

# WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN METHODEN & TECHNIKEN

AUTOR  
CLEMENS LANGER

3. AUFLAGE

[WWW.WIWI.UNI-ROSTOCK.DE/STARHILFE/](http://WWW.WIWI.UNI-ROSTOCK.DE/STARHILFE/)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Studium

Optimum



**INHALTSVERZEICHNIS**

---

<b>I.</b>	<b>VORWORT.....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>STARTHILFE: WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN.....</b>	<b>2</b>
2.1	VORLAGEN & TUTORIAL .....	2
2.1.1	TUTORIAL: DOKUMENT-VORLAGE .....	3
2.1.2	ALLGEMEINE BESCHREIBUNG .....	3
2.1.3	STRUKTUR & VERSTÄNDNIS .....	3
2.1.4	SCHNELLFORMATVORLAGEN .....	5
2.1.4.1	STANDARD.....	5
2.1.4.2	ZITAT.....	6
2.1.4.3	ÜBERSCHRIFTEN .....	6
2.1.4.4	BESCHRIFTUNG .....	8
2.1.4.5	FUSSNOTEN .....	9
2.1.4.6	VERZEICHNISSE: INHALT / ABBILDUNGEN / TABELLEN.....	9
2.1.4.7	VERZEICHNISSE: LITERATUR .....	10
2.2	ILIAS-ÜBUNGEN .....	11
2.3	E-RESSOURCEN.....	11
<b>III.</b>	<b>STARTER-SET: DIE ERSTEN 100 TAGE IM STUDIUM.....</b>	<b>12</b>
<b>IV.</b>	<b>GRUNDLAGEN .....</b>	<b>13</b>
4.1	ÜBERSICHT: ZENTRALE RESSOURCEN – UNIVERSITÄT ROSTOCK.....	13
4.2	KOMMUNIKATION: E-MAIL / SPRECHZEITEN & CO. ....	14
4.3	METHODEN UND TECHNIKEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS .....	15
4.4	ERKENNTNISINTERESSEN & HERANGEHENSWEISEN.....	16
4.5	ETHISCHE GRUNDLAGEN / TÄUSCHUNGEN & PLAGIATE.....	18
4.6	WISSENSCHAFTLICHE QUALITÄTSKRITERIEN .....	18
4.7	PLAGIATE.....	21

---

4.7.1	PLAGIATE: VARIANTEN .....	22
4.7.2	PLAGIATE: INDIZIEN .....	22
<b>V.</b>	<b>LEHRVERANSTALTUNGEN &amp; LERNSTRATEGIEN .....</b>	<b>23</b>
5.1	WISSENSCHAFTLICHER ABSTRAKTIONSGRAD .....	23
5.2	VORLESUNGEN & SEMINARE .....	23
5.2.1	ZUHÖREN.....	24
5.2.2	MITSCHREIBEN .....	24
5.3	IDEEN-PING-PONG .....	26
5.4	ZIELORIENTIERTES LERNEN.....	26
5.4.1	REFLEXION: LERNGEWOHNHEITEN.....	26
5.4.2	OPTIMIERUNG: LERNSTRATEGIEN .....	28
5.5	PRÜFUNGSVORBEREITUNG .....	28
5.5.1	LANGFRISTIGE PRÜFUNGSVORBEREITUNG .....	29
5.5.2	MITTELFRISTIGE PRÜFUNGSVORBEREITUNG.....	29
5.5.3	KURZFRISTIGE PRÜFUNGSVORBEREITUNG .....	30
5.6	STUDIEN-TIPPS .....	30
5.7	FORSCHUNGSTAGEBUCH / LERNTAGEBUCH.....	31
<b>VI.</b>	<b>WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN.....</b>	<b>33</b>
6.1	LITERATURERCHE.....	33
6.1.1	DATENBANKEN & SUCHMASCHINEN .....	33
6.1.2	RECHERCHESTRATEGIEN .....	34
6.1.2.1	SCHNEEBALLSYSTEM.....	34
6.1.2.2	SYSTEMATISCHE SUCHE .....	34
6.1.2.3	VORWÄRTS GERICHTETE SUCHE .....	35
6.1.3	WIKIPEDIA – AUCH IN STUDIUM UND WISSENSCHAFT? .....	35
6.2	LITERATURAUSWAHL.....	36
6.3	LITERATURVERWALTUNG .....	37
6.4	TEXT-ERSCHLIESSUNG: DEUTSCHE UND FREMDSPRACHIGE QUELLEN .....	38

---

6.4.1	LESE-METHODEN .....	39
6.4.2	EXZERPIEREN .....	40
6.5	ÜBERSICHT: ABKÜRZUNGEN.....	41
<b>VII.</b>	<b>ZITIEREN &amp; BIBLIOGRAPHIEREN .....</b>	<b>42</b>
7.1	ZITIEREN.....	42
7.2	BIBLIOGRAPHIEREN .....	47
<b>VIII.</b>	<b>MÜNDLICHE &amp; SCHRIFTLICHE STUDIENLEISTUNGEN .....</b>	<b>49</b>
8.1	KLAUSUR .....	49
8.2	PROTOKOLL .....	50
8.3	VORTRAG & REFERAT.....	50
8.3.1	GRUNDSÄTZE.....	51
8.3.2	TECHNIKEN .....	52
8.3.3	FEEDBACK .....	53
8.4	KO-REFERAT .....	54
8.5	HANDOUT .....	54
8.6	THESENPAPIER .....	55
8.7	POSTER.....	55
8.8	QUELLEN: ZUSAMMENFASSUNG & KRITIK.....	56
8.9	REZENSION.....	56
8.10	ESSAY .....	57
8.11	PRAKTIKUMSBERICHT .....	57
8.12	TRANSKRPTION: INTERVIEW .....	58
8.13	EXPOSÉ.....	59
8.14	SEMINARARBEITEN / ABSCHLUSSARBEITEN .....	60
8.14.1	AUFBAU / GRUNDSTRUKTUR / KOMPONENTEN .....	61
8.14.2	BEISPIEL: EINLEITUNG .....	64
8.14.3	FUSSNOTEN .....	65
8.14.4	VORGEHENSWEISE.....	65

---

8.15	BEWERTUNG: KRITERIEN & VORLAGEN .....	67
8.16	CHECKLISTE: FORMALE VORGABEN .....	73
8.17	BRENNENDE FRAGEN? SCHNELLE HILFE! .....	74
<b>IX.</b>	<b>WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN .....</b>	<b>75</b>
9.1	SCHREIBPROZESS .....	75
9.2	SCHREIBSTIL .....	76
9.3	SCHREIBPRINZIPIEN .....	76
9.4	SCHREIBPROBLEME .....	77
9.5	SCHREIBBLOCKADE .....	78
9.6	SCHREIBRITUALE .....	79
9.7	ZEITPLANUNG & KONTROLLIERTES SCHREIBEN .....	79
9.8	PROKRASTINATION / AUFSCHEBERITIS .....	81
9.8.1	PROBLEMAUFDECKUNG .....	81
9.8.2	ENTMYSTIFIZIERUNG .....	82
9.9	PRODUKTIVES ARBEITSUMFELD .....	83
9.10	METHODEN: KREATIVES SCHREIBEN .....	83
9.10.1	BRAINSTORMING / BRAINWRITING .....	83
9.10.2	COLLECTIVE NOTEBOOK .....	84
9.10.3	AUTOMATISCHES SCHREIBEN / FREE WRITING .....	84
9.10.4	CLUSTERING .....	84
9.10.5	MINDMAP .....	85
9.10.6	IMAGINATIONSVERFAHREN / PERSPEKTIVWECHSEL .....	86
9.11	REVISION / ÜBERARBEITUNG .....	87
<b>X.</b>	<b>LEKTÜRE-EMPFEHLUNGEN .....</b>	<b>89</b>
<b>XI.</b>	<b>APP-EMPFEHLUNG .....</b>	<b>91</b>
<b>XII.</b>	<b>LITERATURVERZEICHNIS .....</b>	<b>92</b>

---

**ABBILDUNGSVERZEICHNIS**

---

ABB. 1: SCHEMATISCHE ÜBERSICHT – WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN.....	15
ABB. 2: WISSENSCHAFTLICHE FRAGESTELLUNGEN UND HERANGEHENSWEISEN.....	16
ABB. 3: WISSENSCHAFTLICHE QUALITÄTSKRITERIEN .....	18
ABB. 4: VERHÄLTNIS ABSTRAKTIONSGRAD & FORSCHUNG (ATTESLANDER 2010: 35).....	23
ABB. 5: THEMENFELDER FORSCHUNGSTAGEBUCH / AUFZEICHNUNGSGEGENSTÄNDE .....	32
ABB. 6: QUELLEN-AUSWAHLSHEMA (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 100) .....	36
ABB. 7: FUNKTIONEN DIGITALER LITERATURVERWALTUNGSSOFTWARE .....	37
ABB. 8: VORTRÄGE - BEACHTENSWERTE PUNKTE .....	51
ABB. 9: VON EINER REZENSION BEANTWORTETE FRAGEN.....	56
ABB. 10: ALLGEMEINE EXPOSÉ-GLIEDERUNG (VGL. KERSKEN 2009: 3).....	59
ABB. 11: ELEMENTE EINER THEORETISCH-ORIENTIERTEN ARBEIT .....	60
ABB. 12: ELEMENTE EINER EMPIRISCH-ORIENTIERTEN ARBEIT .....	61
ABB. 13: VORGEHENSWEISEN IN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN .....	61
ABB. 14: DIE ARBEIT: VORBEREITUNG / VORGEHEN / SCHRITTE / PHASEN .....	66
ABB. 15: FACEBOOK-GRUPPE - WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN .....	74
ABB. 16: ARBEITSSCHRITTE IM SCHREIBPROZESS (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 109F.).....	75
ABB. 17: SCHREIBPROBLEME .....	78
ABB. 18: SCHREIBRITUALE - Wo? - Wann? - Wie? .....	79
ABB. 19: VORAUSSETZUNGEN - AUFGABEN.....	80
ABB. 20: PHASEN DER ERSTELLUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....	80
ABB. 21: IDEALTYPISCHE ZEITPLANUNG ABSCHLUSSARBEIT (THEISEN 2006: 23) .....	81
ABB. 22: GRÜNDE DER PROKRASTINATION .....	81
ABB. 23: PROKRASTINATION - LÖSUNGSANSÄTZE.....	82
ABB. 24: LEKTÜRE-STANDORT .....	90

**TABELLENVERZEICHNIS**

---

TAB. 1: WISSENSCHAFTLICHE ERKENNTNISINTERESSEN.....	17
TAB. 2: WISSENSCHAFTLICHE ERKENNTNISWEGE.....	17
TAB. 3: WISSENSCHAFTLICHE QUALITÄTSKRITERIEN.....	19
TAB. 4: PLAGIATE - VARIANTEN.....	22
TAB. 5: PLAGIATE - INDIZIEN.....	22
TAB. 6: TQ3L-SCHEMA (VGL. KNAUF / SCHMITHALS 2000: 90).....	24
TAB. 7: CORNELL-NOTES-GESTALTUNGSPRINZIP FÜR MITSCHRIFTEN.....	26
TAB. 8: FRAGEBOGEN ZU INDIVIDUELLEN STRATEGIEN (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 135F.) .....	27
TAB. 9: ARBEITSBEDINGUNGEN & STÖRFAKTOREN.....	28
TAB. 10: PLANSHEMA ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG (HÜLSHOFF / KALDEWEY 1993: 246) ....	29
TAB. 11: ALLGEMEINE LESEMETHODEN (STARY / KRETSCHMER 1994: 61).....	39
TAB. 12: VORLAGE EXZERPT-STRUKTUR (VGL. ROST 2006: 91).....	40
TAB. 13: PRAKTIKUMSBERICHT - INHALTLICHE STRUKTUR.....	58
TAB. 14: ADAPTIERTE CHECKLISTE FORMVORSCHRIFTEN (VGL. THEISEN 2006: 253).....	73
TAB. 15: LEITFRAGEN FÜR DIE ÜBERARBEITUNG (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 118F.) .....	87
TAB. 16: ADAPTIERTE CHECKLISTE TYPOSKRIPT (VGL. THEISEN 2006: 251F.).....	89

## I. VORWORT

---

Zu Studienbeginn klingt die Rede vom „Wissenschaftlichen Arbeiten“ noch abstrakt und unverständlich, aber in dieser Phase werden die wichtigen Grundlagen für einen Studienerfolg gelegt. Wissenschaftliches Arbeiten ermöglicht es einem kreativ zu werden, eigene Fragen und Zugänge zu einem Thema zu entwickeln, neue Perspektiven zu entdecken und aufzuzeigen, aber auch eigenständig zu forschen. Im Studium sind wissenschaftliche Arbeiten zwar in erster Linie zu bewertende Prüfungsleistungen, andererseits bieten sie aber auch die Chance zur eigenständigen Auseinandersetzung mit interessanten Fragestellungen.

Dieser Reader soll Studierenden eine Orientierung und Hilfestellung bei allen studienrelevanten Herausforderungen sein. Darüber hinaus ist es ein Kompendium, in dem Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens stets nachgeschlagen werden können. Neben Informationen zum Studium werden Einblicke in zentrale Methoden und Techniken geboten. Die Literaturrecherche, die Bibliotheksbenutzung, der Umgang mit Literaturdatenbanken sowie Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens werden vorgestellt. Dies umfasst eine Thematisierung der korrekten Zitierweise sowie Hinweise zum Erstellen von Seminararbeiten. Da vielfältige Vorstellungen und Regeln zum wissenschaftlichen Arbeiten – insbesondere im schriftlichen Bereich – existieren, kann eine vollständige Darstellung aller Prinzipien und Sonderfälle nicht gewährleistet werden. Beachten Sie daher immer spezielle Vorgaben der Dozenten zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Im Reader werden weiterhin unterschiedliche Lerntechniken aufgeführt. Alle Bereiche werden zudem von praktischen Übungen ergänzt. Mittels der dargestellten Methoden und Techniken soll zu einer produktiven Gestaltung des Studiums und zur Erarbeitung eines individuellen Zugangs zur Wissenschaft angeregt werden.

Der Reader wurde vollständig von Clemens Langer bearbeitet und basiert auf Materialien von Yvonne Niekrenz, Christian Schmitt, Susanne Lexa, Matthias Junge, Tino Arnold und Janet Martens. Weiterhin wurden die Anmerkungen und Anregungen zur ersten Auflage, die von Dozenten und Studierenden der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Rostock eingebracht wurden, berücksichtigt. Allen Beitragenden vielen Dank für die hilfreiche Unterstützung. Aus Gründen der Lesbarkeit werden im Reader ausschließlich maskuline Bezeichnungen verwendet. Dennoch sind stets beide Geschlechter gemeint.

**LEGENDE: FOLGENDE FARB-MARKIERUNGEN WERDEN INNERHALB DES READERS VERWENDET ...**

**BLAU: WEITERE INFORMATIONEN**

**ORANGE: ZENTRALE MERKMALE**

**GRÜN: ÜBUNG**

**VIOLETT: VORGEHENSWEISE**

**SCHWARZ: ERGÄNZUNG**

**ROT: WICHTIG**



## II. STARTHILFE: WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

---

Unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ sind u.a. Reader, Dokument-Vorlagen für Microsoft Office, OpenOffice.org und LaTeX, didaktische Materialien, Kurz-Filme, Interviews, Tipps, Tricks und Übungen zum Erlernen und Vertiefen der Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens sowie weitere Materialien zu finden, mit denen sich manch zeitraubende Hürden im Studium verkürzen oder vermeiden lassen.

### 2.1 VORLAGEN & TUTORIAL

---

Hervorstechend sind die angepassten Vorlagen für Praktikumsberichte, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Der Praktikumsbericht enthält bereits eine gängige Gliederung mit weiteren Hinweisen. Die anderen Dokumente unterscheiden sich nur in den Vorgaben für die Deckblätter und die Ehrenerklärungen. Diese gibt es in zwei Fassungen: Eine ist mit dem Logo der Universität Rostock versehen. Die andere Fassung enthält keine Verweise auf die Universität Rostock und kann von Jedermann verwendet werden. Eigenverantwortlichkeit: Die Endkontrolle der Richtigkeit aller formalen Angaben liegt stets beim Anwender.



Zum einfacheren Umgang mit den Microsoft-Word-Vorlagen für wissenschaftliche Arbeiten stehen nachfolgend eine schriftliche Anleitung und ein Set an Video-Tutorials bereit. In elf Clips mit einer gesamten Lauflänge von ca. 25 Minuten werden die Funktionen und Anpassungsmöglichkeiten erläutert. Die Clips lassen sich als Playlist, oder einzeln auf YouTube abspielen.

Vorlagen-Tutorial: Clips @ YouTube

□ <http://www.youtube.com/watch?v=Sirr6Qun2xk>

### 2.1.1 TUTORIAL: DOKUMENT-VORLAGE

---

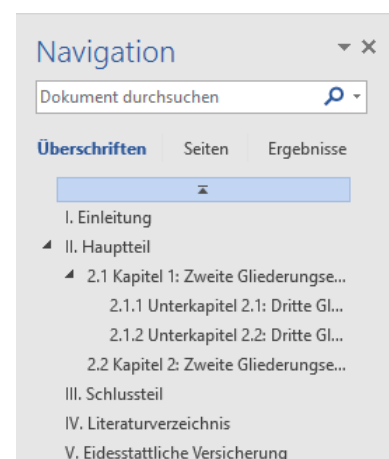
Die Vorlagen, die unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ zum Download angeboten werden, sind bereits so eingestellt, dass sich Seminar- oder Abschlussarbeiten unproblematisch damit schreiben lassen. Dieser Entwurf ist nur ein Vorschlag. Alle Elemente lassen sich unproblematisch an andere Vorgaben oder Vorstellungen anpassen. Dieses Tutorial zeigt, wie man die Vorlage für Microsoft Word verwenden und anpassen kann. Zunächst werden der Aufbau der Vorlage und die Schnellformatvorlagen vorgestellt, um einen schnellen Einstieg zu ermöglichen. Anschließend wird gezeigt, wie man die Formatvorlagen einfach anpasst, so dass sich die Änderungen automatisch auf das gesamte Dokument auswirken.

### 2.1.2 ALLGEMEINE BESCHREIBUNG

---

Als Beispiel-Dokument wird die Vorlage für Seminararbeiten verwendet. Das Dokument besteht aus einem Deckblatt ohne Seitenzahl. Danach folgen Seiten mit römischer Nummerierung, die der Reihenfolge nach das Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis beinhalten. Anschließend folgt der eigentliche Arbeitsbereich, in dem das Thema bearbeitet wird. Diese Seiten sind arabisch nummeriert. Nach diesem Abschnitt folgen das Literaturverzeichnis, die Selbstständigkeits- und die Einverständniserklärung. Diese Seiten werden vom Arbeitsbereich aus fortlaufend nummeriert.

Im linken Bereich befindet sich die Navigation. Ist diese nicht eingeblendet, kann die Anzeige über das Menü „Ansicht“ oder durch Klick auf die Anzeige „Seite X von Y“ links unten in der Statusleiste eingeschaltet werden. Alle Elemente im Dokument, die als Überschriften formatiert sind, erscheinen automatisch im Navigationsbereich. Klickt man dort einen Gliederungspunkt an, gelangt man an die entsprechende Stelle in der Arbeit. Das ist vor allem bei komplexen Dokumenten vorteilhaft und erspart endloses Scrollen.



### 2.1.3 STRUKTUR & VERSTÄNDNIS

---

Das Dokument besteht in der Grundstruktur aus fünf Abschnitten. Diese sind (1) das Deckblatt, (2) die Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse, (3) der Hauptbereich, in dem die Arbeit geschrieben wird, (4) das Literaturverzeichnis und abschließend (5) der Bereich für die Eigenständigkeits- und Einverständniserklärungen.

Zwischen dem ersten und zweiten sowie dem zweiten und dritten Bereich erfolgt ein Abschnittsumbruch. Zwischen dem dritten und vierten sowie dem vierten und fünften Abschnitt erfolgt ein Seitenumbruch. Zur Verdeutlichung sollten alle nichtdruckbaren Zeichen über ¶ in der Symbolleiste eingeblendet und so die Bereiche angezeigt werden.

¶	
¶.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....¶	
WISSENSCHAFTLICHE STUDIENARBEIT ¶ UNIVERSITÄT ROSTOCK ¶	
INHALTSVERZEICHNIS /-ABBILDUNGSVERZEICHNIS /-TABELLENVERZEICHNIS ¶	
INHALTSVERZEICHNIS ¶	
¶	
I. →	<b>EINLEITUNG</b> ..... 1 ¶
II. →	<b>HAUPTTEIL</b> ..... 1 ¶
2.1 →	<b>KAPITEL 1: ZWEITE GLIEDERUNGSEBENE</b> ..... 1 ¶
2.1.1 →	<b>UNTERKAPITEL 2.1: DRITTE GLIEDERUNGSEBENE</b> ..... 1 ¶
2.1.2 →	<b>UNTERKAPITEL 2.2: DRITTE GLIEDERUNGSEBENE</b> ..... 1 ¶
2.2 →	<b>KAPITEL 2: ZWEITE GLIEDERUNGSEBENE</b> ..... 1 ¶
III. →	<b>SCHLUSSTEIL</b> ..... 1 ¶
IV. →	<b>LITERATURVERZEICHNIS</b> ..... 2 ¶
V. →	<b>EIDESSTATTLICHE VERSICHERUNG</b> ..... 3 ¶
¶	
¶.....Seitenumbruch.....¶	

Ein Seitenumbruch ermöglicht lediglich, dass an einer bestimmten Stelle auf einer Seite abgebrochen wird und man am Beginn der nächsten Seite weiterschreibt. Der Abschnittsumbruch ermöglicht dies auf den ersten Blick ebenfalls. Zusätzlich ist es nun aber möglich, die jeweiligen Abschnitte unterschiedlich zu formatieren. Beim ersten Abschnitt lässt sich zum Beispiel das Querformat mit veränderten Seitenrändern einstellen, während der zweite Abschnitt weiterhin die Standardeinstellungen verwendet. Die Verwendung der Abschnittsumbrüche ermöglicht in der Vorlage, dass das Logo und der Rahmen lediglich auf dem Deckblatt zu sehen sind, die Seiten mit den Verzeichnissen eine römische Seitennummerierung haben und alle weiteren Seiten über eine arabische Nummerierung verfügen.

Zu beachten ist, dass die Abschnitte hierfür nicht miteinander verknüpft sein dürfen. Dies überprüft man über die „Kopf- und Fußzeilentools“. Diese werden durch Doppelklick auf die Kopf- oder Fußzeile eingeschaltet. Der Knopf „Mit vorheriger verknüpfen“ darf nicht aktiviert sein.

## 2.1.4 SCHNELLFORMATVORLAGEN

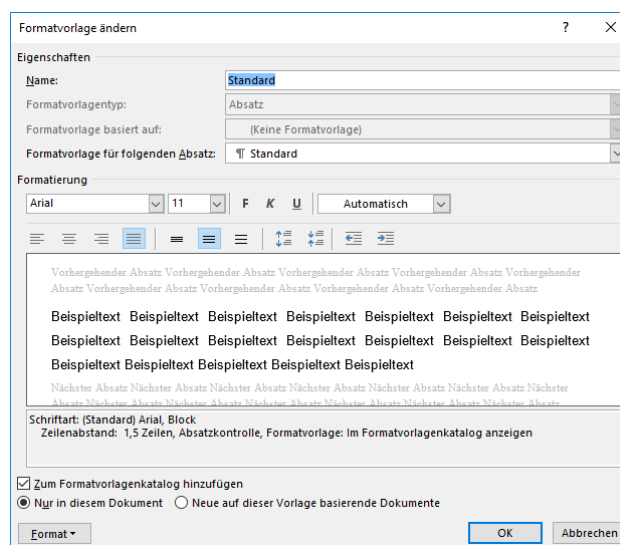
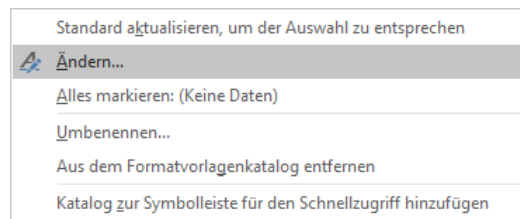
Der wichtigste Bereich beim Verwenden der Vorlage ist die Auflistung der Schnellformatvorlagen. In diesem Abschnitt werden die Formatierungselemente für einen Schnellzugriff aufgeführt, die am wahrscheinlichsten benötigt werden. Dabei handelt es sich um die Vorlagen für den Standardtext, für Zitate, Überschriften der Gliederungsebenen eins bis vier, den Haupt- und Untertitel der Arbeit, Zwischenüberschriften, die nicht Teil der Gliederung sind, Beschriftungen, Kapitelchen und das Literaturverzeichnis. In den meisten Fällen dürften allerdings nur die ersten sechs für den Einsatz relevant sein. Diese werden im Einzelnen beschrieben.



### 2.1.4.1 STANDARD

Die Standard-Vorlage enthält die Informationen, wie Schrift im Dokument generell dargestellt wird. Die Grundeinstellung ist: Arial. Schriftgröße 11. Blocksatz. Anderthalbzeiliger Abstand. Alle anderen Formatvorlagen bauen hierauf auf. Zum Ändern der

Vorlage klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Standard und wählen „Ändern ...“ aus. Stellt man im folgenden Dialogfenster eine andere Schriftart ein, ändert sich diese automatisch im gesamten Dokument. Die Änderung hat also globale Auswirkungen. Über dieses Fenster lassen sich auch vielfältige Einstellungen für die anderen Formatvorlagen vornehmen.



### 2.1.4.2 ZITAT

Die Vorlage für Zitate rückt damit formatierte Abschnitte vom linken und rechten Seitenrand um jeweils 1,52 cm ein, setzt die Schrift kursiv und reduziert den Zeilenabstand auf einzeilig. Diese Formatierung wird verwendet, wenn längere Passagen zitiert werden, die nicht Teil des Fließtextes sind und separat kenntlich gemacht werden sollen.

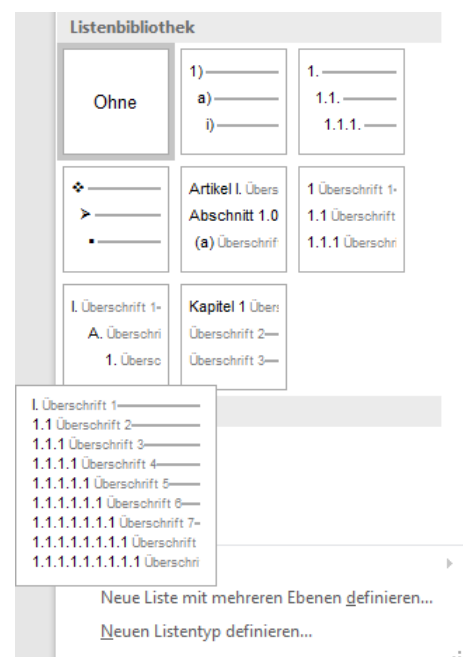
*Um die Einrückung zu verändern, gehen Sie im Menü zum Ändern der Vorlage auf „Format“, dann auf „Absatz“. Unter „Einzug“ können Sie für den Abstand von der linken und der rechten Seite unterschiedliche Werte zuweisen.*

### 2.1.4.3 ÜBERSCHRIFTEN

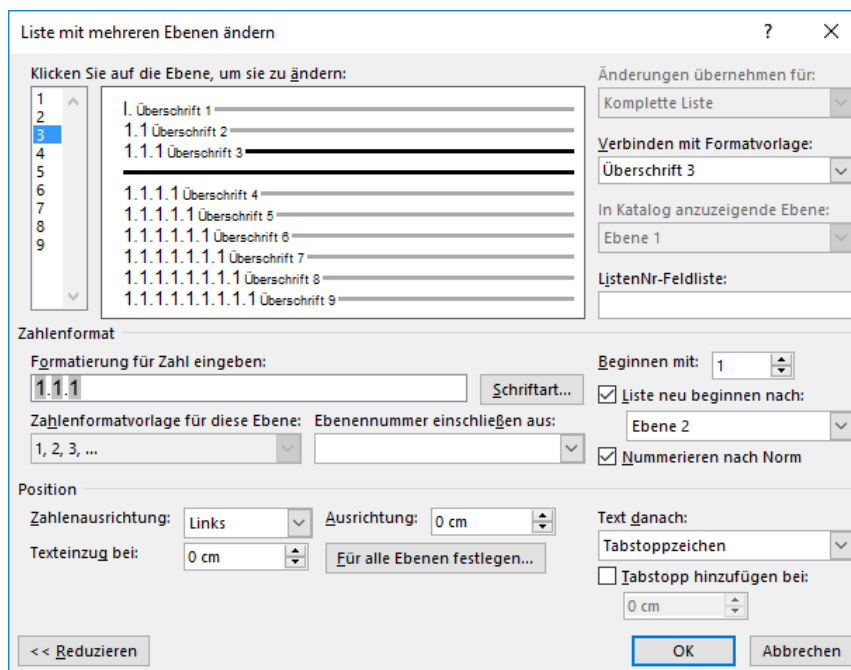
Werden in einem Dokument Absätze mit einer Vorlage für Überschriften formatiert, erhalten Sie automatisch eine Gliederungsnummer für die entsprechende Ebene, für die die Überschrift ausgewählt wurde. In den Schnellformatvorlagen sind Einträge für insgesamt vier Gliederungsebenen zu finden. Eine weitere Untergliederung ist zwar möglich, mehr als vier Ebenen sollten in einer wissenschaftlichen Arbeit der Übersicht halber aber nicht verwendet werden.

Das Inhaltsverzeichnis zeigt vier Ebenen an, auch wenn das Dokument darüber hinaus untergliedert ist. Die Hauptebenen sind römisch, die Unterebenen arabisch nummeriert. Unterebenen enthalten zudem die Gliederungsnummern der hierarchisch höhergelegenen Ebenen. Je nach der Position, an der eine neue Überschrift eingefügt wird, erfolgt die richtige Zuweisung und alle anderen Nummerierungen verändern sich entsprechend. Fügt man also nach Kapitel 2.3.1 auf gleicher Ebene eine neue Überschrift ein, lautet diese automatisch 2.3.2.

Normalerweise stellt Microsoft Word die Überschriften ohne Gliederungspunkte dar. Diese werden aber in wissenschaftlichen Arbeiten benötigt. Daher wurden in dieser Vorlage die Überschriften mit den Nummerierungen kombiniert. Um Änderungen daran vornehmen zu können, öffnen Sie das entsprechende Dialogfenster, indem Sie im Menü „Start“ auf das Symbol „Liste mit mehreren Ebenen“ klicken und den Eintrag unter „Listenformatvorlagen“ mit der rechten Maustaste anklicken und „Ändern“ auswählen. Im folgenden Dialogfenster wählen Sie im Menü „Format“ den Punkt „Nummerierung ...“ aus. Um weitere Konfigurationsmöglichkeiten nutzen zu können, klicken Sie auf „Erweitern“.



Ganz links ist ein Feld in Form einer schmalen Spalte mit den maximal neun möglichen Gliederungsebenen aufgeführt. Wählen Sie hier diejenige Ebene aus, die konfiguriert werden soll. Auf der ersten Ebene ist zu sehen, dass die Zahlformatvorlage auf römische Nummerierung eingestellt ist. Unter „Formatierung für Zahl eingeben“ ist eine grau unterlegte römische Eins zu finden, gefolgt von einem Punkt. Grau unterlegte Elemente sind dynamisch, das heißt, sie passen sich an und zeigen den hierarchisch richtigen Gliederungspunkt an. Der Punkt (.) ist nicht unterlegt und somit ein statisches Element. Der Punkt erscheint also immer in dieser Form. Sieht man sich die zweite Gliederungsebene an, zeigt sich, dass die Zahlenformatvorlage auf arabische Nummerierung eingestellt ist. Die Formatierung enthält nun zwei grau unterlegte Zahlwerte, die in Rangfolge für die erste und die zweite Ebene stehen. Da bei „Nummerieren nach Norm“ ein Häkchen gesetzt ist, erscheint die eigentlich römische Ziffer für die erste Ebene im Format der Unterebene. Soll nur für eine Ebene die Nummerierung erscheinen, können die vorhergehenden Zahlen gelöscht werden. Die veränderbare Zahlenformatvorlage für die Ebenen ist insbesondere wichtig, wenn man das Dokument für andere Disziplinen wie z.B. die Rechtswissenschaften anpassen möchte, die ein anderes Gliederungssystem verwenden. Dies sind die wichtigsten Anpassungsmöglichkeiten für nummerierte Überschriften.



Beachten Sie: Verändern Sie die Schriftart unter „Standard“, wirkt sich dies auf das gesamte Dokument aus. Die Überschrift passt sich zwar daran an, jedoch nicht die Nummerierung der Gliederungsebene. Die Schriftart muss für jede Ebene separat eingestellt werden. Klicken Sie hierzu erneut unter „Start“ auf das Symbol „Liste mit mehreren Ebenen“. Wählen Sie den Eintrag unter „Listenformatvorlagen“ mit der rechten Maustaste aus und klicken Sie auf „Ändern“.

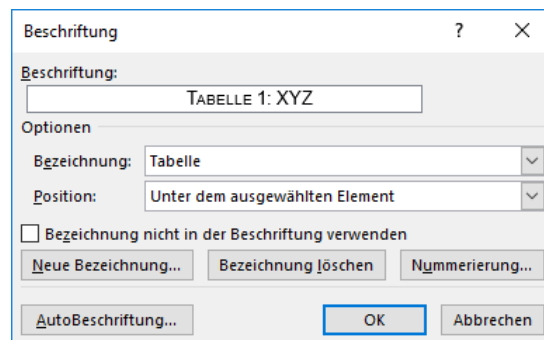
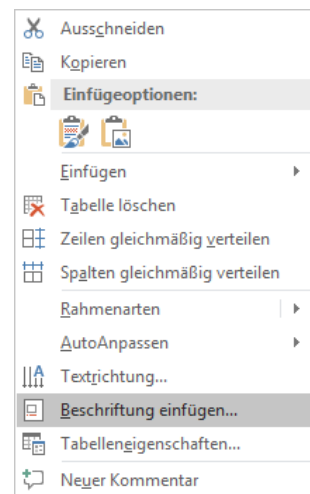
Im folgenden Dialogfenster wählen Sie im Menü „Format“ den Punkt „Nummerierung ...“ aus. Bearbeiten Sie nacheinander jede Ebene. Über den Schaltknopf „Schriftart“ können Sie das Format der Nummerierung neu einstellen.

Zudem ist zu beachten, dass die in der Dokumenten-Vorlage bisher vorhandenen Gliederungspunkte nur Beispiele sind und als Platzhalter dienen. Löschen Sie daher diese Einträge bzw. benennen Sie diese anders, um Sie an die Gegebenheiten und die Gliederung der Arbeit anzupassen. Der „Hauptteil“ erhält immer eine neue, themenspezifische Überschrift.

#### 2.1.4.4 BESCHRIFTUNG

---

Beschriftungen von Abbildungen und Tabellen lassen sich über das Kontextmenü bei Klick mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Element einfügen. Im folgenden Fenster muss unter „Bezeichnung“ ausgewählt werden, ob es sich um eine Abbildung oder Tabelle handelt, die beschriftet werden soll. Die Nummerierung wird automatisch zugewiesen. Achten Sie darauf, dass Tabelle und Abbildung als Bezeichnung gewählt werden. Die Abkürzungen „Tab.“ oder „Abb.“ sind nicht die Standardformate, die bei der Aktualisierung der Verzeichnisse ausgelesen werden. Dies müsste zunächst manuell konfiguriert werden.



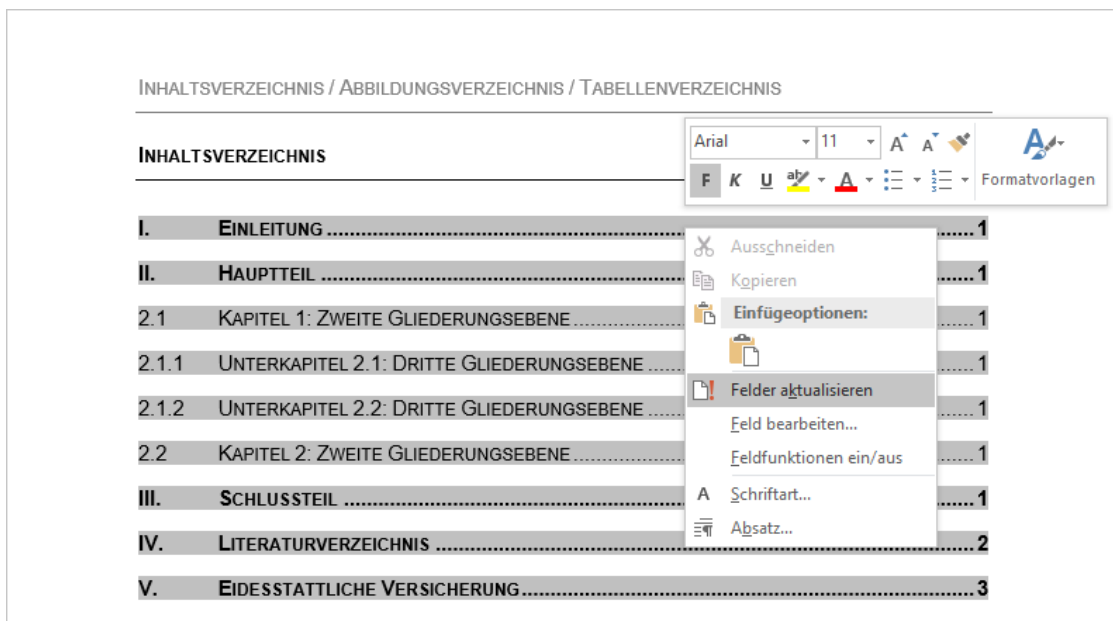
In den Schnellformatvorlagen ist zusätzlich ein Element für Beschriftungen vorhanden. Der Unterschied zu einer richtigen Beschriftung ist, dass hierüber das formatierte Element nur wie eine Beschriftung aussieht, jedoch keine automatische Nummerierung enthält und daher nicht in das automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufgenommen wird.

