs Studium: erfolgreich lesen, reden, schreiben, 3. Aufl. München: DTV 1999 (*INF 350: A03*)

Grunwald, Klaus/Spitta, Johannes: Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln, 6. Aufl., Eschborn: Dietmar Klotz 2008

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 9. Aufl., Frankfurt a.M.: Campus 2002, S. 117-184. (*INF 350: M45*)

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge, 2. Aufl., Opladen: Leske+Budrich 1999. (*INF 350 : M66(3.)*)

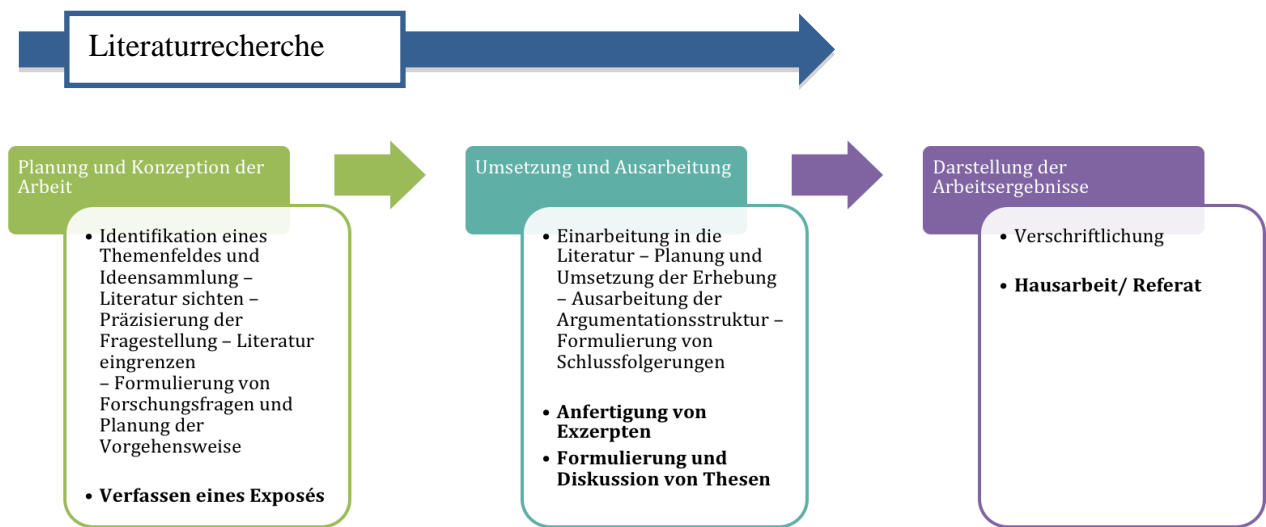
Werder, Lutz von: Kreatives Schreiben in den Wissenschaften für Schule, Hochschule und Erwachsenenbildung, 2. Aufl., Berlin: Schibri 1995 (*LIN 208: W27*)

Weitere Materialien auf der Homepage des Instituts

Link, Jörg-W./Schmitt, Hanno/Tosch, Frank: Kurzleitfaden für wissenschaftliche Arbeiten unter besonderer Berücksichtigung der Bildungsgeschichte, 2., überarb. Aufl., Universität Potsdam 2002.

Zentrum für angewandte Kulturwissenschaften und Studium Generale (ZAK) (Hg.): Leitfaden zur Erstellung von Seminararbeiten, Universität Karlsruhe o.J., Leitfaden der Universität Bamberg.

Entstehungsprozess einer wissenschaftlichen Arbeit



Richtlinien guter wissenschaftlicher Praxis

Verantwortung im Forschungsprozess

Die Herkunft aller Gedanken und Ergebnisse, die in einer wissenschaftlichen Arbeit aus anderen Werken verwendet werden, muss belegt werden. Dies gilt für wörtliche ebenso wie für sinngemäße Formulierungen, auch wenn der Text vollständig in eigenen Worten abgefasst ist (vgl. Grunwald/Spitta 1997: 22).

Es ist nicht erlaubt, Hausarbeiten oder Teile daraus aus dem Internet zu verwenden, ohne diese zu zitieren, selbst wenn Sie dafür Geld bezahlt haben! Es handelt sich dabei um Plagiate. Täuschungsversuche führen zum Nicht-Bestehen der Prüfungsleistung (egal ob es sich um Modul(teil)prüfungen oder Abschlussarbeiten handelt).

📖 Ausführliche Darstellung der folgenden Punkte unter:

Für die weiteren Punkte siehe unter: http://www.wiso.uni-hamburg.de/fileadmin/sozialoekonomie/fachbereich/Forschung/Regelungen/HWP-gute-wiss-Praxis-040708_01.pdf [Zugriff: 24.09.2012].

Gute wissenschaftliche Praxis bedeutet insbesondere:

- ↪ Resultate müssen dokumentiert werden.
- ↪ Die eigenen Ergebnisse müssen konsequent angezweifelt werden.
- ↪ Strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von KommilitonInnen, PartnerInnen, KonkurrentInnen und VorgängerInnen.
- ↪ Achtung fremden geistigen Eigentums: Dies gilt auch für Beiträge, die im Internet veröffentlicht sind.
- ↪ Einhaltung ethischer Standards bei der Durchführung von Erhebungen und die Wahrung des Datenschutzes. D.h.: Wenn Sie in Ihren Hausarbeiten/Abschlussarbeiten z.B. mit Interviews arbeiten, dann müssen Sie die Richtlinien des Datenschutzes einhalten.

Wissenschaftliches Fehlverhalten

↪ Falschangaben durch:

- Erfinden von Daten, Verfälschung von Daten und Quellen durch Unterdrückung relevanter Quellen, Belege, Texte
- Manipulation von Quellen, Darstellungen oder Abbildungen
- Auswählen und Zurückweisen unerwünschter Ergebnisse ohne Offenlegung
- etc.

↪ Verletzung geistigen Eigentums:

- Plagiat: unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorschaft (hierzu zählen auch aus dem Internet kopierte Texte oder Textteile.
- Verfälschung des Inhalts
- Anmaßung wissenschaftlicher Autor- und Mitautorschaft ohne eigenen wissenschaftlichen Beitrag

↪ Beeinträchtigung der Forschungstätigkeit anderer

- hierzu gehört auch arglistiges Verstellen von Büchern, Datensätzen, Forschungsmaterial, Klauen von Kopiervorlagen aus den Semesterapparaten etc.
- Unerlaubte Weitergabe von Forschungsmaterial

Literaturrecherche

Wozu eine Literaturrecherche?

Am Anfang einer jeden wissenschaftlichen Arbeit (Hausarbeit, Abschlussarbeit, mündlichen Prüfung, zum Teil auch Referate) steht eine ausführliche Literaturrecherche. Sie ist somit fester Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit.

Ziele:

- ↵ Aktuellen Forschungsstand erarbeiten
- ↵ Kontroverse Theorieansätze erkennen, Ansätze in eine Debatte einordnen können
- ↵ Offene und weiterführende Fragestellungen formulieren
- ↵ Möglichkeiten einschätzen können, welche Fragestellung wie bearbeitbar ist

Wichtig:

- ↵ Bei allen über Google & Co. gefundenen Dokumenten muss deren wissenschaftliche Qualität geprüft werden (z.B. Wer ist der Autor? Handelt es sich um eine ‚echte‘ Online-Publikation? etc.)
- ↵ Definitionen und Informationen aus Wikipedia gelten nicht als wissenschaftliche Literaturangabe! Die Verwendung solcher Quellen wird in wissenschaftlichen Arbeiten negativ bewertet!