### 2.1.4.5 FUSSNOTEN

Fußnoten lassen sich über das Menü „Verweise“ und „Fußnote einfügen“ setzen. Zu beachten ist, dass ab der zweiten Zeile ein hängender Einzug um 0,5 cm erfolgt. Leider ist keine Möglichkeit vorhanden, den Abstand zwischen Fußnotennummer und -inhalt bereits in der ersten Zeile automatisch einzurichten.<sup>1</sup> Setzen Sie zwischen Nummer und Inhalt stets einen Tabulator, um alle Zeilen einheitlich untereinander auszurichten. Das Einblenden von nichtdruckbaren Zeichen über ¶ in der Symbolleiste verdeutlicht das Prinzip.<sup>2</sup>

### 2.1.4.6 VERZEICHNISSE: INHALT / ABBILDUNGEN / TABELLEN

Die Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind bereits in die Vorlage eingebunden und müssen bei der Fertigstellung der Arbeit nur noch einzeln aktualisiert werden. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Überschriften bis zur vierten Gliederungsebene angezeigt. In den Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen werden alle Elemente aufgeführt, die beschriftet wurden. Zur Aktualisierung muss mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis geklickt und „Felder aktualisieren“ ausgeführt werden.

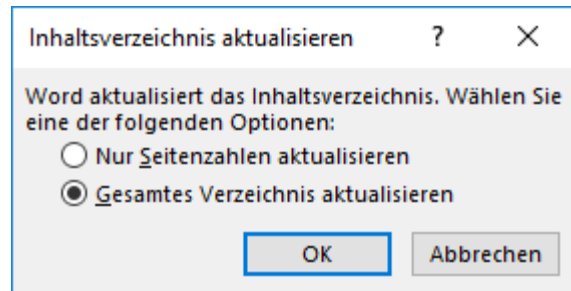


<sup>1</sup> Fußnoten lassen sich über das Menü „Verweise“ und „Fußnote einfügen“ setzen. Zu beachten ist, dass ab der zweiten Zeile ein hängender Einzug um 0,5 cm erfolgt. Leider ist keine Möglichkeit vorhanden, den Abstand zwischen Fußnotennummer und -inhalt bereits in der ersten Zeile automatisch einzurichten.

<sup>2</sup> Setzen Sie zwischen Nummer und Inhalt stets einen Tabulator, um alle Zeilen einheitlich untereinander auszurichten. Das Einblenden von nichtdruckbaren Zeichen über ¶ in der Symbolleiste verdeutlicht das Prinzip.



Wählen Sie im Folgenden aus, ob lediglich die Seitenzahlen oder die gesamten Verzeichniseinträge aktualisiert werden sollen. Wurden Änderungen an den Beschriftungen oder Überschriften vorgenommen oder sind weitere Abbildungen, Tabellen oder Überschriften hinzugekommen, muss das gesamte Verzeichnis aktualisiert werden.



Verwenden Sie in der Arbeit auch Querverweise oder andere Funktionen, lassen sich diese zusammen mit den Verzeichnissen zum Abschluss der Arbeit alle auf einmal aktualisieren. Markieren Sie dafür mit der Tastenkombination „Strg + A“ das gesamte Dokument und drücken Sie die Taste „F9“. Nun werden alle Funktionselemente aktualisiert.

#### 2.1.4.7 VERZEICHNISSE: LITERATUR

---

Die Vorlage für das Literaturverzeichnis unterscheidet sich von der Standard-Vorlage nur in einem Punkt: Alle Zeilen nach der ersten in einer Quellenangabe verwenden einen hängenden Einzug um 1 cm nach rechts. In der Vorlage ist zur Verdeutlichung ein passendes Beispiel eingebunden. Markieren Sie bei der Fertigstellung des Verzeichnisses alle Einträge und klicken Sie in den Schnellformatvorlagen auf „Literaturverzeichnis“, um den hängenden Einzug auf diese anzuwenden.

Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.) (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 13. Auflage. Paderborn: Schöningh

Beachten Sie bitte, dass die obenstehende Quellenangabe nur ein Beispiel ist und als Platzhalter dient. Löschen Sie daher diesen Eintrag, sofern diese Quelle nicht Teil der tatsächlich zu schreibenden Arbeit ist.

## 2.2 ILIAS-ÜBUNGEN

---

Über das E-Learning-System ILIAS sind automatisiert kontrollierte Tests mit Aufgaben zum Exzerpieren, Zitieren, Bibliographieren und Recherchieren verfügbar. Testen und verfeinern Sie die Kenntnisse zu den Methoden und Techniken in diesen drei Übungsformen:

  
EXZERPT-TEST

- [https://ilias.uni-rostock.de/goto.php?target=tst\\_16624&client\\_id=ilias3\\_hro](https://ilias.uni-rostock.de/goto.php?target=tst_16624&client_id=ilias3_hro)

  
SCHNELL-TEST

- [https://ilias.uni-rostock.de/goto.php?target=tst\\_16626&client\\_id=ilias3\\_hro](https://ilias.uni-rostock.de/goto.php?target=tst_16626&client_id=ilias3_hro)

  
LANG-TEST

- [https://ilias.uni-rostock.de/goto.php?target=tst\\_16627&client\\_id=ilias3\\_hro](https://ilias.uni-rostock.de/goto.php?target=tst_16627&client_id=ilias3_hro)

## 2.3 E-RESSOURCEN

---

Ohne den ständigen Einsatz von Computern sind Studium und Forschung immer weniger denkbar. E-Ressourcen, die frei oder universitär verfügbar sind und nützlich sein können, werden hier vorgestellt. Wichtige universitätsweite Funktionen und Ressourcen werden zudem in einer Anleitung ausführlich beschrieben, u.a. das Scannen und Drucken an den Multifunktionsgeräten und die Nutzung des Drahtlosnetzwerkes. Beachten Sie auch die Übersicht an empfohlenen Apps (vgl. S. 91).

Reader: E-Ressourcen

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/.../Starthilfe/Reader - E-Ressourcen.pdf>

### III. STARTER-SET: DIE ERSTEN 100 TAGE IM STUDIUM

---

Ein neues Semester beginnt und für viele junge Leute ist es der Studienbeginn, mit dem sie auch in eine neue Lebensphase eintreten. Im zweiten Semester wird vieles schon ein alter Hut sein, aber jetzt heißt es, sich erst einmal zurechtzufinden – an der Hochschule, in der neuen Stadt, in der WG, ... Über 100 Tage will hier das „Starter-Set“ weiterhelfen.



Jeder neue Studierende wird vielfältige individuelle Erfahrungen in diesem neuen Lebensabschnitt sammeln. Die Studienphase hält aber auch viele Facetten bereit, die fortwährend und aus der Sicht des einen oder anderen auch selbstverständlich sind. Wer aber frisch im Studium ist, weiß davon meistens noch nichts – man kann sich ruhig an die eigene Nase fassen und sich an die ersten Schritte im Studium erinnern.

Daher entstand die Idee, Studierenden über die ersten 100 Tage des Studiums auf Facebook vielfältige Tipps, Tricks, Hinweise und Informationen zu fast allen Themen rund um diese Phase anzubieten. Themen wie Studien- und Prüfungsordnungen, allgemeine Ressourcen, studienrelevante Software, die Lebensphase Studium, Kommunikationsregeln mit Dozenten, wissenschaftliches Arbeiten, Wissenschaftsethik, Plagiate, Lernstrategien, Bibliotheken, Recherche, Fernleihen, Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Prüfungen, Lerngruppen und vieles anderes mehr werden im „Starter-Set“ behandelt – also die Dinge, die stets gegenwärtig sind und deren Kenntnis zu einem harmonischen Studienablauf führen kann, statt zu einem unliebsamen Stolperstein. Das „Starter-Set“ steht als Reader zum Download bereit.

Reader: Starter-Set

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/starter-set/>

## IV. GRUNDLAGEN

---

### 4.1 ÜBERSICHT: ZENTRALE RESSOURCEN – UNIVERSITÄT ROSTOCK

---

Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/>

Universität Rostock <http://www.uni-rostock.de>

Bibliothek <http://www.ub.uni-rostock.de>

E-Books [http://ub.uni-rostock.de/wiki/Fachinformation:Elektronische\\_Bücher](http://ub.uni-rostock.de/wiki/Fachinformation:Elektronische_Bücher)

E-Mail <http://email.uni-rostock.de>

Stud.IP <http://studip.uni-rostock.de>

ILIAS <http://ilias.uni-rostock.de>

LSF: Zentrales Vorlesungsverzeichnis <http://lsf.uni-rostock.de>

Portal: Studium & Prüfungen <http://pruefung.uni-rostock.de>

ITMZ: IT & Medienzentrum <http://www.itmz.uni-rostock.de>

ITMZ: Server (Software) <http://www.itmz.uni-rostock.de/arbeitsplaetze/anwendungsserver/>

Netzwerk-Drucker <http://uniprinter.uni-rostock.de>

ASTa: Allgemeiner Studierendenausschuss <http://www.asta.uni-rostock.de>

Fachschaften WSF <http://www.wiwi.uni-rostock.de/fo/>

Heuler – Das Studentenmagazin <http://www.heulermagazin.de>

Hochschulsport <http://www.hochschulsport.uni-rostock.de>

Studentenwerk Rostock <http://www.studentenwerk-rostock.de>



Bei Fragen zu Studienordnungen, Studienablauf und Prüfungsterminen von Studiengängen an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät sind deren Internetseiten zu beachten. Weitere Auskünfte erteilen das Prüfungsamt und die Fachschaften. Informationen zu anderen Studiengängen sind über die für sie zuständigen Fakultäten zu erhalten.

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/>

## 4.2 KOMMUNIKATION: E-MAIL / SPRECHZEITEN & Co.

Um Kommunikation zwischen Studierenden und Universitätsmitarbeitern reibungslos und unmissverständlich zu gestalten, sollte man sich stets folgende Punkte vor Augen halten:

### E-MAILS

Die E-Mail-Postfächer von Dozenten und anderen Mitarbeitern erhalten fortlaufend E-Mails, die nicht nur von Studenten sind und auch nicht unmittelbar bearbeitet werden können. Bei der Formulierung von E-Mails ist auf kurze, knappe und prägnante Anfragen zu achten, damit das Lesen und die Beantwortung erleichtert werden. Zudem: Antworten lassen manchmal etwas auf sich warten – haben Sie Geduld. Die Beantwortung von E-Mails kann nicht immer die höchste dienstliche Priorität haben.

### ANSPRECHPARTNER: FRAGEN STELLEN? – ANTWORTEN FINDEN!

Bevor Fragen gestellt werden, achten Sie bitte darauf, ob sich diese nicht bereits anders beantworten lassen. Vielleicht können Kommilitonen schneller und besser weiterhelfen. Klausur- und Prüfungstermine sind beispielsweise an schwarzen Brettern und auf den Studienseiten der Prüfungsämter zu finden. Zentral ist auch die Frage, ob man sich überhaupt an die richtige bzw. zuständige Stelle wendet. Dozenten sind keine Auskunftszentrale, die stets verfügbar ist. Weiterhin sind die gängigen formellen Anforderungen an offizielle Schreiben einzuhalten.

### SPRECHZEITEN

Dozenten und Prüfungsämter haben festgelegte Sprechzeiten. Von diesen wird nur abgewichen, wenn Termine individuell abgesprochen sind. Sehen Sie nach Möglichkeit immer davon ab, außerhalb der Sprechzeiten spontan im Büro vorbeizuschauen. Ein Leitfaden zur Vorbereitung auf Sprechstundengespräche ist hier zu finden: <http://www.studium.uni-oldenburg.de/cman/dateien/ZSB/LeitfadenGespraechemitLehrenden.pdf>

### THEMENVORSCHLÄGE: SEMINARARBEITEN / ABSCHLUSSARBEITEN

Insbesondere bei schriftlichen Arbeiten setzen Dozenten auf das Interesse und Engagement der Teilnehmer. Themenvorschläge zur Bearbeitung sind zunächst von den Studenten einzubringen, nicht von den Dozenten. Diese unterstützen aber bei der Themenfindung und weiteren -eingrenzung. Insofern ist der Besuch einer Sprechstunde von Studierenden inhaltlich vorzubereiten, um z.B. Vorschläge zu formulieren. Zudem sollten im Verlauf des Schreibens immer wieder die Sprechstunden zur gemeinsamen Absprache, Orientierung und Hilfeleistung bzw. zum Fortschrittsbericht genutzt werden.

### STUDIENORDNUNGEN / PRÜFUNGSORDNUNGEN

Wie läuft das Studium ab? Wann sind welche Prüfungen abzulegen? Müssen Seminararbeiten oder Klausuren geschrieben werden, oder sind mündliche Prüfungen abzulegen? Wie ist das Studium strukturiert und was ist zu beachten? Bevor Dozenten, Prüfungsämter und andere Leute mit Nachfragen konsultiert werden, sind die wichtigsten Anlaufstellen für Sie immer die Studien- und Prüfungsordnungen. Diese sind die primären Quellen, wenn es um organisatorische und leistungsbezogene Aspekte des Studiums geht. Diese Rechtsordnungen geben Aufschluss darüber, was verlangt wird, wann bzw. in welcher Form Leistungen zu erbringen sind und wie der Studienverlauf inhaltlich vorstrukturiert ist. Zu den Ordnungen der Studiengänge an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät: <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/studiengaenge/>

Studien-Korrespondenzen können häufig zu einer unliebsamen Kuriositätensammlung werden. Einen Überblick an Fehlgriffen und Hinweise zu den eigentlich geltenden und angebrachten Standards geben die folgenden Artikel.

<http://www.zeit.de/2012/47/Professoren-Studenten-Korrespondenz>

<http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/sprachwissenschaftler-seifert-wertet-e-mails-von-studenten-aus-a-870038.html>

<http://www.spiegel.de/uni-spiegel/wunderbar/e-mail-gruselkabinett-halloecken-herr-professor-a-424426.html>

### 4.3 METHODEN UND TECHNIKEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

Die Kenntnis und Beachtung der Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens sind für eine erfolgreiche wissenschaftliche Leistung unverzichtbar. Spätestens in der Abschlussarbeit zeigt sich, welchen wissenschaftlichen Arbeitsstil die Studierenden pflegen. Gleichzeitig gibt dieser Aufschluss über die Zuverlässigkeit des Verfassers und die Qualität der vorgelegten Leistung.

Leistungen wie die Vorbereitung von Referaten bzw. Präsentationen in Einzel- oder Gruppenarbeiten und die Ergebnisprotokollierung zählen ebenso dazu, wie das Verfassen von Essays, Forschungsberichten sowie Semester- und Abschlussarbeiten (vgl. Abb. 1). Alle Leistungsformen gehen mit der Entwicklung einer Forschungsfrage, Recherchearbeiten, Exzerpieren und thematischer Reflexion einher und dienen der Themen- und Argumentationsstruktur sowie der Abrundung der wissenschaftlichen Betrachtung. Die Beachtung der richtigen Zitierform, der korrekten Angabe von Quellen, der allgemeinen Gliederungsformen und weiterer Punkte können für die Leistungsbewertung ausschlaggebend sein.

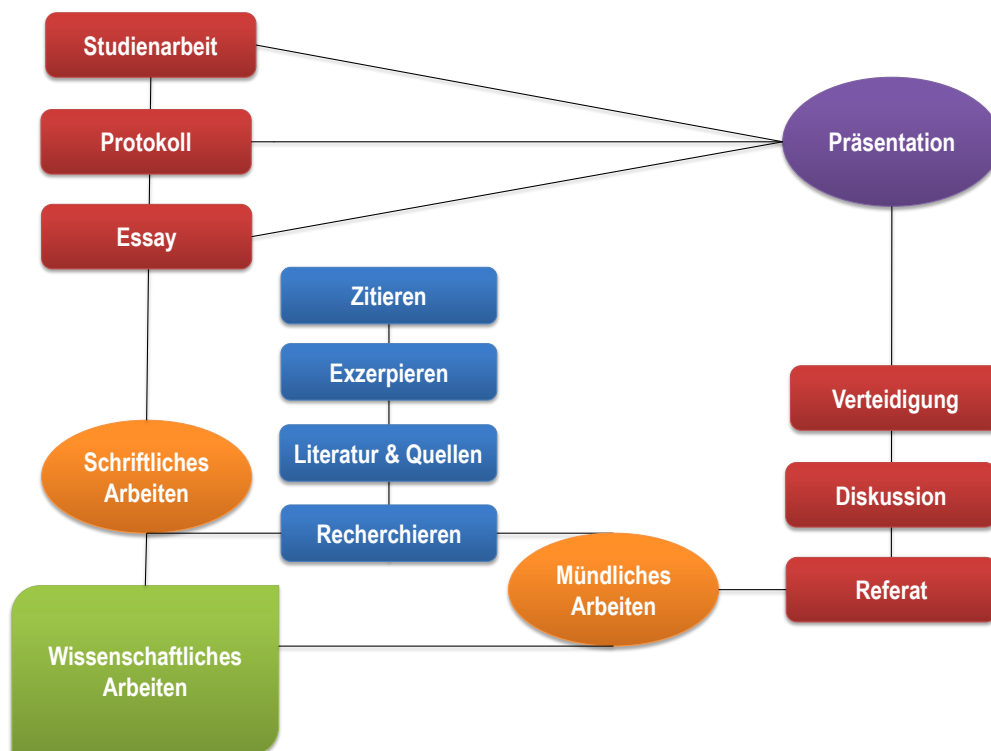


ABB. 1: SCHEMATISCHE ÜBERSICHT – WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

#### 4.4 ERKENNTNISINTERESSEN & HERANGEHENSWEISEN

„Wissenschaft ist prinzipiell für jede Art Revision offen.“ (Messing / Huber 2007: 38) Der Ausgangspunkt dafür sind bisher unbeantwortete Fragen. Zu den wichtigsten zählt diejenige nach dem Erkenntnisinteresse hinter dem zu bearbeitenden Thema. Das Ziel ist, neue Erkenntnisse mittels methodisch kontrolliertem Vorgehen zu gewinnen. Das bedeutet aber nicht, dass es sich nur um bisher unbekannte Erkenntnisse handeln muss. Auch das Eintreten bereits bekannter oder ähnlicher Ergebnisse, die keine Veränderung im beobachteten Phänomen aufzeigen, enthalten Aussagen und Erkenntnisse. Die Übersicht (vgl. Abb. 2) beinhaltet Themen und Fragen, die in Vorbereitung auf Forschungs- bzw. Arbeitsthemen zu beachten sind.



ABB. 2: WISSENSCHAFTLICHE FRAGESTELLUNGEN UND HERANGEHENSWEISEN

Das Erkenntnisinteresse, mit dem an ein Thema bzw. eine Fragestellung herangetreten wird, lässt sich in die folgenden drei Kategorien einteilen (vgl. Tab. 1):

ERKENNTNISINTERESSEN	
<b>KAUSALES</b>	Gemäß dem kausalen Erkenntnisinteresse wird der Frage nach den Gründen für die Phänomene nachgegangen. Dabei ist zu beachten, dass man auf vielfältige Erklärungen für einzelne Phänomene stoßen kann, die aber ebenso häufig widerlegt werden können und einer Prüfung nicht standhalten (vgl. ebd.: 31).
<b>PHÄNOMENALES</b>	Entsprechend dem phänomenalen Erkenntnisinteresse wird gefragt, was geschieht. Das Wesen und die Eigenschaften von Phänomenen werden betrachtet (vgl. ebd.).
<b>AKTIONALES</b>	Die Handlungsempfehlung steht im Mittelpunkt. Es geht um die Frage, was zu tun ist. Die Frage nach dem Wozu ist dabei in die Zukunft gerichtet. Zu beachten ist, dass es nicht nur bei Erklärungsversuchen bleiben soll, sondern dass dort, wo Handlungsbedarf besteht, auch das Erkenntniswissen verantwortlich eingesetzt wird (vgl. ebd.: 32).

TAB. 1: WISSENSCHAFTLICHE ERKENNTNISINTERESSEN

Das Ziel einer Forschungsarbeit ist, signifikante, d.h. aussagekräftige Erkenntnisse und Ergebnisse zu erzielen, die im Idealfall einen bedeutenden Beitrag oder auch Fortschritt im entsprechenden Diskurs darstellen (vgl. ebd.: 39). Die drei folgenden Wege (vgl. Tab. 2) „beschreiben, nach welchen Prinzipien Schlüsse gezogen werden können, aber sie sagen nichts darüber aus, wie die Erkenntnisse eigentlich zu Stande kommen, wie einem etwas einfällt, woher die Ideen kommen und wie die Wissenschaft als Ganzes funktioniert“ (ebd.: 35).

PRINZIPIEN DER ABLEITUNG	
<b>INDUKTION</b> INDUKTIVE(R) METHODE SCHLUSS	= Ableitungen vom Speziellen auf das Allgemeine bilden. D.h., was sich als Einzelfall erfassen lässt, wird auch generalisiert – also verallgemeinert – angenommen. Wissenschaft entsteht aus Erfahrung und Beobachtung. Das allein ist zwar ein grundlegender Ansatz, der aber leicht fehlbar sein kann (vgl. ebd. 33). Ohne Entscheidungen aufgrund von Erfahrungen wäre man aber nicht handlungsfähig. Die Erfahrung schließlich objektivierbar zu machen ist das Ziel von Experimenten bzw. Erhebungen. Diesen liegen Theorien bzw. Hypothesen zugrunde: „Welche Experimente überhaupt durchgeführt werden, wird von der Idee davon bestimmt, welche Gesetzmäßigkeit gelten könnte.“ (ebd.)
<b>ABDUKTION</b> ABDUKTIVE(R) METHODE SCHLUSS	= Bildung erklärender Hypothesen und somit Erweiterung bestehender Erkenntnisse. D.h. bestimmte Einzelfälle fallen unter vorhandene oder zu entwickelnde allgemeine Regeln. Die Abduktion fragt nach der Ursache, d.h. das Warum, also die Vorbedingung eines Phänomens (vgl. ebd.: 34). Ein einzelner Kausalzusammenhang lässt sich meistens nicht feststellen, sondern nur eine Komplexität der Verhältnisse. „Kurz definiert, ist die Abduktion [...] das durch eine Beobachtung angeregte Auffinden oder Erfinden eines allgemeinen Begriffes bzw. Satzes, durch den jene Beobachtung eingeordnet bzw. erklärt werden kann.“ (Eberhard 1999 [1987]: 123)
<b>DEDUKTION</b> DEDUKTIVE(R) METHODE SCHLUSS	= Rückschluss vom Allgemeinen auf das Spezielle ziehen. D.h., das, was generell Geltung hat, wird auch auf den Einzelfall zutreffen. „Der klassische deduktive Schluss ist der Syllogismus: Alle Menschen sind sterblich. Sokrates ist ein Mensch. Sokrates ist sterblich.“ (Messing / Huber 2007: 34) Die Deduktion ist ein eindeutiger Rückschluss, aber neues Wissen entsteht dadurch nicht, da nur aus etwas Bekanntem abgeleitet wird – zumindest bei einfachen Zusammenhängen. Bei komplexeren Zusammenhängen ist die Erkenntnis umfassender. Schwierig ist es nur, die relevanten Schlüsse zu ziehen, die zum Ziel führen.

TAB. 2: WISSENSCHAFTLICHE ERKENNTNISWEGE



#### 4.5 ETHISCHE GRUNDLAGEN / TÄUSCHUNGEN & PLAGIATE

Eine Ethik stellt Kriterien für gutes und schlechtes Handeln und die Bewertung seiner Motive auf. Ein Ethik-Kodex fasst die Grundsätze, die von einer Gemeinschaft akzeptiert wurden, zu einem festen Regelwerk zusammen. Die inhaltliche Ausgestaltung des Kodex ist von der Kultur abhängig, in der er entstand.

Einen Ethik-Kodex gibt es auch in den Wissenschaften. In der Soziologie gibt es z.B. den Ethik-Kodex der Deutschen Gesellschaft für Soziologie (DGS) und des Berufsverbandes Deutscher Soziologen (BDS).<sup>3</sup> Studierende und Wissenschaftler sollen so für ethische Probleme sensibilisiert und dazu ermutigt werden, das disziplinäre Handeln kritisch zu prüfen.

Im Kodex enthalten sind Normen zur Forschung – z.B. Integrität und Objektivität, Rechte der Untersuchten – und Hinweise zum Verhalten bei Publikationen, Begutachtung, beim beruflichen Umgang mit Studierenden, Mitarbeitern und Kollegen.

In der Forschung bzw. im wissenschaftlichen Arbeiten sind die Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zur Vermeidung wissenschaftlichen Fehlverhaltens einzuhalten. Die Deutsche Forschungsgemeinschaft<sup>4</sup> und die Universität Rostock<sup>5</sup> stellen wichtige Aspekte eines ordentlichen wissenschaftlich-forschenden Arbeitens in zugehörigen Dokumenten vor.

#### 4.6 WISSENSCHAFTLICHE QUALITÄTSKRITERIEN

Wissenschaftliches Arbeiten geht mit grundsätzlichen Kriterien zur Sicherung der Qualität einher. Zwölf zentrale und zu berücksichtigende Kriterien (vgl. Balzert / Schröder / Schäfer 2011: 15) werden im Folgenden (vgl. Abb. 3) sowie in den prägnanten Worten der Autoren (vgl. Tab. 3) aufgeführt. Weitere Informationen zu den Kriterien sind der Quelle zu entnehmen.



ABB. 3: WISSENSCHAFTLICHE QUALITÄTSKRITERIEN

<sup>3</sup> <http://www.uni-kassel.de/upress/online/frei/978-3-89958-043-3.volltext.frei.pdf>

<sup>4</sup> [http://www.dfg.de/download/pdf/dfg\\_im\\_profil/reden\\_stellungnahmen/download/...](http://www.dfg.de/download/pdf/dfg_im_profil/reden_stellungnahmen/download/...)

<sup>5</sup> [http://www.uni-rostock.de/fileadmin/UniHome/Forschung/Formulare/Wissenschaftliche\\_Praxis.pdf](http://www.uni-rostock.de/fileadmin/UniHome/Forschung/Formulare/Wissenschaftliche_Praxis.pdf)

<b>EHRlichkeit:</b>	„Wer wissenschaftlich arbeitet, muss seine Beobachtungen und Erkenntnisse wahrheitsgemäß wiedergeben. Plagiate, Täuschungen, Datenmanipulationen und die Erfindung von Ergebnissen sind betrügerische Delikte, welche die eigene Glaubwürdigkeit zerstören und Folgeschäden verursachen.“ (ebd.: 15)
<b>OBJEKTIVITÄT:</b>	„Die Inhalte von wissenschaftlichen Arbeiten sollen sachlich, vorurteilsfrei und so neutral wie möglich sein. Persönliche Gemütsregungen und Vorlieben des Autors werden nicht einbezogen. Denn die neutrale Haltung ist eine Voraussetzung dafür, dass sich andere Menschen mit den Inhalten der Arbeit ungehindert und ohne Angst vor Manipulationen beschäftigen können.“ (ebd.: 18)
<b>ÜBERPRÜFBARKEIT:</b>	„Was verifiziert werden kann, gilt als vorläufig gesichert. Was nicht falsifizierbar und keiner Kritik zugänglich ist, hat keine wissenschaftliche Relevanz. Kritik und Widerlegungsversuche ermöglichen Fehlerkorrekturen. Wiederholte Überprüfungen, die mit Änderungen und Verbesserungen einhergehen, führen schrittweise zu hochwertigen Lösungen.“ (ebd.: 21)
<b>RELIABILITÄT:</b>	„Ein hoher Grad an Reliabilität bedeutet, dass die Messinstrumente höchst zuverlässig messen und dass die gewonnenen Messergebnisse stabil sind. Bei einer Wiederholung der Untersuchung mit den gleichen Geräten und Methoden müssen andere Personen zu den gleichen Ergebnissen kommen.“ (ebd.: 26)
<b>VALIDITÄT:</b>	„Validität steht für den Grad der Genauigkeit, mit der ein zu prüfendes Merkmal tatsächlich geprüft wird.“ (ebd.: 27)
<b>VERSTÄNDLICHKEIT:</b>	„Leser sollen schnell eine Übersicht gewinnen und die Inhalte der Arbeit gut verstehen können. Standardisierte Bestandteile wie die Gliederung, Verzeichnisse und Anhänge erleichtern dem Leser die Navigation und liefern hilfreiche Zusatzinformationen. Eine gute Schriftgestaltung und ein ansprechendes Layout ermöglichen es, den Aufbau der Arbeit schnell zu erfassen. Die Inhalte sollen zweckmäßig und folgerichtig sein.“ (ebd.: 29f.)
<b>RELEVANZ:</b>	„Relevant ist, was im Fachgebiet neues Wissen schafft. Relevant ist zugleich, was zum wissenschaftlichen Fortschritt beiträgt. Relevant sind Inhalte, die einen hohen Informationswert haben. Wichtig und bedeutend sind außerdem Untersuchungen und wissenschaftliche Arbeiten, die helfen, Praxisprobleme zu lösen.“ (ebd.: 32)
<b>LOGISCHE ARGUMENTATION:</b>	„Logisch richtig zu argumentieren bedeutet: folgerichtig zu denken, die eigenen Argumente ausreichend zu begründen und korrekte Schlussfolgerungen zu ziehen. Durch die Überprüfung der Argumente gelingt es, Fehlschlüsse zu erkennen.“ (ebd.: 34)
<b>ORIGINALITÄT:</b>	„Wer eine wissenschaftliche Arbeit schreibt, muss eine eigenständige und zugleich originelle Leistung liefern.“ (ebd.: 39)
<b>NACHVOLLZIEHBARKEIT:</b>	„Die Inhalte wissenschaftlicher Arbeiten müssen für andere Personen nachvollziehbar sein. Ob dies gelingt, hängt davon ab, in welchem Ausmaß grundlegende Qualitätskriterien erfüllt werden.“ (ebd.: 43)
<b>FAIRNESS:</b>	„Fairness ist auch in der Wissenschaft eine geschätzte Verhaltensweise, denn sie erleichtert die Kommunikation und den langfristigen Erhalt weltweiter Kooperationen. Zur Fairness gehören Ehrlichkeit, Unparteilichkeit, Kollegialität, gegenseitiger Respekt und die ehrliche Anerkennung der Leistung anderer Personen.“ (ebd.: 45)
<b>VERANTWORTUNG:</b>	„Zur Ethik in der Wissenschaft gehört die Übernahme von Verantwortung. Sie umfasst als wissenschaftliches Qualitätskriterium folgende Dimensionen: Selbstverantwortung, Verantwortung gegenüber dem Arbeitsteam, auch im Rahmen von Kooperationen, Verantwortung gegenüber der Wissenschaft als System und Verantwortung im Hinblick auf die internen und externen Folgen der eigenen wissenschaftlichen Beiträge.“ (ebd.: 47)

TAB. 3: WISSENSCHAFTLICHE QUALITÄTSKRITERIEN

Fragen Sie sich selbst: Welche Kriterien für produktives wissenschaftliches Arbeiten gelten für mich? Woran sollte man sich halten? Schreiben Sie die drei für Sie wichtigsten Punkte auf. Wiederholen Sie die Aufgabe nach Sichtung des Readers und während des Studiums.

Allgemein ist zu beachten, dass alle Untersuchungen und Ergebnisse nachvollziehbar dokumentiert werden müssen. Darüber hinaus sind sie in die vorhandene Literatur bzw. den Diskurs einzuordnen. Ein zentraler Grundsatz ist dabei, dass fremde Gedanken immer auch als solche gekennzeichnet und nachgewiesen werden müssen. Wer das nicht tut, macht sich des Plagiats strafbar. In diesem Fall benutzt man geistiges Eigentum anderer und gibt es als eigenes aus. Bei Prüfungsleistungen kann eine solche, aber auch anderweitige Täuschung schwerwiegende Konsequenzen haben. Beispielsweise regelt die Rahmenprüfungsordnung für die Bachelor- und Masterstudiengänge an der Universität Rostock in § 14 Abs. 3 das Vorgehen im Fall der versuchten Täuschung wie folgt:

*„Versucht die Kandidatin/der Kandidat, das Ergebnis ihrer/seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung, worunter auch Plagiate fallen, oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit ›nicht ausreichend‹ (5,0) bewertet. [...] In schwerwiegenden und wiederholten Fällen der Täuschung, Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder Störung des ordnungsgemäßen Prüfungsablaufs durch die Kandidatin/den Kandidaten kann der Prüfungsausschuss die Kandidatin/den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen mit der Folge, dass die Kandidatin/ der Kandidat ihren/seinen Prüfungsanspruch in diesem Studiengang endgültig verliert [...].“*

Schriftlich einzureichende Arbeiten verlangen zudem die Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung, die bestätigt, dass der Autor nur zulässige Mittel zur Bearbeitung verwendet hat und alle relevanten Passagen ordentlich nachgewiesen hat. Studien- und Belegarbeiten werden einmal bewertet, d.h. dieselbe Arbeit darf nicht für zwei Prüfungen eingereicht werden. Stattdessen müssen zwei unterschiedliche Prüfungsleistungen erbracht werden. Ein Beispiel dafür ist die Formulierung, die auch in den Vorlagen unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ verwendet wird.

*„Ich versichere eidesstattlich durch eigenhändige Unterschrift, dass ich die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit ist noch nicht veröffentlicht und ist in gleicher oder ähnlicher Weise noch nicht als Studienleistung zur Anerkennung oder Bewertung vorgelegt worden. Ich weiß, dass bei Abgabe einer falschen Versicherung die Prüfung als nicht bestanden zu gelten hat.“*

Manchmal schreibt man im selben oder einem zugehörigen Themengebiet nochmals eine Arbeit und stellt sich die Frage, inwiefern man die bereits geschriebene Arbeit erneut verwenden und aufbereiten kann. Beachten Sie bitte folgendes:

- (1) Eine 1:1-Kopie der gesamten Arbeit oder einzelner Kapitel ist nicht zulässig.
- (2) Dies lässt sich aber auch nur selten eindeutig durchführen, da die Kontexte der Arbeit unterschiedlich sein werden. Zwangsläufig muss also eine Anpassung des und somit neuerliche Auseinandersetzung mit dem vorhanden Material stattfinden.
- (3) Insofern widerspricht also nichts der Möglichkeit, vorhandene Arbeiten zur Orientierung heranzuziehen und insbesondere auf die bereits ausgearbeiteten Quellen zurückzugreifen. Dennoch muss aber auch beachtet werden, was sich seither in dem Forschungsfeld getan hat. Das Material muss also aktualisiert werden.
- (4) Im Zweifel alle vorhandenen Fragen stets mit dem jeweiligen Dozenten besprechen.

#### 4.7 PLAGIATE

---

Ein Plagiat liegt vor, wenn geistiger Eigentum oder Erkenntnisse anderer wortgetreu oder sinngemäß übernommen werden, ohne dass dies in angemessener Form kenntlich gemacht wird. Plagiate sind keine Kavaliersdelikte. In gravierenden Fällen, etwa durch wiederholte Täuschungsversuche, können Plagiate bis zur Exmatrikulation führen. Dozenten prüfen die eingereichten Arbeiten genau auf wissenschaftliches Fehlverhalten. Auch spezielle Plagiatserkennungssoftware wird ergänzend eingesetzt. Dabei geht es keineswegs um eine pauschale Kriminalisierung der Leistungserbringer, sondern um Fairness und die Durchsetzung der ethischen Grundsätze. Folgen Sie immer dem Ziel plagiatsfreier Arbeiten. Der Ethik-Kodex ist einzuhalten und die Arbeit hat gründlich, genau und mit korrekt ausgewiesenen Quellen zu erfolgen. Zudem ist nicht zu vergessen:

*„Ein gutes Plagiat verlangt Zeit, Sorgfalt, Sachkenntnis und Konzentration – ähnlich wie eine gute wissenschaftliche Arbeit.“ (Schimmel 2011: 77)*

Das Portal Plagiat bietet vielfältige Informationen, Lerneinheiten, Literatur und Links zum Thema Plagiat sowie zu den Methoden softwaregestützter Plagiatserkennung. Ebenso sind weitere hilfreiche Internetseiten zum Thema, wie man eine Arbeit auf unbewusste Verwendung fremden Gedankenguts überprüft, zu finden.

- <http://plagiat.htw-berlin.de>

#### 4.7.1 PLAGIATE: VARIANTEN<sup>6</sup>

<b>TOTALPLAGIAT</b>	Ein kompletter Fremdtext wird als eigener ausgegeben.
<b>TEILPLAGIAT</b>	Es werden Sätze oder Satzgruppen übernommen, ohne diese zu zitieren.
<b>VERBALPLAGIAT</b>	Es werden maßgebliche Formulierungen, z.B. Wortgruppen, übernommen.
<b>IDEENPLAGIAT</b>	Es werden fremde Gedanken ohne Nennung des Urhebers übernommen, nur Wörter und Satzbau werden verändert.
<b>ÜBERSETZUNGSPLAGIAT</b>	Das Plagiat erfolgt bei Übersetzung aus einer anderen Sprache. Es wird aus einem fremdsprachigen Werk ein Inhalt ohne Quellenangabe übernommen.
<b>SPRACHFIGURENPLAGIAT</b>	Das Plagiat erfolgt durch „Übernahme von Metaphern, Idiomen oder eleganten sprachlichen Schöpfungen ohne Quellenangabe“ (vgl. Fn. 3).
<b>ZITATPLAGIAT</b>	Es werden in der Sekundärliteratur gefundene Zitate verwendet. Als Zitat wird nur das Original aufgeführt, aber nicht die Fundstelle in der Sekundärliteratur.

TAB. 4: PLAGIATE - VARIANTEN

#### 4.7.2 PLAGIATE: INDIZIEN

<b>VERSIERTHEIT</b>	Der Autor ist bisher nicht sehr fachlich versiert und reflektiert aufgefallen. Besonders auffällig ist dies, sofern eine beeindruckende Arbeit vorliegt.
<b>STILBRÜCHE</b>	Stilbrüche: Das Niveau innerhalb der Arbeit wechselt abrupt, sowohl hinsichtlich des Dargestellten, als auch des Schreibstils.
<b>FORMATIERUNG</b>	Formatierung: Einzelne Passagen innerhalb der Arbeit sind hinsichtlich der Schriftart, Schriftgröße etc. anders formatiert. Verdacht: Copy & Paste
<b>DETAILKENNTNISSE</b>	Autoren werden zitiert, die nur Kennern des Fachs bekannt sein können. Verfasser müsste in Diskursen stehen, die diesen als Kenner fachlicher Debatten ausweisen.
<b>UNMÖGLICHKEIT</b>	Es wird mit Werken gearbeitet, deren Beschaffung äußerst aufwendig bzw. unwahrscheinlich ist. Dennoch erfolgt keine „zitiert nach“-Zitation.
<b>ZITIERBEDÜRFNIS</b>	Das Dargestellte geht über das Lexikonwissen bzw. Allgemeinwissen hinaus, wird aber zu souverän und ohne Quellennachweis dargelegt.
<b>ZUSAMMENHANGSLOS</b>	Übergänge werden nicht durchdacht gestaltet. Dies deutet auf das Zusammensammeln von Passagen verschiedener Werke oder Internetquellen hin.
<b>RECHTSCHREIBUNG</b>	Die Benutzung der alten Rechtschreibung kann auf übernommenes Wissen deuten.
<b>SPRACHCODE</b>	Zu elaborierter Sprachcode. Auch die Benutzung von Fremd- und Fachwörtern, die man selber nicht kennt, ist ein relevantes Anzeichen.

TAB. 5: PLAGIATE - INDIZIEN

<sup>6</sup> vgl. <http://www.uni-klu.ac.at/main/inhalt/3054.htm>. Weiterhin: Portal Plagiat (<http://plagiat.htw-berlin.de>)

## V. LEHRVERANSTALTUNGEN & LERNSTRATEGIEN

### 5.1 WISSENSCHAFTLICHER ABSTRAKTIONSGRAD

In Theorie und Empirie begegnet man äußerst abstrakten oder speziellen Fällen. Die folgende Abbildung (vgl. Abb. 4) erleichtert es, das entsprechende Phänomen in größere Kontexte einzuordnen und so auch dessen Position im wissenschaftlichen Diskurs besser zu bestimmen.

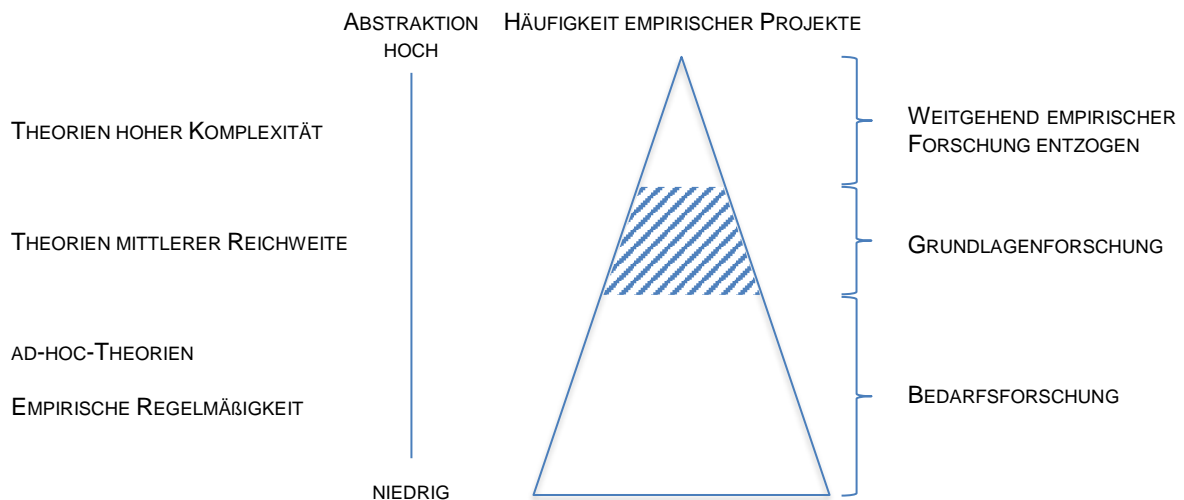


ABB. 4: VERHÄLTNISS ABSTRAKTIONSGRAD & FORSCHUNG (ATTESLANDER 2010: 35)

Die Abbildung lässt sich wie folgt zusammenfassen: Je komplexer die vorhandene Theorie ist, desto schwieriger und seltener ist deren empirische Messung und Überprüfung.

Welche Beispiele für Theorien hoher Komplexität und für Bedarfsforschung kennen Sie?

### 5.2 VORLESUNGEN & SEMINARE

Die Vorlesung ist die dominierende Veranstaltung im Studium. Die Vorteile dieser Lehrform sind vielfältig: Viele Zuhörer können gleichzeitig erreicht werden und es sind eine systematische Einführung in ein Fachgebiet sowie die Präsentation neuester Forschungsergebnisse möglich. Darüber hinaus lässt sich das Lernziel effektiv erreichen. Die Vorlesung setzt allerdings mehr als nur Anwesenheit voraus. Unabhängig von der strukturellen und rhetorischen Qualität der Vorlesung muss man Mit- und Nachdenken, dem Dozenten Aufmerksamkeit schenken und das Gehörte mit dem bisherigen Wissensstand verknüpfen.

Während des Studiums werden also das selbstständige Denken und die Problemlösungskompetenz gefördert und weiterentwickelt. Der Vorlesungsbesuch ist meist freiwillig und wird nicht kontrolliert. Wer nicht bereit ist mitzuarbeiten, muss auch nicht hingehen. Studium bedeutet in erster Linie auch Selbststudium und hängt von der eigenen Initiative bzw. dem eigenen Engagement ab. Im Folgenden grundlegende Tipps zur aktiven Teilnahme an Lehrveranstaltungen.

### 5.2.1 ZUHÖREN

Zur besseren Erschließung der in den Lehrveranstaltungen vermittelten Inhalte kann die TQ3L-Methode angewendet werden. Zur Anwendung folgen Sie den einzelnen Schritten und Beschreibungen (vgl. Tab. 6):

<b>T</b>	<b>TUNE-IN EINSTIMMEN</b>	Vorsatz: Zuhör-Bereitschaft Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzentration</li> <li>• Energie</li> <li>• Innere Bereitschaft</li> </ul>
<b>Q</b>	<b>QUESTION FRAGEN</b>	Das Interesse am Thema wird vor allem durch eine neugierige Fragehaltung gefördert. Mögliche Fragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum beschäftige ich mich gerade mit dieser Sache?</li> <li>• Welche Informationen erwarte ich konkret?</li> <li>• Wie sieht mein Vorwissen aus?</li> <li>• Welche konkreten Fragen habe ich?</li> <li>• Wie sollen diese nach Möglichkeit beantwortet werden?</li> </ul>
<b>L</b>	<b>LOOK AT THE SPEAKER DEN VORTRAGENDEN ANSCHAUEN</b>	Ausdruck und Gebärden des Dozenten sind zu beachten. Diese geben zusätzliche Hinweise darauf, was dieser für wichtig und wesentlich hält.
<b>L</b>	<b>LISTEN ZUHÖREN</b>	Anforderung: Wichtiges ist von Nebensächlichem zu unterscheiden. Betonung, Gesten, Wiederholungen und Hervorhebungen helfen dabei. Relevanz-Hinweise = <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Von besonderer Wichtigkeit ist ...“</li> <li>• „Wie Sie sich erinnern ...“</li> <li>• „Hervorzuheben ist ...“</li> <li>• „Ersten ..., Zweitens ..., Drittens ...“</li> <li>• Tafelbilder / Strukturierungshilfen / Literaturhinweise / ...</li> </ul>
<b>L</b>	<b>LOOK OVER ÜBERBLICK BEHALTEN</b>	Die Notizen sind wiederkehrend zu überfliegen, um: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich des roten Fadens zu versichern.</li> <li>• Sich die gedanklichen Zusammenhänge vor Augen zu führen.</li> </ul>

TAB. 6: TQ3L-SCHEMA (VGL. KNAUF / SCHMITHALS 2000: 90)

### 5.2.2 MITSCHREIBEN

Nicht immer werden vorlesungsbegleitende Lehrskripte zur Verfügung gestellt. Aber auch diese entbinden nicht von der Notwendigkeit, eigene Mitschriften zu erstellen. Folgende Vorteile ergeben sich daraus:

<b>MITSCHRIFTEN ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... dienen dazu, den Inhalt der Veranstaltung in eigenen Worten festzuhalten.</li> <li>... erlauben jederzeit die Wiederholung des Stoffes.</li> <li>... leiten dazu an, sich aktiv zu beteiligen und binden die Aufmerksamkeit.</li> <li>... sind eine gute Voraussetzung zum leichteren und längeren Behalten des Stoffes.</li> <li>... helfen, die Struktur und den Aufbau des Stoffgebiets zu erfassen.</li> <li>... bilden die Grundlage für Prüfungsvorbereitungen.</li> </ul>
<b>ENTHALTEN ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>... die zentrale inhaltliche Fragestellung der Lehrveranstaltung.</li> <li>... Schlüsselgedanken und -informationen zum behandelten Thema.</li> <li>... Grundaussagen und dargelegte Prinzipien.</li> <li>... einschlägiges Fachvokabular.</li> </ul>

<b>MITSCHRIFTEN: ALLGEMEINE PRINZIPIEN</b>	
<b>INHALT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die wichtigsten Gedanken festhalten, keine wörtlichen Stenogramme erstellen.</li> <li>• Nicht alle Details und Beispiele müssen notiert werden.</li> <li>• Zur Überprüfung des eigenen Verständnisses in eigenen Worten formulieren. Dabei darf der Sinn des Gesagten nicht verfälscht werden.</li> <li>• Das Gehörte ist mit bereits gespeichertem Wissen zu verknüpfen, um den Vorlesungsinhalt besser im Gedächtnis zu speichern und Zusammenhänge zu erkennen.</li> <li>• Wichtige Aussagen sind besonders kenntlich zu machen, z.B. durch farbiges Unterstreichen oder Hervorheben.</li> <li>• Aufbau bzw. Gliederung der Vorlesung oder des Vortrags sind zu erfassen. Diese erleichtern es, dem Vortrag zu folgen und die Veranstaltung später aufzubereiten.</li> </ul>
<b>FORM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier: Im Idealfall sind lose DIN-A4-Blätter einseitig zu beschriften.</li> <li>• Jede Veranstaltung erhält einen eigenen Hefter oder Ordner bzw. Heftstreifen.</li> </ul>
<b>ABKÜRZUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Verwendung von Abkürzungen beim Mitschreiben spart Zeit, ist weniger ablenkend und ermöglicht, dem Vortrag besser folgen zu können.</li> <li>• Offizielle Abkürzungen (z.B., usw., u.U. etc., ...), Fach-Symbolik (&gt;, &gt;, =, +, 3, §, ...), weitere graphische Elemente (Pfeile, Klammern, ...), im Fach gebräuchliche Abkürzungen (VWL, HH, USt., ...) und selbstdefinierte Abkürzungen (Math., ...) lassen sich arbeitserleichternd einsetzen.</li> </ul>
<b>AUFARBEITUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Materialien sind aufzubereiten, solange das Gehörte noch aktuell ist. Unklarheiten, Fragen, Lücken, Inkorrektheiten etc. können so schnell korrigiert bzw. ausgefüllt werden.</li> <li>• Dabei können wichtige Aspekte hervorgehoben, die Struktur verdeutlicht und neue Anmerkungen gemacht werden.</li> <li>• Der Inhalt kann zudem noch einmal in eigenen Worten zusammengefasst und auch mittels einer Mindmap visualisiert werden. Dies erspart spätere Aufbereitungen für die Lernphase und der Stoff wird individuell besser zugänglich.</li> <li>• Die Mitschriften sind aber auch kritisch zu betrachten. Erscheint etwas unschlüssig oder nicht plausibel, sind weitere Recherchen notwendig. Der Dozent kann sich versprochen bzw. der Schriftführer etwas falsch verstanden oder Kontexte verwechselt haben.</li> </ul>
<b>LERNEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitschriften sind als Lerngerüst zu verstehen. Dieses ist durch die Lektüre von Lehrbüchern und weiteren Quellen zu ergänzen.</li> <li>• Regelmäßige Wiederholung ist lernwirksamer als ein einwöchiger Kraftakt vor der Prüfung.</li> <li>• Das Wiederauffrischen von Kenntnissen beansprucht weniger Zeit, wenn die Wiederholung möglichst unmittelbar geschieht.</li> </ul>

Zum Anfertigen von Mitschriften eignet sich die Methode der Cornell-Notes (vgl. Tab. 7), die auch die effiziente Wiederholung des Stoffes ermöglicht. Zusammenhänge lassen sich besser verstehen, Inhalte besser behalten und die Konzentration wird gesteigert. Das Schema ähnelt der Exzerpt-Erstellung, lässt sich aber weitläufiger als nur bei der Quellenarbeit einsetzen.



DOZENT / VERANSTALTER:	FACH / VERANSTALTUNG / THEMA:	DATUM:
NOTIZEN / ZEICHNUNGEN / BEGRIFFE / DEFINITIONEN / FORMELN / DATEN / FAKTEN / ETC.  <b>GRUNDLEGENDES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VERFASSEN IN EIGENEN WORTEN. ABKÜRZUNGEN UND SYMBOLE VERWENDEN.</li> <li>• SO VIEL WIE NÖTIG NOTIEREN. SO WENIG WIE MÖGLICH NOTIEREN.</li> <li>• PLATZ FÜR ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN LASSEN.</li> </ul>		SCHLAGWORTE GLIEDERUNG FRAGEN ABKÜRZUNGEN
KOMMENTARE / KRITIK / IDEEN / ERGÄNZUNGEN / ZUSAMMENFASSUNG LITERATUR / QUELLEN / INTERNETADRESSEN		SEITE

TAB. 7: CORNELL-NOTES-GESTALTUNGSPRINZIP FÜR MITSCHRIFTEN

Versuchen Sie die TQ3L-Methode in der nächsten Vorlesung konsequent anzuwenden und verwenden Sie für die Mitschrift das dargestellte Gestaltungsschema.

### 5.3 IDEEN-PING-PONG

Studierende unterschätzen häufig, wie hilfreich der Austausch und die Kommunikation zwischen Kommilitonen sind. Gerade der Austausch von Ideen und Gedanken eröffnet häufig neue und bisher nicht betrachtete Perspektiven auf ein Thema. Das gilt für alle Bereiche des Studiums – egal, ob es um die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen geht, die Klausurvorbereitung oder die Themenfindung und -strukturierung der nächsten Seminararbeit. Der Studienverlauf lässt sich gemeinsam und auf Augenhöhe besser bewältigen als allein.

Bilden Sie mit Kommilitonen eine Arbeitsgruppe, die sich regelmäßig zusammensetzt und zum Beispiel gemeinsam die Themen der Semesterwoche rekapituliert.

### 5.4 ZIELORIENTIERTES LERNEN

#### 5.4.1 REFLEXION: LERNGEWOHNHEITEN

Zur Optimierung des Lernverhaltens muss man die eigenen Stärken und Schwächen kennen. Der Fragebogen (vgl. Tab. 8) hilft beim Erkennen und der Analyse von Lerngewohnheiten.

Beantworten Sie im ersten Durchgang die folgenden Fragen mit JA oder NEIN. In einem zweiten Schritt gehen Sie die Liste noch einmal durch und markieren die Lerngewohnheiten, die Sie ändern wollen. Versuchen Sie nach und nach die Lerngewohnheiten zu ändern.

	JA	NEIN	ÄNDERN
Hast Du für Deine Lernarbeit feste Zeiten und einen festen Arbeitsplatz eingeplant?			
Gibt es an Deinem Arbeitsplatz Dinge, die Dich von konzentrierter Arbeit abhalten können?			
Liegen an Deinem Arbeitsplatz alle Hilfsmittel (Schreib- und Zeichenutensilien, Papier, Nachschlagewerke usw.) bereit?			
Weißt Du am Anfang einer Woche, welche Stunden Du der Arbeit und welche Du der Erholung widmen wirst?			
Setzt Du Dir beim Lernen konkrete Ziele (z. B. das Beherrschen bestimmter Gesetzmäßigkeiten oder Begrifflichkeiten bis Ende der Woche)?			
Wenn Du Dir vornimmst, zu lernen, brauchst Du dann längere Zeit, bis Du Dich tatsächlich hinsetzt und anfängst?			
Wenn Du mehrere Stunden hintereinander arbeitest, machst Du zwischendurch regelmäßig Pausen?			
Verbringst Du Deine Pausen mit Tätigkeiten, die sich deutlich von den Inhalten ihrer Arbeit unterscheiden (z. B. wenn Du ein Fachbuch liest: in den Pausen lieber spazieren gehen oder einen Blick in die Zeitung werfen)?			
Wirst Du mit Deinen Arbeiten für gewöhnlich rechtzeitig fertig?			
Hast Du häufiger das Gefühl, überlastet zu sein?			
Überprüfst Du Deine Arbeitsresultate, Deine Zeitplanung usw., um gegebenenfalls vorhandene Schwachstellen herauszufinden?			
Arbeitest Du manchmal im Team / in Gruppen / mit Kommilitonen?			
Wenn Du auf ein Wort stößt, das Du nicht kennst, schlägst Du es dann für gewöhnlich im Wörterbuch nach?			
Hältst Du bei der Lektüre eines Fachbuches die Hauptpunkte als Notizen fest?			
Stellst Du alle Aufzeichnungen und Materialien zu einem Fach in einem Ordner o.ä. zusammen?			
Versuchst Du in Lehrveranstaltungen auch das mitzuschreiben, was der Dozent nur sagt und nicht an der Tafel oder anderswo notiert?			
Wenn Du eine Lehrveranstaltung besuchst, notierst Du Dir wesentliche / interessante Aussagen in Deinen eigenen Worten?			
Kommt es vor, daß Du in Lehrveranstaltungen den roten Faden verlierst, weil Du zu sehr mit Deiner Mitschrift beschäftigt bist?			
Gehst Du Deine Notizen für gewöhnlich am gleichen Tag nochmals durch?			
Gelingt es Dir, in Deinen Notizen das wesentliche zu erfassen?			
Meldest Du Dich mit Deinen Fragen zu Wort, wenn Du in einer Lehrveranstaltung etwas nicht verstanden hast?			
Versuchst Du, komplexe Zusammenhänge graphisch darzustellen?			
Wenn Du Dich auf eine Prüfung vorbereitest, versuchst Du, soviel wie möglich aus Lehrbüchern oder anderen Materialien auswendig zu lernen?			
Liest Du regelmäßig eine Tageszeitung / eine Zeitschrift?			
Hast Du ein regelmäßiges Hobby?			

TAB. 8: FRAGEBOGEN ZU INDIVIDUELLEN STRATEGIEN (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 135F.)

## 5.4.2 OPTIMIERUNG: LERNSTRATEGIEN

Jede Tätigkeit hat begünstigende oder benachteiligende Bedingungen. Das ist beim Lernen nicht anders. In der Tabelle sind nach fundierten lerntheoretischen Erkenntnissen günstige Bedingungen und Störfaktoren aufgelistet. Die mittels der vorhergehenden Liste erkannten Lerngewohnheiten lassen sich nun anhand untenstehender Punkte (vgl. Tab. 9) optimieren.

	GÜNSTIGE BEDINGUNGEN: (+)	STÖRFAKTOREN: (-)
ARBEITSPLATZ	Ruhe.	Unruhe, Lärm, Musik, Ereignisse vor dem Fenster.
	Keine äußeren Unterbrechungen.	Unangemeldete und häufige Besuche, Anrufe, störende Unterhaltungen anderer, Zeitschriften etc. in Reichweite.
SCHREIBTISCH	Funktional eingerichtet, nur das notwendige Arbeitsmaterial ist vorhanden.	Zu klein, nicht mit prüfungsrelevanten Dingen versehen, überladen, unübersichtlich.
	Ergonomisch.	Unbequem bzw. zu hoch oder zu tief.
STUHL	Ergonomisch.	Unbequem bzw. zu hoch oder zu tief.
BELEUCHTUNG	Ausreichend und angenehm.	Zu schwach bzw. zu hell.
HEIZUNG / BELÜFTUNG	Angenehm und gut gelüftet.	Zu kalt oder aber überhitzt, stickig.
ARBEITSMATERIAL	In Reichweite vorhanden.	Nicht vollständig, zum Holen muss Arbeit unterbrochen werden.
	Strukturierte Teilaufgaben.	Zu große oder zu viele unterschiedliche Aufgaben.
VERFASSUNG	Gute körperliche Verfassung.	Krankheit, Angeschlagenheit.
	Stressfrei.	Konfliktstress, Prestigedruck, zu hohe Erwartungen von außen.
ARBEITSZEIT	Individuelle beste Arbeitszeit, z.B. morgens, nachmittags, abends.	Individuelle, nicht bevorzugte Arbeitszeit, nachts.

TAB. 9: ARBEITSBEDINGUNGEN &amp; STÖRFAKTOREN

Beantworten Sie den Fragebogen zu den Lerngewohnheiten und überprüfen Sie die Lernbedingungen. Ändern Sie bei Bedarf die Lerngewohnheiten und versuchen Sie Störfaktoren konsequent zu eliminieren.

## 5.5 PRÜFUNGSVORBEREITUNG

Lernen allein führt nicht zum Prüfungserfolg. Die individuelle Studienorganisation und die Prüfungsplanung sind dafür essentiell. Studierende scheitern häufig nicht nur wegen fachlichen Unwissens, sondern weil wichtige Prüfungen nicht zum richtigen Zeitpunkt absolviert wurden.

In der Prüfungsordnung festgelegte Fristen sind einzuhalten. Folgende Tipps helfen bei der lang-, mittel- und kurzfristigen Studienorganisation und Prüfungsplanung.

### 5.5.1 LANGFRISTIGE PRÜFUNGSVORBEREITUNG

<b>ORGANISATION DES STUDIUMS</b>	Informationen und Beratungen zur Studienorganisation – z.B. wann welche Prüfungen erfolgen und welche Anmeldefristen gelten – bieten die Studien- und Prüfungsordnungen, das Prüfungsamt und die Fachschaften an. Weitere Informationen sind bei den fachspezifischen Studienberatern und auch bei Kommilitonen zu erhalten.
<b>INFORMATIONEN ZU PRÜFUNGEN</b>	Informationen zu Prüfungsinhalten und Schwerpunkten für die Vorbereitung lassen sich aus den Vorlesungsinhalten, Lehrskripten und Literaturhinweisen erschließen. Zudem schränken Prüfer oft die Themenkomplexe ein oder geben Hinweise zu den Prüfungsschwerpunkten und -fragen. Kommilitonen höherer Semester können aufgrund eigener Erfahrungen ebenfalls Hinweise geben. Die Fachschaften, u.U. auch die Lehrstühle selbst, halten oft auch Kataloge mit Prüfungsfragen bzw. Klausuren vergangener Semester bereit. Mit diesen kann man ein Gefühl für die Art und den Stil der Fragestellung des jeweiligen Prüfers entwickeln.

### 5.5.2 MITTELFRISTIGE PRÜFUNGSVORBEREITUNG

Zur Prüfungsplanung und -vorbereitung hilft die Erstellung eines Lernzeitplans. Das untenstehende Schema (vgl. Tab. 10) gibt Hinweise, wie dieser aussehen könnte.

FACH:								
	IST-ZUSTAND			SOLL-ZUSTAND			SOLL-ZEIT-ABSTIMMUNG	
PRÜFUNGSANFORDERUNGEN: THEMENBEREICHE	DAVON BEHERRSCHE ICH:			DAZU BENÖTIGE ICH:				GESCHÄTZTER ZEITBEDARF (STUNDEN)
	VOLL- STÄNDIG	TEIL- WEISE	NICHT	LEHR- BUCH	KAP. SEITE	MIT- SCHRIFT	SONST. UNTERLAGEN	
							SUMME	
							+ RESERVE (CA. 40-50%)	
							+ GESAMTWIEDERHOLUNG	
							ZEITBEDARF TOTAL	

TAB. 10: PLANSHEMA ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG (HÜLSHOFF / KALDEWEY 1993: 246)

### BEI DER ERSTELLUNG EINES PRÜFUNGSPLANS SIND FOLGENDE ASPEKTE ZU BEACHTEN:

- Welche Schwerpunkte und Themen werden geprüft?
- Welcher individuelle Wissens- bzw. Kenntnisstand liegt vor?
- Alle benötigten Vorbereitungsunterlagen zusammenstellen, d.h. Skripte, Mitschriften, Lehrbücher etc. und die relevanten Kapitel und Seitenzahlen kennzeichnen.
- Zeitbedarf zur Vorbereitung einschätzen. Vorabtests bieten sich an. Wie lange braucht man zum Lesen und inhaltlichen Aufbereiten von fünf Seiten?
- Regelmäßige Pausen, freie Tage, feste Termine etc. sind einzuplanen. Nach ungefähr 1,5 bis 2 Stunden intensiven Arbeitens lässt die Konzentration prinzipiell stark nach. Regelmäßige Pausen sind wichtig.

### 5.5.3 KURZFRISTIGE PRÜFUNGSVORBEREITUNG

---

#### ÜBUNG: PRÜFUNGSABLAUF

Bilden Sie eine Lerngruppe und versetzen Sie sich in die spezifische Lernsituation. Lösen Sie probenhalber vergangene Klausuren, erstellen Sie Musterlösungen und diskutieren Sie diese in der Lerngruppe. Bestehende Defizite lassen sich so schnell aufdecken und Lücken mithilfe der anderen Teilnehmer schließen. In der Lerngruppe lassen sich auch mündliche Prüfungen nachspielen. Ein Teilnehmer kann zur nächsten Sitzung beispielsweise ein Thema vorbereiten und dieses referieren und im Anschluss mit allen diskutieren.

#### LERNSTOFF: STRUKTURIEREN & LERNEN

Bringen Sie den Stoff in übersichtliche und sinnvolle Zusammenhänge, um diesen lern- und merkfähig zu machen. Nutzen Sie dazu graphische Darstellungen, z.B. Mindmaps, Strukturskizzen, Gedankenflusspläne etc.

#### THEMENWECHSEL: VORBEREITUNGSGEBIETE

Sie werden meist nicht nur ein, sondern mehrere Stoffgebiete lernen müssen. Wechseln Sie beim Lernen immer wieder das Stoffgebiet, um nicht zu ermüden oder sich zu langweilen.

#### NORMALE LEBENSFÜHRUNG

Überfordern Sie sich nicht. Das Marathon-Lernen bringt nichts, da Sie nur eine begrenzte Lernkapazität haben. Vielmehr überfordern Sie sich damit, steigern die Nervosität und sind kontraproduktiv. Vergessen Sie nicht regelmäßige Pausen einzulegen und auch Feierabend zu machen. Sorgen Sie für einen adäquaten Ausgleich zum intensiven Lernen, z.B. Sport oder Kino.

#### PUFFER STATT DÄMPFER

Planen Sie Puffer und Zeit für eine Gesamtwiederholung ein. Diese dient der Zusammenschau des gelernten Einzelstoffes. Am Abend vor der Prüfung sollte das Lernen beendet werden. Kurzfristig vor der Prüfung angelesenes Wissen bleibt nicht hängen und stört sogar die Abrufbarkeit des bereits gelernten Stoffes.

### 5.6 STUDIEN-TIPPS

---

#### NACHBEREITUNG: VERANSTALTUNGEN

Bereiten Sie die Veranstaltung unmittelbar im Anschluss nach. Dadurch gewinnen Sie Zeit. Die Inhalte prägen sich besser ein und bleiben länger im Gedächtnis.

#### KOMPLEXITÄT & WEITBLICK

Verdeutlichen Sie sich immer die Gesamtzusammenhänge und die Frage- bzw. Problemstellung. Ansonsten können Sie Einzelheiten nicht einordnen bzw. vernetzen und verfügen nur über nicht anwendbares Detailwissen.

### ZEITSTRUKTUR

Mittels regelmäßiger und fester Arbeitszeiten wird das Lernen, Schreiben, Lesen etc. zur Gewohnheit und Sie müssen sich nicht jedes Mal neu überwinden. Erstellen Sie Tages- bzw. Wochenpläne mit festen Lernzeiten.

### PLANSCHMIEDE

Stellen Sie sich einen Lernplan auf. Damit können Sie gezielt, entspannt, ohne Umwege oder Zeitverlust lernen und vermeiden kurz vor der Prüfung unnötigen Zeitdruck.

### LOGBÜCHER

Legen Sie sich selbst gegenüber Rechenschaft ab. Das motiviert und verhindert stundenlanges Sitzen vor Unterlagen, ohne dabei voranzukommen. Dies dient auch dem Abgleich von Soll und Ist im Lernplan. Schreiben Sie auf, was Sie lernen bzw. arbeiten. Vermerken Sie den Tag, das Fach, die verwendete Zeit und die Themen.

### INDIVIDUELLER LERNTYP

Lernen Sie dem eigenen Lerntyp entsprechend.

- Manche lernen gut durch Hören. Passen Sie dann besonders gut in der Veranstaltung auf und sprechen Sie beim Lernen laut vor sich hin. Lesen Sie sich Lehrbuch- und Vorlesungsinhalte ebenfalls laut vor.
- Andere lernen besonders gut, wenn Sie dabei schreiben. Dieser Gruppe kann die Erstellung von Lernbüchern empfohlen werden. Fassen Sie beim Lernen den Lernstoff in eigenen Worten zusammen und fertigen Sie Exzerpte der Unterlagen an.
- Visuelle Menschen lernen besonders gut über das Sehen. Wenn Sie zu diesem Typ gehören, visualisieren Sie den Lernstoff, z.B. mit Hilfe von Mindmaps, Gliederungen, Schemata, Tabellen usw.

Mehr studienrelevante Tipps sind im „Starter-Set“ zu finden:

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/starter-set/>



In einer zehnteiligen Reihe auf Spiegel Online bietet Prof. Vornberger von der Universität Osnabrück einen Crash-Kurs zu den wichtigsten Aspekten von Universität und Studium.

- [http://www.spiegel.de/thema/uni\\_ratgeber\\_von\\_professor\\_multimedia/](http://www.spiegel.de/thema/uni_ratgeber_von_professor_multimedia/)

Viele der vorgestellten Tipps und Techniken lassen sich weitläufig in Studium und Forschung anwenden. Prüfen Sie, welche sie zur Problemlösung sinnvoll einsetzen können und adaptieren diese auf den entsprechenden Bereich.

## 5.7 FORSCHUNGSTAGEBUCH / LERNTAGEBUCH

---

Das Forschungstagebuch ist in den Sozialwissenschaften aus der teilnehmenden Beobachtung und der Aktionsforschung bekannt. Es ist eine Form des schriftlichen Nachdenkens und dient der Analyse des Forschungsprozesses sowie der Einschätzung der Ergebnisse. Der Fokus liegt auf der Selbstreflexion des Forschers. Das Forschungstagebuch ist ein Instrument des Erinnerns, ohne großen Aufwand zu führen, eine Dokumentation der eigenen Entwicklung und u.U. der Anstoß zu neuen spezifischen Fragestellungen und Forschungsarbeiten.

Während des Studiums ist das Forschungstagebuch vielmehr ein Lerntagebuch und dient der Reflexion der Studiererfahrungen. Die eigenen Arbeitsprozesse werden darin analysiert und die erlangten Ergebnisse eingeschätzt. Das Lerntagebuch ist eine Dokumentation und Reflexion der eigenen Situation und Rolle im Organisationsgefüge, eigener Vorstellungen, Sichtweisen, Interessen und Konflikte. Alles, was sich im Studienprozess ereignet, wird aufgezeichnet und kann z.B. nach Kriterien oder Fragen strukturiert werden. Untenstehend (vgl. Abb. 5) einige Themen, die im Lerntagebuch diskutiert werden können.



ABB. 5: THEMENFELDER FORSCHUNGSTAGEBUCH / AUFZEICHNUNGSGEGENSTÄNDE

Formale Angaben sind Datum, Ort, Zeit und auf welche Beobachtung, Erfahrung, Interpretation sich der Bericht bezieht. Zugehörige Leitfragen sind:

- Was lerne ich im Arbeitsprozess, z.B. über meine fachliche Kompetenz?
- Was ist mir aufgefallen, z.B. an meiner personalen und sozialen Kompetenz?
- Woran werde ich inhaltlich noch weiterarbeiten? Wann? Wo? Wie?
- Was fördert oder hindert mich? Organisationsstruktur / Zeitmanagement / ...?

## VI. WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN

---

### 6.1 LITERATURRECHERCHE

---

Die Literaturrecherche findet zu unterschiedlichen Zeitpunkten des Arbeitsprozesses statt und ist wesentlicher Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens. Bereits bei der Auswahl des Themas sollte man grundlegend wissen, welche Autoren und Literatur es dazu gibt, welche Aspekte davon bearbeitet und beleuchtet werden und wie aktuell die Literatur bzw. der Forschungsstand ist. Bei erfolgter Themenauswahl ist es erforderlich, die zugehörige Literatur systematisch zu suchen und eine für die Arbeit relevante Auswahl zu treffen.

#### WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN: WELCHE FRAGEN SOLLTE MAN SICH BEIM UMGANG STELLEN?

- Handelt es sich bei dem Thema um das Spezialgebiet des Autors?
- Wie oft wird der Autor von anderen rezipiert und zitiert? → Stichwort: Zitationskartelle
- Ist die vorliegende Auflage die aktuellste Auflage?
- Ist der Verlag des Werkes ein ausgewiesener Fachverlag?
- Wie wurde die Quelle besprochen? → Stichwort: Rezensionen-Zeitschriften

#### 6.1.1 DATENBANKEN & SUCHMASCHINEN

---

Literatur- und Quellenangaben werden in Datenbanken bereitgestellt. Bibliotheken, Archive, Dokumentationsstellen etc. stellen Listen vorhandener Titel in Online-Katalogen zur Verfügung und nur noch selten gedruckte Exemplare. Zudem sind die Datenbanken von Bibliotheksverbänden miteinander verbunden, ebenso Zeitschriften- und Fachdatenbanken, über die Fernleihen bestellt werden können, wenn eine Quelle nicht lokal verfügbar ist. Neben dieser speziellen Suche bieten sich auch Suchmaschinen wie Google Scholar zur Quellenrecherche an.

Universität Rostock: Katalog	<a href="http://katalog.ub.uni-rostock.de">http://katalog.ub.uni-rostock.de</a>
Universität Rostock: Fernleihe	<a href="http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xServices/ill_xde.shtml">http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xServices/ill_xde.shtml</a>
GVK Gemeinsamer Verbundkatalog	<a href="http://gso.gbv.de/DB=2.1/">http://gso.gbv.de/DB=2.1/</a>
GVK+ Plus Online Contents	<a href="http://gso.gbv.de/DB=2.2/">http://gso.gbv.de/DB=2.2/</a> (Campus-Zugriff)
SpringerLink (E-Book-Lizenzen)	<a href="http://www.springerlink.com">http://www.springerlink.com</a> (Campus-Zugriff)
Elektronische Zeitschriften	<a href="http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/">http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/</a> (Campus-Zugriff)

Legen Sie sich im Browser Lesezeichen für die wichtigsten Quellen zur Recherche an. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Studieninhalte. Recherchieren Sie, welche Kataloge und Datenbanken bzw. Statistik- und Datensammlungen zukünftig relevant sein könnten. Beispiele finden Sie über die Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät:

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/vwl/studium/links/datenrecherche>
- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/vwl/studium/links/literaturrecherche>



## 6.1.2 RECHERCHESTRATEGIEN

---

Die eingesetzte Strategie bei der Literaturrecherche in Datenbanken und Suchmaschinen ist essentiell, um Informationsüberflutung und Irrwege zu vermeiden. Grundsätzlich stehen drei Strategien zur Verfügung, um relevante Aufsätze, Artikel und sonstige Quellen zu finden: Das Schneeballsystem bzw. die Methode der konzentrischen Kreise, die systematische Suche und die vorwärts gerichtete Suche.

### 6.1.2.1 SCHNEEBALLSYSTEM

---

Ausgehend von einer zentralen Quelle – z.B. Literatur in Seminaren, Lehrbücher, Übersichtsartikel, Einträge in Enzyklopädien und Handbüchern – werden über deren Literatur- und Quellenverzeichnis weitere Quellen erschlossen. Dieselbe Methode wird auf das Verzeichnis der gewonnenen Literatur angewendet. Die Zahl der Fundstellen wächst hierdurch weiter an. Nach einer gewissen Zeit wird man feststellen, dass sich der Kreis innerhalb der Verzeichnisse schließt und man immer wieder auf bereits Zitiertes stößt. Quellen sind auf diese Weise zwar schnell zu ermitteln, jedoch besteht die Gefahr, dass nicht zitierte Quellen auch nicht gefunden werden bzw. man einem so genannten Zitierkartell aufsitzt. Neuere Literatur wird bei dieser Methode nur unzureichend bis gar nicht gefunden, da nur Vergangenes ab dem Jahr der Veröffentlichung der zentralen Quelle aufgespürt werden kann.

<b>VORGEHEN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausgangspunkt: Vorgegebener Quelltext.</li><li>• Auswertung der Literaturliste.</li><li>• Beschaffung geeigneter Texte der ausgewerteten Literaturliste.</li><li>• Erneute Auswertung der Literaturliste usw.</li></ul>
<b>VORTEIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schnelle Identifikation zahlreicher potentiell nützlicher Quellen.</li></ul>
<b>NACHTEIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gefahr von Zitierkartellen und fehlende Aktualität der Literatur.</li><li>• Lückenhafte Literatúrauswahl.</li></ul>

### 6.1.2.2 SYSTEMATISCHE SUCHE

---

Im Vergleich zum Schneeballsystem ist diese Methode relativ aufwändig. In Zeitschriften und Literaturdatenbanken wird systematisch zum Thema recherchiert und die zugehörige relevante Literatur aufgespürt. Auf diese Weise umgeht man das Zitierkartell, findet die besten Beiträge und verschafft sich einen sehr breiten Überblick über das Themengebiet.

<b>VORGEHEN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Breite Recherche zum Thema in Literaturdatenbanken, Bibliothekskatalogen, Zeitschriften etc.</li></ul>
<b>VORTEIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vermeidung des Zitierkartells und Zugriff auf aktuellste Literatur.</li></ul>
<b>NACHTEIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zeitaufwändig.</li></ul>

### 6.1.2.3 VORWÄRTS GERICHTETE SUCHE

---

Diese Strategie funktioniert ähnlich wie das Schneeballsystem, ist jedoch vorwärts gerichtet. Ausgehend von einer zentralen Quelle werden alle Autoren gesucht, die mit dieser Quelle gearbeitet haben. Folglich lassen sich auch aktuellere Titel finden. Die Suche erfolgt u.a. über den Social Science Citation Index.