Computergestützte Literaturverwaltung – Literaturdatenbanken

Es gibt zahlreiche Literaturdatenbanken. Die folgenden Hinweise stellen keine Empfehlung für eine spezifische Literaturdatenbank dar, denn jede_r sollte für sich entscheiden, was sie/er benötigt. „Citavi“ ist für Studierende frei zugänglich, deswegen sei sie hier erwähnt:

Citavi:

www.citavi.com/de

- Freeware
- Für Windows-Rechner
- Kompatibel mit FIS-Bildung

Die Universitätsbibliothek bietet Schulungen für die Literaturverwaltungssoftware (Citavi und Zotero) an. Alle Informationen und der Lizenzschlüssel unter:

<https://www.uni-hildesheim.de/bibliothek/schulungen-und-hilfen/literaturverwaltung-citavi-zotero/>

Formales Vorgehen bei einer Literaturrecherche

Erste Schritte

Zunächst über den lokalen Bibliothekskatalog, den regionalen Verbundkatalog, den norddeutschen Bibliotheksverbund sowie die lokalen Zeitschriftendatenbanken, alle unter:

<http://www.uni-hildesheim.de/de/bibliothek.htm>

<http://gso.gbv.de/> (Verbundkatalog für Fernleihen)

 Merke: Fernleihpunkte vorher kostenpflichtig auf dem Konto einrichten!

Weitere Schritte (Stand der Links: 24.09.2012)

Pädagogische Datenbank - FIS Bildung (Online verfügbar vom Uninetz aus):

http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html

Datenbank-Infosystem (DBIS) Fachgebiet Pädagogik

[http://www.bibliothek.uni-](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/suche.phtml?bib_id=ubhi&colors=14&ocolors=32&lett=f&gebiete=23)

[regensburg.de/dbinfo/suche.phtml?bib_id=ubhi&colors=14&ocolors=32&lett=f&gebiete=23](http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/suche.phtml?bib_id=ubhi&colors=14&ocolors=32&lett=f&gebiete=23)

Deutsche Bildungsserver (Alles rund um das Thema Pädagogik (inkl. Stellenangebote)):

www.bildungsserver.de

Deutsche Bibliotheken online

http://www.hbz-nrw.de/produkte_dienstl/germlst/index.html

Karlsruher virtueller Katalog (Metasuchkatalog über alle deutschen Bibliotheksverbände)

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Suche nach Forschungsprojekten

<http://www.forschungsportal.net/> (vor allem online Dissertationen)

Erziehungswissenschaftliche Revue (Online-Zeitschrift für Rezensionen):

www.klinkhardt.de/ewr

Hilfe, ich ertrinke in Literatur! (Literaturauswertung)

Sie haben eine umfangreiche Literaturrecherche durchgeführt, um sicher zu gehen, dass Sie nichts Wichtiges übersehen haben. Nun sitzen Sie vor einer langen Liste von Buchtiteln und Zeitschriftenartikeln. Wollten Sie dies alles genauestens lesen, dann würde Ihnen die Zeit wahrscheinlich nicht reichen.

Folgende Fragen stellen sich:

- ↪ Muss ich das alles lesen?
- ↪ Woher weiß ich, was wirklich wichtig ist?
- ↪ Habe ich trotzdem wichtige Texte übersehen?

Anhaltspunkte für die Literaturauswertung

Je genauer das Thema/die Fragestellung der Arbeit bereits feststeht, desto leichter ist die Auswahl der Titel.

Um die Literatur einer genauen Relevanzprüfung (2. Schritt) unterziehen zu können, ist es wichtig, bereits eine präzisere Fragestellung zu haben.

1. Schritt: Überblick verschaffen

Ganz am Anfang einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Thema oder die Fragestellung meist noch diffus. Man sollte sich zunächst orientieren, welche Forschungsarbeiten und Fragestellungen von wem bereits wie behandelt wurden. Durch das kursorische Durchgehen der Literatur verschafft man sich einen Überblick. In diesem Prozess wird dann eine Fragestellung konkretisiert.

- Bereits hier ist vor allem die aktuelle Literatur wichtig und
- Überblickstexte können einem gute Dienste leisten (Forschungsstand, welche Studien gibt es, was wird gerade diskutiert?), um die eigene Fragestellung zu konkretisieren.

Aber:

- Später muss mit Originalstudien oder Primärtexten gearbeitet werden.
- Bei historischen Texten gilt das Kriterium Aktualität nur für Sekundärtexte.
- Auch gibt es Schlüsseltexte und Studien, die 15 Jahre später noch immer richtungsweisend sind!
- Auch können bestimmte gegenwärtige Entwicklungen häufig nur verstanden werden, wenn man frühere Diskussionen kennt.

Literaturrecherche und -auswahl ist hier ein spiralförmiger Prozess mit zunehmender Eingrenzung und Verdichtung der Fragestellung und deren Beantwortung/Erörterung!

2. Schritt: Relevanzprüfung

2.1 Erste Auswahl relevanter Texte

Anhand des Titels und Untertitels, des Inhaltsverzeichnisses, der Klappentexte bei Büchern, der Einleitungen/Vorworte, der *abstracts* bei Artikeln sowie durch Rezensionen kann eine erste Auswahl relevanter Texte getroffen werden.

Mut zur Selektion! Die Befreiung von im Augenblick nicht relevanten Materialien kann den Klärungs- und Schreibprozess beschleunigen!

2.2 Beantwortet die Literatur meine Fragen und wenn ja, wie?

- Welche Perspektiven werden auf mein Thema entfaltet? Ergeben sich interessante Differenzen zu anderen Texten?
- Werden erste Hypothesen bestätigt oder widerlegt?
- Wer ist der/die AutorIn? Welcher Diskussions- und Forschungszusammenhang?
- Welche Bedeutung hat das Erscheinungsjahr?
- Welche Hinweise liefert der Verlag (Wissenschaftlicher Fachverlag, Populärliteratur)?
- Welches Ansehen genießt eine Zeitschrift (z.B. Theorie- oder Praxiszeitschrift)?
- Wird auf für das eigene Thema als relevant eingeschätzte Positionen Bezug genommen?
- Gibt es bereits Rezensionen zu einem Buch?
- Wichtig: Thema und Fragestellung im Blick haben, nur auswählen und lesen, was dazu nötig ist. Nicht verzetteln!

2.3 Die Überprüfung des Literaturverzeichnisses kann auf neue/andere Titel verweisen, die trotz intensiver Internet- und Datenbank-Recherche nicht gefunden worden waren! Diese sollten dann noch in die Relevanzprüfung einbezogen werden.

3. Sie haben die für Sie relevant erscheinenden Titel ausgewählt. Monographien müssen nicht immer von vorne bis hinten gelesen werden!

Häufig reicht es, wenn zunächst anhand des Inhaltsverzeichnisses und der Einleitung geprüft wird, in welchem Teil des Buches für die Fragestellung relevante Ergebnisse, Thesen o.ä. entfaltet werden. Auch liefern die Schlussteile häufig Zusammenfassungen. Die für die Fragestellung weniger relevanten Kapitel können dann auch cursorisch gelesen werden und bei Bedarf noch genauer.

4. Dokumentieren Sie die Schritte Ihrer Textauswahl inkl. genauer Literaturangaben und halten Sie die ersten Leseindrücke fest (gilt besonders auch beim Anfertigen von Kopien!)

5. Wichtige Texte sollten exzerpiert (→ Exzerpt) werden – am besten dann, wenn eine erste Gliederung der Arbeit bereits erstellt ist. So können die Thesen gleich zugeordnet werden.