<b>VORGEHEN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suche nach Autoren, die den ursprünglichen Quelltext zitiert haben.<ul style="list-style-type: none"><li>○ z.B. Via Social Science Citation Index</li></ul></li></ul>
<b>VORTEIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schneller Zugriff auf neuere Literatur zum Thema.</li></ul>
<b>NACHTEIL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einseitig ausgerichtete Suche und Quellenlage durch Schwerpunktsetzung.</li></ul>

### 6.1.3 WIKIPEDIA – AUCH IN STUDIUM UND WISSENSCHAFT?

---

„Wikipedia“ ist eine gern genutzte Informationsquelle, um sich kurz und bündig einen Überblick über vereinzelte Themen und passende Quellen zu verschaffen – eben eine Enzyklopädie. Im Studium macht sich „Wikipedia“ hingegen häufig negativ bemerkbar, da es nicht adäquat eingesetzt wird. Merken Sie sich deshalb, dass diese Inhalte nicht zitierwürdig sind. Die „Wikipedia“ als Quelle anzugeben, widerspricht den Prinzipien des ordentlichen wissenschaftlichen Arbeitens. Zitate werden nicht aus der „Wikipedia“ entnommen, denn „Wikipedia“ selbst zitiert. Daher ist der betreffende Punkt in der Originalquelle nachzulesen, aus der dann zitiert wird. Zudem ist „Wikipedia“ keine Basis neu produzierten Wissens, sondern dient der Reproduktion von Tatsachen, Wissen, Ergebnissen und Erkenntnissen. Dies macht es noch weniger als eine wissenschaftlich zitierfähige Quelle zugänglich. Wie sollte also im Studium damit angemessen umgegangen werden? Nichts spricht dagegen, „Wikipedia“ bei der Recherche bzw. zum Lernen zu verwenden, oder um sich einen ersten Überblick über ein Thema zu verschaffen. Die Links und Einzelnachweise der Artikel helfen weiter, um zitierfähige Quellen zu finden. Sehen Sie „Wikipedia“ als einen Startpunkt an, um sich langsam in ein Thema einzuarbeiten.

6.2 LITERATURAUSWAHL

Die genannten Methoden helfen bei der Erstellung einer großen Quellenübersicht. Dabei ist es wichtig, relevante von irrelevanten Quellen zu trennen. Bevor eine Quelle bearbeitet wird, ist zu prüfen, ob diese für die Fragestellung des Themas interessant und relevant ist. Das folgende, selbsterklärende Schema (vgl. Abb. 6) erleichtert die Prüfung und Vorauswahl.

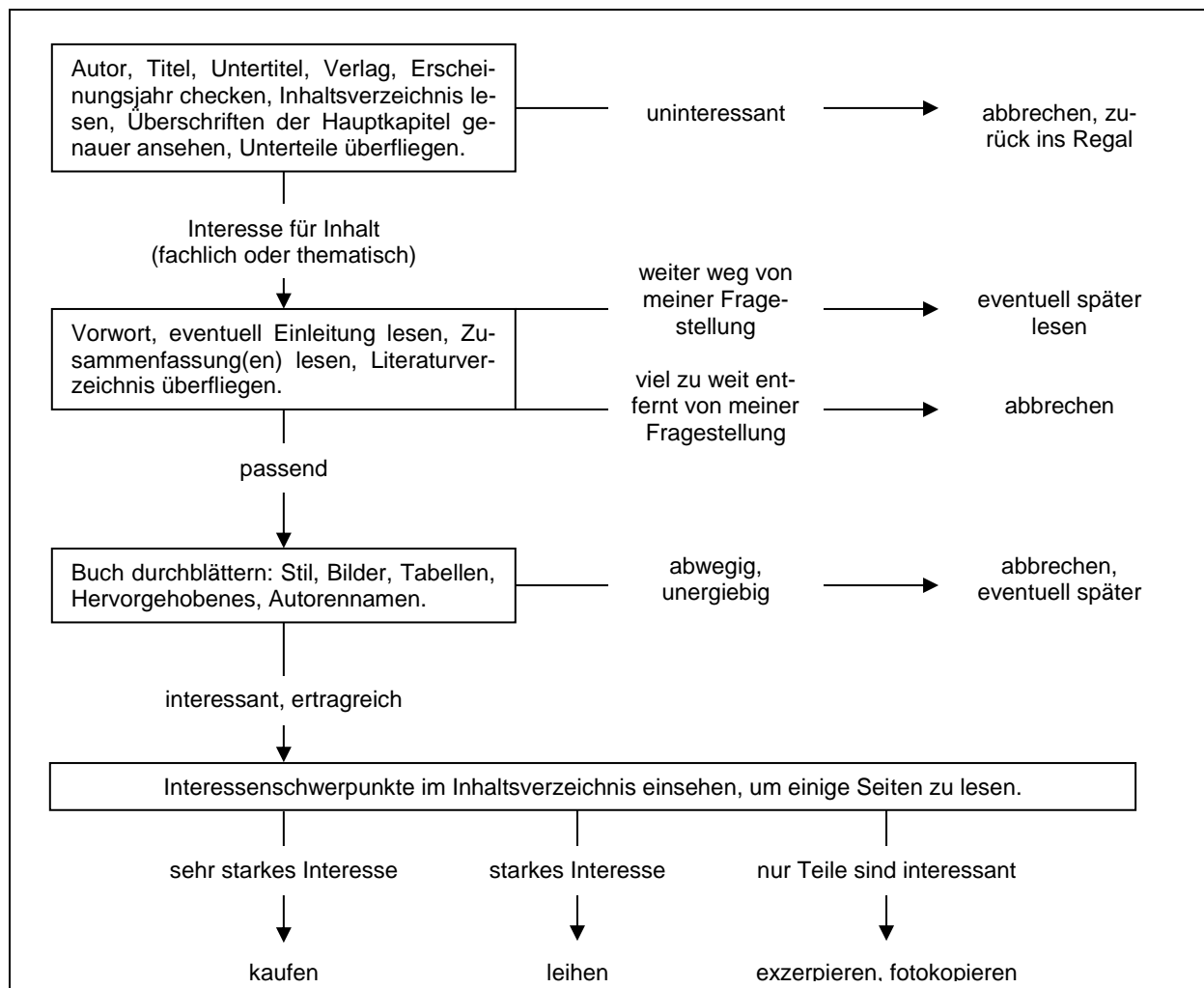


ABB. 6: QUELLEN-AUSWAHLSHEMA (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 100)

Zur Prüfung der Relevanz einer Quelle werden, neben den im Prüfschema genannten Punkten, die folgenden Merkmale als besonders wichtig angesehen (vgl. Rost 2006: 76f.):

<b>AUTOR</b>	Zu prüfen ist, ob es sich bei dem Thema um das Spezialgebiet des Autors handelt und wie sehr der Autor selbst von anderen rezipiert und zitiert wird. Informationen zum Autor sind in der Regel auf dessen Internetseite zu finden.
<b>ERSCHEINUNGSJAHR</b>	Beim Erscheinungsjahr ist darauf zu achten, dass besonders die neuesten Entwicklungen, Theorien und Daten berücksichtigt werden. Diese sind nicht in zurückliegenden Auflagen o.ä. zu finden.

<b>VERLAG</b>	Gilt der Verlag als ausgewiesener Fachverlag und wie ist dessen Ruf? Wer publiziert sonst noch in diesem Verlag?
<b>REZENSION</b>	Wie wurde die Quelle besprochen? Rezensionszeitschriften – z.B. Journal of Economic Literature in der Volkswirtschaftslehre bzw. Soziologische Revue in der Soziologie – geben Aufschluss. In der IBR, der Internationalen Bibliographie der Rezensionen, stehen Rezensionsnachweise sozial- und geisteswissenschaftlicher Literatur.

### 6.3 LITERATURVERWALTUNG

Entscheiden Sie sich rechtzeitig, wie Sie Quellen verwalten wollen. Moderne Software bietet viele Vorteile und Erleichterungen (vgl. Abb. 7) beim Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten.

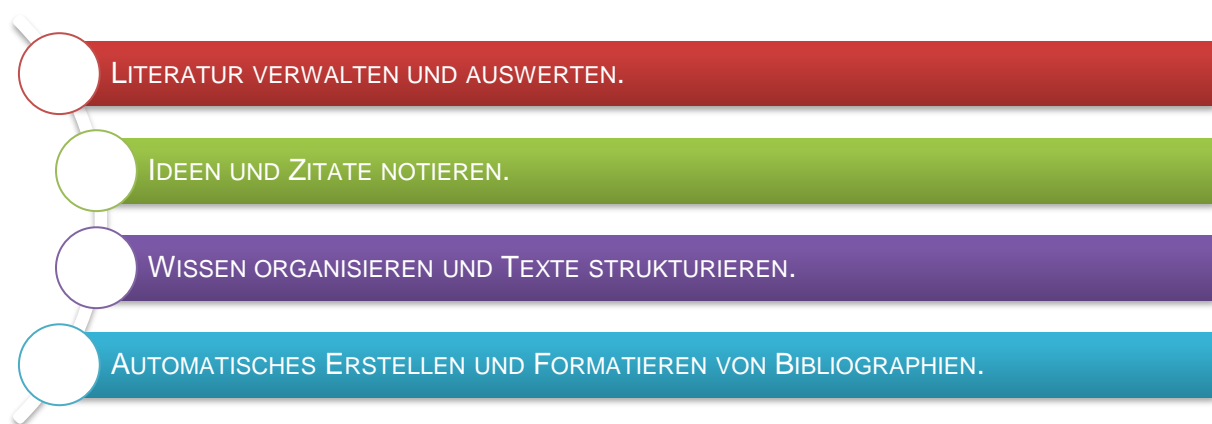


ABB. 7: FUNKTIONEN DIGITALER LITERATURVERWALTUNGSSOFTWARE

Citavi ist eine solche Software, die zudem für Angehörige der Universität Rostock über eine Campus-Lizenz erhältlich ist. Als Plug-In bindet es sich in die gängigen Browser ein. Quellenangaben lassen sich so aus Bibliothekskatalogen bzw. Internetseiten auslesen und in die Datenbank aufnehmen. Zudem lassen sich Exzerpte, Anmerkungen usw. zu einzelnen Quellen hinzufügen und Literaturverzeichnisse für wissenschaftliche Arbeiten automatisch generieren. Die Software wird so zu einem integralen Bestandteil des Arbeits- und Schreibprozesses. Die umfangreiche und kostenfreie Literaturverwaltungssoftware Zotero ist eine passende Alternative zu Citavi. Die Software ist für Microsoft Windows, Apple Mac OS X und Linux verfügbar.

Offizielle Citavi Homepage	<a href="http://www.citavi.com">http://www.citavi.com</a>
Offizielle Citavi Supports	<a href="http://www.citavi.com/de/support.html">http://www.citavi.com/de/support.html</a>
Offizielle Citavi Tutorials	<a href="http://www.youtube.com/user/CitaviTeam">http://www.youtube.com/user/CitaviTeam</a>
Offizielle Zotero Homepage	<a href="http://www.zotero.com">http://www.zotero.com</a>
Universität Rostock	<a href="http://www.itmz.uni-rostock.de/software/softwarebeschaffung/.../citavi/">http://www.itmz.uni-rostock.de/software/softwarebeschaffung/.../citavi/</a>
Universität Rostock - Bibliothek	<a href="http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xServices/citavi_xde.shtml">http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xServices/citavi_xde.shtml</a>

#### 6.4 TEXT-ERSCHLIESSUNG: DEUTSCHE UND FREMDSPRACHIGE QUELLEN

---

Die Literatur muss nun gelesen und erschlossen werden. Dabei muss ein Überblick gewonnen, der Text nachvollzogen und ausgewertet werden. Ziel ist es, die Aussagen und Argumentationsstrukturen herauszuarbeiten, den Inhalt zusammenzufassen und wichtige Punkte schriftlich festzuhalten. Methoden zur Erschließung von Quellen stehen im nächsten Abschnitt.

**AM ENDE DER BEARBEITUNG SIND FOLGENDE PUNKTE ZU BEANTWORTEN:**

- Welche Fragen wurden beantwortet?
- Welche Fragen sind noch offen? → Bei Bedarf weitere Recherchen durchführen.
- Was wurde nicht verstanden bzw. was ist unklar geblieben? → Klarheit verschaffen.
- Welche neuen Zusammenhänge und Perspektiven sind deutlich geworden?
- Wie soll im weiteren Verlauf auf die Quelle zurückgegriffen werden?

Der Umgang mit englisch- oder anderer fremdsprachiger Literatur bereitet Studierenden wiederkehrend Probleme und sie begegnen den Quellen mit Zurückhaltung. Setzen Sie sich bei der Auseinandersetzung mit den Quellen nicht unter Druck. In Aufbau und Struktur folgen sie den bekannten Prinzipien und auch die Methoden zur Erschließung sind dieselben. Versuchen Sie den Inhalt zunächst sinngemäß zu erschließen – es geht nicht um wortgenaue Übersetzungen.

6.4.1 LESE-METHODEN

Beachten Sie die folgenden Methoden (vgl. Tab. 11) zur Erschließung von Quellen, testen Sie diese aus und überlegen Sie, welche dieser für Sie die geeignete Variante darstellt.

METHODE SCHRITTE	SQ3R-METHODE (ROBINSON 1961)	PQ4R-METHODE (THOMAS & ROBINSON 1972)	SMITH-METHODE (SMITH 1977)
SCHRITT 1	<b>Überblick gewinnen</b> (= Survey) Machen Sie sich mit dem Aufbau des Buches vertraut (Inhaltsverzeichnis, Umschlagklappe, Zusammenfassungen usw.)!	<b>Vorprüfung</b> (= Preview) Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapitel und Abschnitte des Buches!	<b>Überfliegen Sie den Text:</b> Versuchen Sie so schnell wie möglich herauszubekommen, um was es in dem Text geht, kümmern Sie sich nicht um Details!
SCHRITT 2	<b>Fragen</b> (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text!	<b>Fragen</b> (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text!	<b>Zusammenfassung:</b> Schreiben Sie eine Zusammenfassung, die mindestens Antwort auf die Frage gibt: „Um was geht es in dem Text?“
SCHRITT 3	<b>Lesen</b> (= Read) Achten Sie beim Lesen auf die Überschriften; suchen Sie die Hauptaussagen; achten Sie auf hervorgehobene Textteile, Fachausdrücke, Fremdwörter, Illustrationen und vor allem Definitionen!	<b>Lesen</b> (= Read) Versuchen Sie, Ihre zu jedem Abschnitt formulierten Fragen zu beantworten!	<b>Vorhersage von Fragen:</b> Formulieren Sie mindestens 5 Fragen, auf die der Text eine Antwort gibt! Nutzen Sie hierzu Ihre Zusammenfassung und ihr Vorwissen! Schauen Sie sich den Text aber nicht erneut an!
SCHRITT 4	<b>Rekapitulieren</b> (= Recite) Fertigen Sie Notizen über das Gelesene an, oder erklären Sie es einem Kommilitonen!	<b>Nachdenken</b> (= Reflect) Denken Sie über das Gelesene nach, suchen Sie nach Beispielen und versuchen Sie, den Text auf Ihr vorhandenes Wissen über den dargestellten Gegenstand zu beziehen!	<b>Vorhersage von Antworten:</b> Versuchen Sie nun, ohne den Text anzuschauen, Antworten auf Ihre Fragen zu geben!
SCHRITT 5	<b>Repetieren</b> (= Review) Überfliegen Sie nochmals alle Überschriften der einzelnen Kapitel; versuchen Sie, die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen!	<b>Rekapitulieren</b> (= Recite) Versuchen Sie nach jedem Abschnitt, Ihre zuvor formulierten Fragen zu beantworten!	<b>Überprüfung der Antworten:</b> Lesen Sie jetzt den Text schnell durch, um Ihre Antworten zu überprüfen!
SCHRITT 6		<b>Repetieren</b> (= Review) Gehen Sie im Geiste noch einmal die Kapitel durch; versuchen Sie, die wesentlichen Punkte wiederzugeben! Beantworten Sie die Fragen, die Sie an den Text gestellt haben!	

TAB. 11: ALLGEMEINE LESEMETHODEN (STARY / KRETSCHMER 1994: 61)

### 6.4.2 EXZERPIEREN

Exzerpte sind kurze Auszüge aus Quellen oder Zusammenstellungen der darin enthaltenen Leitgedanken. Sowohl Zitate als auch Paraphrasen sind Bestandteile von Exzerpten.

<b>SCHRITT 1: ORIENTIERUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick über Aufbau und Struktur der Quelle bzw. des Abschnitts verschaffen.</li> <li>• Bibliographische Angaben notieren.</li> </ul>
<b>SCHRITT 2: EXZERPIEREN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für jeden einzelnen Absatz in eigenen Worten folgendes notieren:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wie lautet das Thema des Absatzes?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wovon handelt der Text, worüber informiert er?</li> </ul> </li> <li>○ Was wird über das Thema ausgesagt?                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Stelle im Originaltext ist zu vermerken.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Definitionen, prägnante Aussagen können als wörtliche Zitate übernommen werden.</li> <li>• Jedes Exzerpt eines Absatzes beginnt auf einer neuen Zeile.</li> <li>• Kapitelüberschriften werden wörtlich abgeschrieben und unterstrichen.</li> <li>• Die Seitenzahlen werden notiert, um den Bezug zum Original herzustellen.</li> </ul>
<b>SCHRITT 3: VERDICHEN KOMPRIMIEREN ZUSAMMENFASSEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Aussagen der zusammengehörenden Absätze werden zusammengefasst.</li> <li>• Die Quelle wird auf deren zentrale Aussage verdichtet.</li> </ul>

Die folgende tabellarische Vorlage (vgl. Tab. 12) kann zur übersichtlichen Erstellung von Exzerpten genutzt werden. Die Arbeitsblätter können so eingeteilt werden, dass das untere Viertel jeweils für die Zusammenfassungen zur Verfügung steht.

	BIBLIOGRAPHISCHE ANGABEN / QUELLE:	STICHWORTE / ANMERKUNGEN:
<b>S. X</b>	<b>ZITATE / PARAPHRASEN:</b>	
	<b>KOMPRIMIERTER ZUSAMMENFASSUNG:</b>	

TAB. 12: VORLAGE EXZERPT-STRUKTUR (VGL. ROST 2006: 91)

6.5 ÜBERSICHT: ABKÜRZUNGEN

Im Folgenden eine Auswahl üblicher Abkürzungen (vgl. Buß / Fink / Schöps 1994: 196ff.). Ein Abkürzungsverzeichnis wird nur für nicht gängige Abkürzungen angelegt. Es folgt dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis und steht noch vor der Einleitung.

a.a.O.	am angegebenen Ort	Jg.	Jahrgang
Abb.	Abbildung	Kap.	Kapitel
Abdr.	Abdruck	Komm.	Kommentar
Abh.	Abhandlung	lat.	lateinisch
Abs.	Absatz	Lex.	Lexikon
Abstr.	Abstract(s)	Lit.	Literatur
Abt.	Abteilung	Mitw.	Mitwirkung
allg.	allgemein	n.	engl. note, Anmerkung
Anh.	Anhang	Nachw.	Nachwort
Anl.	Anlage	n. Ausg.	neue Ausgabe
Anm.	Anmerkung	N.B. / NB	nota bene, beachte
Anon.	Anonymus	n.d.	engl. no date, ohne Jahr
App.	Appendix (Anhang)	N.F.	Neue Folge
Arch.	Archiv	N.N.	nomen nominandum, der zu nennende (unbekannte) Name
Aufl.	Auflage	No.	Numero
Ausg.	Ausgabe	N.R.	Neue Reihe
ausgew.	ausgewählt	Nr. / Nrn.	Nummer(n)
Bd. / Bde.	Band / Bände	N.S. / NS	engl. New Series, Neue Folge
Bearb.	Bearbeiter / Bearbeitung	o.a.	oben angeführt
bearb.	bearbeitet (von)	o.J.	ohne Jahr
begr.	begründet	o.O.	ohne Ort
Beih.	Beiheft	p. / pp.	pagina, Seite(n)
Beil.	Beilage	p.	partim, zum Teil
Beisp.	Beispiel	p.a.	per annum, jährlich
bes.	besonders	paed.	pädagogisch
Bez.	Bezeichnung	period.	periodisch
Bibl.	Bibliothek	Pl.	Plural
Bibliogr.	Bibliographie	pref.	engl. preface, Vorwort
Bl.	Blatt	P.S. / PS	postscriptum, Nachschrift
c. / ca.	circa	publ.	engl. published, veröffentlicht
col(s)	engl. column(s), Spalte(n)	R.	Reihe
corr.	correctus, verbessert	Red.	Redaktion
d.h.	das heißt	red.	redigiert (von)
Diss.	Dissertation	Ref.	Referat
Dok.	Dokument	Reg.	Register
dt.	deutsch	repr.	engl. reprint, Neudruck
durchges.	durchgesehen	rev.	revidiert
ebd.	ebenda, an derselben Stelle	Rez.	Rezensent, Rezension (Besprechung)
ed.	edit, herausgegeben von	S.	Seite
Ed.	editor, Herausgeber, editio, Ausgabe	s.	siehe
Einf.	Einführung	s.a.	siehe auch
Einl.	Einleitung	sc.	Scilicet, nämlich, ergänze
Enc. / Enz.	Encyclopedia / Enzyklopädie	Ser.	Serie
engl.	englisch	Sig.	Signatur
Erg.-H.	Ergänzungsheft	Slg.	Sammlung
Erl.	Erläuterungen	s.o.	siehe oben
ersch.	erschienen	Sp.	Spalte
erw.	erweitert	s.u.	siehe unten
et. al.	et alii, und andere / et alibi, und anderswo	Suppl.	Supplement, -Band
etc.	et cetera, und so weiter	T.	Teil
Ex.	Exemplar	Tab.	Tabelle
f. / ff.	(und) die folgende(n) Seite(n), fortführend	TOP	Tagesordnungspunkt
Fig.	Figur	u.a.	und andere(s)
fortges.	fortgesetzt	u.ä.	und ähnliche(s)
Forts.	Fortsetzung	übers.	übersetzt (von)
frz.	französisch	umgearb.	umgearbeitet
Fußn.	Fußnote	usw.	und so weiter
gedr.	gedruckt	v.	von, vor
Ges.	Gesellschaft	verb.	verbessert
ges. W., GW	gesammelte Werke	Verf. / Vf.	Verfasser
ggf.	gegebenenfalls	Verl.	Verlag
Gr.	Gruppe	verm.	vermerkt
gr.	griechisch	veröff.	veröffentlicht
H.	Heft	Verz.	Verzeichnis
Habil.-Schr.	Habilitationsschrift	vgl.	vergleiche
Hb., Handb.	Handbuch	vol. / vols.	volumen, Band
hg.	herausgegeben	Vorw.	Vorwort
Hg.	Herausgeber	Wb.	Wörterbuch
Hrsg.	Herausgeber	wiss.	wissenschaftlich
Hwb.	Handwörterbuch	Z.	Zeile
ib., ibid.	ibidem, ebenda	Z. / Zs. / Ztschr.	Zeitschrift
id.	idem, derselbe (Verfasser), dasselbe	z.B.	zum Beispiel
i.e.	id est, das ist	Ziff.	Ziffer
Inh.	Inhalt	zit. n.	zitiert nach
J.	Journal	zugl.	Zugleich
Jb.	Jahrbuch		



## VII. ZITIEREN & BIBLIOGRAPHIEREN

---

Jedes fremde Gedankengut, das in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet wird, muss immer und ohne großen Aufwand überprüfbar und nachvollziehbar sein. Im Folgenden werden detaillierte Informationen zum Zitieren und Bibliographieren sowie zu Sonderfällen bereitgestellt.

Bitte beachten Sie, dass Lehrstühle und Dozenten eigene, teilweise abweichende Vorgaben zum Zitieren sowie Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten haben und dass diese für entsprechend zugeordnete Arbeiten maßgebend sind.

### 7.1 ZITIEREN

---

Das Zitieren folgt zwei Grundregeln. (1) Egal, ob Inhalte wörtlich oder nur sinngemäß wiedergegeben werden, die Quelle des Gedankens ist stets korrekt und eindeutig anzugeben. (2) Zudem muss die Zitierweise stets einheitlich sein. Im vorliegenden Reader wird durchgehend das folgende Schema verwendet: (Autor A / Autor B Jahr: Seitenzahl)

---

#### ZITAT-VARIANTEN SIND ...

---

WÖRTLICHES ZITAT	INHALTLICHES ZITAT
<ul style="list-style-type: none"><li>• DIREKTES ZITAT</li><li>• EXAKT / GLEICH</li><li>• KENNZEICHNUNGSMETHODE: „...“</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• INDIREKTES ZITAT</li><li>• SINNBEZOGENE WIEDERGABE</li><li>• KENNZEICHNUNGSMETHODE: VGL.</li></ul>

---

#### WANN WIRD ZITIERT?

Zwei Ziele sind zu verfolgen:

- 1) Fremde Ideen, die in den eigenen Text aufgenommen werden, müssen als fremd markiert werden.
- 2) Dem Leser sollen damit Anknüpfungspunkte zur Forschungsliteratur vermittelt und die Einbettung des eigenen Werkes in den Forschungszusammenhang kenntlich gemacht werden.

#### WAS WIRD ZITIERT?

Alles, was inhaltlich oder gedanklich aus einer fremden Quelle übernommen wird. D.h., Gedanken, Anregungen, Hintergrundinformationen, Hypothesen, Theorien, wörtliche Passagen usw.

#### WER WIRD ZITIERT?

Immer der unmittelbare Urheber einer Information. D.h., bei einem Sammelband immer der Autor des jeweiligen Beitrages und nicht der Herausgeber des Hauptwerkes. Dies gilt für den laufenden Text. Im Literaturverzeichnis wird auch auf den Herausgeber verwiesen, um kenntlich zu machen, in welchem Band die entsprechende Quelle zu finden ist. Bei Autorengruppen werden alle Autoren genannt – zumindest bei der ersten Nennung im Text.

### ZITIERFÄHIGKEIT VS. ZITIERWÜRDIGKEIT?

- Zitierfähig sind Quellen, die veröffentlicht wurden und somit zugänglich und überprüfbar geworden sind, z.B. über Buchhandel, Bibliotheken, Fernleihen oder Online. Quellen, die nur lokal verfügbar sind, z.B. Abschlussarbeiten, die lediglich in einer Bibliothek stehen und nicht per Fernleihe bestellt werden können, gelten als nicht zitierfähig. Veröffentlichte Abschlussarbeiten, z.B. über den Grin-Verlag, sind zitierfähig – allerdings ist hier immer auf die tatsächliche Relevanz zu achten, wenn daraus zitiert wird. Empfehlenswert ist die Verwendung nur, wenn darin neue Erkenntnisse oder Methoden zu finden sind, die keiner anderen Quelle zu entnehmen sind. Dies muss im Einzelfall geprüft werden.
- Zitierwürdig sind in der Regel allerdings nur wissenschaftliche Quellen. Andere, nicht-wissenschaftliche Quellen gelten hingegen als nicht-zitierwürdig. Allerdings ist es manchmal notwendig, aus Materialien von Unternehmen oder Organisationen zu zitieren – ebenso auch aus Produkten journalistischer Art oder der Unterhaltungsbranche. Wie ist damit aber umzugehen?
  - Die nicht-wissenschaftlichen Quellen können, wenn es um wissenschaftliche Sachverhalte geht, eine wissenschaftliche Quelle nicht ersetzen. Ein Bericht auf „heute.de“ oder in „Die Zeit“, der sich mit den Ergebnissen einer Studie beschäftigt, kann nicht als Ersatz für die Auseinandersetzung mit der ursprünglichen Studie herangezogen werden. In diesem Fall ist von absoluter Zitierunwürdigkeit auszugehen.
  - Quellen nicht-wissenschaftlichen Ursprungs lassen sich in beschränktem Umfang in der Darstellung des Problems, der Zielsetzung und der Forschungsfrage einbringen. Sie können aber nicht für die wissenschaftliche Argumentation herangezogen werden.
  - Dennoch können nicht-wissenschaftliche Quellen zum Gegenstand einer Arbeit werden, z.B. wenn die Arbeit damit ein zentraler Forschungsgegenstand ist. Ein Beispiel ist die Analyse der Veränderung der Darstellung von Migranten in Printmedien in den vergangenen zehn Jahren.
- Die Arbeit mit nicht-wissenschaftlichen Quellen kann also nicht grundsätzlich ausgeschlossen und diese als zitierunwürdig bezeichnet werden, aber es ist immer äußerst genau auf den Verwendungszweck und Forschungskontext zu achten.

### PRIMÄRLITERATUR ODER SEKUNDÄRLITERATUR?

In einer wissenschaftlichen Arbeit steht vor allem die Auseinandersetzung mit Primärliteratur im Mittelpunkt. Eine ausschließliche Verwendung von Sekundärliteratur ist nicht zulässig. Wer also eine Arbeit über die Theorie eines Autors schreiben will, muss den Autor auch im Original rezipieren – und nicht nur über andere Autoren, die sich ebenfalls damit auseinandergesetzt haben, also der sogenannten Sekundärliteratur. Eine Arbeit über Niklas Luhmanns Systemtheorie verlangt also, dass die relevanten Quellen von Niklas Luhmann zur Systemtheorie verwendet werden.

Ein Zitat spricht nicht für sich selbst. Es muss immer aus dem eigenen Argumentationszusammenhang kommentiert und interpretiert werden. Eine Seminararbeit kann also nicht aus einer bloßen Aneinanderreihung von direkten und indirekten Zitaten bestehen. Als Faustregel gilt, dass nicht mehr als 10 % des Textes aus Zitaten bestehen sollte.

### BEACHTET: ASPEKTE UND KONSTELLATIONEN BEIM ZITIEREN VON QUELLEN

#### ZITAT ≠ QUELLENANGABE | ZITAT = AUS EINEM ANDEREN TEXT ÜBERNOMMENE PASSAGE

Quellenangabe = Beleg über die Herkunft des Zitates.

- Kurzbeleg = Direkt hinter dem Zitat erfolgt die Quellenangabe in Kurzform. Diese formreduzierte Zitiermethode ist in der Soziologie, den Sozial- und Wirtschaftswissenschaften sowie den Kultur- und Geisteswissenschaften üblich.
  - Beispiel: Autornachname (Lamnek), Jahr (1997), Seitenzahl (15).
  - Formen: „...“ (Lamnek 1997: 15) / (Lamnek 1997, S. 15) usw.
- Langbeleg = Die vollständige Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis.

#### DIREKTE ZITATION

Bei der wörtlichen Zitation wird eine Textpassage aus einer Quelle direkt übernommen. Es können ganze Sätze, Teilsätze, Wortgruppen oder Begriffe zitiert werden. Die Passage ist von Anführungszeichen einzuschließen. Wörtliche Zitate sind grundsätzlich mit exakter Seitenangabe anzuführen.

Beachte: Direkte Zitate sind sparsam und nur dann einzusetzen, wenn die genaue Formulierung essentiell ist.

- Beispiel: „Diese Strukturphänomene verstehen wir als das Ergebnis des Handelns von Akteuren, welche dabei selbst Bedingungen unterliegen, die durch die Sozialstruktur beeinflusst sind“ (Huinink / Schröder 2008: 262).

#### INDIREKTE ZITATION

Die sinngemäße Zitation verweist auf die inhaltliche Verwendung eines Gedankens oder einer Idee. Der Gedanke wird in eigenen Worten und ohne Anführungszeichen wiedergegeben, d.h. paraphrasiert. Der Übergang zu einem bloßen Verweis – also ohne eine inhaltliche Ausführung – ist manchmal fließend.

- In der Zitation wird in der Regel ein vgl. – dies steht für „vergleiche“ – vorangestellt. Dies verdeutlicht, dass es sich um ein indirektes Zitat handelt. Diese Methode wird jedoch nicht überall gefordert.
- Die Verwendung der indirekten Zitation zeigt zudem, dass man fähig ist, die betreffenden Inhalte zu verstehen und zu reflektieren, um sie anschließend in eigenen Worten wiederzugeben. Diese geistige Eigenleistung ist ein zentrales Element beim Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten.
  - Beispiel: Die Bewertung individueller Einflussmöglichkeiten hängt vom sozialen Status ab. Mitglieder niedriger sozialer Schichten sehen weniger Chancen und sind somit auch weniger motiviert. Sozial besser gestellte Menschen verfügen jedoch über mehr Möglichkeiten der Partizipation und sind folglich auch aktiver (vgl. Geißler 1994: 99).

#### ERLÄUTERUNGEN IN DER ZITATION

Kurze Erläuterungen in der Zitation sind möglich. Falls die Erläuterungen zu umfassend werden, sind diese in einer Fußnote als Anmerkung besser aufgehoben. Beispiele:

- [...] (siehe grundlegend, Becker 1994). [...] (eine Einführung findet sich bei Franck / Stary 2006).
- [...] (eine kontroverse Position hierzu nimmt allerdings Anon 2013 ein).

#### FEHLER IM ORIGINAL

Im Zitat befindliche grammatische und orthografische Fehler werden übernommen. Erkannte Fehler sind mit [sic!] im Anschluss zu kennzeichnen. Das bedeutet so viel wie „wirklich so“ und soll dem Leser der Arbeit verdeutlichen, dass der Fehler nicht auf Unachtsamkeit des Verfassers beruht.

Bsp.: „[...] wegen dem Kompetenzmodel [sic!]“

#### AUSLASSUNGEN IM ZITAT

Auslassungen innerhalb von Zitaten werden mit einem bzw. drei Punkten in einer eckigen Klammer gekennzeichnet. Ein Punkt [...] steht für ein ausgelassenes Wort, drei Punkte [...] bedeuten hingegen mehr als ein ausgelassenes Wort bzw. stehen auch für ausgelassene Sätze.

#### EINSCHÜBE IM ZITAT

Einschübe in verwendete Zitate, die diese vor allem an die grammatikalische Struktur des Hauptsatzes, in den diese eingesetzt werden, anpassen, werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt: [Einschub]

#### VERBINDUNG VON AUTOR UND JAHRESANGABE SOWIE SEITENZAHL

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten zur Angabe der zentralen Informationen bei einem Zitat. Die ausgewählte Methode ist in einer Arbeit konsequent beizubehalten. Es ist auf Einheitlichkeit zu achten.

- (Huinink & Schröder 2008: S. X), (Huinink & Schröder 2008, S. X), (Huinink & Schröder 2008: X), ...
- (Huinink & Schröder, 2008: S. X), (Huinink & Schröder, 2008, S. X), (Huinink & Schröder, 2008: X), ...
- (Huinink, Schröder 2008: S. X), (Huinink, Schröder 2008, S. X), (Huinink, Schröder 2008: X), ...
- (Huinink / Schröder 2008: S. X), (Huinink / Schröder 2008, S. X), (Huinink / Schröder 2008: X), ...

Die empfehlenswerteste und übersichtlichste Form ist: (A / B Jahr: X) bzw. (vgl. A / B Jahr: X)

#### WIEDERHOLTE ZITATION

Erfolgt eine wiederholte Zitation ein und desselben Autors, ohne durch eine andere Quelle unterbrochen zu sein, kann der Name des bzw. der Autoren wie folgt abgekürzt werden:

(vgl. Huinink / Schröder 2008: X), ... [...] (vgl. *ibid.* 1997: X) / (vgl. *ebd.* 1997: X) / (vgl. *dies.* 1997: X)

Handelt es sich nicht nur um denselben Autor, sondern auch dieselbe Quelle, wird auf das Jahr verzichtet. Ist zudem auch die Seite identisch, wird auch auf die Seitenangabe verzichtet, d.h.: (vgl. *ebd.*) / (*ebd.*)

### ZITIEREN VON MEHREREN QUELLEN EINES AUTORS IN EINEM JAHR

An das Erscheinungsjahr werden Buchstaben angehängt, wenn man vom gleichen Autor verschiedene Quellen des gleichen Jahres verwendet. Beispiel:

- Adorno, Theodor W. (1972<sub>a</sub> [1955]): Zum Verhältnis von Soziologie und Psychologie. In: ders.: Gesammelte Schriften. Band 8. Soziologische Schriften I. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 42-85.
- Adorno, Theodor W. (1972<sub>b</sub> [1965]): Gesellschaft. In: ders.: Gesammelte Schriften. Band 8. Soziologische Schriften I. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 9-19.

### ZITIEREN VON MEHREREN AUTOREN IN EINER QUELLE

Ab drei Autoren in einer Quellenangabe kann die Autorengruppe nach dem ersten Autor mit dem Verweis „et al.“ abgekürzt werden. Die erste Nennung der Autoren erfolgt in der Regel aber noch unter Angabe aller Autoren. Im Literaturverzeichnis werden immer alle Autoren angegeben.

(vgl. Buß / Fink / Schöps 1994: 196ff.) → (vgl. Buß et al. 1994: 196ff.)

### ZITIEREN VON MEHREREN QUELLEN

Besteht ein Gedankengang aus dem Zusammenspiel von mehreren indirekten Zitaten aus unterschiedlichen Quellen, so erfolgt die Auflistung der verwendeten Quellen in einem Kurzbeleg. Die unterschiedlichen Quellen können unter anderem durch Semikolon, „und“ bzw. „sowie“ voneinander abgegrenzt werden.

(vgl. Schelten 2010: 64; Euler / Hahn 2007: 477 und Gudjons 2008: 308)

### ZITIEREN VON ABBILDUNGEN UND TABELLEN

Verwendete Abbildungen und Tabellen erhalten einen Titel und werden mit einem Kurzbeleg versehen. Die Quellenangabe erfolgt bei Abbildungen oder Tabellen direkt unter der Darstellung.

- Handelt es sich bei der Abbildung oder Tabelle um eine detailgenaue Reproduktion aus einer Quelle, stellt man den üblichen Angaben zu Autor, Jahr und Seite einen Zusatz wie „übernommen aus“ voran.
- Sollte es sich um eine Abwandlung der Abbildung oder Tabelle handeln, steht in der Quellenangabe, dass es eine eigene Darstellung in Anlehnung an die entsprechende Quelle ist.
- Handelt es sich bei der Abbildung oder Tabelle hingegen um eine eigenständige Darstellung, die aber auf Angaben einer anderen Quelle beruht, so ist anzugeben, dass es eine eigene Darstellung unter Verwendung der Daten aus der entsprechenden Quellenangabe ist.

### ZITIEREN VON INTERVIEW-TRANSKRIPTEN

Interviews, die im Rahmen der Forschung geführt wurden, befinden sich in transkribierter Form im Anhang der Arbeit. Das gesamte Interview wird idealerweise mit einer fortlaufenden Zeilennummerierung versehen. Zitiert man im Fließtext einen Abschnitt, kann der Verweis wie in folgender Variante angegeben werden: (I3: Z217)

- Die Abkürzung I3 bezeichnet das dritte Interview bzw. den dritten Interviewten. Es können auch alternative Bezeichnungen gewählt werden, z.B. ausgedachte Namen.
  - Verwenden Sie Namen, Abkürzungen, Bezeichnungen etc. immer einheitlich.
  - Beachten Sie zudem die vollständige Anonymisierung der Interviewten bzw. genannter Dritter.
- Die abschließenden Angaben wie Z317 bzw. Z317-Z333 stehen für den Zeilenabschnitt, in dem das jeweilige Zitat zu finden ist. Dieses kann durch die Zeilennummerierung unproblematisch im anhängenden Transkript aufgefunden und überprüft werden.

### FREMSPRACHIGES ORIGINAL VS. ÜBERSETZUNG?

Die Ausgangslage: Eine englischsprachige Quelle wird in einer auf Deutsch verfassten Arbeit verwendet. Damit zusammenhängende bekannte Fragen sind:

- (1) Soll das Original übersetzt werden?
- (2) Ist es in der Übersetzung als direktes oder indirektes Zitat anzugeben?

Die folgenden Perspektiven sind zu beachten:

- (1) Bei direkter Übersetzung sollte es als direktes Zitat angegeben werden. Im Kurzbeleg ist aber darauf hinzuweisen, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt.
- (2) Eine Übersetzung muss aber nicht unmittelbar vorgenommen werden, da ohnehin sinngemäß übersetzt und indirekt zitiert werden kann.
- (3) Englisch ist in der Wissenschaft äußerst gängig, so dass das Original – sofern nicht anders abgesprochen und gefordert – beibehalten und direkt zitiert werden kann.
- (4) Im Zweifel sind diese Fragen immer mit dem Dozenten zu besprechen.

### FEHLENDE ANGABEN IM QUELLENBELEG

Alle bibliographischen Angaben sind immer ausführlich zu überprüfen, dennoch können Lücken bestehen.

- Fehlen Angaben zum Verfasser, so wird statt des Namens „o. V.“ geschrieben, d.h. ohne Verfasser.
- Fehlen Angaben zum Erscheinungsjahr, wird „o. J.“ angegeben.
- Fehlen Angaben zur Seite, verwendet man „o. S.“.
- Fehlen Angaben zum Erscheinungsort, wird stattdessen „o. O.“ im Langbeleg aufgeführt.

### ZWEI JAHRESZAHLEN

Ist die verwendete Quelle eine Neuauflage, das Original jedoch vor langer Zeit erschienen, wird im Kurzbeleg ein doppelter Jahresbeleg aufgeführt. In eckiger Klammer wird das Jahr der ersten Veröffentlichung genannt.  
(Autor 2014 [1920]: S. X)

### HERVORHEBUNGEN IM WÖRTLICHEN ZITAT

- In der zitierten Quelle hervorgehobene Wörter oder Passagen – z.B. durch kursive oder fette Schreibweise – sind bei der Übernahme möglichst so zu belassen.
  - „So spielt etwa die [...] *Marktmacht* von Marktteilnehmern eine wichtige Rolle für den ökonomischen Erfolg“ (Huinink / Schröder 2008: 229, Hervorhebung im Original).
- Fügt man selbst Hervorhebungen ein oder nimmt andere optische Änderungen am Quelltext vor, so sind diese ebenfalls kenntlich zu machen.
  - Original: „[Der Beruf] ist ein wesentlicher Bestimmungsfaktor für zahlreiche Aspekte der Lebenslage von Menschen“ (Huinink / Schröder 2008: 144).
  - Änderungen: „[Der Beruf] ist ein *wesentlicher Bestimmungsfaktor* für zahlreiche Aspekte der Lebenslage von Menschen“ (Huinink / Schröder 2008: 144, eigene Hervorhebung).
- Ist im zitierten Original bereits etwas in „...“ gesetzt, sind diese Anführungszeichen auf ‚...‘ zu verkürzen. Eine Hervorhebung oder ein Zitat innerhalb des zu zitierenden Abschnitts wird so neu gekennzeichnet.

### SEITENANGABEN IM ZITAT

Bezieht sich ein Verweis oder ein Argument allgemein auf ein gesamtes Werk, dann genügt eine Angabe von Autor und Jahr, also ohne Seitenzahl. In der Regel lassen sich die Verweise auf spezifische Passagen eingrenzen, so dass diese Art des Quellenverweises nur in Ausnahmefällen zu verwenden ist. Bitte immer genau prüfen.  
(vgl. Becker 1994)

Wird ein spezifisches Argument aus einer bestimmten Passage verwendet, ist stets auf die Seite zu verweisen.  
(vgl. Becker 1994: 171)

Erstreckt sich dieses Argument im Originaltext über mehrere Seiten, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen.  
(vgl. Becker 1994: 176f.)

- Das „f“ steht für folgende Seite, also im Beispiel die Seiten 176 und 177, bzw. „ff.“ für fortfolgende Seiten, wenn es sich um mehr als eine weitere Seite handelt, also die Seiten 176, 177 und 178.
- Teilweise wird auch verlangt, dass verwendete Argumente oder Inhalte, die sich über mehrere Seiten erstrecken, mit exakten und abschließenden Seitenangaben zu belegen sind, um eine bessere Nachvollziehbarkeit der Gesamtlänge der zitierten Passage zu gewährleisten, d.h. 176-180.

### ZITIERT NACH ... ZITIEREN AUS ZWEITER HAND

Zitate werden immer der Originalquelle entnommen. Die hier beschriebene Variante, das Zitat einer anderen Quelle als dem Original zu entnehmen, sollte nur verwendet werden, wenn die Originalquelle nicht zu beschaffen ist oder der Beschaffungsaufwand unverhältnismäßig ist. Die Beschaffung per Fernleihe ist immer vertretbar. Die teure Beschaffung über ein Antiquariat ist hingegen nicht zumutbar.

- Vorgehen: Zunächst wird die fehlende Quelle benannt, dann die verwendete Quelle, mittels der das Original zitiert wird. Im Literaturverzeichnis erfolgt nur die Angabe der verfügbaren Quelle. Beispiel:
  - (Autor A 1983: S. X zitiert nach / zit. n. Autor B 2014: S. X)
  - (Lindey 1952: S. 2, zitiert nach Gibaldi 1999: S. 30)
- Problematisch beim sekundären Zitieren ist: Die verwendete Quelle entkoppelt den zu zitierenden Gedanken des Originals aus dem ursprünglichen Kontext – dabei können Interpretations- und Zusammenhangsfehler auftreten, die den Inhalt verfälschen. Daher ist es äußerst wichtig, immer aus dem Original zu zitieren. Der Sinn besteht darin, den ursprünglichen Gedanken nachvollziehbar zu machen.

Um Zeilenumbrüche zwischen der Angabe S. und der Seitenzahl, dem Prozentzeichen, Maßeinheiten usw. zu vermeiden, setzt man geschützte Leerzeichen mittels der Tastenkombination „Strg + Umschalten + Leertaste“. Geschützte Trennstriche setzt man per „Strg + Umschalten + Bindestrich/Unterstrich“. Sichtbar werden die geschützten Leerzeichen nur bei Einblendung aller nicht-druckbarer Elemente in der Symbolleiste über: ¶

## 7.2 BIBLIOGRAPHIEREN

---

Alle verwendeten Quellen in wissenschaftlichen Arbeiten sind stets zu bibliographieren. D.h., dass alles, was zitiert wurde, in das Literatur- und Quellenverzeichnis aufzunehmen ist. Jedes angegebene Zitat muss auf eine Quelle in den Verzeichnissen verweisen – und jede angegebene Quelle in den Verzeichnissen muss auf einen Kurzbeleg im Fließtext zurückführbar sein. Alles, was aus anderen Quellen übernommen wird, muss im Fließtext mit einer Quelle angegeben werden. Allerdings: Etwas, das gelesen, aber überhaupt nicht genutzt wurde, so dass auch keine direkten oder indirekten Zitate entstanden sind, das gehört auch nicht in das Quellenverzeichnis. Es ist stets auf die einheitliche Verwendung des Zitationssystems zu achten.

Alle in wissenschaftlichen Arbeiten verwendeten Quellen sind zu bibliographieren. Im Verzeichnis werden diese vollständig und nach bestimmten Kriterien geordnet aufgeführt. Jedes Zitat muss auf eine Quelle im Verzeichnis verweisen. Das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis ist ein abschließendes Kapitel nach dem Hauptteil und vor dem Anhang.

Es gibt zahlreiche Variationen der folgenden Grundmuster. Richtlinien sind wiederum die einheitliche Verwendung des Zitationssystems bzw. die Beachtung von Vorgaben der Dozenten.

Die Quelle ist immer genau kenntlich und überprüfbar zu machen. Die Sortierreihenfolge ist alphabetisch, dann nach Jahr aufsteigend. Bei Autoren mit mehreren Quellen in einem Jahr wird nach dem Jahr mit „a“ beginnend alphabetisch aufgezählt, z.B.: (vgl. Autor 2013a: S. X) / (vgl. Autor 2013b: S. X). Die Auflagenziffer wird erst ab der Zweiten benannt.

### ZEITSCHRIFTENAUFsätze:

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. IN: ZEITSCHRIFTENTITEL. JAHRGANG. HEFT. ORT: VERLAG, SEITEN.

- Klein, Thomas (2003): Die Geburt von Kindern in paarbezogener Perspektive. Fertility in Male-Female Partnerships. In: Zeitschrift für Soziologie. Jg. 32. Heft 6. Stuttgart: Lucius & Lucius, S. 506-527.

### MONOGRAPHIEN (BÜCHER):

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. AUFLAGE. ORT: VERLAG

- Esser, Hartmut (1999): Soziologie. Spezielle Grundlagen. Band 1. Situationslogik und Handeln. Frankfurt am Main: Campus Verlag

### SAMMELBAND-BEITRÄGE / HERAUSGEBERSCHAFTEN:

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. IN: AUTOR (HRSG.): TITEL. UNTERTITEL. AUFLAGE. ORT: VERLAG, SEITEN.

- Mayer, Karl Ulrich (1990): Lebensverläufe und sozialer Wandel. Anmerkungen zu einem Forschungsprogramm. In: Mayer, Karl Ulrich (Hrsg.): Lebensverläufe und sozialer Wandel. Opladen: Westdeutscher Verlag, S. 7-21.

### ARBEITSPAPIERE (WORKING-PAPERS):

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. QUELLE.

- Gangl, Markus / DiPrete, Thomas A. (2004): Kausalanalyse durch Matchingverfahren. DIW Discussion Papers Nr. 401.

### KONFERENZBEITRÄGE:

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. KONFERENZ. ORT, LAND.

- Lesthaeghe, Ron / Surkyn, Johan (2004): When history moves on. The foundations and diffusion of a second demographic transition. 12th Biennial Conference of the Australian Population Association. Population and Society: Issues, Research, Policy. Canberra, Australia.

### ZEITUNGSARTIKEL:

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. IN: ZEITUNG. ERSCHEINUNGSDATUM, SEITEN.

- Schwentker, Björn (2006): Der Ernährer hat ausgedient. In: Die Zeit. 29. Juni 2006.

### ONLINE-QUELLEN:

MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. → MINDESTENS: URL / ADRESSE (ABRUFdatum)

- Schrader, Lutz (2011): Innerstaatliche Konflikte. Mazedonien. In: bpb. Berlin: Bundeszentrale für politische Bildung. <http://www.bpb.de/internationales/weltweit/innerstaatliche-konflikte/54789/mazedonien> (01.04.2015)

Online-Quellen verfügen über keine festen Zitier-Vorgaben, sind aber so ausführlich wie möglich anzugeben. Lässt sich kein Autor finden, ist die Institution bzw. die Internetseite zu benennen. Die Meta-Angaben einer Seite geben ausführlichere Auskunft, z.B. über das Veröffentlichungsdatum, sofern dieses nicht auf der Seite angegeben ist. Die Jahresangabe kann sich auf das Veröffentlichungsdatum bzw. auf das gegebenenfalls angeführte Datum der letzten Aktualisierung beziehen.

- Die Adresse der Seite ist komplett anzugeben, d.h. der Link muss unmittelbar zur Quelle führen und nicht nur zur Startseite. Auf die Nennung der Adresse wird im Kurzbeleg verzichtet. Der Link wird nur im Quellenverzeichnis angegeben.
- Darüber hinaus ist zu beachten, dass eine online gefundene Quelle nicht zwangsläufig auch als Online-Quelle auszuweisen ist. Haben Sie im Internet eine Quelle gefunden, die tatsächlich auch publiziert wurde, ist diese auch wie eine Publikation im Kurz- und Vollbeleg zu behandeln. Der Link kann in diesem Fall im Quellenverzeichnis ergänzend aufgeführt werden. Dies bezieht sich vor allem auf E-Books und E-Journals. Es muss geprüft werden, um welche eigentliche Publikationsform es sich handelt, die zusätzlich im Internet verfügbar ist.
- Internetquellen bergen die Gefahr, dass die zitierten Stellen nach dem letzten Aufruf aktualisiert, verändert, verlagert oder gelöscht werden. Um die Inhalte nachvollziehen und überprüfen zu können, speichern Sie die verwendeten Internetquellen in einem separaten Ordner ab. Nutzen Sie für Internetseiten die Druckoption des Browsers und speichern Sie die Inhalte als PDF ab. Die Dateien sind so zu benennen, dass diese den Quellen der Arbeit möglichst einfach zugeordnet werden können.
- Achten Sie bei der Verwendung von Online-Quellen immer auf deren Aktualität, Seriosität und Qualität.

## VIII. MÜNDLICHE & SCHRIFTLICHE STUDIENLEISTUNGEN

---

Immer wieder stellt man sich die Frage, wie man eigene Gedanken kenntlich machen kann oder ob diese überhaupt in eine wissenschaftliche Arbeit gehören. Eine solche Arbeit muss aus eigenen Gedanken bestehen, denn es geht schließlich nicht nur um die Wiedergabe von Informationen, Gedanken, Ideen und Konzepten anderer, sondern darum, wie diese generiert werden, nämlich aus Erhebungen, theoretischen Überlegungen etc. Plausibilität, Nachvollziehbarkeit und Schlüssigkeit sind von unmittelbarer Relevanz – sich nur auf einen individuellen Erfahrungswert, z.B. ein Erlebnis, zu stützen und daraus eine generalisierte Aussage abzuleiten, ist nicht ausreichend. Die eigene Erfahrung kann hingegen einen Ausgangspunkt für Hypothesen bilden, die durch weitere Forschung bestätigt oder abgelehnt werden – nicht jedoch, um den Nachweis zu erbringen. Diese Punkte sind bei allen Formen mündlicher und schriftlicher Studienleistungen zu beachten.

Darüber hinaus empfiehlt es sich insbesondere für schriftliche Studienleistungen, dass diese vor der Abgabe noch einmal durchgelesen und auch von Kommilitonen gegengelesen werden. Dabei sind sowohl auf die inhaltliche und argumentative Geschlossenheit, als auch erst recht auf eine klare und verständliche Ausdrucksweise sowie eine fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik und formale Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens zu achten. Die Korrekturphase sollte im Zeitplan ausreichend berücksichtigt werden.

Egal, um welche Art der Studienleistung es sich handelt, es gibt etliche zu vermeidende Risikofaktoren. Das Wissen darum hilft bei der Prävention. Halten Sie sich stets folgende Worst-Case-Szenarios vor Augen und bemühen Sie sich um die Minimierung der Risiken:

**COMPUTER-CRASH – DATENVERLUST – DRUCKER-AUSFALL – ZEITLICHER PUFFER**

Die Konstruktion von Geschlecht in der deutschen Sprache ist wiederkehrend Gegenstand umfassender Diskussionen. Im Rahmen von wissenschaftlichen Arbeiten stellen sich Studierende häufig die Frage, welche Variante die angemessene Wahl darstellt. Hintergründe und Hilfestellungen zu diesem Thema sind in einem Leitfaden für geschlechtersensibles und inklusives Schreiben und Sprechen der Universität Köln zu finden.

□ [http://www.gb.uni-koeln.de/service/publikationen/index\\_ger.html#e11298](http://www.gb.uni-koeln.de/service/publikationen/index_ger.html#e11298)

### 8.1 KLAUSUR

---

Gerade bei Klausuren zeichnen sich immer wieder leicht zu vermeidende Probleme ab, die in Anbetracht des Zeitdrucks und der Zeitknappheit noch mehr Wirkung entfalten.

---



### WAS SOLLTE BEI KLAUSUREN BEACHTET WERDEN?

- Lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch und achten Sie vor allem auf die Formulierung. Darin können sich Verneinungen oder Umkehrungen verbergen, die man äußerst leicht überliest. Geschieht dies, wird am Ende eine ganz andere Frage beantwortet, um die es aber nicht gehen sollte.
- Beginnen Sie mit Aufgaben, deren Beantwortung leichtfällt, die zudem aber auch viele Punkte bringen.
- In mathematisch ausgerichteten Klausuren sollten die Handhabung des Taschenrechners, Überlegungen zur Rundung von Zahlen, das übersichtliche Notieren von Zwischenergebnissen und die optimale Einbindung von Skizzen und Diagrammen vorab geübt und bedacht werden.
- Zudem sollte das Vorgehen beim Beantworten der Klausuren eingeübt werden. Probeklausuren oder bei den Fachschaften verfügbare vergangene Klausuren helfen dabei besonders weiter. Gehen Sie die Fragen gemeinsam mit Kommilitonen durch, aber simulieren Sie auch gemeinsam Prüfungsbedingungen, unter denen Sie die Fragen einzeln beantworten. Insbesondere in den Rechtswissenschaften sind Übungsfälle für Rechtsgutachten besonders häufig vertreten und sollten regelmäßig bearbeitet werden.

Überlegen Sie, welche Probleme beim Bearbeiten von Klausuren noch auftreten können.

## 8.2 PROTOKOLL

---

Das Protokoll hat die Aufgabe, etwas Geschehenes ohne Verzerrungen zu dokumentieren. Äußerungen oder Handlungen von Personen werden möglichst genau und ohne Weglassungen dargestellt. Es produziert selbst keine Inhalte, sondern reproduziert sie.

### CHECKLISTE: PROTOKOLL

- Nachvollziehbarkeit für nicht-Anwesende der Sitzung. Das Protokoll dient dazu, die Veranstaltungsinhalte für die weitere Bearbeitung festzuhalten und zwar so, dass auch der in der betreffenden Sitzung nicht-Anwesende das Wesentliche über den besprochenen Gegenstand erfassen kann.
- Systematische Dokumentation: Die Ergebnisse einer Sitzung, d.h. die getroffenen Aussagen und deren Begründungen, werden im Protokoll systematisch festgehalten. Gegenstand des Protokolls ist also der sachliche Zusammenhang der diskutierten Inhalte.
- Vermeidung von Stellungnahmen, Interpretationen, organisatorischen Aspekten.
- Der Einsatz von Absätzen und Überschriften zur sachlichen Gliederung und Abfolge von Gedankengängen oder Argumenten wird empfohlen.
- Protokolle basieren auf Mitschriften (vgl. S. 24).
- Erwähnte Quellauszüge und -verweise sind umfassend nachzuweisen.
- Die allgemeinen Kennzeichen im Kopfbereich des Protokolls sind einzuhalten, d.h. die Angabe von Universität, Fakultät, Institut, Titel der Veranstaltung, Name des Dozenten, Thema der Sitzung, Datum der Sitzung und der Name des Protokollanten.

## 8.3 VORTRAG & REFERAT

---

Ein Referat dient dazu, wesentliche Aspekte und Problemstellungen eines Themas den Veranstaltungsteilnehmern anschaulich zu präsentieren und dadurch die sachliche Diskussion anzuregen. Zugleich kann es für den Vortragenden Grundlage einer folgenden Seminararbeit werden. Vorträge werden in der Regel von einer Präsentation begleitet. Die Universität Rostock bietet hierfür Vorlagen im Corporate Design an. Download:

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/vorlagen/>

### 8.3.1 GRUNDSÄTZE

---

In der Regel werden in einem Vortrag die theoretischen Ausarbeitungen und zentralen Ergebnisse einer Forschungsarbeit wiedergeben. Zu beachten sind diese Punkte (vgl. Abb. 8):

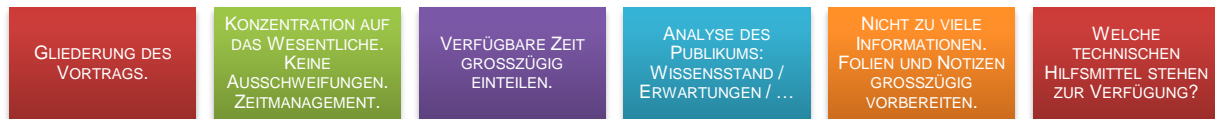


ABB. 8: VORTRÄGE - BEACHTENSWERTE PUNKTE

Die Ausführung des Vortrags, die tatsächliche Präsentation, geht mit weiteren wichtigen Punkten einher, die im Folgenden kurz erläutert werden und die grundsätzlich zu beachten sind.

<b>VERSTÄNDLICHKEIT</b>
Kurze und klare Sätze erhöhen die Verständlichkeit der Darstellung. Hilfreich sind prägnante Erklärungen von Fachbegriffen. Gedankensprünge, Abweichungen und Schachtelsätze sind zu vermeiden.
<b>STRUKTUR</b>
Verliert sich der Vortragende in den eigenen Darstellungen oder kommt der rote Faden abhanden, können und wollen die Zuhörenden nicht mehr folgen. Zu Beginn sind zum besseren Verständnis die Struktur des Referates sowie die inhaltlichen Schwerpunkte und Problemstellungen darzulegen. Während des Vortrags sind die Abschnittswchsel – z.B. durch Überleitungen – deutlich zu machen.
<b>FREIE REDE</b>
Anstatt ein Referat schriftlich auszuformulieren und lediglich abzulesen, empfiehlt es sich mit Stichwörtern zu arbeiten. Das Referat wird dadurch lebendiger, das Zuhören fällt leichter, die Inhalte werden besser verständlich und man kann einen besseren Blickkontakt mit den Zuhörenden aufnehmen.
<b>EINSATZ: MEDIEN &amp; VISUALISIERUNG</b>
Medien und Visualisierung sind eine wirkungsvolle Ergänzung zum mündlichen Vortrag. Bestimmte Sachverhalte müssen so nicht erst umständlich mit Worten erklärt, sondern können veranschaulicht werden. Visualisierungen sind z.B. Schemata, Tabellen, Bilder auf Overhead-Folien oder Präsentationen und Handouts.
<b>MAXIMAL 20 MINUTEN LÄNGE</b>
Referate sind keine Vorlesungen. Das Thema bzw. die Literatur müssen nicht vollständig abgehandelt werden. Man konzentriert sich auf das Wesentliche. Die Orientierung erfolgt stets an der Fragestellung des Referats. Zudem ist die nachlassende Aufmerksamkeitsspanne der Zuhörenden zu beachten.
<b>DISKUSSION: THESEN &amp; MODERATION</b>
Im Vortrag geht es nicht nur um die Vermittlung von Inhalten, sondern auch um eine inhaltliche Eigenleistung der Referenten. Der abschließende Teil des Referates besteht daher aus einer Diskussion mit dem Auditorium, die von den Referenten durch vorbereitete Thesen initiiert und im weiteren Verlauf moderiert wird.
<b>PROBE</b>
Ein Vortrag findet vor einem Publikum statt. Man muss also vorab die Präsentation durchdenken und planen. Um Pannen vorzubeugen und selbstsicherer zu werden, sollte alles geprobt werden. Bestenfalls referiert man bereits vor Kommilitonen. Dabei können Gesten, Sprache, Geschwindigkeit und Dauer überprüft werden.

### 8.3.2 TECHNIKEN

---

Die Planung, Konzeption und Durchführung von Vorträgen geht mit verschiedenen Aufgaben und Herausforderungen einher. Im Folgenden werden die zentrale Merkmale sowie Tipps, Tricks und Hinweise für die einzelnen Phasen und Schritte aufgeführt.

#### VORÜBERLEGUNG & VORBEREITUNG

- Der Vortrag ist durch eine einfache Gliederung zu strukturieren.
- Der Schwerpunkt liegt auf für die Zuhörer nachvollziehbaren und wesentlichen Aspekten. Abschweifen und Kleinigkeiten sind zu vermeiden, auch in der Ausarbeitung.
- Die Zielgruppe ist zu beachten, d.h. welchen Wissensstand besitzt das Auditorium, welches wissenschaftliche Niveau und welche Erwartungshaltung liegt vor?
- Eine Übersicht über den Ablauf ist zu erstellen, die zu Beginn des Vortrages vorgestellt werden kann.
- Zentrale Punkte für die Ausarbeitung sind:
  - Welches sind die wichtigsten zu vermittelnden Ergebnisse und Informationen?
  - Die wichtigsten Inhalte nicht bis zuletzt aufheben.
  - Zielgerichtet auf die Ergebnisse hinarbeiten, zentrale Erkenntnisse auch vorab thematisieren.
  - Idealerweise werden Ergebnisse mehrfach und aus mehreren Perspektiven angesprochen.
- Wiederkehrend hinterfragen, was den Zuhörern besonders in Erinnerung bleiben soll.
- Die verfügbare Zeit großzügig einteilen. Keine 30 Folien bei 15 Minuten Vortragzeit.
- Nicht zu viele Informationen aufnehmen.
- Für die zentralen Ergebnisse und Aussagen großzügig Spielraum einplanen. Eine breit angelegte Heranführung an das Thema und die zeitknappe Präsentation von Ergebnissen sind kontraproduktiv. Die zentralen Aussagen sind der eigentliche Grund für den Vortrag.
- Das freie Sprechen ist erste Wahl. Folien sind nur Orientierungshilfen und Gedächtnisstützen.
- Schriftlich ausformulierte bzw. auswendig gelernte Vorträge sind zu vermeiden. Der Unterschied zwischen freier Rede und selbst äußerst geschicktem Ablesen ist stets zu bemerken und wirkt sich negativ auf die Konzentrationsfähigkeit des Publikums aus.
- Die genutzten Materialien wie Folien und Notizen sind sorgfältig aufzubereiten. Auch unter Hektik lassen sich dann wichtige Informationen schnell wiederfinden und verarbeiten.
- Vorab ist zu klären, welche technischen Hilfsmittel und Medien für den Vortrag verfügbar sind und wie die räumlichen Gegebenheiten sind, um diese besser für sich selbst nutzen zu können.

#### ABLAUF DES VORTRAGS

- Vorstellung der Referenten.
- Einbettung des Themas in den Gesamtkontext.
  - Was ist das Ziel und warum wird zu diesem Thema vorgetragen? Wie lautet die Fragestellung?
- Vorstellung der Gliederung bzw. des Ablaufplans.
- Der Vortrag ist in einen Hintergrund einzubinden, z.B. gesellschaftlich, anekdotisch, historisch. Im wissenschaftlichen Diskurs ist vor allem zu erläutern, welche Theorie der Bearbeitung des Themas zugrunde liegt. Daher erfolgt eine deutliche Darstellung der Theorien, Annahmen und Grundbedingungen des Themas. Wiederholungen und Rückbezüge sind empfehlenswert. Das gesprochene Wort ist flüchtiger als das geschriebene Wort.
- Der Vortrag schließt mit einer Diskussion ab, die durchgängig vom Vortragenden geleitet wird.

#### REGELN EINES VORTRAGS

- Hauptsätze und Verben verwenden, keine Verschachtelungen. Kurz, knapp und prägnant reden.
- Angemessener Sprachstil. Floskeln vermeiden. Laute und deutliche Aussprache.
- Beispiele verwenden, um das Gesagte zu veranschaulichen.
- Rückfragen knapp und freundlich beantworten.
- Kohlensäurehaltige Getränke, Schokolade etc. vor und während des Vortrags vermeiden.
- Nicht mit dem Rücken zum Publikum stehen und dabei nur die Präsentation an der Wand ansehen.
- Bei wissenschaftlichen Vorträgen sind Zwischenfragen durchaus üblich. Nicht davon aus der Ruhe bringen lassen. Eine gute inhaltliche Vorbereitung hilft weiter.
- Fragen können auch bis zum Ende des Vortrags zurückgestellt werden, wenn festgestellt wird, dass bestimmte Aspekte den Zeitrahmen sprengen. Erst den Vortrag beenden.

- Genug Zeit einplanen. Der Vortrag vor Publikum benötigt immer mehr Zeit als die Probe vorab. Daher sollten 20-25 % der zur Verfügung stehenden Zeit als Puffer eingeplant werden.
- Auf rhetorische Tricks verzichten, die nicht zum Referenten passen. Man sollte nicht versuchen, andere Redner zu kopieren. Kopien sind immer schlechter als das Original – daher sich selbst treu sein.

#### REGELN EINER POWERPOINT-PRÄSENTATION

- Weniger ist oft mehr. Effekte, Menge und Länge der Informationen pro Folie, Farbe, ... eingrenzen.
- Kurze Zusammenfassungen und wenige Bilder verwenden.
- Lesbarkeit beachten. Mindestens Schriftgröße: 16
- Übersichtlichkeit bewahren. Maximal sechs bis acht Stichpunkte pro Folie.
- Verständlichkeit herbeiführen. Keine Sätze, nur kurze Stichpunkte.
- Einfaches Layout, keine weißen Folien, aber auch kein bunter Hintergrund.
- Vorlagen für Präsentationen im Corporate Design der Alma Mater – sofern verfügbar – sollten eingesetzt werden. Nicht zuletzt führt dies zur besseren Identifikation mit der Institution, an der man studiert.

#### REDNER-PUBLIKUM-INTERAKTION

- Vorträge leben nicht nur vom Inhalt. Das Publikum nimmt unbewusst wahr.
- Aufrecht stehen, nicht eingefallen wirken, Schultern gerade. Nicht anlehnen, zappeln, wippen, elegantes, aber festes Stehen. Geringe Bewegungen übertragen sich auf das körperliche Erscheinungsbild.
- Blickkontakt zum gesamten Publikum aufrechterhalten bzw. Fixpunkte im Raum suchen.
- Nicht hinter einem Pult o.ä. verstecken. Vielmehr gilt es, dessen räumliche Eigenschaft positiv zu nutzen, es zu einem weiteren Standbein zu machen.
- Stabile Karteikarten, A5 oder kleiner, verwenden. Je größer sie sind, z.B. A4-Papier, desto mehr übertragen zittrige Hände die Nervosität auf das Blatt. Im Idealfall sind die Karten nicht beschriftet und dienen nur dem Zweck, dass man weiß, wie man mit den Händen beim Vortrag umgehen soll.
- Gruppenreferate: Wer gerade nicht spricht, hält sich dezent im Hintergrund und unterstützt mit Inaktivität und zielgerichteter Aufmerksamkeit den Sprecher der Gruppe.

### 8.3.3 FEEDBACK

Feedback ist ein zentrales, aber häufig vernachlässigtes Mittel, um Eindrücke zur Präsentation zu erhalten. Das Geben und das Annehmen von Feedback sind besondere Herausforderungen. Das Auditorium soll eine konkrete, angemessene und brauchbare Rückmeldung geben und wertende bzw. fordernde Elemente vermeiden. Unabänderliche Dinge, die vor allem Eigenheiten des Vortragenden betreffen, sind nicht anzusprechen. Feedback ist erbeten, aber kein Zwang. Im Folgenden einige zu beachtende Regeln (Karmasin / Ribing 2009: 136).

#### REGELN FÜR DAS GEBEN VON FEEDBACK

KONSTRUKTIV	• „Das Feedback soll so formuliert sein, dass es Perspektiven auf Verbesserungen in der Zukunft bietet: ‚Vielleicht könntest du in Zukunft mehr darauf achten, ...‘“ (ebd.)
BESCHREIBEND	• „Das Feedback soll Verhalten beschreiben und nicht eine Charakteranalyse sein. ‚Du bist ...‘ ist also unangebracht.“ (ebd.)
KONKRET	• „Je konkreter das Feedback, umso leichter ist es nachzuvollziehen.“ (ebd.)
SUBJEKTIV	• „Man soll von seinen eigenen Beobachtungen und Eindrücken sprechen und nicht von denen anderer oder der Gruppe.“ (ebd.)
NICHT NUR NEGATIV	• „Die ‚Sandwich-Theorie‘ empfiehlt, negative Kritik zwischen zwei Schichten von positiven Elementen zu betten.“ (ebd.)

REGELN FÜR DAS ANNEHMEN VON FEEDBACK	
AUSREDEN LASSEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• „Man kann nicht wissen, was der andere sagen will, bevor er nicht zu Ende gesprochen hat. Allenfalls könnte man es vermuten. Deshalb gilt: ausreden lassen!“ (ebd.)</li></ul>
SICH NICHT RECHTFERTIGEN ODER VERTEIDIGEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• „Es ist wichtig, sich klar zu machen, dass der Feedback-Geber immer nur beschreibt, wie man auf denjenigen wirkt. Diese Wahrnehmung ist aber durch keine Klarstellung revidierbar. Man sollte die Meinung des anderen hinnehmen und, falls man möchte, auch daraus lernen. Es ist lediglich wichtig zu verstehen, was der andere meint, man sollte sich also nicht scheuen, Verständnisfragen zu stellen. Es kann durchaus sein, dass weitere Feedbackgeber eine andere Wirkung beschreiben.“ (ebd.)</li></ul>
DANKBAR SEIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• „[...] für Feedback, auch wenn es nicht in der richtigen Form gegeben wurde. Es hilft, sich selbst und die Wirkung auf andere kennen zu lernen und dadurch sicherer und kompetenter im Auftreten zu werden.“ (ebd.)</li></ul>

### 8.4 KO-REFERAT

---

Ein Ko-Referat ist ein kurzer Vortrag nach der Präsentation eines Papiers durch dessen Autor. Es geht um die kritische Auseinandersetzung mit diesem und beinhaltet eine kurze Zusammenfassung der Inhalte des Papiers. Gegebenenfalls gehören auch eine Betrachtung der genutzten Quellen und eine weitere Recherche zur Auseinandersetzung. Da Ziel des Ko-Referats ist die kritische Reflexion des Papiers.

### 8.5 HANDOUT

---

Ein Handout ist ein vortragsbegleitendes Mittel. Auf maximal zwei Seiten werden die Kernaussagen kurz und übersichtlich zusammengefasst. Das Handout erleichtert die Nachvollziehbarkeit des Vortrags und ermöglicht dem Zuhörer, eigene Anmerkungen festzuhalten. Fragestellungen, Definitionen und Zitate können mit aufgenommen werden.

Die allgemeinen Kennzeichen im Kopfbereich des Handouts sind einzuhalten, d.h. die Angabe von Universität, Fakultät, Institut, Titel der Veranstaltung, Name des Dozenten, Thema des Vortrags, Name der Referenten, Datum der Sitzung. Am Ende des Handouts werden die verwendeten Quellen aufgeführt.

Unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ sind Handout-Vorlagen zu finden.

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/vorlagen/>

## 8.6 THESENPAPIER

---

Das Thesenpapier ist vielseitig einsetzbar. Denkbar ist der Einsatz zur Strukturierung der eigenen Argumentationsführung im Vorfeld einer schriftlichen Arbeit sowie zur Prüfungsvorbereitung oder als Orientierungshilfe für ein Referat. Einerseits lassen sich so Inhalte eines Referats im Prozess der Erarbeitung übersichtlich strukturieren, andererseits kann das Thesenpapier ein Leitfaden zur Durchführung des Referats sein. Dem Auditorium kann es zudem als Handreichung dienen, um eine bessere Nachvollziehbarkeit der präsentierten Inhalte zu gewährleisten. Ziel der Erstellung eines Thesenpapiers ist, einen Überblick über den aktuellen Diskussionsstand sowie Problemfelder des behandelten Themas zu geben und dieses in einen übergeordneten Gesamtzusammenhang einzubetten. Als referatsbegleitendes Material sollte das Thesenpapier die anvisierte Argumentation veranschaulichen und Anknüpfungspunkte für Rückfragen und Gegenthesen bieten. Wesentliche Bestandteile des Thesenpapiers zur Eigenverwendung sind die Gliederung des Referats sowie die verwendeten Thesen. Unter den Thesen können Stichworte aufgelistet werden, die während des Vortrags als Gedankenstütze dienen. Bei der Verwendung als Handreichung ist zu beachten, dass ein Dokumentkopf (vgl. S. 54), ein Einleitungssatz sowie Literatur- und Quellenangaben aufzunehmen sind.

Der Unterschied zwischen Thesenpapier und Handout besteht darin, dass die aufgestellten Thesen keine bloße Wiedergabe des Referatsinhalts darstellen. Die Kernaussagen lassen sich hier in präzisen Sätzen zusammenzufassen und in eine logische Reihenfolge bringen.

## 8.7 POSTER

---

Wissenschaftliche Poster werden im Format DIN-A0 erstellt. Ein Poster präsentiert die Erkenntnisse zu einem Forschungsthema. Essentiell ist die prägnante Darstellung dessen, was für die inhaltliche Aussage unablässig ist.<sup>7</sup> Die Beurteilung der inhaltlichen Qualität erfolgt analog zu den anderen Formen wissenschaftlicher Arbeiten. Bestandteile eines Posters sind:

<b>PROBLEMSTELLUNG</b>	Bedeutung und Abgrenzung des Problems.
<b>ZIELSETZUNG</b>	Welche Fragen sollen beantwortet werden? Welche Ziele verfolgt die Untersuchung?
<b>METHODIK</b>	Wie ist die Vorgehensweise zur Zielerreichung?
<b>ERGEBNISSE</b>	Was ist festgestellt worden und was heißt das für die Fragestellung bzw. Zielsetzung?
<b>SCHLUSSFOLGERUNGEN</b>	Bedeutung und Konsequenzen der Ergebnisse für Praxis bzw. weitere Forschung?

---

<sup>7</sup> Beispiel: [http://www.wiwi.uni-rostock.de/fileadmin/Institute/ISD/Lehrstuhl\\_Soz\\_Theorien/Poster\\_YN-MW.pdf](http://www.wiwi.uni-rostock.de/fileadmin/Institute/ISD/Lehrstuhl_Soz_Theorien/Poster_YN-MW.pdf)

---

Im Studium liegt dem Poster nicht immer eine eigene Forschungsleistung zugrunde. Vielmehr geht es um die Darstellung fremder Ergebnisse. Die visuelle Präsentation dient v.a. dem Lenken des Blickes. Gestaltungsmittel helfen bei der Inszenierung der wissenschaftlichen Inhalte, dürfen diese aber nicht überstrahlen. Text sollte auch aus größerer Distanz lesbar und das Poster übersichtlich strukturiert sein. Der verfügbare Platz ist effektiv zu nutzen.