Literatur zur Relevanzprüfung

Vgl. zu diesem Thema: Rost 1999, S. 145-148

Bearbeitung wissenschaftlicher Texte nach der 5 Schritte Methode

(SQ3R-Methode nach F.P. Robinson)

1. Schritt (Survey):

Kursorisches Lesen des Textes: zunächst den Text überfliegen, um einen Überblick zu gewinnen

2. Schritt (Question): Fragen an den Text formulieren

- ↵ Welches Erkenntnisinteresse habe ich? Warum lese ich diesen Text?
- ↵ Wer sagt was mit welcher Absicht in welcher Form zu wem mit welcher Wirkung?
- ↵ Wer ist der/die AutorIn?
- ↵ Welches Problem/welche Frage steht im Zentrum? Was sind die Kernaussagen und zentrale Begriffe?
- ↵ Was will die/der AutorIn und an wen wendet er/sie sich?
- ↵ Wie wird argumentiert? Wie ist der Text aufgebaut?
- ↵ Welche Fragen bearbeitet der Text, worauf gibt er Antworten?
- ↵ Was halte ich von dem Text?
- ↵ Wie beeinflusst er mein Vorverständnis? Wie kann ich das Gelesene mit eigenen Erfahrungen oder Beispielen in Beziehung setzen? Welche Emotionen habe ich beim Lesen?

3. Schritt (Read):

Text auf die Fragen hin lesen: Fragestellung und Thema (v.a. beim Erstellen eigener Arbeiten) im Auge behalten und sich nicht verzetteln!

Bei eigenen Büchern und Kopien: wichtige Stellen markieren, und exzerpieren. Was ich rausschreibe prägt sich besser ein und kann später nachgelesen werden.

Literaturangaben und Seitenzahlen vermerken, Zitate als Zitate kennzeichnen.

Den Text inhaltlich und logisch gliedern.

Fachausdrücke und Fremdwörter nachschlagen.

4. Wiederholen des Gelesenen (Recite)

In eigenen Worten nochmals das Wichtigste zusammenfassen und – abgetrennt davon – die eigene Meinung oder weiterführende Gedanken dazu schreiben.

Eventuell Schaubilder anfertigen, die kurz und knapp das Wichtigste zusammenfassen.

5. Rückblick und Überprüfung (Review)

Nochmals kurz überfliegen, ob alles Wesentliche schriftlich festgehalten ist, das Aufgeschriebene verständlich ist und keine inhaltlichen Fehler vorliegen.

Literatur zur SQ3R-Methode

Vgl. zu diesem Abschnitt: Rost 1999, S. 155-157

Von der Idee zum Thema zur Fragestellung

Warum eigene Fragen entwickeln?

Nicht immer sind Sie während des Studiums völlig frei in der Themenwahl und der Fragestellung. Aber selbst vorgegebene Fragestellungen bieten häufig die Möglichkeit, eigene Akzente zu setzen, d.h. innerhalb einer Fragestellung noch eigene Leitfragen zu stellen.

Die Spielräume zu eigenständigem Denken nutzen! Kreatives Denken ist erwünscht und gehört zum wissenschaftlichen Denken dazu!

Wann sind Thema und Fragestellung wichtig?

Jede Hausarbeit und Abschlussarbeit hat ein Thema und eine leitende Fragestellung. Diese sind Grundlage für die notwendige, stringente Argumentation.

Eine genaue Eingrenzung des Themas und die Formulierung der genauen Fragestellung kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Meist lohnt sich das aber im späteren Schreibprozess, weil dann viel zielstrebigere gearbeitet werden kann und die Arbeit von Anfang an einen ‚roten Faden‘ hat.

Schritte, ein Thema und eine Fragestellung zu entwickeln

Phase des Ideensammelns

- ↪ Thema erkunden
- ↪ erste Literatur sichten
- ↪ Brainstorming oder die Visualisierung der Ideen und der Verbindungen unterschiedlicher (Teil-)Ideen kann hilfreich sein

Eingrenzung des Themas und Präzisierung der Fragestellung

- ↪ Thema möglichst früh anhand unterschiedlicher Kriterien eingrenzen (bspw. anhand eines Zeitraumes, anhand von Quellen, durch eine Betrachtungsebene, anhand von einer Personengruppe, durch vergleichende Fragen oder einen systematischen Zugang)
- ↪ Fragestellung und evtl. Teilfragen präzisieren
- ↪ nur ein eingegrenztes Thema und eine konkrete Fragestellung sind bearbeitbar

Folgende drei Schritte können bei der Eingrenzung eines Themas und der Formulierung der Fragestellung helfen:

a.) Zunächst können Sie das Thema formulieren:

„Ich möchte zum Thema sozialpädagogische Arbeit mit Mädchen schreiben,....“

b.) dann können Sie Ihr Interesse und die konkrete Fragestellung ergänzen:

...weil mich interessiert, *wie* feministische Pädagoginnen (*wer*) in den 1980er Jahren (*wann*) *welche* Mädchenbilder mit *welcher Begründung* etc. formuliert haben,...

c.) Hilfreich kann es auch sein, das eigene Forschungsziel vorher zu formulieren

...um Fragen an die heutige pädagogische Praxis zu stellen/um die Ergebnisse mit Konzepten des Gender Mainstreaming zu vergleichen/um damalige Mädchenbilder der Pädagoginnen zu analysieren o.ä.“

Hinweis: Bei der Formulierung des eigenen Forschungsziels wird manchmal deutlich, dass man eine bestimmte, wertende Meinung verbreiten möchte. Wenn dies der Fall ist, sollte man äußerst wachsam im Forschungsprozess sein, denn es besteht die Gefahr, nicht mehr mit der gebotenen Distanz und Forschungshaltung vorzugehen, sondern alles zusammenzutragen, was die eigene Meinung stützt. Wichtig: Haltung des Fragens und des Nicht-Wissens!

☞ **W-Fragen** können am Anfang helfen, das Thema zu klären.

Beispiel für ein Thema und die damit verbundene Fragestellung

Thema

Ansätze der feministischen Mädchenarbeit (theoretische Ansätze) in den 1980er Jahren (Zeit) in West-Deutschland (Raum), die im Rahmen von freien Trägern der Jugendarbeit (Institutionen sowie professioneller Bezug zur Sozialpädagogik) praktiziert werden.

Fragestellung

Welches Mädchenbild wird in ausgewählten Ansätzen der feministischen Mädchenarbeit in den 1980er Jahren in West-Deutschland in Konzeptionen von freien Trägern der Jugendarbeit transportiert?

📌 **Merke**

Wenn ein Thema ohne solche Begrenzungen formuliert ist, ist das ein Hinweis darauf, dass es zu weit gefasst ist. Der Arbeitsumfang zur Bearbeitung eines so gestellten Themas ist zeitlich nicht zu bewältigen. „Ansätze der Mädchenarbeit“ schließt zu viele unterschiedliche Perspektiven ein, als dass sich darüber eine wissenschaftliche Arbeit schreiben ließe.

📖 **Verwendete Literatur zur Entwicklung eines Themas und einer Fragestellung**

Both, Wayne C. et al. 2003, S. 40–52.

Franck, Norbert 1999, S. 58–76

Grunwald, Klaus/Spitta, Johannes 2008, S. 7.

Rost, Friedrich 1999, S. 243-250

Exzerpt

Was ist ein Exzerpt?

Zunächst meint Exzerpieren das Herausschreiben von Gedanken in Form von Zusammenfassungen, indirekten und direkten Zitaten. Gelesenes wird in knapper Form in den wesentlichen Gedanken festgehalten.

Exzerpieren sollten Sie alle wichtigen Texte, die z.B. für die Seminarvorbereitung, für Referate oder für eine Hausarbeit relevant sind.

Wozu kann es mir nützen?