## 8.8 QUELLEN: ZUSAMMENFASSUNG & KRITIK

---

Eine Zusammenfassung bzw. Kritik von Quellen ist zwei bis drei Seiten lang. Sie gibt die wichtigsten Inhalte des betreffenden Textes in eigenen Worten wieder und beinhaltet eine eigene Stellungnahme zum Text. In der Zusammenfassung sollen Thema bzw. Fragestellung des Autors präzise benannt werden. Bei empirischen Untersuchungen werden die verwandte Methode erläutert und die wichtigsten Ergebnisse dargestellt. Zusätzlich sollen die wichtigsten im Text benutzten Fachbegriffe kurz erklärt werden. Die eigene Stellungnahme setzt sich kritisch mit dem Thema, den Aussagen und Vorgehensweisen des Autors auseinander. Bitte achten Sie darauf, dass stets deutlich wird, wo es sich um eine Wiedergabe des Textes oder eine Präsentation der eigenen Meinung handelt. Nutzen Sie, wenn passend, den Konjunktiv. Vergessen Sie nicht die Referenz des Textes, den Sie zusammenfassen, vollständig anzugeben.

## 8.9 REZENSION

---

Die Rezension beinhaltet zusätzlich zur Inhaltsangabe eine Einschätzung der Qualität des Inhalts. Dabei wird vom Rezensenten eine Einordnung des Inhalts in den größeren wissenschaftlichen Forschungskontext vorgenommen und die Bedeutung dessen dafür geklärt.

Fachbezogene Zeitschriften und Journale enthalten Rezensionen, an denen man sich orientieren kann. Rezensionen sind auch bei der Literaturrecherche zweckdienlich. Eine gute Rezension beantwortet auf ca. 2 bis 5 Seiten die folgenden Fragen (vgl. Abb. 9):

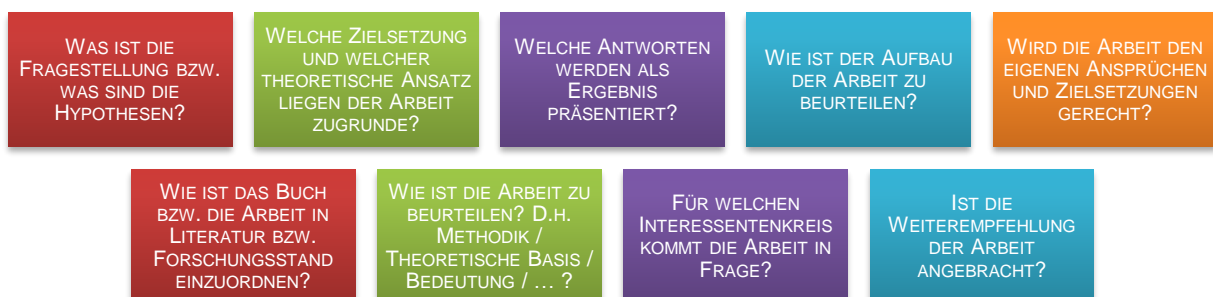


ABB. 9: VON EINER REZENSION BEANTWORTETE FRAGEN

## 8.10 ESSAY

---

Ein Essay ist eine flüssig geschriebene Abhandlung, die eine wissenschaftliche Fragestellung knapp, nicht erschöpfend, aber in anspruchsvoller Form auf 4 bis 5 Seiten behandelt. Stilistisch erlaubt das Essay mehr Freiheiten als eine Seminararbeit und ist auch nicht so streng gegliedert. Im Mittelpunkt steht eine These, die zielgerichtet überprüft werden soll.

Es sollen eigene Überlegungen und Positionen entwickelt werden. Zitate, die als solche gekennzeichnet werden müssen, sind sparsam einzusetzen. Im Vordergrund steht die eigene Argumentation und Perspektive. Ein Essay sollte trotz der Freiheiten eine erkennbare Struktur aufweisen und dem Schema Einleitung, Hauptteil und Schlussteil folgen. Dabei stellt die Einleitung das Thema bzw. die Problem- und Fragestellung vor. Für die eigene Position und die Kernaussage ist im Hauptteil Platz. Dort werden Argumente abgewogen, Beispiele angefügt etc. Der Schlussteil fasst die zentralen Argumente kurz zusammen und zieht ein Fazit. Dieses bringt das Essay auf den Punkt und kann weitere Perspektiven und Diskussionsbedarf aufzeigen. Am Ende muss die verwendete und zitierte Literatur angegeben werden.

## 8.11 PRAKTIKUMSBERICHT

---

Ein Praktikumsbericht soll der individuellen Reflexion praktischer Erfahrungen dienen. Gleichzeitig trägt der Bericht auch zur besseren Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden bei und dient der Information über die Erfüllung der Prüfungsleistung Praktikum. Zudem erfüllt der Bericht eine Informationsfunktion, indem er Institutionen im Berufsfeld vorstellt. Es ist hilfreich zu erfragen, ob die Praktikumsstelle weiterhin Praktikanten aufnehmen würde, um Studierenden zukünftig zielgerichtet Praktikumsmöglichkeiten vermitteln zu können. Der Bericht gliedert sich in der Regel wie folgt (vgl. Tab. 13) und beantwortet die aufgeführten Fragen.

<b>I.</b>	<b>DIE PRAKTIKUMSSTELLE – FORMALE BEDINGUNGEN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genaue Beschreibung der Institution, Was macht die Institution? Wie groß usw.? Welche Aufgabe hat meine Abteilung? Leitungs- / Organisationsstruktur?</li><li>• Wie habe ich die Praktikumsstelle gefunden (Bewerbung, Kontaktaufnahme)? Welche Erfahrungen gewinne ich aus dem Vorgehen bei der Bewerbung?</li><li>• Wie sind die Arbeitsbedingungen? Gab es Fahrtkostenzuschuss, Aufwandsentschädigung, sonstige Unterstützung? Wie waren die Arbeitszeiten?</li></ul>
<b>II.</b>	<b>AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN – DER ABLAUF DES PRAKTIKUMS</b>
<b>2.1</b>	<b>UMFELD DER PRAKTIKUMSTÄTIGKEIT</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• An welchen Aufgaben habe ich gearbeitet? Wozu sind die Tätigkeiten / Projekte da?</li><li>• Wer hat auch an diesen Aufgaben gearbeitet? Wie (eng) war die Zusammenarbeit?</li></ul>



<b>2.2</b>	<b>AUFGABE UND ZIEL</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was war meine Aufgabe aus Sicht der Institution?</li> <li>• Was sollte ich im Verlauf des Praktikums erreichen?</li> <li>• Was wollte ich im Verlauf des Praktikums erreichen?</li> </ul>
<b>2.3</b>	<b>TÄTIGKEITEN UND ARBEITSERGEBNISSE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dies ist der ausführlichste Abschnitt des Berichts. Ggf. Unterabschnitte einfügen.</li> <li>• Was habe ich in der Zeit meines Praktikums getan?</li> <li>• Welche Schwierigkeiten gab es? Welche starken Phasen gab es?</li> <li>• Was ist das Gesamtergebnis? In welchem Verhältnis steht dies zu den Zielen, fremde und eigene Ziele?</li> <li>• Welche Kompetenzen, die ich im Studium erworben habe, konnte ich einbringen?</li> </ul>
<b>2.4</b>	<b>FACHSPEZIFISCHE REFLEXION ÜBER DAS PRAKTIKUM</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ist die Institution aus fachspezifischer Sicht zu beschreiben?</li> <li>• Wie ist meine Tätigkeit als PraktikantIn aus fachspezifischer Sicht zu beschreiben?</li> <li>• Wie kann ich das Praktikum mit meinem Wissen aus den verschiedenen Studienbereichen analysieren?</li> </ul>
<b>III.</b>	<b>FAZIT UND BEWERTUNG</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie ist das Praktikum insgesamt zu bewerten?</li> <li>• Wie gut oder schlecht gestaltete sich die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern?</li> <li>• Wie ist die Verbindung von Theorie und Praxis?</li> <li>• Was habe ich im Praktikum gelernt, das ich im Studium nicht lernen konnte?</li> <li>• Was lerne ich im Studium, das ich im Praktikum nicht vermittelt bekomme?</li> <li>• Wird sich aufgrund der Praktikumserfahrung mein Studierverhalten ändern? Wie?</li> <li>• Habe ich für zukünftige Praktikanten Anregungen?</li> <li>• Welche Verbesserungsvorschläge zur Durchführung von Praktika habe ich?</li> </ul>
<b>IV.</b>	<b>ANHANG</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie des Praktikumszeugnisses und ggf. Kopie von Arbeitsproben</li> <li>• Bestätigung der Teilnahme am Praktikum mit Stempel und Unterschrift der Institution.</li> </ul>

TAB. 13: PRAKTIKUMSBERICHT - INHALTLICHE STRUKTUR

Eine Vorlage zum Verfassen des Praktikumsberichts inklusive der dargestellten Struktur-  
vorschläge steht unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ zum Download bereit:

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/vorlagen/>

## 8.12 TRANSKRIPTION: INTERVIEW

Interview-Transkripte bilden eine Ausgangssituation, die akustisch bzw. audiovisuell aufgezeichnet wurde, in schriftlicher Form möglichst genau ab, um diese für eine wissenschaftliche Analyse und Interpretation zugänglich zu machen. Die Ausgangssituation bezeichnet man als Primärdaten, das aufgezeichnete Material als Sekundärdaten und das Transkript als Tertiärdaten (vgl. Kowal / O’Connel 2008: 440). Die Transkription ist folglich der Versuch, eine Ähnlichkeit zwischen Primärdaten und Tertiärdaten herzustellen. Die Verschriftung löst die Ausgangssituation aus deren zeitlicher Flüchtigkeit und Vergänglichkeit (vgl. Flick 2007: 383). Abschnitte lassen sich bei der Interpretation nun beliebig oft wiederholen und intensiv betrachten.

Bei Primär- oder Sekundärdaten ist dies nicht bzw. nur schwer möglich. Transkriptionen können äußerst detailliert erstellt werden, so dass darin alle sprachlichen, akustischen und situativen Auffälligkeiten aufgeführt werden. Daher ist stets die Frage nach der Verhältnismäßigkeit zwischen Aufwand und Zielstellung der Transkription zu beantworten. Man muss festlegen, was alles benötigt und unbedingt transkribiert werden muss sowie ob alle dabei erfassten Phänomene auch für die weitere Analyse relevant sind. Das dabei zu entwickelnde und den Detailgrad bestimmende Transkriptionssystem ist also immer forschungsspezifisch auszurichten.

Ausführliche Informationen zu Transkriptionen und unterstützender Software stehen in einer Präsentation unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ zum Download bereit:  
□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/e-ressourcen/>

### 8.13 EXPOSÉ

---

Das Exposé ist ein wichtiger vorbereitender Schritt bei Abschlussarbeiten, aber auch bei Forschungs-, Stipendien- und Projektanträgen. Darin werden die Grundlagen der Themenbearbeitung und die weiteren Arbeitsschritte dargestellt. Das Exposé dient der übersichtlichen Darstellung des Inhalts der Arbeit und der Planung des Vorgehens. Dozenten verlangen häufig das Verfassen eines Exposés zur Verdichtung und Konkretisierung des Arbeitsthemas, damit auch die Realisierbarkeit des Projekts abgeschätzt werden kann. Zudem wird der Start in die Arbeits- und Schreibphase durch das Verfassen eines Exposés erleichtert. Häufig lassen sich zentrale Teile des Exposés bereits für die Einleitung oder den Methodenteil verwenden. Das vorstrukturierte Vorgehen hilft zudem dabei, potentielle Schreibblockaden zu vermeiden und Zeit zu sparen. Das Exposé wird somit zu einer wichtigen Grundlage der gesamten Arbeits- und Schreibphase. Einen einheitlichen Aufbau gibt es nicht. Allgemein lässt sich ein Exposé wie folgt einteilen (vgl. Abb. 10) – die Reihenfolge der Bearbeitung kann abweichend sein.



ABB. 10: ALLGEMEINE EXPOSÉ-GLIEDERUNG (VGL. KERSKEN 2009: 3)

## 8.14 SEMINARARBEITEN / ABSCHLUSSARBEITEN

---

*„Wer schreibt, denkt an einen Leser. So wie der Maler, wenn er malt, an einen Betrachter denkt: Kaum hat er einen Pinselstrich angebracht, tritt er ein paar Schritte zurück und prüft die Wirkung; das heißt, er betrachtet das Bild mit den Augen dessen, der es künftig betrachten soll. Ist die Arbeit getan, so entspinnt sich ein Dialog zwischen dem fertigen Text und seinen Lesern [...]. Während der Arbeit laufen zwei Dialoge: einer zwischen dem entstehenden Text und allen zuvor geschriebenen Texten (jedes Buch wird aus anderen und über andere Bücher gemacht) und einer zwischen dem Autor und seinem gedachten Wunsch-, Modell- oder Musterleser.“ (Eco 1986 [1984]: 55)*

Die Seminararbeit ist ein Leistungsnachweis, mit dem man sich auch auf die wissenschaftliche Abschlussarbeit vorbereitet. Eine Seminararbeit umfasst im B.A.-Studium ungefähr 12 bis 15, im M.A.-Studium 15 bis 20 Seiten. Beachten Sie immer die genauen Vorgaben.

Bewertet wird nicht der Umfang, sondern die Qualität der Arbeit. Es geht darum, ob der Autor ein Thema selbstständig und überzeugend darstellt, die thematisch relevanten Theorien und der Stand der Forschung beachtet werden und die Techniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens ordentlich zur Anwendung kommen. Seminararbeiten sind in den thematischen Kontext der Lehrveranstaltung eingebunden. Es ist z.B. möglich, die Grundfragestellungen immer wieder aufzunehmen oder Bezüge zu anderen Sitzungsthemen herzustellen. Es geht aber nicht darum, nur den Inhalt der zugrundeliegenden Quellen wiederzugeben. Diese sind vielmehr auf die übergeordnete gemeinsame Fragestellung zu beziehen und unterstützen die Bearbeitung des eigenständigen Themas. Die Arbeiten können theoretisch (vgl. Abb. 11) oder empirisch (vgl. Abb. 12) ausgerichtet sein. Zu den Formen im Einzelnen:

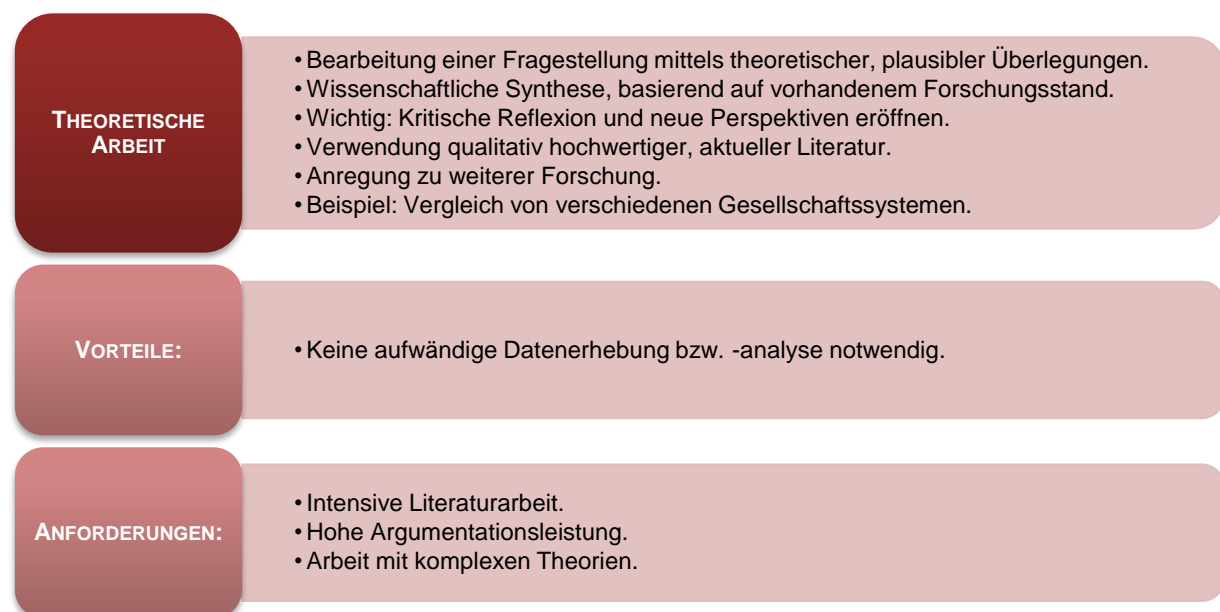


ABB. 11: ELEMENTE EINER THEORETISCH-ORIENTIERTEN ARBEIT

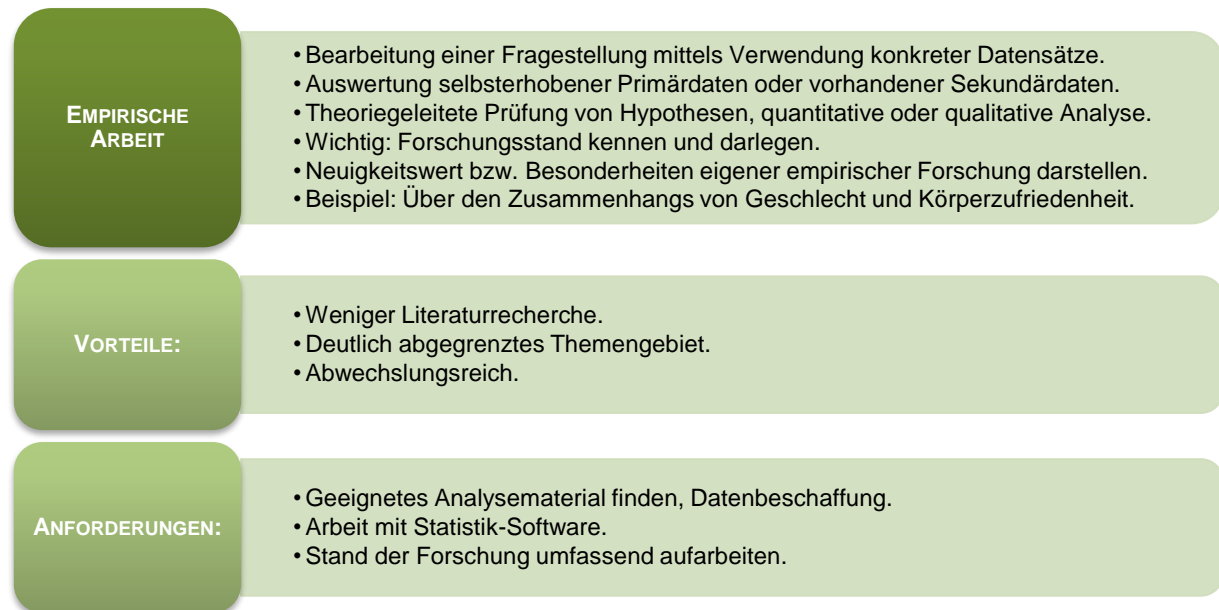


ABB. 12: ELEMENTE EINER EMPIRISCH-ORIENTIERTEN ARBEIT

Das Ziel des Erkenntnisgewinns kann durch verschiedene Wege der Schlussfolgerung erreicht werden (vgl. S. 16). Die entsprechenden Vorgehensweisen dafür können deduktiver, induktiver, vergleichender, diskursiver oder explorativer Art und Weise sein (vgl. Abb. 13).

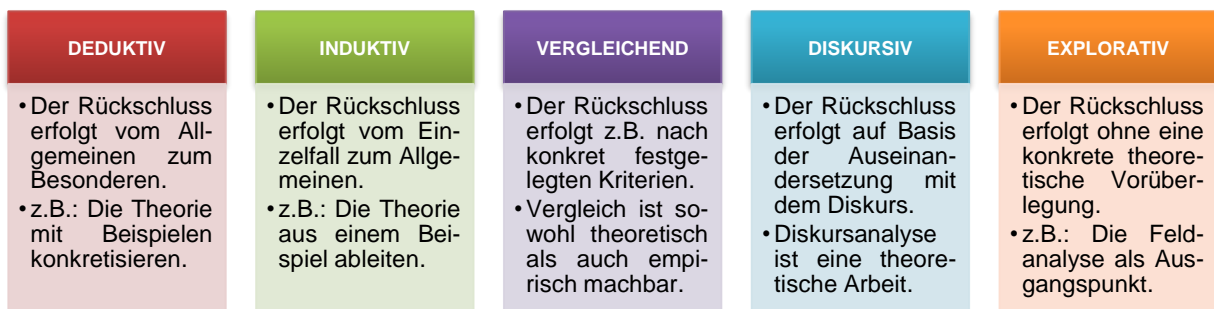


ABB. 13: VORGEHENSWEISEN IN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

Thema und Umfang einer Arbeit werden mit dem Dozenten abgesprochen. Häufig bietet es sich an, das Thema des bereits gehaltenen Referats schriftlich weiter auszuarbeiten. Unter Umständen bieten Dozenten auch weitere Themenvorschläge an. Die eigenständige Themenfindung ist Teil des Arbeitsprozesses. Nutzen Sie die Sprechstunden der Dozenten, um das Vorankommen und eventuelle Probleme bzw. offene Fragen zu diskutieren.

### 8.14.1 AUFBAU / GRUNDSTRUKTUR / KOMPONENTEN

**DECKBLATT: DAS DECKBLATT ENTHÄLT ALLE FORMALEN ANGABEN!**

Universität, Fakultät und Institut, Semester, Veranstaltungstitel, Dozent, Titel und Thema der Seminararbeit, Name, Matrikelnummer, Fachsemester und Studienfach des oder der Studierenden, Datum, E-Mail-Adresse.

### **INHALTSVERZEICHNIS: GIBT DIE GLIEDERUNG UND STRUKTUR DER ARBEIT WIEDER!**

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung und Struktur der Arbeit wieder, es enthält die exakten Überschriften der einzelnen Gliederungspunkte und deren Seitenzahlen. Es ist logisch aufgebaut und gestattet einen Überblick über den Inhalt der Arbeit und den Argumentationsgang. Die Seitenzahlen der einführenden Verzeichnisse unterscheiden sich von den Seitenzahlen der weiteren Arbeit. Die Verzeichnisse werden in der Regel mit römischen, der inhaltliche Teil der Arbeit, das Literaturverzeichnis und der Anhang mit arabischen Seitenzahlen, beginnend mit Seite 1, versehen. Um die einzelnen Gliederungsebenen kenntlich zu machen, können römische oder arabische Ziffern bzw. Buchstaben verwendet werden. In den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften ist das Dezimalsystem gebräuchlich. Untere Gliederungsebenen verlangen zwingend mehr als einen Gliederungspunkt, d.h. auf 2.1 muss 2.2 folgen, auf 3.2.1 muss 3.2.2 folgen. Weiter als bis zur vierten Gliederungsebene werden wissenschaftliche Arbeiten normalerweise nicht strukturiert.

### **ABBILDUNGSVERZEICHNIS / TABELLENVERZEICHNIS: LISTET ALLE ABBILDUNGEN UND TABELLEN IN DER ABFOLGE AUF!**

Alle in der Arbeit verwendeten bzw. im Anhang beigefügten Abbildungen und Tabellen werden im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis hintereinander aufgelistet. Sie müssen alle einen passenden Titel als Über- oder Unterschrift tragen. Die Abbildungen und Tabellen sind jeweils für sich fortlaufend zu nummerieren. Die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse beinhalten drei Angaben: (1) Abbildungs- bzw. Tabellennummer. (2) Titel der Abbildung bzw. Tabelle. (3) Seitenzahl, auf der sich die jeweilige Abbildung bzw. Tabelle befindet.

### **ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS: LISTET ALLE NICHT-GÄNGIGEN VERWENDETEN ABKÜRZUNGEN AUF!**

Das Abkürzungsverzeichnis beinhaltet alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht allgemein üblich sind. Zu den allgemein geläufigen Abkürzungen zählen z.B., u.a., bzw., etc., usw. Auch formale Abkürzungen wie ebd., vgl., S. oder Hrsg., die nur bei Quellenangaben verwendet werden, müssen nicht zwingend im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Bei anderen themenspezifischen Abkürzungen schreibt man den Begriff bei erstmaliger Nennung im Text aus. In einer unmittelbar dahinterstehenden Klammer wird auf die Abkürzung hingewiesen, z.B.: „[...] das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) [...]“. Bei erneuter Nennung ist nun die Verwendung der Abkürzung BIBB ausreichend. Grundsätzlich sollte man versuchen, Arbeiten mit möglichst wenigen Abkürzungen zu verfassen.

### **EINLEITUNG: MOTIVATION / FRAGESTELLUNG / THEMENEINGRENZUNG / DEFINITIONEN / GLIEDERUNGSBESCHREIBUNG**

Die Einleitung soll dem Leser einen ersten, interessanten Einblick in das Thema sowie einen Überblick über die Inhalte der einzelnen Abschnitte der Arbeit geben. Folgende Punkte sollten enthalten sein:

1. Ausgangsfrage: Was möchte man untersuchen?
  - Entwicklung der Problem- bzw. Fragestellung: In einer kurzen Darstellung sollte geklärt werden, was der Untersuchungsgegenstand bzw. das Thema der Seminararbeit ist und warum es sich dabei um ein Problem handeln könnte.
2. Ausgangsfrage: Warum möchte man das untersuchen?
  - Die Relevanz des Themas wird dabei herausgestellt. Entsprechende Hypothesen, allgemeine Thesen und die Fragestellung der Untersuchung werden vorgestellt. Es können jedoch auch weitere Diskussionspunkte bezüglich des Themas aufgegriffen werden.
3. Ausgangsfrage: Wie soll das Thema untersucht werden?
  - Um den Rahmen erkennbar werden zu lassen, innerhalb dessen der Untersuchungsgegenstand der Arbeit bearbeitet werden soll, ist es hilfreich, Schlüsselwörter einzuführen, zu definieren und die verwendeten Methoden kurz aufzuzeigen.
4. Ausgangsfrage: Was soll nicht untersucht werden?
  - Eingrenzung des Themas: Da eine Arbeit nicht das gesamte Thema behandeln kann, ist eine Eingrenzung erforderlich. Von Vorteil ist es, bereits in der Einleitung das Untersuchungsthema zu benachbarten Themen deutlich abzugrenzen und den eigenen Untersuchungsfokus aufzuzeigen. Dies geschieht z.B. durch die zentrale Fragestellung und das explizite Ausweisen der zugrunde gelegten Theorien und theoretischen Vorannahmen.

Der Leser soll von Beginn an erkennen, warum die Arbeit so aufgebaut ist, wie es das Inhaltsverzeichnis vorgibt. Vielfältige Einstiegsmöglichkeiten sind möglich, z.B. über Definitionen, gegenwärtige Entwicklungen, Zitate, interessante Beobachtungen oder anschauliche Beispiele, die einen direkten Bezug zum Thema aufweisen. Idealerweise werden diese im Schlussteil der Arbeit noch einmal aufgegriffen, um die Bearbeitung abzurunden. Die Einleitung hat in einem angemessenen Verhältnis zum gesamten Seitenumfang der Arbeit zu stehen.

### **DIE EINLEITUNG: AM ANFANG ODER AM ENDE DER ARBEIT SCHREIBEN?**

- Wiederkehrend äußern sich Studierende derart, dass sie die Einleitung einer Arbeit erst am Ende verfassen, denn erst dann wissen sie auch, worum es in der Arbeit geht. Der Vorteil, die Einleitung bereits am Anfang zu schreiben, besteht darin, dass Einleitungen bei der Strukturierung der Arbeit helfen und damit das inhaltliche Vorgehen und der Schreibprozess vereinfacht werden. Dies kann auch zu einer massiven Zeitersparnis und einem guten Überblick über die Arbeit und das Vorankommen führen.

### **DAS KAPITEL: MUSS AUCH JEDES KAPITEL EINE EIGENSTÄNDIGE EINLEITUNG ERHALTEN?**

- Beliebt ist, dass die Überschrift für Kapitel II gesetzt wird, aber erst unter 2.1 zu schreiben begonnen wird. Richtig ist aber, dass jedes Haupt- und Unterkapitel eine kurze Einleitung erhält. Man sollte stets daran denken, dass ein Leser vielleicht nur ein spezielles Kapitel lesen will. Daher ist eine kurze Einleitung, was folgt und in welchem Kontext das Kapitel steht, immer angebracht. Studienarbeiten werden vom Dozenten allerdings am Stück gelesen. Lücken, d.h. aufeinanderfolgende Kapitelüberschriften ohne Text, sind nur in Ausnahmefällen angebracht.

### **HAUPTTEIL: REKONSTRUKTION FREMDER GEDANKEN / BEARBEITUNG DER ZUGRUNDELIEGENDEN FRAGESTELLUNG**

Der Hauptteil ist das Kernstück der Arbeit und dient der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit der zugrundeliegenden Problem- bzw. Fragestellung. Die Theorie der im Arbeitsthema vorkommenden Fachtermini ist anhand von repräsentativen und relevanten Quellen weiter- und vor allem zielführend zu bearbeiten. Es ist hierbei auf die Aktualität der Quellen zu achten.

Das Ziel einer Arbeit ist verfehlt, wenn Phänomene, Ereignisse und Argumentationen lediglich auf der Ebene des Alltagswissens, z.B. mittels subjektiver Erfahrungen bzw. Meinungen, beschrieben bzw. Überlegungen eines Theoretikers nur fragmentarisch wiedergegeben werden. Vielmehr sollten Daten gesammelt und fremde Gedanken souverän rekonstruiert werden, um die Beantwortung der Frage- bzw. Problemstellung zu erreichen.

Der Wert und auch die Bewertung einer Arbeit steigen, wenn Zusammenhänge zwischen zuvor unverbunden erscheinenden Sachverhalten herausgearbeitet und eigene plausible Überlegungen eingeflochten werden. Eine sehr gute Arbeit zeichnet sich also durch eine kritische und kreative Auseinandersetzung mit dem Thema aus. Es geht um die Verknüpfung von bereits vorhandenen Ergebnissen mit eigenen plausiblen Überlegungen. Die Darstellung sollte in jedem Fall plausibel sein, Aussagen und Thesen müssen analytisch klar formuliert sein und durch Belege, Begründungen oder empirische Daten unterstützt werden. Die Verwendung einer klaren und verständlichen Ausdrucksweise ist unverzichtbar. Allerdings wird nicht verlangt, dass man eine vollkommen eigenständige und neue Theorie aufstellt.

Es gibt keine Regeln, wie die Argumentation im Hauptteil aufgebaut sein sollte. Wichtig ist, dass der Aufbau logisch ist und die Beantwortung der Problem- bzw. Fragestellung nicht außer Acht gelassen wird. Der Hauptteil ist durch Kapitel und Unterkapitel klar und sinnvoll zu strukturieren. Jedes Kapitel sollte mit einer kurzen Einleitung direkt nach der Kapitelüberschrift beginnen, um dem Leser zu vermitteln, was im folgenden Kapitel behandelt wird. Redundanzen sind zu vermeiden. Alternativ kann zur Erleichterung von Übergängen am Ende eines Gliederungspunktes auf die Bedeutung des folgenden Abschnitts kurz eingegangen werden. Die inhaltliche Struktur eines Gliederungspunktes lässt sich optisch erkennbar machen, indem einzelne Gedankengänge oder Argumente durch Absätze voneinander getrennt werden. Dies sollte jedoch in Maßen erfolgen.

### **SCHLUSSTEIL & FAZIT: ERGEBNISZUSAMMENFASSUNG / KRITISCHE DISKUSSION / VERGLEICH / KEINE NEUEN ELEMENTE**

Im Schluss bzw. Fazit wird die in der Einleitung aufgeworfene Problem- bzw. Fragestellung beantwortet. Dafür werden die im Hauptteil aufgeführten Argumente kurz zusammengefasst und die ermittelten Ergebnisse kritisch reflektiert, um die Arbeit abzurunden. Auf keinen Fall sollten neue Aspekte des Themas aufgegriffen werden. Stattdessen sind die Ergebnisse mit denen anderer Wissenschaftler zu vergleichen. Es ist eine kritische Diskussion und Einschätzung der eigenen Ergebnisse durchzuführen und eventuell ein Ausblick auf weiterführende, zukünftige Forschungsarbeiten zu geben. Der Schlussteil rundet die wissenschaftliche Arbeit ab und sollte bei der Erstellung ebenso wenig wie die Einleitung vernachlässigt werden. Je nach Inhalt des Schlussteils können dafür Überschriften wie z.B. Fazit, kritische Auseinandersetzung, Diskussion, Zusammenfassung, Ausblick etc. gewählt werden.

### LITERATURVERZEICHNIS: DECKUNGSGLEICHE ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER ZITIERTEN QUELLEN NACH AUTOREN

Das Literaturverzeichnis befindet sich, im Gegensatz zu allen anderen Verzeichnissen, als eigenständiger Gliederungspunkt am Ende der Seminararbeit. Es enthält die vollständigen bibliographischen Angaben aller Monographien, Sammelbände, Aufsätze usw., auf die im Text verwiesen wurde. Die Angaben im Literaturverzeichnis und die im Text angegebenen Quellen müssen deckungsgleich sein, d.h. im Literaturverzeichnis dürfen keine Quellen stehen, die im Text nicht zitiert wurden und andersrum. Zwischen Büchern, Zeitschriften und Internetquellen muss nicht zwingend unterschieden werden. Zu den bibliographierten Angaben gehören: Name und Vorname des Autors bzw. Herausgebers, Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, ggf. Verlag und Auflage sowie Seitenzahlen von Aufsätzen in Sammelbänden oder Zeitschriften. Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge anzulegen. Bei der Nennung mehrerer Quellen eines Autors sind die Quellen chronologisch nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen. Akademische Titel werden bei der Autorenangabe nicht berücksichtigt. Zur besseren Übersichtlichkeit werden Vollbelege ab der zweiten Zeile links um 1 cm eingerückt. Die Angaben müssen stets korrekt, eindeutig und einheitlich sein.

### ANHANG

Im Anhang werden alle Materialien aufgeführt, die nicht direkt in den laufenden Text einfließen, da sie diesen nicht wesentlich unterstützen. Der Anhang weist einen strukturellen Bezug zu den Ausführungen in der Arbeit bzw. der Gliederung auf. Aufgeführt werden unter anderem:

- Umfangreiche Tabellen, Abbildungen, Gesetzesauszüge, analysiertes Material, Fragebögen, Interviews, Datensyntax, längere statistische Auswertungen, komplexe Schemata.

Eingereicht wird die Arbeit in der Regel gedruckt und digital im PDF-Format. Beachten Sie Fristen und Vorgaben. Bei Semesterarbeiten sind alle verwendeten Internetquellen z.B. mittels Druckoption des Browsers als PDF-Datei abzuspeichern und aufzubewahren, damit diese auf Nachfrage dem betreuenden Dozenten vorgelegt werden können. Gleiches gilt auch für Abschlussarbeiten, jedoch werden hier sämtliche Dateien, d.h. Abschlussarbeit, Internetquellen, Interviews, Transkriptionen, Fragebögen, Auswertungsdateien etc., auf einem beiliegenden mit Namen und Thema beschrifteten Datenträger, z.B. CD, eingereicht.

### 8.14.2 BEISPIEL: EINLEITUNG

---

Das nachstehende Beispiel (Sacerdote 2000: 2f.) aus einem Working Paper dient der Verdeutlichung der zuvor benannten Prinzipien zum Verfassen einer Einleitung. Die fünf Abschnitte gehen mit bestimmten Merkmalen einher, die farblich hervorgehoben sind. Gleichzeitig ist diese Einleitung eine passende Übung zum Umgang mit englischsprachiger Literatur.

#### SEHR GENERELLE EINLEITUNG ...

The relative importance of biology and environment is one of the oldest and most prominent areas of scientific inquiry and has been examined by researchers as diverse as Hume [1748], Darwin [1859], and Freud [1930]. Social scientists are particularly interested in the degree to which family and neighborhood environmental factors influence a child's educational attainment and earnings.

#### KONKRETE MOTIVATION / IMPLIKATION

The stakes in this debate are quite high and far-reaching. As Herrnstein and Murray [1994] point out, the effectiveness of anti-poverty and pro-education policies is largely dependent on the degree to which environment matters. Any claim of treatment effects from different family structures, different teachers, different peers or different neighborhoods needs as a pre-condition that some aspects of environment are important to long-term outcomes. Attempts to understand the root causes of income inequality often involve trying to sort out the effects of family background from the effects of genetic endowments (see for example Jencks [1972] or Griliches and Mason [1972]).

### WAS WURDE BISHER GEMACHT?

One of the most effective instruments for separating out biology from "everything else" is to study children who were adopted at birth. With adoption, there is the potential for the clear separation of genetic endowments from environmental factors. The vast majority of research on adopted children has been done by psychologists including Scarr and Weinberg [1978, 1981], Loehlin, Horn, and Willerman [1985, 1987, 1994], and Plomin, Defries, and Fulker [1988, 1991, 1997]. This work examines IQ tests, other mental ability tests, and personality tests. Most of the research concludes that birth parents matter a great deal for child outcomes (e.g. IQ tests) and that adoptive parents have either zero influence or a small influence which declines as children grow.

### WAS HAT DER AUTOR GEMACHT? ERGEBNISSE ...

The current paper extends this work to economic outcomes including children's years of education, college attendance, marital status, and labor market earnings. I use samples of adopted children from the Colorado Adoption Project (CAP), the National Child Development Survey (NCDS), and the National Longitudinal Survey of Youth 1979 (NLSY79). I find that adoptive family income and education have large effects on children's college attendance and marital status and modest sized effects on labor market income. I also find evidence that the impact of adoptive family background on test scores does not diminish as children mature.

### MÖGLICHE EINWÄNDE UND WIE DAMIT UMGEHEN?

A natural concern is that my coefficients are biased upwards by the effect of high education parents selecting high ability babies for adoption. I present evidence showing that within two of my samples this is not the case. I do this by examining the correlation between birth mother's test scores, education, and socio-economic status and the same variables for the adoptive parents. I also have some knowledge of the adoption placement process in each data set and this information indicates that babies and families are not being matched on ability measures or race.

## 8.14.3 FUSSNOTEN

---

In Disziplinen wie den Rechtswissenschaften werden Fußnoten vor allem zur Angabe der zitierten Quellen verwendet. In den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften erfolgt die Quellenangabe in der Regel nach amerikanischem Stil, also per Klammerbemerkung innerhalb des Fließtexts. Zu beachten sind wie üblich die spezifischen Vorgaben der Dozenten. Die Fußnoten stehen daher zur Verfügung, um zusätzliche, ergänzende oder weiter ausführende Informationen und Nebenbemerkungen zu einem Gedanken des Haupttextes zu geben. Diese Anmerkungen sind sekundär und würden den zielführenden roten Faden des Haupttextes stören. Ebenso lassen sich weitere Quellenverweise in den Fußnoten erwähnen. Es empfiehlt sich, Fußnoten spärlich einzusetzen und die Anmerkungen kurz zu halten.