- ↵ Exzerpte erhöhen die Aufmerksamkeit beim Lesen und die Wahrscheinlichkeit, dass ein Text verstanden wird, denn um etwas in eigenen Worten („paraphrasieren“) richtig wiederzugeben, muss ich es verstanden haben.
- ↵ Exzerpieren erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass etwas im Langzeitgedächtnis gespeichert wird, da Sie selbst die Informationen in Formulierungen umsetzen können und den Lernstoff strukturieren.
- ↵ Exzerpte lassen die Argumentationsstruktur und die Thesen des Textes deutlich werden.
- ↵ Gute Exzerpte ermöglichen eine schnelle Wiederholung der Inhalte, ohne dass jedes Mal der ganze Text wieder gelesen werden muss und erhöhen so die Wahrscheinlichkeit, dass Wissen im Langzeitgedächtnis gespeichert wird.
- ↵ Wichtig ist hierbei, dass die Exzerpte die Thesen/Inhalte eines Textes nicht verfälschen.
- ↵ Wichtig ist, dass ein Exzerpt so geschrieben ist, dass ich es auch ohne den Originaltext noch verstehe.

Formen von Exzerpten

- ↵ komplette Exzerpte
- ↵ auszugsweise Exzerpte: orientiert sich an der eigenen Fragestellung. Hier ist es wichtig, dass dennoch nicht die Informationen durch Auslassungen ‚passend‘ gemacht werden.
- ↵ Exzerpte können auf Karteikarten geschrieben werden oder im Fließtext.
- ↵ Karteikarten eignen sich eher für Zitate- und Stichwortsammlungen
- ↵ Exzerpieren mit dem Computer hat den Vorteil, dass man später ein Exzerpt nach Stichworten absuchen (Strg+F) kann (→ Modell der Wissenssicherung).
- ↵ Man kann z.B. so vorgehen, dass man zwei bzw. drei Spalten macht: Die Wiedergabe des Textes, eigene Kommentare/Verweise auf andere Texte und am Rand Stichwörter.
- ↵ Diagramme, Mindmaps, Graphik Recording etc.

Es ist wichtig, für sich die richtige Form des Exzerpierens zu finden.

Formale Kriterien

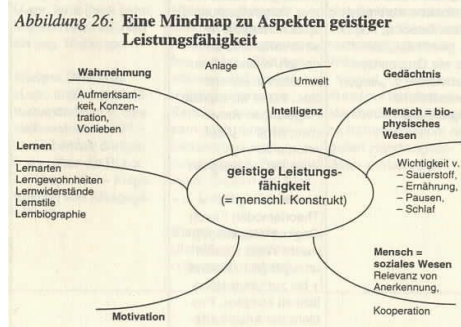
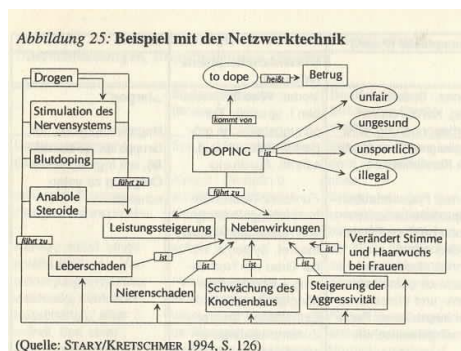
Mindestens einmal sollte die vollständige Literaturangabe auf dem Exzerpt vermerkt werden. Wichtig ist, dass sie direkte und indirekte Zitate als solche kennzeichnen und bereits mit der korrekten Literaturangabe, d.h. vor allem der richtigen Seitenangabe versehen. Dadurch können Sie später Teile Ihres Exzerpts auch für eine Thesenpapier oder eine Hausarbeit verwenden. Geht ein Zitat über zwei Seiten im Originaltext wird dies durch z.B. „(Rost 1999: 168f.)“ oder bei mehreren Seiten mit „(Rost 1999: 168ff.)“ gekennzeichnet.

Exzerpte und Lernprozesse

Menschen lernen auf unterschiedlichen ‚Kanälen‘: Den/Der einen fällt es leichter über Stichwörter und Sätze zu lernen, die anderen lernen besonders gut anhand von Bildern. Wieder andere benötigen im Exzerpt Hinweise auf die Verknüpfung mit ihrem Vorwissen oder anderen Texten. Solche Verweise können auch in einem Exzerpt auftauchen, müssen dann aber als solche gekennzeichnet werden.

Mind Maps & Co.

Textstruktur, Gedanken, Zusammenhänge können auch in Schaubildern oder Mind Maps dargestellt werden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Zusammenhänge und Stichwörter auf einen Blick zu sehen. Angesprochen wird so das eher visuelle Gedächtnis.



Auszug aus: Rost 1999: 178.

Literatur zum Exzerpieren

Vgl. zu diesem Abschnitt: Rost 1999, S. 167-180

Das Thesenpapier

Was ist eine These und was ein Thesenpapier?

„Eine These ist ein möglichst kurzer, eventuell provokanter Behauptungssatz, der des Beweises oder einer Begründung bedarf. Ein *Thesenpapier* wiederum setzt sich aus mehreren Thesen zu einem Thema zusammen, ist demnach weder eine Stichwortsammlung noch eine Gliederung.“ (Rost 1999: 198)

Wortbedeutung: These bedeutet lt. Fremdwörterbuch des Dudens 1. aufgestellter Lehrsatz, Leitsatz oder Satz, auf dem die weitere Argumentation aufbaut und 2. bildet in der dialektischen Argumentation die These die Ausgangsbehauptung, der die Antithese gegenübergestellt wird.

Ziel eines Thesenpapiers

Zentrale Aussagen zusammenfassen und über sie informieren

Zur (kontroversen) Diskussion anregen

Vorarbeiten

Möchte man aus einem oder mehreren Texten pointierte Thesen präsentieren, ist es wichtig, die Texte gut zu kennen. Hilfreich ist hierfür die Anfertigung eines → Exzerpts

- ↪ Thesen sollten sprachlich verständlich und inhaltlich präzise und zugespitzt sein.
- ↪ Faktische ‚Banalitäten‘ (also solche Aussagen, über die sich nicht diskutieren lässt) oder Zahlenmaterial sind noch keine Thesen. Letzteres kann aber z.B. Grundlage für unterschiedliche Interpretationen sein, die wiederum in Thesen dargestellt werden können.
- ↪ Thesenpapiere sollten noch genug Raum lassen für mündliche Begründungen, auf die Sie ebenso wie auf mögliche Einwände allerdings gut vorbereitet sein sollten.

Verwendete Literatur zum Thesenpapier

Rost, Friedrich 1999, S. 198–200.

Aufbau eines Thesenpapiers

1. Möglichkeit:

Auf jede These folgt gleich die dazu gehörige Begründung.

2. Möglichkeit

Auf jede These folgen deren Begründung sowie die damit verbundene Schlussfolgerung.

3. Möglichkeit

Ein Vergleich verschiedener Auffassungen kann so aufgebaut werden, dass zunächst eine These und dann deren Antithese vorgestellt werden.

Wichtig ist, dass immer klar erkenntlich ist, wessen Meinung (welche/r Autor/in, Ihre eigene Meinung) mit welcher These dargestellt wird.

Formalia

Thesenpapiere sollten möglichst knapp sein (1- 2 Seiten), aber alle wichtigen Thesen und Aussagen der Textgrundlage enthalten. Ergänzende ‚Trümpfe‘ können noch in die Diskussion eingebracht werden.

Thesenpapiere sollten am Anfang – wie alle Seminar- und Prüfungsleistungen – die üblichen Angaben (Name, Seminarname/-nummer/Universität, Semester, Dozentin, Matrikelnummer, Datum) enthalten.

Thesenpapiere enthalten die bibliographischen Angaben der verwendeten Literatur.

In einigen Veranstaltungen wird ein erweitertes Thesenpapier gewünscht, dass zusätzlich die Gliederung, Definitionen, Abbildungen oder Diskussionsfragen enthält (hier nach den Erwartungen der Lehrenden fragen).

Zitieren

Wozu die Kennzeichnung der verwendeten Quellen im Text?