## 8.14.4 VORGEHENSWEISE

---

Geht es um strukturiertes Vorgehen bei Seminar- oder Abschlussarbeiten, sind diese Prinzipien (vgl. Abb. 14) und die weiteren Ausführungen zu den Schritten und Phasen zu beachten.



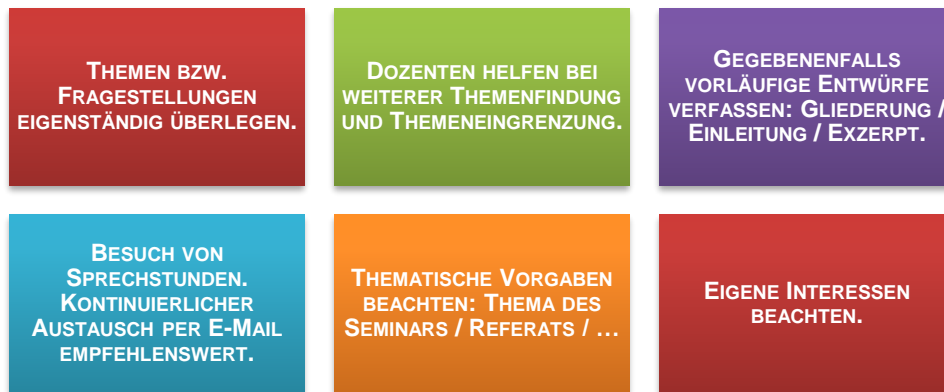


ABB. 14: DIE ARBEIT: VORBEREITUNG / VORGEHEN / SCHRITTE / PHASEN

<b>THEMENSUCHE: AKTIV ODER PASSIV DURCH VORGABE – THEMENSUCHE ALS FORMULIERUNG EINER FRAGE</b>	
Zumeist erfolgt die Themensuche nicht aktiv, sondern ergibt sich über die Verteilung von Referaten bzw. Arbeitsaufträgen. Das Einbringen von eigenen Ideen und Vorschlägen wird absolut empfohlen. Wichtig ist vor allem, das Thema einzugrenzen und zu präzisieren, da das Gebiet so besser zu behandeln ist. Das Thema muss innerhalb der schriftlichen Leistung bearbeitet werden können. Die Fragestellung kann in der Regel dennoch nicht erschöpfend behandelt werden. Ein zu bearbeitendes Thema lässt sich immer in Form einer Frage wiedergeben, die zunächst auszuarbeiten ist. Eine thematische Arbeit ist deshalb nichts anderes als die Beantwortung einer Frage.	
<b>BIBLIOGRAPHIEREN: AUSGANGSPUNKT = VOM BETREUER VORGEGEBENE LITERATUR – BEACHTEN: FERNLEIHEN</b>	
Zur Eingrenzung des Themas muss man sich zunächst einen groben Überblick über die Forschungsliteratur verschaffen, indem man recherchiert und bibliographiert. Das Einlesen in einschlägige Literatur und der Gang in die Bibliothek sind unumgänglich. Zunächst kann als ein Ausgangspunkt auf die vom Dozenten empfohlene Literatur zurückgegriffen werden. Diese Liste wird durch systematische Recherchen erweitert.	
<b>GROBGLIEDERUNG: LOSE AUFLISTUNG DER ZUM THEMA GEHÖRIGEN ASPEKTE</b>	
Nach der grundlegenden Lektüre der Literatur ist eine erste Grobgliederung anzufertigen. Dies kann assoziativ oder in Anlehnung an die Literatursichtung geschehen. Es ist hilfreich, Gedanken und Notizen zu ordnen, Überschriften und Themenkomplexe zu bilden und sich erste Zusammenhänge zu notieren. Beispielsweise lassen sich diese Schritte per Mindmap, Clustering oder Erstellung von Exzerpten durchführen. Diese erste grobe Gliederung ist in der Regel eine lose Auflistung der zum Thema gehörigen Aspekte. Eine besondere Reihen- und Rangfolge der einzelnen Kapitel kann man zu diesem Zeitpunkt in der Regel noch nicht erstellen.	
<b>FEINGLIEDERUNG: REIHENFOLGE UND GEWICHTUNG EINZELNER ASPEKTE AUSARBEITEN</b>	
Im Zuge dieses Prozesses wird in der Regel deutlich, welchen Umfang und welchen Stellenwert die einzelnen Punkte im Rahmen der Arbeit haben werden. Oftmals ergeben sich bei gleichzeitig fortgesetzter Lektüre aber auch ganz neue Aspekte, die anfangs noch nicht gesehen wurden. Die Feingliederung ist detaillierter und drückt die Gewichtung der einzelnen Teile innerhalb des Themas aus. Die wichtigsten Ober- und Unterpunkte sind eindeutig und knapp zu formulieren.	
<b>EINLEITUNG: MOTIVATION / FRAGESTELLUNG-ENTWICKLUNG / THEMEN-EINGRENZUNG / STRUKTUR-BESCHREIBUNG</b>	
Anschließend ist die Einleitung zumindest stichpunktartig zu formulieren. Hierin wird das Untersuchungsinteresse, d.h. die Forschungsfrage sowie der Erkenntniswert der Arbeit und das Vorgehen erläutert. Wenn nötig, sollten grundlegende Definitionen gegeben und das Thema zu anderen Gebieten abgrenzt werden. Dem Leser ist plausibel zu machen, warum dieses Thema zu untersuchen ist und welcher Nutzen aus der Arbeit gezogen werden kann. Das inhaltliche Vorgehen und die anzuwendenden methodischen Schritte zur Bearbeitung der Fragestellung sind darzulegen. Viele Studierende unterliegen dem Irrtum, dass sich die Einleitung besser zum Schluss schreiben lässt, da man dann ja wüsste, worauf es in der Arbeit hinausläuft. Eine zu Beginn formulierte Einleitung, die später immer wieder angepasst werden kann, gibt aber nicht nur dem Leser Auskunft über die Seminararbeit, sondern hilft vor allem auch dem Autoren sich besser zu strukturieren und das Thema aufbereiten zu können.	

### SCHREIBEN: EIGENE GEDANKEN FORMULIEREN UND BEGRÜNDEN / VERWENDETE ZITATE UNMITTELBAR KENNZEICHNEN

Anschließend sind die restlichen Unterkapitel zu schreiben, indem zuerst die eigenen Gedanken formuliert und begründet werden. Sodann können Zitate und Belege eingefügt werden. Diese sind jedoch nie ungeprüft aus dem Zusammenhang zu reißen. Die Fußnoten und Literaturangaben sollten gleich in den Text eingefügt werden. Am Ende der einzelnen Kapitel kann eine kurze Zusammenfassung des darin Erarbeiteten hilfreich sein.

### ÜBERARBEITEN: ARGUMENTATION NACHVOLLZIEHBAR? ALLES MITEINANDER VERKNÜPFT? KORREKTURLESER.

Der Text ist auf Stimmigkeit und Kohärenz zu prüfen. Ist die Argumentation nachvollziehbar? Passt alles zueinander? Sind die einzelnen Teilkapitel miteinander verknüpft? Können die Leser folgen? Jeder dieser Schritte verlangt, sich dem Arbeitsprodukt gegenüber kritisch und distanziert zu verhalten und Veränderungen am Text im Sinne einer konstruktiven Kritik vorzunehmen.

### SCHLUSSTEIL: ZUSAMMENFASSUNG UND KRITISCHE DISKUSSION DER ERGEBNISSE – VERGLEICH MIT ANDEREN ARBEITEN

Auf der Basis des Textes, der Notizen und der einzelnen Zusammenfassungen ist der Schluss zu formulieren. Es ist sinnvoll, einen Überblick über das Erreichte zu geben und auf weiterführende Fragestellungen aufmerksam zu machen. Dabei ist zu überprüfen: Passen Einleitung und Schluss zusammen? Hält der Schluss die in der Einleitung geäußerten Versprechen ein? Vorhandene Diskrepanzen sind durch Revisionen zu beseitigen.

### LITERATURVERZEICHNIS: DECKUNGSGLEICHE WIEDERGABE DER IM TEXT ZITIERTEN TEXTE

Das Literaturverzeichnis wird fertiggestellt und im Detail überprüft. Sind alle verwendeten Quellen im Verzeichnis enthalten? Sind alle Angaben vollständig?

Nach der sorgfältigen Kontrolle und Korrektur der Arbeit sollte diese von mindestens einem unabhängigen Dritten auf sprachliche Fehler und inhaltliche Verständlichkeit durchgesehen werden. Kommilitonen können fachliches Feedback geben, Fachfremde zudem Rückmeldungen zur allgemeinen Verständlichkeit.

## 8.15 BEWERTUNG: KRITERIEN & VORLAGEN

---

Eine schriftliche Ausarbeitung ist als nicht ausreichend zu bezeichnen, wenn z.B. eine Gliederung fehlt, keine deutlich erkennbare Themen- bzw. Problemstellung vorhanden ist, bei der Bearbeitung einer Theorie oder eines Theoretikers keine Primär-, sondern lediglich Sekundärquellen verwendet werden, keine ordentliche Kennzeichnung der Quellen erfolgt, der Abgabetermin nicht eingehalten wird etc.

Zu beachten ist, dass das gesamte Endprodukt auch zu einer Auffassung und Aussage über den Verfasser und dessen Arbeitseinsatz und Engagement beiträgt. Die Herangehens-, Denk- und Arbeitsweise des Autors spiegelt sich in der Studienleistung wider.

Die Seminararbeit ist also nicht nur ein benoteter Leistungsnachweis. In Hinblick auf die Abschlussarbeit und die anschließende berufliche Phase stellt sie eine Möglichkeit dar, wichtige Schlüsselqualifikationen intensiv zu trainieren. Unter anderem:

### ANALYTISCH-KONZEPTIONELLE FÄHIGKEITEN

Textanalyse gehört zu den Fähigkeiten, die man von Absolventen erwartet. Neben Textanalyse ist zu zeigen, dass man fundierte Konzeptionen, d.h. klar gegliederte und konsistente Darstellungen, selbst entwickeln kann.

### DENKEN IN ZUSAMMENHÄNGEN

Der Nachweis, dass man sich mit komplexen Sachverhalten auseinandersetzen kann, ohne sich dabei in unwichtigen Details zu verlieren. Zusammenhänge müssen erkannt und argumentativ herausgearbeitet werden.

### AUSDRUCK & PRÄSENTATIONSKRAFT

Da Sprache ein hauptsächliches Arbeitsmittel in der beruflichen Praxis sein wird, ist dieses Medium korrekt zu beherrschen. Der eigene Ausdruck und Stil sind stets weiterzuentwickeln, um letztendlich mit dem gesprochenen und geschriebenen Wort Aufmerksamkeit erzeugen zu können.

Zur Überprüfung und Sicherung der Qualität eigener Studienleistungen kann die folgende Bewertungsvorlage (vgl. Dummann / Jung / Lexa / Niekrenz 2007: 167) herangezogen werden. In jeder Kategorie ist die eigene Leistung gemäß Selbsteinschätzung zu bewerten. Alle Werte werden anschließend addiert und die Summe durch die Anzahl an benoteten Kategorien dividiert. Das Ergebnis stellt die Note dar.

Das Ergebnis dient ausschließlich der Orientierung und steht nicht stellvertretend für die tatsächliche Bewertungssystematik des Dozenten. Um die ausschlaggebenden Gründe für die Bewertung zu erfahren und um aus gemachten Fehlern zu lernen, ist zu empfehlen, die Arbeit nach der Bewertung gemeinsam mit dem Dozenten durchsprechen.

Im Anschluss an die Übersicht zu den Bewertungskriterien folgt eine weitere Vorlage zur Gliederung und Aufbereitung von Gutachten für Beleg- und insbesondere Abschlussarbeiten, die ebenfalls der Orientierung dient.

Die Vorlagen für Bewertungskriterien und zur Erstellung von Gutachten stehen unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ für Dozenten und Interessierte zum Download bereit:

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/didaktik/>

**VERFASSERIN (ARBEIT):** \_\_\_\_\_

**TITEL (ARBEIT):** \_\_\_\_\_

**GUTACHTERIN:** \_\_\_\_\_

**PUNKTE:** \_\_\_\_\_ **NOTE:** \_\_\_\_\_ **DATUM (GUTACHTEN):** \_\_\_\_\_

**BEWERTUNGSKRITERIEN:<sup>8</sup>**

KRITERIUM	1	2	3	4	5
<b>AUFBAU UND GLIEDERUNG</b>	lückenlos logisch	gut, zweckmäßig	unübersichtlich, lückenhaft	unzweckmäßig, große Lücken	systematisch, strukturlos
<b>FRAGESTELLUNG</b>	prägnant	gut	etwas unscharf	unzweckmäßig mäßig	nicht erkennbar
<b>SELBSTSTÄNDIGKEIT ENGAGEMENT</b>	umfassend	deutlich	teilweise	kaum	fehlt
<b>ORIGINALITÄT</b>	reich an Ideen	originell	teilweise	gering	ideenlos
<b>QUALITÄT DER ARGUMENTATION</b>	präzise, fundiert	gut, solide	in Ordnung	unzweckmäßig	ohne Argumentation
<b>QUALITÄT DER ERGEBNISSE</b>	sehr gut	gut	brauchbar	mit Mängeln	unbrauchbar
<b>SPRACHE SPRACHSTIL AUSDRUCK</b>	sorgfältig, genau	einwandfrei	verbesserungsfähig	nachlässig	gravierende Mängel
<b>FORMALIEN</b>	überaus korrekt	korrekt	kleinere Lücken	lückenhaft, unsystematisch	ignoriert
<b>QUALITÄT DER LITERATURLISTE</b>	vollständig	nahezu vollständig	themenbezogen, hinreichend	unvollständig	große Lücken

ANWENDUNG: IN JEDER KATEGORIE DIE NOTE ZUR ENTSPRECHENDEN LEISTUNGSBEWERTUNG MARKIEREN.  
ALLE WERTE ADDIEREN UND DAS ERGEBNIS DURCH DIE NEUN KATEGORIEN TEILEN.

**WEITERE ANMERKUNGEN:**

<sup>8</sup> Schema: Dummann, Kathrin / Jung, Karsten / Lexa, Susanne / Niekrenz, Yvonne (2007): Einsteigerhandbuch Hochschullehre. Aus der Praxis für die Praxis. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft, S. 167.

<b>ABSCHLUSSARBEIT:</b>	<input type="checkbox"/> BACHELOR <input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> DIPLOM <input type="checkbox"/> STAATSEXAMEN <input type="checkbox"/> ANDERE
<b>STUDIENGANG:</b>	

<b>AUTORIN:</b>		<b>MATRIKEL-NR.:</b>	
-----------------	--	----------------------	--

<b>THEMA / TITEL:</b>			
-----------------------	--	--	--

<b>GUTACHTERIN:</b>		<b>ABGABETERMIN:</b>	
---------------------	--	----------------------	--

**GLIEDERUNG: THEMENBEZUG / STRUKTUR**

<input type="checkbox"/> SEHR GUT	<input type="checkbox"/> GUT	<input type="checkbox"/> ANNEHMBAR	<input type="checkbox"/> SCHLECHT	<b>ANMERKUNGEN</b>
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

--	--	--	--	--

**INHALTLICHE THEMENBEARBEITUNG / PROBLEMLÖSUNG / FORSCHUNGSMETHODEN**

<input type="checkbox"/> SEHR GUT	<input type="checkbox"/> GUT	<input type="checkbox"/> ANNEHMBAR	<input type="checkbox"/> SCHLECHT	<b>ANMERKUNGEN</b>
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

--	--	--	--	--

**LITERATURARBEIT**

<input type="checkbox"/> SEHR GUT	<input type="checkbox"/> GUT	<input type="checkbox"/> ANNEHMBAR	<input type="checkbox"/> SCHLECHT	<b>ANMERKUNGEN</b>
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

--	--	--	--	--

**SCHREIBSTIL / AUSDRUCKSVERMÖGEN**

<input type="checkbox"/> SEHR GUT	<input type="checkbox"/> GUT	<input type="checkbox"/> ANNEHMBAR	<input type="checkbox"/> SCHLECHT	<b>ANMERKUNGEN</b>
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

--	--	--	--	--

**FORMALE GESTALTUNG / LAYOUT**

<input type="checkbox"/> SEHR GUT	<input type="checkbox"/> GUT	<input type="checkbox"/> ANNEHMBAR	<input type="checkbox"/> SCHLECHT	<b>ANMERKUNGEN</b>
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

--	--	--	--	--

**GESAMTEINSCHÄTZUNG / NOTE**

--	--	--	--	--

<input type="checkbox"/> SEHR GUT	<input type="checkbox"/> GUT	<input type="checkbox"/> BEFRIEDIGEND	<input type="checkbox"/> AUSREICHEND	<input type="checkbox"/> N. AUSREICHEND
-----------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	---

**NOTE:**

FÜR WEITERE ANMERKUNGEN VERWENDEN SIE BITTE DIE RÜCKSEITE (INHALTLICHE BESCHREIBUNG).

ORT: DATUM

UNTERSCHRIFT

Dieses Schema für Referate und Präsentationen dient der Bewertung durch das Auditorium, aber auch der Orientierung, um das Konzept und die Ausarbeitung zu überprüfen.

<b>BEWERTUNG: REFERATE &amp; PRÄSENTATIONEN</b>	
<b>INHALTLICHE ASPEKTE:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Das Thema wurde umfassend dargestellt.	□ □ □ □ □
• Der rote Faden war klar erkennbar und das Thema wurde konsequent umgesetzt.	□ □ □ □ □
• Das Thema wurde sinnvoll gegliedert, lückenlos und logisch stringent vorgestellt.	□ □ □ □ □
• Das Thema wurde umfassend und selbstständig analysiert und auch kritisiert.	□ □ □ □ □
• Der Informations- und Wissenstransfer für das Publikum ist gelungen.	□ □ □ □ □
<b>FORMALE ASPEKTE:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Die verarbeitete Literatur war vollständig.	□ □ □ □ □
• Der Quellenverweis wurde übersichtlich und korrekt geführt.	□ □ □ □ □
• Sprachstil und Ausdruck wurden sorgfältig und präzise gewählt.	□ □ □ □ □
• Der Referent hat weitgehend frei gesprochen.	□ □ □ □ □
• Der Referent hat in einem angemessenen Tempo, laut und deutlich gesprochen.	□ □ □ □ □
• Die verwendeten Medien erfüllten die formalen Kriterien, z.B. Handout.	□ □ □ □ □
<b>REFERENT-ZUHÖRER-INTERAKTION:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Die Präsentation war am Publikum – Vorwissen, Einstellung usw. – orientiert.	□ □ □ □ □
• Die Zuhörer wurden angesprochen und einbezogen.	□ □ □ □ □
• Der Referent regte die Zuhörer zum Nachdenken und Diskutieren an.	□ □ □ □ □
• Der Referent ist auf Fragen aus dem Publikum eingegangen.	□ □ □ □ □
<b>MEDIENANWENDUNG:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Die Auswahl der Medien als Hilfsmittel war sehr gut durchdacht.	□ □ □ □ □
• Medien wurden sinnvoll zur Visualisierung eingesetzt.	□ □ □ □ □
<b>POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Die Texte waren sauber formatiert und gut lesbar.	□ □ □ □ □
• Die Folien waren übersichtlich gefüllt, maximal 6 Aufzählungen pro Folie.	□ □ □ □ □
• Bilder wurden gut gewählt und dienen der Erläuterung.	□ □ □ □ □
• Tonbeispiele und Videosequenzen haben das Verständnis gefördert.	□ □ □ □ □
<b>OVERHEADFOLIEN:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Die Schrift war gut lesbar, mindestens Schriftgröße 20 verwendet.	□ □ □ □ □
• Die Folien waren nicht überfüllt: 1/3 Freifläche.	□ □ □ □ □
• Die Folien enthielten Stichwörter und kurze Sätze, keine Satzmonster.	□ □ □ □ □
• Abbildungen, Tabellen und Bilder wurde sinnvoll und kontextuell verwendet.	□ □ □ □ □
<b>ORIGINALITÄT &amp; ENGAGEMENT:</b>	<b>1 – 2 – 3 – 4 – 5</b>
• Das Referat zeichnete sich durch viele eigene originelle Ideen aus.	□ □ □ □ □
• Der Referent zeigte einen sehr hohen Einsatz.	□ □ □ □ □
<b>ANMERKUNGEN:</b>	
_____	
_____	
_____	

Dieses Schema für Referate und Präsentationen dient der Bewertung durch das Auditorium, aber auch der Orientierung, um das Konzept und die Ausarbeitung zu überprüfen. Dieses Muster wurde vom Germanistischen Institut der Universität Münster entwickelt.

□ [http://www.uni-muenster.de/.../guenther\\_s/evaluation\\_von\\_referaten.pdf](http://www.uni-muenster.de/.../guenther_s/evaluation_von_referaten.pdf)

<b>REFERENTIN:</b>	<b>GRUPPE:</b>	<b>DATUM:</b>
<b>VERANSTALTUNG:</b>		
<b>THEMA:</b>		

<b>REDEZEIT:</b>	<input type="checkbox"/> ZU KURZ	<input type="checkbox"/> ANGEMESSEN	<input type="checkbox"/> ZU LANG
------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

<b>GLIEDERUNG</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
STRUKTURIERUNG				
SPANNUNGSBOGEN				
TRANSPARENZ				
ZIELSETZUNG KLAR ...				

<b>PRÄSENTATION</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
INSGESAMT				
KLARHEIT				
STRUKTURIERUNG				
ZIELSETZUNG ERREICHT ...				

<b>SACHWISSEN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
FACHLICHE SOUVERÄNITÄT				
WISSENSBEHERRSCHUNG				
VORBEREITUNG				

<b>AUFTRETEN</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
GESTIK / MIMIK				
KÖRPERSPRACHE				
DIALOG MIT PUBLIKUM				

<b>ARGUMENTATION</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
PLAUSIBLE ARGUMENTATION				
PROBLEMATISIERUNG				
THEMENBEZUG				

<b>MEDIENEINSATZ</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
TISCHVORLAGE				
TAFELBILD				
FOLIEN				
LERNHILFEN				
METHODENWECHSEL				
ANGEMESSENER MEDIENEINSATZ				

<b>SPRACHE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
FACHSPRACHLICHES NIVEAU				
AUSDRUCKSSTÄRKE				
KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT				
VERSTÄNDLICHKEIT				

<b>PRÄSENTATION</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<b>DISKUSSIONSLEITUNG</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
VERTEILUNG DER REDEANTEILE				

<b>GESAMTBEWERTUNG</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

**8.16 CHECKLISTE: FORMALE VORGABEN**

KATEGORIE	UNTERKATEGORIEN		WERT
SEITENLAYOUT	Ränder	Oben	2,5 cm
		Unten	2 cm
		Rechts	2,5 cm
		Links	2,5 cm
TYPOSKRIPT	Schriftart		Arial / Times New Roman
	Schriftgröße		11 pt / 12 pt
	Zeilenabstand		1,5 Zeilen
	Textausrichtung		Blocksatz
FUSSNOTEN	Schriftgröße		9 pt / 10 pt
	Zeilenabstand	Fußnotentext	Einfach
		Zwischen Fußnoten	Einfach
	Interpunktion		Fußnotenende = Punkt
	Nummerierung		Fortlaufend
	Positionierung		Nach Satzzeichen (Fließtext).
ÜBERSCHRIFTEN	Zeilenabstand	Vorausgegangener Text	0 pt
		Nachfolgender Text	0 pt
	Ausrichtung		Blocksatz
SEITENNUMMIERUNG	Nummerierung	Deckblatt	Keine Seitenangabe
		Inhaltsverzeichnis Vorwort Symbolverzeichnis Abkürzungsverzeichnis etc.	Römische Ziffern (Beginn: I)
		Typoskript	Arabische Ziffern (Beginn: 1)
	Positionierung		Unten Mitte
LITERATURVERZEICHNIS	Zeilenabstand	Titelangabe	1,5 Zeilen
		Zwischen Titelangaben	1,5 Zeilen
		Zwischen Titelangaben: Einzelne Anfangsbuchstaben (Alphabet)	1,5 Zeilen
	Einzug	Hängend	1 cm
	Schriftausrichtung	Autorenname	Normal
	Interpunktion	Allgemeine Quellenangaben	Ohne Punkt
		Aufsätze	Nach Seitenangabe: Punkt

TAB. 14: ADAPTIERTE CHECKLISTE FORMVORSCHRIFTEN (VGL. THEISEN 2006: 253)



**BITTE BEACHTEN SIE ZUDEM FOLGENDE HINWEISE:**

- Alle Seiten und Elemente sind in der gleichen Schriftart wie der Fließtext zu halten.
- Das Deckblatt enthält keine Seitenzahl.
- Die einführenden Verzeichnisse zu Beginn der Arbeit erhalten römische Seitenzahlen.
- Fließtext, Literaturverzeichnis und Anhang erhalten arabische Seitenzahlen, beginnend mit: 1
- Ganze Zahlen von 0 bis 12 im Fließtext werden ausgeschrieben. Ausnahmen:
  - Maß- und Geldeinheiten, z.B.: 11 m, 6 Euro bzw. EUR 6.
  - In Zusammenhang mit größeren Zahlen stehend, z.B.: Die Skala reicht von 0-100.
  - Vergleiche, z.B. 5 von 10 Kindern.
  - In Verbindung mit dem Wort „Zahl“, also z.B. die Zahl 7.
  - Zahlen ab dem vierstelligen Bereich sind mit einem Punkt als Tausendertrennzeichen zu versehen, z.B.: 1.000 Fragebögen sind versendet worden.

Einmal gewählte Formalia sind einheitlich fortzuführen. Zunächst sollte eine Formatvorlage erstellt werden, die die Texteingabe erleichtert und mühevoll nachträgliches Formatieren erspart. Vorlagen können problemlos an unterschiedliche Vorgaben angepasst werden. Die tabellarische Checkliste zu den Formvorschriften entspricht den gängigen Vorgaben an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät. Die Vorlagen, die unter „Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten“ verfügbar sind, basieren auf diesen Vorgaben.

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/vorlagen/>

**8.17 BRENNENDE FRAGEN? SCHNELLE HILFE!**

<http://www.facebook.com/groups/HotlineWissenschaftlichesArbeiten>

(vgl. Abb. 15)

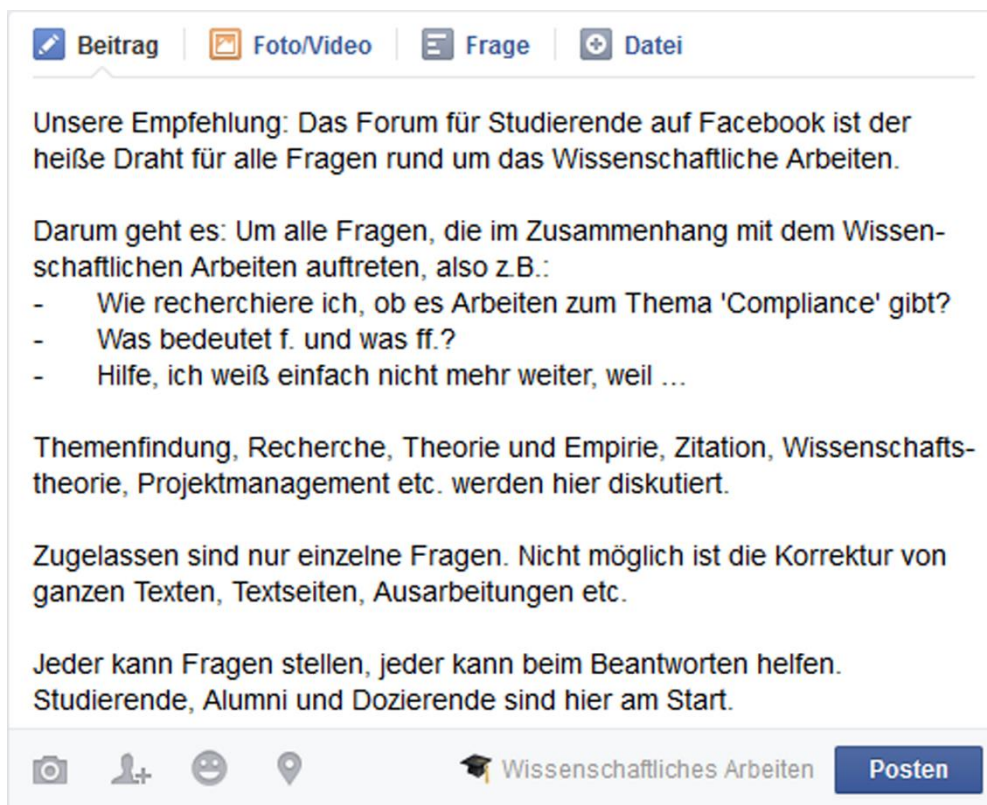


ABB. 15: FACEBOOK-GRUPPE - WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

## IX. WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN

---

### 9.1 SCHREIBPROZESS

---

Wissenschaftliches Schreiben ist eine komplexe Tätigkeit mit unterschiedlichen Anforderungen. Folgende Arbeitsschritte (vgl. Abb. 16) werden beim Erstellen von Arbeiten durchlaufen:



ABB. 16: ARBEITSSCHRITTE IM SCHREIBPROZESS (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 109F.)

Planen Sie vor der Abgabe genügend Zeit für das Korrekturlesen ein. Dabei empfiehlt es sich, dass die Arbeit auch von weiteren Personen gelesen wird. Optimal wäre es, wenn mindestens eine Person einen Fachbezug aufweist, um die Arbeit hinsichtlich der inhaltlichen Schlüssigkeit bzw. Richtigkeit zu überprüfen. Personen ohne fachlich-thematischen Bezug übernehmen hingegen die Kontrolle von Verständlichkeit, Rechtschreibung und Grammatik. Somit beugen Sie der Gefahr vor, Fehler aufgrund der vertieften inhaltlichen Auseinandersetzung zu übersehen.

## 9.2 SCHREIBSTIL

---

Das Verfassen von wissenschaftlichen Texten ist Handwerk und Kunst zugleich. Texte durchlaufen vor dem Abschluss meist mehrere Phasen. Insbesondere Geistes- und Sozialwissenschaftler leiden häufig unter dem Irrtum, dass sich in komplexen, verschachtelten und komplizierten Sätzen eine anspruchsvolle Wissenschaftlichkeit ausdrückt (vgl. Becker 1994). Der Leser möchte hingegen kurze, knappe und prägnante Sätze lesen, die die beinhalteten Informationen schnell preisgeben. Ein Satz sollte beim Lesen unmittelbar verständlich sein und nicht wiederholt werden müssen. Die ordentliche Anwendung von Rechtschreibung und Grammatik sind ebenso wichtig wie ein klarer und verständlicher Ausdruck. Zur Verbesserung des wissenschaftlichen Schreibstils ist folgendes zu beachten: Aktiv statt passiv schreiben. Lebendige Verben und Wörter verwenden. Kurze Sätze, nicht zu viele Informationen darin unterbringen. Fachbegriffe in relevantem und angemessenem Maß einsetzen. Das Ziel der Arbeit – die Beantwortung einer Frage – vor Augen halten und dementsprechend formulieren.

## 9.3 SCHREIBPRINZIPIEN

---

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit geht mit vielen verschiedenen Herausforderungen einher. Manche Aspekte, die zu beachten sind, wirken auf den ersten Blick unscheinbar und werden dadurch leicht außer Acht gelassen. Daher soll die folgende – nicht vollständige – Liste einen Einblick geben, was relevant sein kann.

### LESER-ORIENTIERUNG: KURZ / KNAPP / PRÄGNANT

Beim Schreiben sollte man immer die Leser vor Augen haben. D.h.: Kurze, knappe, prägnante Sätze formulieren und Verschachtelungen vermeiden, ohne dabei in einen Ausdruck bloßer Aufzählung zu verfallen. Leser wiederholen ungern Sätze, um deren Inhalte zu erfassen. Der Inhalt sollte beim Erreichen des Satzendes immer vor Augen liegen. Versetzen Sie sich selbst einmal in die Rolle der Lesenden – und deren Erwartungen.

### KAPITEL-EIGENSTÄNDIGKEIT

Nicht alle Leser lesen eine Arbeit von Anfang bis Ende durch. Gerade bei Forschungsarbeiten ist es wahrscheinlich, dass man eine Publikation nimmt, im Inhaltsverzeichnis auf ein interessantes Kapitel stößt und nur dieses liest. D.h., die Inhalte der vorhergehenden Kapitel sind dem Leser unbekannt. Daher ist es umso wichtiger, dass jedes neu beginnende Kapitel eine eigenständige Einleitung hat und unabhängig vom vorhergehenden Kapitel erschlossen werden kann. In der Einleitung sollte den Lesern verdeutlicht werden, was sie im weiteren Verlauf inhaltlich erwartet.

### VERKNÜPFUNG VON ZITATEN UND INHALTEN

Die Verwendung von Zitaten aus Interviews verleitet durchaus dazu, diese für sich selbst sprechen zu lassen und nicht weiter darauf einzugehen. Denken Sie immer daran, auf die Zitate hinzuleiten, d.h. inhaltlich zusammenzufassen, weshalb das verwendete Zitat angeführt wird und welche Aussage sich darin widerspiegelt. Damit vermeiden Sie Probleme, die entstehen, wenn ein Leser zum Beispiel bewusst solche Zitate überspringt und nur an den Inhalten des Autors interessiert ist. Zudem reduzieren Sie auch die Gefahr, dass der Fließtext und die Zitate voneinander losgelöst erscheinen.

### ZEITFORMEN

Achten Sie beim Schreiben auf eine gleichbleibende Zeitform. Empfohlen wird, bestenfalls immer im Präsens zu schreiben. Gerade bei Interviews wird gerne in eine Vergangenheitsform gewechselt. Der Lesefluss wird dadurch gestört. Das Interview selbst liegt zwar in der Vergangenheit, die Inhalte sind aber gerade durch die Transkription dauerhaft vergegenwärtigt. Insofern ist es auch richtig, im Präsens zu schreiben.

### GLIEDERUNG

Wer 2.3.1 sagt, muss auch 2.3.2 sagen. Ein separates Unterkapitel gibt es nicht, es müssen mindestens zwei Unterkapitel auf derselben Gliederungsebene vorhanden sein. Die Untergliederung ergibt sonst keinen Sinn.

### ABSÄTZE

Auf zwei- oder dreizeilige Absätze ist zu verzichten. Stattdessen sind mehrzeilige Absätze zu verwenden. Absätze sind Sinneinheiten. Ein Gedanke kann sich nur selten auf zwei oder drei Zeilen für das Thema hinreichend entfalten lassen bzw. steht dieser häufig im Zusammenhang mit anderen Aspekten. Ein unangebrachter Umbruch zerstört diese Sinneinheit.

### ZITIER-PRINZIPIEN

Gerade beim Zitieren, ob direkt oder indirekt, stellen sich immer wieder Fragen der richtigen Umsetzung bzw. Anwendung. Schauen Sie sich hierzu die allgemeinen Prinzipien des korrekten Zitierens ab S. 42 an.

### AUSDRÜCKE

In der Arbeit sind Formulierungen wie „man“ bzw. „ich“ sowie Umgangs- und Jugendsprache zu vermeiden. Ziel ist eine sachlich-distanzierte wissenschaftliche Auseinandersetzung. Auch auf die übermäßige Verwendung von Aufzählungen ist zu verzichten.

Suchen Sie sich ein Thema, das Sie interessiert, z.B. einen Film. Schreiben Sie hierzu ein Essay von 4.000 Zeichen Länge, inklusive Leerzeichen. Im Standardformat passt dies auf eine A4-Seite. Bringen Sie alle Gedanken und Argumente im Text unter. Überarbeiten Sie den Text, bis maximal 4.000 Zeichen erreicht sind, alles inhaltlich abgeschlossen ist und keine orthographischen oder grammatikalischen Fehler mehr vorliegen.

## 9.4 SCHREIBPROBLEME

---

Während des Erstellens einer wissenschaftlichen Arbeit können sich Probleme bzw. Schwierigkeiten beim Schreiben ergeben. Die Devise lautet dann: Keine Panik. Auch Kommilitonen, Dozenten und Professoren standen und stehen vor dem gleichen Problem.

Beachten Sie den professionellen Ansatz des Marburger Schreiblabors zur Überwindung von Blockaden mit detailliertem Fragebogen zum Schreibverhalten, Diagnose und Darstellung der fünf häufigsten Störungsbilder sowie Empfehlungen zur Überwindung (vgl. Kessler 2006: 197-222).

Schreiblabore bieten häufig Hilfe bei Problemen an. Im Folgenden eine Übersicht an virtuellen Schreiblaboren, die hilfreiche Tipps für den Umgang mit Schreibschwierigkeiten, aber auch zum wissenschaftlichen Schreiben allgemein bieten:

- Pädagogische Hochschule Freiburg: Schreibzentrum
  - <http://www.ph-freiburg.de/schreibzentrum/>
- Universität Bielefeld: Schreiblabor
  - <http://www.uni-bielefeld.de/slab/>
- Universität Bochum: Schreibzentrum
  - <http://www.sz.ruhr-uni-bochum.de>
- Universität Duisburg-Essen: Schreibwerkstatt & Schreibtrainer
  - <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/>
  - <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/>
- Universität Oldenburg: ZSB-Lernwerkstatt
  - <http://www.studium.uni-oldenburg.de/43071.html>
- Universität Rostock: Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten
  - <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/>

## 9.5 SCHREIBBLOCKADE

Schreibblockaden haben vielfältige Gründe. Die häufigsten Gründe sind (vgl. Abb. 17):

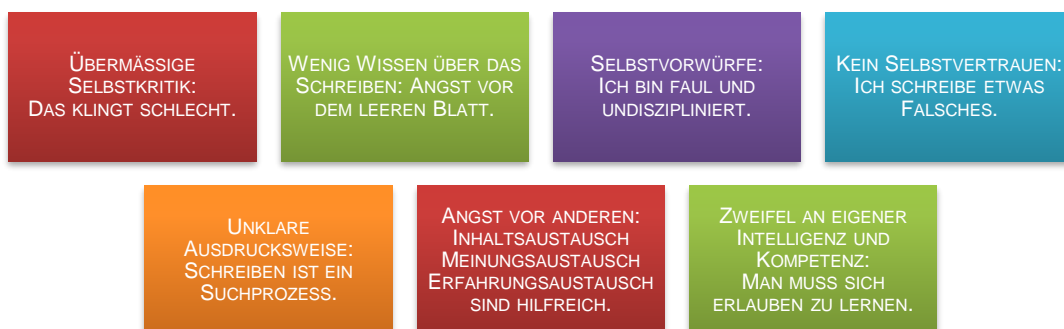


ABB. 17: SCHREIBPROBLEME

Man muss sich also darüber klarwerden, welche Gründe zu einer Schreibblockade führen. Dabei helfen die folgenden beiden Übungen. Beantworten Sie die Fragen schriftlich. Nehmen Sie sich pro Frage zur Beantwortung ca. 15 Minuten Zeit.