- ↪ Alle verwendeten Quellen müssen eindeutig nachprüfbar sein.
- ↪ Alle Gedanken, die über ein reines Alltagswissen hinausgehen, müssen belegt werden.

💡 Tipp

Lesen Sie in Ihrem Studium so viel wie möglich und beachten Sie, wie in wissenschaftlichen Texten Gedanken von anderen Autoren/-innen wiedergegeben werden!

📄 Merke

Zitate sollen jedoch eine eigenständige wissenschaftliche Argumentation nicht ersetzen, sondern diese nur stützen.

Formen von Zitaten

Wortgetreue, direkte Zitate

Wörtliche Zitate verwendet man vor allem dann, wenn sie Kernaussagen wiedergeben. Sie müssen bis ins kleinste Detail, d.h. auch mit Schreibfehlern, Hervorhebungen etc. übernommen werden. Tippfehler können mit [!] oder [sic!] gekennzeichnet werden.

Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, ein Zitat im Zitat erhält einfache, (d.h. ‚halbe‘) Anführungszeichen.

Beispiele

Ein Teilzitat ist in einem Zitat enthalten

„Sodann können die neuen Mädchenbilder in ihrer Doppelgesichtigkeit interpretiert werden, von der gesellschaftlichen Seite wie von der Seite der Mädchen: als ‚imaginäre Lösungen‘ (Helfferich 1994) für real existierende oder neu entstandene Rollenkonflikte“ (Stauber 1999: 54).

Ein ganzes Zitat aus einem anderen Werk wird zitiert

„Zitat“ (Helfferich 1994: 53, zitiert in Stauber 1999: 54).

📄 Merke

Ein ganzes Zitat anhand eines Werkes zitieren, in dem es zitiert wird, ist nur erlaubt, wenn Sie das Original nicht auffinden können, d.h. auch nicht per Fernleihe. Ansonsten gilt: Zitiert wird nach dem Original, um die Verbreitung von falschen Textstellen zu verhindern. Bei der Überprüfung zeigt sich gelegentlich, dass jemand falsch zitiert hat!

Wichtig ist, dass auch die im Zitat zitierte Quelle in das Literaturverzeichnis kommt, im Beispiel: Helfferich 1994 muss dort als ausführliche Literaturangabe stehen.

Hervorhebungen im Zitat

Diese werden – soweit sie bereits im Original enthalten sind, wie folgt behandelt:

„Bei der Debatte um die heutigen Professionalisierungsaspekte der Sozialarbeit muß bedacht werden, daß es weniger um die Deskription eines Zustandes, denn um die Erörterung von *Entwicklungsmöglichkeiten*, *-wünschbarkeiten* bzw. auch *-gefahren* geht“ (Schütze 1992: 132; Hervorh. i.O. oder Hervorhebung im Original).

Wenn Sie selbst eine Hervorhebung vornehmen, die im Original nicht enthalten ist, dann ist dies wie folgt zu kennzeichnen:

„Bei der Debatte um die *heutigen* Professionalisierungsaspekte der Sozialarbeit muß bedacht werden, ...“ (Schütze 1999: 132; Hervorh.: d. A. oder Hervorh.: K.M.).

Längere direkte Zitate

Zitate, meist ab drei Zeilen werden vom normalen Text abgerückt (z.B. Blockzitat mit kleinerer Schrift).

Sinngemäße Wiedergabe/indirekte Zitate

Auch die nicht wörtliche Wiedergabe von Gedanken muss belegt werden. Dies geschieht ohne Anführungszeichen und kann durch Formulierungen deutlich gemacht werden.

z.B. Stauber geht davon aus / sie stellt fest o.ä.

Auch Formulierungen im Konjunktiv I zeigen, dass es sich um die Wiedergabe fremder Gedanken handelt. Der Konjunktiv I hat häufig distanzierende Wirkung. Sein Einsatz sollte also wohlüberlegt geschehen.

Im Anschluss an die indirekte Wiedergabe steht der Beleg wie folgt: Stauber stellt fest, dass Mädchenbilder durchaus ambivalent sind (vgl. Stauber 1999, S. 53).

Merke

Bei allen Angaben muss überlegt werden, wessen Position Sie wiedergeben und was die Kernaussage ist. Es ist unüblich in indirekten Zitaten und sinngemäßen Wiedergaben eine ‚Verweiskette‘ vorzunehmen. Wenn eine dritte Position ausführlich wiedergegeben wird, die Sie komplett darstellen wollen, dann sollten Sie diese Position im Original lesen und sich erarbeiten. Ansonsten rezipieren Sie die Position des Autors/der Autorin des Textes, der Ihnen vorliegt. Wenn Sie den Bezugspunkt einer dritten Position deutlich machen wollen, dann besser: *Müller (2009) geht Bezug nehmend auf die Studie von Meyer (2007) davon aus,.....*

Belegmethoden

Merke

Obwohl es unterschiedliche Zitierweisen gibt ist es wichtig, dass Sie innerhalb einer Arbeit nur eine Version verwenden.

Formen von Belegmethoden

Kurzbeleg im Text

Das ist die momentan in den Sozialwissenschaften übliche Zitierweise (s. hierzu obige Beispiele).

Bis zu drei AutorInnen werden meist im Text vollständig genannt:

„Zitat“ (Mayer/Müller/Schmidt 1997, S. 8)

oder: „Zitat“ (Mayer/Müller/Schmidt 1997: 8)

Ab vier AutorInnen meist:

„Zitat“ (Mayer u.a. 1997, S. 8)

In den Fußnoten stehen dann keine Belege zum Fließtext, sondern weiterführende Kommentare, Anmerkungen etc., die ihrerseits jedoch belegt werden müssen.

Belegen von elektronischen Dokumenten im Text

Eine Vielzahl wissenschaftlicher Publikationen stehen inzwischen elektronisch zur Verfügung und natürlich kann daraus zitiert werden! Es gibt zwei Typen von Internetdokumenten, die für wissenschaftliche Arbeiten in Frage kommen:

- Fachartikel aus sogenannten elektronischen Zeitschriften (onlinefähige Version von Druckpublikationen)
- Online-Text, die als HTML-Dokument für sich allein stehend im Internet publiziert wurden

Wenn auf eine solche Quelle im laufenden Text Bezug genommen wird, muss mindestens der Name des Autors/der verantwortlichen Institution und auch eine Jahresangabe genannt werden. Seiten- oder Absatzangaben sind dem Online-Dokument selbst zu entnehmen und nicht dem eigenen Ausdruck, wo sich Verschiebungen ergeben können.

Sollte eine der Angaben nicht zu finden sein, so ist diese durch die Angabe „o.A.“ (ohne Autor) bzw. „o.J.“ (ohne Jahr) zu ersetzen. Die Quelle wird im Kurzbeleg mit „o.A.“ bzw. „o.J.“ zitiert (z.B.: „(o.A. 2012: 4). Auch im Literaturverzeichnis wird die Angabe entsprechend alphabetisch einsortiert (also im Falle eines fehlenden Autors unter „O“). Allerdings sollten Sie bei fehlendem Autor und/oder Jahr grundsätzlich immer wachsam werden, was die wissenschaftliche Qualität der besagten Quelle betrifft.

Literatur zum Zitieren und Belegen:

Grundwald, Klaus/Spitta, Johannes 2008, S. 23-38.

Literaturverzeichnis

Merke

Grundsätzlich gilt: Alle in der eigenen Arbeit verwendeten Texte und Materialien müssen im Literaturverzeichnis genannt werden – und nur die!

Das Literaturverzeichnis kann nach unterschiedlichen Formen gestaltet werden, wichtig ist hier die Einheitlichkeit, die Texte sind alphabetisch zu ordnen.

Tipp

Legen Sie sich bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses das Literaturverzeichnis eines wissenschaftlichen Buches oder eines Zeitschriftenaufsatzes daneben und gehen Sie nach diesem Schema vor

Zeitschriftenaufsätze:

Stauber, Barbara (1999): Starke Mädchen – kein Problem? In: beiträge zur feministischen theorie und praxis, 22. Jg., Heft 51, S. 53-64.

Sammelbände:

Arnold, Helmut/Böhnisch, Lothar/Schröer, Wolfgang (Hg.) (2005): Sozialpädagogische Beschäftigungsförderung. Lebensbewältigung und Kompetenzentwicklung im Jugend- und jungen Erwachsenenalter, Weinheim/München: Juventa.

Monographien folgen auch diesem Schema:

Müller, Burkhard/Schmidt, Susanne/Schulz, Marc (2005): Wahrnehmen können. Jugendarbeit und informelle Bildung, Freiburg i.B.: Lambertus.

Aufsätze in Sammelbänden

Reißig, Birgit (2005): Biographien jenseits normaler Erwerbsarbeit. Ausbildungs- und Erwerbsverläufe junger Erwachsener in den neuen Bundesländern. In: Arnold, H. /Böhnisch, L./Schröer, W. (Hg.): Sozialpädagogische Beschäftigungsförderung. Lebensbewältigung und Kompetenzentwicklung im Jugend- und jungen Erwachsenenalter. Weinheim/München: Juventa. S. 119-131.

Angabe eines Online-Textes im Literaturverzeichnis:

 wichtig bei Internet-Quellen: **Datum angeben, wann die Quelle zuletzt geprüft wurde!**

- **Artikel aus einer elektronischen Zeitschrift**

Thiele, Jörg (2003): Ethnographische Perspektiven der Sozialwissenschaft in Deutschland – Status Quo und Entwicklungschancen [37 Absätze]. Forum qualitative Sozialforschung/Forum: Qualitative Social Research [Online Journal], 4 (1). Verfügbar über:

<http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/1-03/1-03thiele-d.htm> [Datum des Zugriffs einfügen]

- **Online-Text einer Internetseite im WWW**

Auernheimer, Georg (2001): Interkulturelle Kompetenz. Ein neues Element pädagogischer Professionalität. [Online-Dokument], verfügbar über: http://www.uni-koeln.de/ew-fak/Allg_paeda/int/Pub/ik_kompetenz.html [Datum des letzten Zugriffs einfügen]

oder

Zentrum für Angewandte Kulturwissenschaften und Studium Generale (2007): Leitfaden zur Erstellung von Seminararbeiten. Online verfügbar unter http://www.zak.kit.edu/downloads/old/ZAK_Leitfaden_Erstellung_Seminararbeit_10-07.pdf, zuletzt geprüft am 01.10.2010.

Das Referat

Was ist ein Referat?

In der Regel geht es darum, anhand verschiedener Literaturquellen ein bestimmtes Thema/eine bestimmte Fragestellung problemorientiert zu bearbeiten. Das Wesentliche soll konzentriert und pointiert referiert werden.

Ausdifferenzierungen und Vertiefungen können dagegen in der Diskussion oder der späteren schriftlichen Ausarbeitung zur Sprache gebracht werden.

Aufbau eines Referats:

I Einleitung

- Eventuell kurze Angaben über AutorInnen der Texte und die verfolgte Fragestellung.
- Eventuell Hinweise auf wissenschaftliche und praktische Bedeutung des Themas.
- Konkretisierung des Referatsthemas im Seminarzusammenhang.
- Darstellung des Referatsziels/-zwecks.
- Der eigene rote Faden sollte in der Einleitung deutlich werden und die Gliederung sollte am Anfang des Vortrags visualisiert werden.

II Hauptteil

- Worum geht es?
- Welche Begriffsdefinitionen sind notwendig?
- Muss ein Hinweis auf die Forschungsmethoden gegeben werden?
- Den Gegenstand bzw. Fragestellungen/Antworten bzw. vor allem Thesen darstellen, diskutieren und problematisieren.
- Evtl. Beispiele geben.

III Schluss

- Zusammenfassung/Fazit
- Diskutierte Positionen zusammenfassen und kritische Stellungnahme.
- Gegebenenfalls auf weiterführende Fragen hinweisen.
- Bewertung der verwendeten wissenschaftlichen Literatur.
- Das in der Einleitung dargestellte Problem sollte zu einem vorläufigen Abschluss gebracht werden und auch angemerkt werden, was im Moment nicht bearbeitet werden konnte und warum nicht.
- Zur Diskussion mit den Zuhörenden überleiten. (Hierzu sollen meist Fragen vorbereitet werden.)

Merkpunkte zum Vortragen von Referaten/Präsentationen:

- ↪ Selbst das Thema soweit verstehen, dass eine Problematisierung, Gegenthese oder konkrete Frage aufgeworfen werden kann.
- ↪ Um selbst eine Struktur zu haben, kann es hilfreich sein, das Referat schriftlich auszuarbeiten auch wenn hinterher nicht abgelesen wird. Wichtig ist, dass Sie in ganzen Sätzen sprechen.
- ↪ Zeitstruktur (diese am besten vorher mit den Lehrenden absprechen) im Auge behalten und das Referat/Präsentation zuhause einmal ganz sprechen. Beugt auch Nervosität vor und ist eine Probe, ob man sich verständlich ausdrückt!
- ↪ Einfache Sprache, präzise formulieren.
- ↪ Allgemeinplätze und moralische Appelle sollten vermieden, subjektive Betroffenheit sachlich begründet werden.
- ↪ Auf inhaltliche Prägnanz achten
- ↪ Eindeutige Klärung von Begriffen und ihrer Bedeutung
- ↪ Zitate müssen auch im Vortrag als solche gekennzeichnet werden. „Ich zitiere“.... „Zitatende“
- ↪ Zuspitzung auf Pro- und Kontraargumente, wenn es um ein Thesenreferat geht
- ↪ Zusammenfassungen erleichtern die Konzentration der Zuhörenden
- ↪ Einbeziehung von Medien und Methoden. Bei der Wahl der Präsentationsmethoden kann variiert werden und so einen langer Monolog ohne Hilfsmittel vermieden werden.
- ↪ Abklären, ob TeilnehmerInnen während des Referats Fragen stellen können

Beispiele für Präsentationsmethoden und Unterstützung des Vortrags

- ↪ Thesenpapier (heißt nur so, wenn es wirklich Thesen sind), Handout, Paper etc. Es sollte Folgendes enthalten: Formalia (s. Handout „Thesenpapier“), Thema, Textteil, zusätzliches Material (z.B. Graphiken), offene Fragen, Literaturangaben
- ↪ Folien, Plakate, Flipchart, Powerpoint
- ↪ Kurze Präsentationen von Materialien, die im Vortrag verhandelt werden (z.B. Interviewausschnitte, Videoaufzeichnungen, Bilder etc.)
- ↪ Gruppenarbeit, Arbeit mit mitgebrachten Materialien.

Merke

- ↪ Die Wahl der Methode richtet sich nach dem zu vermittelnden Inhalt.
- ↪ Zu viele Methoden verwirren eher bzw. lassen die zentralen Thesen/Fragestellungen unscharf werden.
- ↪ Zu wenig Methoden bzw. unterstützende Visualisierungen lassen die Zuhörenden abschweifen, bzw. der Vortrag wird unstrukturiert für die Zuhörenden, weil ihnen der rote Faden abhanden kommt.
- 👉 Die Moderationswerkstatt bietet neben ihren Workshop-Angeboten auch innerhalb ihrer Öffnungszeiten Beratung für Referate an. Dort können auch Materialien erworben werden.

Verwendete Literatur zum Referat

Grunwald, Klaus/Spitta, Johannes 1997, S. 15-18.

Die wissenschaftliche Arbeit (Hausarbeit, Abschlussarbeit)

Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, die wissenschaftliche Sprache ist für viele am Anfang anstrengend und ungewohnt. Das Einzige was hilft ist: schreiben, schreiben, schreiben. Und: Geduld mit sich selbst und Ausdauer. Schaffen Sie sich eine inspirierende Atmosphäre und gönnen Sie sich Pausen!

Ein Lektüre- und Forschungstagebuch kann den Schreibprozess begleiten: Dort kommen alle Gedanken und Ideen unter, die Sie sich während des Forschungsprozesses machen. Dort können Sie ins ‚Unreine‘ schreiben, außer Ihnen gibt es keine LeserInnen und keine Bewertung. Dort können Sie auch einen Zeitplan u.ä. entwerfen.

Auswahl der Grundformen wissenschaftlichen Schreibens

- ↪ Beschreiben (von Theoriepositionen, Forschungsergebnissen etc.)
- ↪ Vergleichen (z.B. unterschiedlicher theoretischer Positionen, Ergebnisse qualitativer Einzelfallanalysen etc.)
- ↪ Systematisieren (z.B. von theoretischen Konzepten, historisch-systematische Aufarbeitung von Positionen etc.)
- ↪ Interpretieren (z.B. von empirischen Daten, historischen Texten), vgl. hierzu Ausführungen zum Verstehen und zur Hermeneutik
- ↪ Analysieren: etwas in einzelne Teile aufgliedern, aber auch: später wieder zusammenführen (z.B. von Interviewmaterial, um Antworten auf eine bestimmte Frage zu bekommen)
- ↪ Argumentieren: Wichtig sind hier die innere Widerspruchsfreiheit sowie die Offenlegung des Vorgehens (vgl. hierzu bspw. die Ausführungen zum abduktiven und deduktiven Schlussfolgern). Steht in engem Zusammenhang zum
- ↪ Erörtern: Abwägen von Positionen und wissenschaftlicher Theorie(konzepte)
- ↪ Bewerten: Hier ist es wichtig, die Kriterien der Bewertung vorher offen zu legen, zu entwickeln etc. „Ich finde diese Theorie komisch, weil es bei mir in der Familie anders ist...“ ist keine wissenschaftliche Bewertung.
- ↪ Modelle und Theoriekonzepte entwickeln: Grundlage dieser Schreibform sind die anderen Schreibformen. Bei der Entwicklung von Theorien und Modellen geht es um Integration, Generalisierung, Typisierung etc. des zuvor Analysierten, Erörterten etc.

Merke

Es muss an jeder Stelle der Arbeit deutlich werden, ob es sich um die Wiedergabe der Gedanken in der Literatur handelt oder um die eigene Forschungsleistung.

Verwendete Literatur:

Bünting/Bitterlich/Pospiech (Hg.) 2004, S. 113-129.

Kruse 2002, S. 117-184.

Wissenschaftliches Schreiben – ‚Hauptsache: Fremdwörter‘?

- ↵ Jede Disziplin hat Ihre eigenen Fachbegriffe, die gemäß ▶ Thema und Fragestellung auch verwendet werden sollen. Dadurch können Sachverhalte präzise benannt werden.
- ↵ Darüber hinaus gilt jedoch, dass eine präzise Wortwahl und präziser Satzbau erwünscht sind (Schachtelsätze und unnötige Fremdwörter vermeiden).
- ↵ Gute Sprache vermeidet Wortwiederholungen
- ↵ Umgangssprache vermeiden
- ↵ Hauptgedanken gehören in den Hauptsatz, Nebengedanken in den Nebensatz.
- ↵ Nominalstil (Anhäufung von Nomen) ebenso wie Passiv-Konstruktionen finden sich zwar oft in wissenschaftlichen Texten, zeugen aber nicht von besonders gutem Stil.
- ↵ Ich-Tabu, kollektives ‚Wir‘: Je nach DozentIn kann es sein, dass es nicht erwünscht ist, Sätze in der Ich-Form zu formulieren. Vor einer größeren Arbeit kann hier nachgefragt werden. Generell gilt, dass es eher um eine sachlich-distanzierte Sprache geht. *Ich* schlage vor, ‚Ich‘ eher sparsam zu verwenden und nur, wenn es inhaltlich begründet ist, z.B. in der Darstellung des eigenen Vorgehens. Auch das Fazit einer Arbeit sollte wissenschaftlich sein und nicht die subjektive Meinung der Autorin/des Autors wiedergeben. Beispiel: Anstatt: „Ich frage mich, was soll dieses Argument?“ Eher: „Allerdings wäre zu fragen, wie x vor dem Hintergrund der eingangs genannten Prämissen zu diesem Argument kommt.“
- ↵ Auch schreiben einige AutorInnen im Wir-Stil („wie wir oben gesehen haben“...). Dies wird allerdings meist kritisiert, weil über die Erkenntnis der Lesenden von den Schreibern nichts gewusst werden kann. ‚Wir‘ sollte nur verwendet werden, wenn es tatsächlich mehrere Autor/-innen gibt (Verwendung analog zum ‚Ich‘).

Formale Ansprüche einer wissenschaftlichen Arbeit

Formalia (vgl. hierzu auch die Materialien auf der Homepage des Instituts)

- ↵ Schriftgröße: Times New Roman 12 oder Arial 11;
- ↵ Zeilenabstand: üblich 1,5 Zeilen;
- ↵ Absatzabstand: einfach bis max. (!) 6 pt.; oder: hängender Absatz erste Zeile
- ↵ Seitenformatierung: Rand: mind. 2,5 cm; links: ausreichend Rand zum Abheften berücksichtigen. (Je nach Institut kann es unterschiedliche Vorgaben geben).
Dokumentenvorlage unter: <http://www.uni-hildesheim.de/de/26536.htm>
- ↵ Blocksatz
- ↵ Hervorhebungen werden *kursiv* gemacht, unterstreichen und Fett-Druck ist unüblich.
- ↵ Absätze markieren *größere* inhaltliche Sinnzusammenhänge und tragen damit zur Gliederung des Textes bei (1-Satz-Absätze sind unbedingt zu vermeiden!).

Teile einer Arbeit im Überblick

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. evtl. Vorwort
4. Einleitung
5. Hauptteil
6. Schlussteil
7. Literaturverzeichnis
8. evtl. Abbildungsverzeichnis
9. evtl. Anhang, z.B. den in einer Studie verwendeten Fragebogen

1. Titelblatt

Titel der Arbeit

VerfasserIn, Adressangaben, Matrikelnummer

Studienfach, Semesteranzahl

Funktion der Arbeit, z.B. Hausarbeit, Bericht, Bachelor-Arbeit

Veranstaltung, Institution, Semester,

Name der Dozentin/des Betreuers der Arbeit

Merke

Das Titelblatt trägt keine Seitenzahl, wird aber bei der durchgehenden Nummerierung mitgezählt als erste Seite. Wenn allerdings das Inhaltsverzeichnis in Abhebung zum restlichen Text mit römischen Ziffern nummeriert ist, dann kann es auch unberücksichtigt bleiben.

- ☞ Hinweis: Vor allem bei Abschlussarbeiten gibt es häufig genaue Vorgaben
 - ▶ Prüfungsordnung, -amt

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis übernimmt die Überschriften der Kapitel, entspricht also der Gliederung. Man kann mit Dezimalsystemen gliedern oder auch einzelne Teile mit Buchstaben kennzeichnen. Wichtig ist: Wer A sagt, muss auch B sagen, d.h. Auf 3.1 muss 3.2 folgen, auf 3.1.1 mindestens 3.2.2. Die einzelnen Überschriften sind mit den richtigen Seitenzahlen zu versehen!

3. Vorwort

Muss nicht unbedingt vorkommen und ersetzt nicht die Einleitung. Hier können jedoch wichtige Mitteilungen zum Umfeld der Arbeit gemacht werden.

4. Einleitung

- ↵ Evtl. am Anfang einen ‚Aufhänger‘ z.B. ein Zitat oder ein aktueller Bezug, der das Interesse an der Arbeit weckt (einschlägiges, wirkungsvolles Zitat oder ebensolche Fakten, relevante Anekdote, die Problem illustriert; keine Wörterbuchdefinitionen, keine pauschalen Aussagen)
- ↵ Begründung der Themenwahl
- ↵ Formulierung des Problems, präzise Formulierung der Fragestellung der Arbeit
- ↵ Ziel der Arbeit, welche Art von Antwort soll auf die Fragestellung wie gefunden werden
- ↵ Methodisches Vorgehen, evtl. Verweis auf Materialbasis
- ↵ Überblick über den Aufbau der Arbeit

Wichtig ist, dass die Einleitung zur Arbeit passt!
--

5. Hauptteil

- ↵ In den sinnvoll gegliederten Kapiteln wird die Forschungsfrage unter unterschiedlichen Gesichtspunkten, unter der Verwendung von wissenschaftlicher Literatur, empirischem Datenmaterial bearbeitet (s. „Grundformen“).
- ↵ Wichtig: eigener roter Faden, eng an der in der Einleitung genannten Fragestellung bleiben. In den einzelnen Kapiteln wird immer wieder der Bezug zur Forschungsfrage hergestellt.
- ↵ prozesshaft die eigenen Gedanken entwickeln
- ↵ Wiederholungen sollten vermieden werden
- ↵ hilfreich: kurze Einführung in das Kapitel und Zusammenfassung am Ende eines jeden Kapitels
- ↵ Zitate sollten sparsam in die Abhandlung eingearbeitet werden

6. Schlussteil

- ↵ Zusammenfassung der Ergebnisse
- ↵ In welcher Weise kann (oder kann nicht) die Ausgangsfragestellung beantwortet werden?
- ↵ Diskussion der Ergebnisse
- ↵ kritische Reflexion des eigenen Vorgehens
- ↵ evtl. offene Fragen und Widersprüche
- ↵ innovativer Ausblick, z.B. Verweis auf weitere wichtige Forschungsfragen in diesem Bereich

7. Literaturverzeichnis

Alle Titel, die im Text direkt oder indirekt zitiert wurden, müssen in der Literaturliste stehen. Aber auch nur diese!

8. Eidesstattliche Erklärung

„Hiermit versichere ich, dass ich die Hausarbeit (Titel der Arbeit hier einfügen) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle (bildlichen Darstellungen und) Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Prüfungsleistung war.“

📄 Verwendete Literatur zur Einleitung

Booth, Wayne C. et al. 2003, S. 222-240.

Rost, Friedrich 1999, S. 198–200.

Bemerkungen zum Lernen und Memorieren

Wann fällt das Lernen leichter?

- ↵ Menschen lernen leichter, wenn sie mit dem Lerngegenstand etwas verbinden.
- ↵ Auch können strukturierte und verdichtete Inhalte leichter behalten werden.
- ↵ Lernerfolg hat vor allem etwas mit aktiver Verarbeitung des Gelernten zu tun und den Möglichkeiten, das Gelernte mit Vorwissen zu verknüpfen. Darin liegt allerdings die Gefahr, dass nur solche Theorien/Theoriekonstrukte und Sachverhalte erinnert werden, die das eigene Vorwissen stützen; Widersprüchliches wird dann ausgeblendet.
- ↵ Erst das Langzeitgedächtnis sichert Wissen vor dem Vergessen. Deswegen sind Wiederholungen des Gelernten wichtig.
- ↵ Bilder und Visualisierungen helfen, sich Aspekte leichter zu merken (gilt vor allem auch bei mündlichen Vorträgen).
- ↵ Dabei können Fachwörter, die geklärt werden, hilfreich sein.
- ↵ Eine kreative Umgebung ebenso wie die Berücksichtigung körperlich-leiblicher Bedürfnisse hilft beim Lernen
- ↵ Die Einteilung des Lernstoffs in sinnvolle Mengen ist hilfreich.

Literatur zum Lernen und Memorieren

Vgl. zu diesem Abschnitt auch: Rost 1999, S. 38-61

Diskussionsmoderation

Häufig werden Sie aufgefordert, nach einem Referat auch die weitere Diskussion im Seminar anzuregen, zu moderieren und zu gestalten. Dabei soll möglichst die ganze Gruppe einbezogen werden und sich an der Diskussion beteiligen, was nach einem Referat oft gar nicht so einfach ist.

Was ist hilfreich für eine gute Diskussionsmoderation?

- ↪ Stellen Sie Fragen verständlich
- ↪ Bereiten Sie Fragen vor, die Ihnen selbst in Bezug auf die Thesen/die Argumentation als interessant erscheinen
- ↪ Vermeiden Sie Allgemeinplätze/Floskeln
- ↪ Knüpfen Sie an den Thesen/Argumenten/Kontroversen des Vortrags an
- ↪ Fragen Sie nach Vorkenntnissen und Vorerfahrungen zu einem Thema
- ↪ Verwenden Sie aktivierende Methoden
 - Bereits vor einem Vortrag können durch Brainstorming, Bildinterpretation etc. ein kreatives Klima und Lust an der Diskussionsbeteiligung geweckt werden
 - z.B. Positionierungen zu bestimmten Thesen, die dann begründet werden müssen
 - Inszenierung eines Streitgesprächs zur Entwicklung einer Gegenposition
 - Kleingruppenarbeit und Präsentationen
 - Visualisierungen
 - Lassen Sie die Gruppe selbst Fragen formulieren (evtl. vor dem Vortrag ankündigen)
 - kreative Methoden wie z.B. Metaphern, theatrale Skulpturen
- ↪ Fassen Sie die unterschiedlichen Positionen immer wieder zusammen
- ↪ Stellen Sie Rückfragen, wenn Sie selbst das Gesagte nicht verstanden haben, vielleicht haben es andere aus der Gruppe auch nicht verstanden
- ↪ Stellen Sie einen Bezug zu bisher Gesagtem her
- ↪ Es hilft, wenn unterschiedliche Aussagen systematisiert werden, z.B. in Bezug auf die angesprochenen Ebenen und in Bezug auf die referierten Positionen
- ↪ Nehmen Sie eine neutrale Position ein (außer bei ethisch verwerflichen Kommentaren!)

Literatur zur Diskussionsmoderation...

...kann in der Moderationswerkstatt eingesehen werden.

Feed-Back-Regeln (allgemein)

Explizite, meist verbale Rückmeldung, die Aufschluss über Kommunikationen gibt.

1. Feedback soll so konkret wie möglich sein!
2. Feedback soll die Aufnahmefähigkeit des Gegenübers nicht überfordern!
3. Feedback soll gegenseitiges Verstehen sicher stellen!
4. Feedback soll den anderen nicht analysieren, sondern sich auf konkretes, begrenztes **Verhalten** beziehen. Verhalten ist veränderbar – und nur was verändert werden kann, soll Thema des Feed-Backs sein.
5. Teilen Sie Ihre Wahrnehmungen als Wahrnehmungen, Ihre Vermutungen als Vermutungen und Ihre Gefühle als Ihre Gefühle mit. Feed-back wird als Ich-Botschaft formuliert!
6. Feedback soll gerade auch positive Wahrnehmungen umfassen!
7. Feedback soll möglichst unmittelbar erfolgen! Dadurch wird auch verhindert, dass ‚negative Punkte‘ über längere Zeit gesammelt werden.
8. Feedback sollte nur gegeben werden, wenn der andere es auch annehmen kann.
9. Feedback sollte auch umkehrbar sein.