**FRAGE: WAS SIND IHRE GRÖSSTEN SCHREIBPROBLEME?**

Schreiben Sie Ihre Schreibprobleme auf. Machen Sie eine Rangfolge, welche der Probleme Sie am meisten am Schreiben hindern. Schreiben Sie zu den drei wichtigsten Problemen alles auf, was Ihnen einfällt. Zensieren Sie die Gedanken nicht.

**FRAGE: WELCHE UNANGENEHMEN GEFÜHLE VERBINDEN SIE MIT DEM SCHREIBEN?**

Schreiben Sie diese auf. Welchen Zusammenhang gibt es zwischen diesen Gefühlen und Ihren Erfahrungen im Deutsch-Unterricht? Welche allgemeinen Lebenserfahrungen korrespondieren mit diesen Gefühlen?

## 9.6 SCHREIBRITUALE

Schreibrituale sind Gewohnheiten, die routinemäßig beim Schreiben ausgeführt werden – und die dieses ermöglichen bzw. begünstigen. Der Stressabbau wird gefördert und der Schreibprozess entspannt, in dem man sich zum Schreiben eine vertraute und angenehme Umgebung und Atmosphäre schafft sowie zu einer Tageszeit arbeitet, an der man besonders motiviert und konzentriert sein kann. Der regelmäßige Schreibbeginn wird automatisiert und die Angst vor dem weißen Blatt Papier verschwindet. In der Regel beziehen sich Schreibrituale auf den Ort bzw. die Umgebung, die Zeit und zugehörige Gewohnheiten (vgl. Abb. 18):

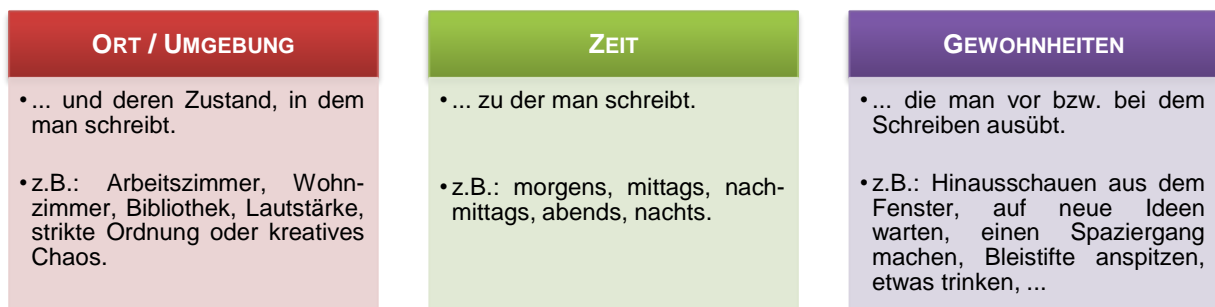


ABB. 18: SCHREIBRITUALE - WO? - WANN? - WIE?

### FRAGE: WAS IST AUS IHRER FREUDE AM SCHREIBEN BZW. AM FORSCHEN GEWORDEN?

Erinnern Sie sich an die Zeit, als Schreiben bzw. Forschen noch Freude machte. Welche Gefühle haben Sie damit verbunden? Welche Bedingungen haben das erleichtert? Wie drückt sich die Freude jetzt aus? Wann haben Sie zuletzt Freude am Schreiben bzw. Forschen gehabt? Entwickeln Sie aus den Angaben und Hinweisen Ihr ideales Schreibritual.

## 9.7 ZEITPLANUNG & KONTROLLIERTES SCHREIBEN

Den Schreibprozess bekommt man mit der gezielten Planung und Einteilung der zur Verfügung stehenden Zeit in den Griff. Zudem stellt sich so auch das Gefühl ein, die Arbeit und den Prozess zu kontrollieren, statt selbst davon kontrolliert zu werden. Die Arbeit und das Schreiben sind realistisch zu planen. Dafür sind wichtige Zwischen- und Gesamtziele zu setzen. Der Schreibfluss ist nicht durch Korrekturen o.ä. zu stören. Beachten Sie im Weiteren die Hinweise zu Voraussetzungen und Aufgaben, die mit dem Schreibprozess einhergehen (vgl. Abb. 19).

### ZUR EFFIZIENTEN PLANUNG VON ZEITEN UND TERMINEN SIND FOLGENDE VORAUSSETZUNGEN ZU BEACHTEN:

- Kenntnis der erforderlichen Arbeitsschritte zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.
- Kenntnis und Ausmaß der sonstigen Arbeitsbelastung und Aktivitäten.
- Realistische Einschätzung der eigenen Arbeitsbereitschaft und Leistungsfähigkeit.

### FOLGENDE AUFGABEN SIND IM NÄCHSTEN SCHRITT DURCHZUFÜHREN:

- Abstimmung und Koordination der einzelnen Arbeitsschritte.
- Gewichtung der einzelnen Abschnitte unter Berücksichtigung von Prioritäten.
- Berücksichtigung sonstiger Aktivitäten, z.B. Lernphasen für Klausuren und Ruhepausen.
- Berücksichtigung vorliegender Beschränkungen, z.B. Schließzeiten der Bibliothek etc.
- Kontrolle des eigenen Arbeitsfortschritts.
- Einteilung der zur Verfügung stehenden Zeit in verschiedene Phasen.
- Realistische Planung. Immer mehr Zeit einplanen als man denkt.
- Sonstige Aktivitäten berücksichtigen, z.B. Sport, Ruhephasen.
- Jeder steht mal unter Zeitdruck – bleibt ruhig, Panik bringt nichts!

ABB. 19: VORAUSSETZUNGEN - AUFGABEN

Die roten Markierungen in der Übersicht sind die zeitintensivsten Arbeitsphasen (vgl. Abb. 20).

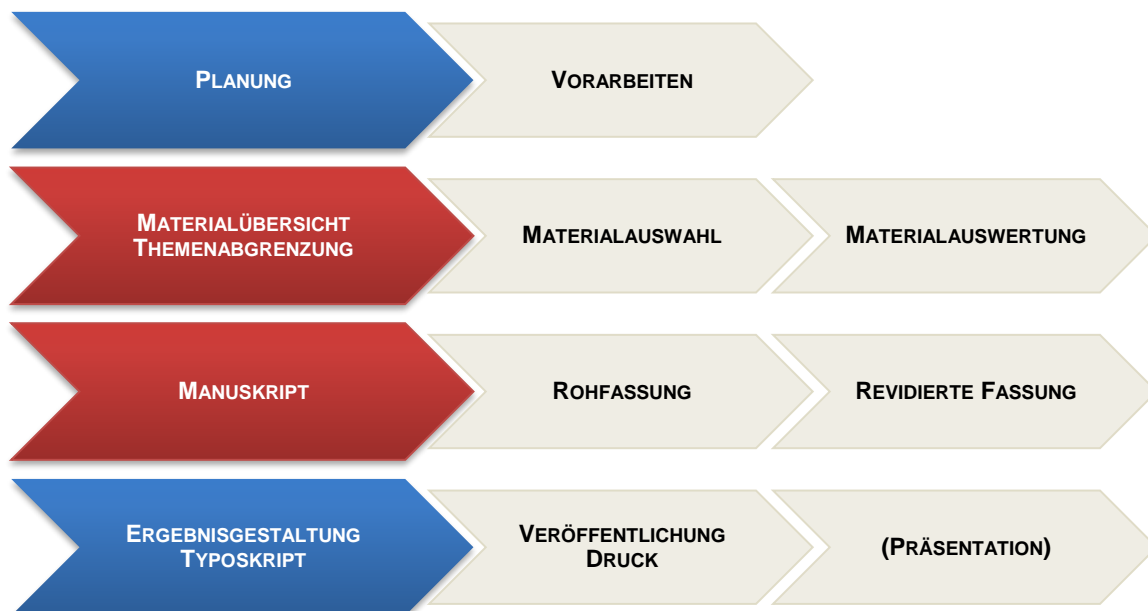


ABB. 20: PHASEN DER ERSTELLUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

Das folgende Beispiel (vgl. Abb. 21) verdeutlicht eine idealtypische Zeitplanung für den Ablauf einer Abschlussarbeit. Die roten Markierungen stellen den geplanten zeitlichen Soll-Aufwand für den jeweiligen Arbeitsschritt dar. Der Ist-Aufwand ist bei Überschreitung oder mit Abschluss der Phase nachzutragen. Der Erfolg bzw. zeitliche Misserfolg lässt sich hieran ablesen und mögliche Optimierungsstrategien einsetzen. Zudem lassen sich geplante Fehlzeiten etc. abtragen, um sich rechtzeitig im gesamten Arbeitsverlauf darauf einstellen zu können.

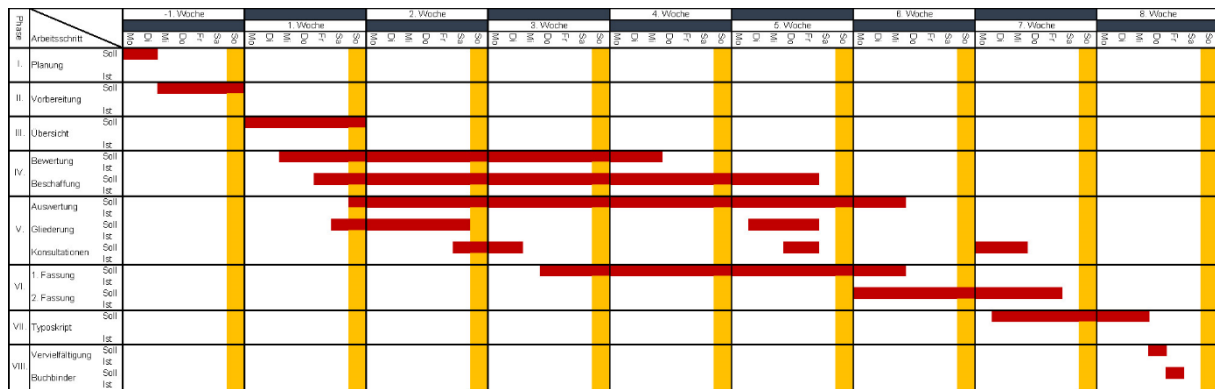


ABB. 21: IDEALTYPISCHE ZEITPLANUNG ABSCHLUSSARBEIT (THEISEN 2006: 23)

Die Vorlage zur Anpassung an die individuellen Bedürfnisse ist zum Download verfügbar:  
 <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/vorlagen/>

## 9.8 PROKRASTINATION / AUFSCHIEBERITIS

Das Aufschieben wichtiger Dinge hat viele Gründe und betrifft jeden immer mal wieder. Die Gründe können von Lustlosigkeit bis Perfektionismus rangieren. Eine Auswahl (vgl. Abb. 22):



ABB. 22: GRÜNDE DER PROKRASTINATION

Diese Aspekte können lähmen und von der Erledigung der Arbeit abhalten, bis man – wiederum aus unterschiedlichen Gründen – endlich anfängt ... oder aufgibt.

### 9.8.1 PROBLEMAUFDECKUNG

Zunächst muss man sich klarmachen, warum man aufschiebt. Nachdem die Schwachstelle erkannt wurde, kann man an dieser arbeiten. Einige Lösungsansätze (vgl. Abb. 23):





ABB. 23: PROKRASTINATION - LÖSUNGSANSÄTZE

Schreiben Sie auf, wie Sie sich fühlen, wenn Sie wichtige Dinge aufschieben. Danach ergänzen Sie, wie Sie sich in solchen Situationen verhalten. Beispiele:

- Ignorieren Sie die Aufgabe und hoffen, dass sich das Problem von selbst erledigt?
- Über- oder unterschätzen Sie die Schwierigkeit der Aufgabe?
- Spielen Sie die Bedeutung, die die Aufgabe für das Vorankommen hat, herunter?
- Suchen Sie sich andere Aufgaben, die viel wichtiger erscheinen? Hochglanz-WG?
- Konzentrieren Sie sich zu sehr auf einen kleinen Teil der Gesamtaufgabe?
- Verbringen Sie zu viel Zeit mit der Recherche und Themensuche?

### 9.8.2 ENTMYSTIFIZIERUNG

MYTHEN HALTEN MANCHMAL VOM VORANKOMMEN AB – HIER EINIGE AUFLÖSUNGEN:	
<b>MYTHOS 1</b>	Es wurde noch nicht genug recherchiert. Erst dann wird angefangen zu schreiben.
<b>HERAUSFORDERUNG</b>	Man kann nie alle Informationen recherchieren, die es zum Thema gibt. Die Arbeit muss mit den Informationen, die man hat, begonnen werden. Falls notwendig, beschafft man sich im weiteren Verlauf detailliertere Informationen zu einzelnen Punkten.
<b>MYTHOS 2</b>	Unter Zeitdruck arbeitet es sich am besten.
<b>HERAUSFORDERUNG</b>	Man erzielt bessere Ergebnisse, wenn man nicht unter Zeitdruck steht. Zeitdruck ist nur der Katalysator, um die aufgeschobene Arbeit fertigzustellen. Darunter leidet aber häufig die Qualität. Wer aber tatsächlich unter Druck besser arbeiten kann, sollte sich bestimmte Zeitlimits setzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bis wann die Gliederung fertigzustellen ist.</li> <li>• Bis wann ein erster Entwurf stehen soll.</li> <li>• Bis wann die erste Überarbeitung abzuschließen ist.</li> <li>• Bis wann die Arbeit fertig sein soll.</li> </ul>
<b>MYTHOS 3</b>	Damit es sich lohnt anzufangen, muss man mindestens sechs Stunden ohne Unterbrechung arbeiten können.
<b>HERAUSFORDERUNG</b>	Häufige Unterbrechungen sind in der Tat zu vermeiden. Man sollte sich vornehmen, in Zeitblöcken von 1 bis 2 Stunden zu arbeiten. Danach braucht man ohnehin eine Pause, da die Konzentration generell nachlässt.
<b>MYTHOS 4</b>	Das zu Papier Gebrachte muss perfekt sein.
<b>HERAUSFORDERUNG</b>	Kein erster Entwurf ist perfekt. Der innere Kritiker ist daher auszublenden. Wichtig ist, mit dem Schreiben zu beginnen. Es ist völlig normal, den ersten Entwurf mehrmals zu überarbeiten. Das Schreiben ist auch ein Entwicklungsprozess.

Machen Sie eine Liste Ihrer besten Ausreden. Legen Sie eine Rangfolge fest. Machen Sie zudem eine Liste, was Sie motiviert, Ihre wissenschaftliche Arbeit durchzuführen. Versuchen Sie, entsprechende Zustände, z.B. auch als Schreibritual, herzustellen.

## **9.9 PRODUKTIVES ARBEITSUMFELD**

---

Hinweise zu einem günstigen Lern- bzw. Arbeitsumfeld sowie zu den Störfaktoren sind im Abschnitt zur Optimierung von Lernstrategien zu finden (vgl. S. 28).

## **9.10 METHODEN: KREATIVES SCHREIBEN**

---

Die Methoden des Kreativen Schreibens können bei der Themenfindung, Literaturbearbeitung oder Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und dem Überwinden von Schreibblockaden helfen. Folgende Methoden werden zur Anwendung empfohlen:

### **9.10.1 BRAINSTORMING / BRAINWRITING**

---

Ein Brainstorming setzt nicht unbedingt eine Gruppe voraus. Es geht auch alleine und folgt dem gleichen Ablauf. Gegliedert ist es in eine Ideenfindungs- und eine Bewertungsphase. Während der ersten Phase werden spontane Ideen und Einfälle zum Thema geäußert und schriftlich festgehalten. Auch beim individuellen Brainstorming gelten die folgenden Regeln:

- Kritik ist untersagt. Die Ideen und Vorschläge sind nicht zu kommentieren.
- Wilde Ideen sind in Ordnung und können in der Bewertung abgeschwächt werden.
- Es sind so viele Vorschläge wie möglich zu entwickeln. Um die Qualität wird sich später in der Auswahlphase gekümmert.
- Ideen anderer können aufgegriffen, kombiniert und weiterentwickelt werden.

Die erste Phase dauert 5 bis 10 Minuten und endet erst, wenn einem nichts mehr einfällt. Nach einer kurzen Pause startet dann eine zweite Ideenfindungsphase. Zeitlich versetzt folgt die Bewertungsphase. Die Ergebnisse können bis zum nächsten Tag ruhen. Die Ideen werden erst dann bewertet und eine Auswahl getroffen.

Diese Methode ist weniger zum Schreibeinstieg, sondern vielmehr zur Themenfindung bzw. Problemlösung geeignet. Nach der Auswahlphase kann eine Strukturierung bzw. Weiterentwicklung mit Hilfe einer Mindmap erfolgen.

### 9.10.2 COLLECTIVE NOTEBOOK

---

Alle Ideen und Einfälle sind in einem Notizbuch oder auf einem Block aufzuschreiben. Die Ideensammlung ist anschließend an einen unbeteiligten Dritten weiterzureichen. Dieser hilft bei der Suche nach neuen Ideen und schreibt diese ebenfalls in einem Brainstorming nieder und ergänzt die vorhandenen Einfälle. Das erweitert die bestehende Ideensammlung umfassend. Allerdings müssen dafür das thematische Problem bzw. die Fragestellung klar und deutlich formuliert werden, damit der Andere es auch versteht und so zur Lösung beitragen kann.

### 9.10.3 AUTOMATISCHES SCHREIBEN / FREE WRITING

---

Dies ist eine Methode des Schreibens, bei der alle Bilder, Gefühle und Ausdrücke unzensiert, unreflektiert und unkritisch in Bezug auf Sinnhaftigkeit wiedergegeben werden. Sätze, Satzstücke, Wortketten oder auch nur Begrifflichkeiten können verwendet werden. Auf grammatische oder orthographische Regeln bzw. Interpunktionsregeln muss keine Rücksicht genommen werden. Beim wissenschaftlichen Schreiben kann diese Methode zu den folgenden Zwecken genutzt werden:

- Recherche → Das ungefilterte Schreiben bringt Ideen zum Fließen.
- Texterschließung → Texte lassen sich kommentieren und bearbeiten, Sinnschärfung.
- Ausdrucksverbesserung → Bilden von Metaphern und Analogien, klarerer Ausdruck.
- Überwindung Schreibblockade → Der Schreibfluss lässt sich initiieren.

Schreiben Sie 5 Minuten lang auf einem Blatt Papier auf, was auch immer Ihnen gerade in den Sinn kommt. Hören Sie nicht auf und zensieren Sie sich nicht. Fokussieren sich die weiteren Ideen auf einen Hauptgedanken oder ergibt sich ein weites Feld an Gedanken?

### 9.10.4 CLUSTERING

---

Bei dieser Methode werden Assoziationsketten, die von einem zentralen Begriff ausgehen, gebildet. Das Clustering ist eine Form des Brainstormings und setzt auf Visualisierung. Ideen und Assoziationen können so ohne die ordnende Kraft des analytischen und begrifflichen Denkens fließen. Im Gegensatz zur Mindmap werden die Begriffe nicht in eine hierarchische Ordnung gebracht. Die einzelnen Assoziationsketten verknüpfen sich unter Umständen im Voranschreiten des Clusters miteinander. Daraus können sich letztendlich konkrete Ideen und Schreibimpulse entwickeln. Hinter dem Cluster kann sich im weitesten Sinne eine Visualisierung des schriftlich darzustellenden Konzeptes verstecken.

Auf einem Blatt im Querformat wird das Thema bzw. der Kernbegriff in die Mitte geschrieben und umrahmt. Alle Einfälle, die zu dem Begriff kommen, werden nacheinander aufgeschrieben und ebenfalls umrahmt. Sofern sich die Einfälle inhaltlich zusammengehörig reihen und so eine Kette entstehen würde, werden diese durch einen Strich miteinander verbunden. Während des gelenkten Assoziierens betrachtet man die Notizen in Ruhe. Dadurch wird man zu weiteren Einfällen angeregt. Es empfiehlt sich, immer wieder zum Kernbegriff zurückzukehren und den Assoziationsprozess neu zu beginnen.

### 9.10.5 MINDMAP

---

Eine Mindmap ist die strukturierte und systematische Darstellung von Ideen zu einem Thema in Bild-Text-Kombination. Informationen und deren Beziehungen untereinander werden auf einen Blick dargestellt. Zu Beginn des Readers ist eine Beispiel-Mindmap vorhanden (vgl. S. 15).

Auf einem Blatt im Querformat wird das Thema in die Mitte geschrieben und eingekreist. Von diesem Thema aus breiten sich Hauptverzweigungen aus, die es in Unterthemen gliedern. Diese Unterthemen werden feiner verzweigt bzw. untergliedert. Jedes an einem Ast platzierte Schlüsselwort dient als Aufhänger für Gedanken oder ganze Gedankenketten. Wörter sollen dabei auf einer Linie stehen und jede Linie sollte mit einer anderen verbunden sein. Bei der Benennung beschränkt man sich auf das Wesentliche.

#### FOLGENDE REGELN SIND BEI DER ERSTELLUNG VON MINDMAPS ZU BEACHTEN:

##### NUR SUBSTANTIVE

Die Beschränkung auf Substantive fördert die Konzentration auf das Wesentliche und das kreative Denken.

##### DRUCKBUCHSTABEN / BLOCKBUCHSTABEN

Diese Regel gilt nur, wenn Mindmaps per Hand angefertigt werden. Damit wird für bessere Lesbarkeit und einen besseren Überblick gesorgt.

##### FARBEN

Zur Strukturierung können unterschiedliche Farben verwendet werden. Hauptäste könne in einer Farbe, Nebenäste in einer anderen Farbe dargestellt werden. Komplexe aus diesen Stichwörtern können wiederum mit einer anderen Farbe abgesetzt werden.

##### BILDER & SYMBOLE

Wörter können mit Bildern und Symbolen für gezielte Hinweise und einen schnellen Überblick versehen werden. Ausrufezeichen können beispielsweise für besonders beachtenswertes und Häkchen für erledigtes stehen.

##### KORREKTUREN

Bei handschriftlich angefertigten Mindmaps können Korrekturflüssigkeit genutzt, Flächen überklebt oder die Mindmap neugestaltet werden. Sollten sehr komplexe Themen bearbeitet werden, empfiehlt sich auch die Verwendung von Ideenkärtchen oder Haftnotizen, die immer wieder neu angeordnet bzw. gruppiert werden können.

### ANWENDUNGSGEBIETE FÜR MINDMAPS IM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITSPROZESS:

#### PROBLEMLÖSUNG

Gerade bei sehr komplexen Problemen kann diese Komplexität durch ein Mindmap aufgebrochen, strukturiert und erfasst werden. Das methodische Vorgehen und das Aufschreiben aller Gedanken erleichtert die Lösung. Es kann sein, dass gerade bei undurchschaubaren Problemen nicht sofort ein Mindmap angefertigt werden kann. In diesem Fall bietet es sich an, in einem Brainstorming zuerst einmal alle Ideen zum Thema zu sammeln. Anschließend lässt sich dies in eine Mindmap übertragen.

#### NACHBEREITUNG VON VERANSTALTUNGEN / AUFBEREITUNG VON LERNSTOFF

Aus der Gliederung der Vorlesung kann man sich das Grundgerüst für eine Mindmap erstellen und beim Durcharbeiten der Mitschriften entsprechend ergänzen. Daraus ergibt sich ein roter Faden durch das Fachgebiet. Zusammenhänge können so aufgezeigt und neue Aspekte erkannt werden. Die Komplexität des Stoffes wird so visualisiert, ohne dass Teilgebiete vergessen werden. Die Mindmap dient auch der Erstellung eines Lernplans.

#### TEXT-ERSCHLIESSUNG

Eine Mindmap eignet sich besonders für die Texterschließung (vgl. S. 38). Aus der Inhaltsübersicht bzw. den Überschriften kann man sich das Grundgerüst erstellen. Die Mindmap lässt sich so neben den Text legen, dass man beim Lesen des Textes den Überblick über diesen behalten und die Zweige und Nebenäste mit Schlüsselwörtern und Fachbegriffen erweitern kann. Anschließend überprüft man nur noch, ob alle wichtigen Begriffe in die Mindmap aufgenommen wurden. Eine Mindmap dient somit vor allem als Zusammenfassung.

#### STRUKTURIERUNG

Auch zur Gliederung bzw. Strukturierung eines Themas bzw. einer Studien- bzw. Forschungsarbeit kann eine Mindmap beitragen. Zu einem Thema wird alles, was einem in den Sinn kommt, in der Mindmap aufgeführt. Jederzeit lassen sich durch Einschübe neue Aspekte und Inhalte hinzufügen. Nach der Literaturrecherche wird die Mindmap nochmals auf Vollständigkeit geprüft. Anschließend erfolgt eine Einteilung nach Themenschwerpunkten und Schlüsselwörtern. Daraus wird im Weiteren die Gliederung der Arbeit abgeleitet.

#### GEDANKENSTÜTZE: VORTRÄGE / REFERATE / PRÄSENTATIONEN

Vorträge bzw. Referate sollten in der Regel in freier Rede gehalten werden. Die übliche und unterstützende Methode besteht aus Stichwortkarten oder Präsentationen. Die Nachteile bei der ersten Variante sind, dass viele Karten benötigt werden, Verwechslungsgefahr besteht und alles durcheinandergeraten kann. In einer Mindmap können die Stichworte mit dazugehörigen Unterpunkten festgehalten werden. Dann benötigt man nur einen Zettel, der Vortrag ist gut strukturiert und man beherrscht das Thema. Der Vortrag ist zudem flexibel handhabbar und kann noch im letzten Moment an der richtigen Stelle mit Einschüben ergänzt werden.

Die Visualisierung in Form einer Mindmap lässt sich am Computer besonders gut vornehmen. Eine Auswahl an vielfältiger Freeware ist unter folgendem Link zu finden:

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starthilfe/e-ressourcen/>

### 9.10.6 IMAGINATIONSVERFAHREN / PERSPEKTIVWECHSEL

---

Diese Technik ermöglicht, das Problem aus neuen Blickwinkeln zu betrachten. Dazu muss man sich in eine andere Situation, Person oder Rolle hineinversetzen. Die Vorteile liegen darin, dass man Abstand zum Problem gewinnen und mehrere Standpunkte erfassen kann.

Besonders bekannt sind die Disney'schen Denkstühle. Demnach sei Walt Disney nacheinander in drei verschiedene Rollen geschlüpft: Der Träumer, der Realist und der Kritiker. Diese soll er auch räumlich voneinander getrennt haben. Zuerst nur in Form von drei Stühlen, später auch in drei verschiedenen Räumen (vgl. Nöllke 2006: 87). (1) Der Träumer denkt spielerisch und phantasievoll über das Problem nach. Man spielt mit dem (Un-)Möglichen und stellt das Problem auf den Kopf. (2) Der Realist stellt die Ideen vom Kopf zurück auf die Füße und entwickelt alles weiter. Die Ideen werden dabei auf deren Realisierbarkeit überprüft. (3) Der Kritiker prüft die Ideen. Leitfragen sind, ob die Ideen zielführend und umsetzbar sind, oder was davon überflüssig ist und gestrichen werden sollte.

Nehmen Sie nacheinander die drei verschiedenen Denkhaltungen ein und beleuchten Sie ein selbstgewähltes Problem aus diesen Perspektiven. Notieren Sie die sich ergebenden Ideen und achten Sie auf die Ausgewogenheit zwischen den Perspektiven.

### 9.11 REVISION / ÜBERARBEITUNG

Eine Arbeit ist nicht gleich in der ersten Fassung perfekt und abgabefertig. Vielmehr stellt die erste Version eine Rohfassung dar, die überarbeitet werden muss. Ist man sich dessen bewusst, entlastet man sich beim Schreiben der Rohfassung von Fragen der sprachlichen Angemessenheit, des Stils oder der formellen Aspekte. Der Fokus liegt dann darauf, die eigenen Überlegungen zusammenhängend darzustellen und ein Grundgerüst zu entwickeln. Die Revision erfolgt anhand der folgenden Leitfragen (vgl. Tab. 15):

<b>INHALT GROB: DER INHALTLICHE KERN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist erkennbar, was das Thema des Textes ist, wovon der Text handelt?</li> <li>• Ist der Kerngedanke, die Hauptidee oder -aussage erkennbar?</li> <li>• Wird deutlich, was die untergeordneten Aussagen sind?</li> </ul>
<b>INHALT FEIN: AUSSAGEN STRUKTUR ZUSAMMENHÄNGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leistet der Text, was Titel und Einleitung versprechen?</li> <li>• Ist bei den einzelnen Aussagen der Zusammenhang zum Gesamtthema deutlich?</li> <li>• Sind die einzelnen Aussagen deutlich und nachvollziehbar?</li> <li>• Wo fehlen Informationen?</li> <li>• Wo sind Informationen überflüssig?</li> <li>• Stehen zusammengehörende Aussagen im Text zusammen? D.h., sind die Absätze an den richtigen Stellen?</li> <li>• Ist die Anordnung der Abschnitte in Ordnung?</li> <li>• Werden die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Textteilen deutlich?</li> <li>• Ist die Literatur korrekt eingearbeitet?</li> <li>• Sind fremde Aussagen als solche gekennzeichnet?</li> <li>• Sind fremde Aussagen inhaltlich richtig wiedergegeben?</li> </ul>
<b>SPRACHLICHE ANGEMESSENHEIT UND VERSTÄNDLICHKEIT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es mehrdeutige oder unklare Sätze?</li> <li>• Gibt es unnötig lange oder komplizierte Sätze?</li> <li>• Stimmt die Terminologie? Stimmen die Ausdrücke?</li> <li>• Ist der Text im Hinblick auf die Adressaten und Textsorte sprachlich angemessen?</li> </ul>
<b>SPRACHLICHE UND FORMALE KORREKTHEIT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung in Ordnung?</li> <li>• Sind Verweise, Zitate und Belege formal korrekt?</li> <li>• Enthält der Text Tippfehler, ist das Layout in Ordnung usw.?</li> </ul>

TAB. 15: LEITFRAGEN FÜR DIE ÜBERARBEITUNG (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 118f.)

<b>BEKANNTE REVISIONS-STOLPERFALLEN:</b>	
<b>TEXT-LIEBE:</b>	Die Revision ist mehr als die Änderung von Wörtern. Struktur, Thesen, Aussagen, Inhalte etc. sind betroffen. Man sollte sich vom Text distanzieren können, sonst ändert man nichts. Jeder Text ist verbesserungsfähig.
<b>REVISION? KEINE ZEIT:</b>	Eine gute Zeitplanung und das rechtzeitige Anfangen sind grundlegend. Für eine Revisionsphase muss ausreichend Zeit vorhanden sein. Ebenso zur Einarbeitung der Änderungsvorschläge von Dritten, die die Arbeit korrekturgelesen haben.
<b>REVISION? VERSCHLECHTERT:</b>	Das ist ein häufiges Missverständnis, oder aber eine Ausrede. Es gibt keinen perfekten ersten Entwurf. Redigieren gehört zum Schreiben dazu. Verbesserung inbegriffen.
<b>WIDERSPRÜCHE:</b>	Bei der Revision können inhaltliche Widersprüche aufgedeckt werden. Deshalb ist auf diese Phase nicht zu verzichten. Einige Optionen: Anpassung bzw. Änderung der These. Inhaltlich aufzeigen, weshalb die These dennoch gültig ist usw.

Die Revision ist ein schwieriger Prozess. Inhalte eines anderen Schreibers sind häufig leichter zu überarbeiten, zu ergänzen oder zu kürzen, als das eigene Material mit einem distanzierten und offenen Blick zu betrachten. Wichtig: Je mehr man schreibt, desto mehr kann gestrichen werden. Und: Je besser man sich in den Leser hineinversetzt, desto besser wird strukturiert, argumentiert und geschrieben. Zur Revision gehört auch die Überprüfung der Einhaltung aller formeller Kriterien und Formvorschriften. Diese können anhand der folgenden Checkliste (vgl. Tab. 16) und der Übersicht (vgl. S. 72) überprüft werden.

### A. INHALTSVERZEICHNIS

- Identität: Sind alle Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text identisch?
- Untergliederung: Haben alle Untergliederungen jeweils mindestens zwei Unterpunkte?
- Seitenzahlen: Sind die Seitenzahlen angegeben?
- Formulierung: Sind alle Überschriften knapp, präzise und nicht als Satz oder Frage formuliert?

### B. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

- Sind die im Abkürzungsverzeichnis aufgeführten Abkürzungen nicht sinngleich im DUDEN zu finden?
- Sind alle anderen im Text verwendeten Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt?
- Sind auch alle Abkürzungen in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis z.B. für Zeitschriftentitel in das Verzeichnis aufgenommen worden?

### C. TYPOSKRIPT

- Ist die Rechtschreibung, Interpunktion und der Text auf grammatikalische Fehler überprüft?
- Sind die einzelnen Sätze vollständig und alle Sätze im Kontext verständlich?
- Sind die Formvorschriften eingehalten worden?
- Sind alle Querverweise in den Fußnoten korrekt?
- Ist überprüft, dass keine Paragraphen, Zahlen etc. am Satzende bzw. -anfang alleine stehen?
- Sind alle doppelten Leerzeichen eliminiert? Funktion zum Suchen nach und Ersetzen durch verwenden.
- Beginnt eine Überschrift oder die erste Zeile eines neuen Absatzes nicht am Ende einer Seite?
- Endet die letzte Zeile eines Absatzes nicht auf einer neuen Seite?
- Sind alle Ich-Aussagen entfernt?
- Sind lange Schachtelsätze vermieden?
- Bestehen logische, widerspruchsfreie Überleitungen?
- Keine Verwendung von Modewörtern bzw. Umgangssprache?

### D. FUSSNOTEN

- Endet jede Fußnote mit einem Punkt?
- Sind alle Fußnotentexte als ganze Sätze formuliert?
- Sind die Fußnotenverweise im laufenden Text grundsätzlich nach dem Satzzeichen eingefügt?
- Besteht das Stichwort für die Literaturangabe in der Fußnote aus nur einem Wort?
- Stehen alle Fußnotentexte auf derselben Seite wie die dazugehörigen Fußnotenverweise im Text?
- Sind alle Querverweise auf andere Abschnitte bzw. Kapitel und Seitennachweise richtig?

### E. LITERATURVERZEICHNIS

- Stimmt die Angabe im Literaturverzeichnis – Seitenzahl, Stichwort, Autor etc. – mit den Angaben in den Fußnoten überein?
- Ist der Einzug ab der zweiten Zeile hängend?
- Sind die Formvorschriften für das Literaturverzeichnis eingehalten?
- Sind nur die zitierten Quellen bzw. Autoren erfasst?
- Sind alle Literaturangaben für Bücher vollständig?
- Sind bei Zeitschriften die Angaben vollständig?
- Sind die Autoren- und Herausgebernamen kursiv geschrieben?
- Sind die Literaturtitel alphabetisch geordnet?
- Sind alle Beiträge desselben Autors chronologisch geordnet?
- Sind Artikel bzw. Bücher mit Co-Autoren getrennt bzw. nach den Artikeln eines Alleinautors aufgeführt?
- Sind alle verwendeten Literaturangaben korrekt?
- Sind bei zitierten Lehrbüchern während der Bearbeitungszeit neue Auflagen erschienen?
- Sind bei zitierten Loseblatt-Sammlungen während der Bearbeitungszeit Ergänzungslieferungen erschienen?
- Sind nach Abschluss der Literatursuche aktuelle bzw. themenrelevante Fachbeiträge in Zeitschriften veröffentlicht worden?

### F. VOR DER ABGABE

- Deckblatt: -alle erforderlichen Angaben vollständig?
- Seitenprüfung: -alle Seiten komplett?
- keine Seiten doppelt?
- keine Seiten vertauscht?
- Kontrolle des Ausdrucks, Vergleich mit PC-Dokument.
- Unterschrift im Original?
- Eidesstattliche Erklärung unterschrieben?

TAB. 16: ADAPTIERTE CHECKLISTE TYPOSKRIPT (VGL. THEISEN 2006: 251F.)

## X. LEKTÜRE-EMPFEHLUNGEN

---

Neben den im Reader verwendeten und angegebenen Quellen zum wissenschaftlichen Arbeiten bleibt zur weiteren Lektüre nur noch ein Vorschlag zu machen: In der Bereichsbibliothek Südstadt der Universität Rostock ist eine Stellreihe (vgl. Abb. 24) ausschließlich mit Literatur zu den Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ausgestattet – wie in anderen Bibliotheken auch. Der Auftrag: Stöbern Sie.



Auch online lässt es sich stöbern – die Universitätsbibliothek Rostock hat diverse Lizenzen für digitale Bücher verschiedener Fachbereiche erworben, die über das Universitätsnetzwerk abgerufen werden können. Befindet man sich gerade nicht im Netzwerk, lässt sich per VPN-Client eine Verbindung herstellen, so dass man nicht auf die Bücher verzichten muss. Wie das geht ist im Reader zu den E-Ressourcen beschrieben:

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/starhilfe/e-ressourcen/>

**Bereichsbibliothek Südstadt - Erdgeschoss**

Allgemeines und Bibliographien, Geisteswissenschaften, Natur- und Umweltschutz, Politikwissenschaft

BIBMAP



Bereichsbibliothek Südstadt - Naturwissenschaften, Technik, Medizin, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Sportwissenschaft  
Standort: Albert-Einstein-Str. 6, 18059 Rostock

ABB. 24: LEKTÜRE-STANDORT

---

**XI. APP-EMPFEHLUNG**


---

Smartphones und Tablets können für das wissenschaftliche Arbeiten unerwartet nützliche Hilfsmittel sein. Passende Apps für Google Android und Apple iOS werden hier vorgestellt. Vor der Installation ist zu beachten, auf welche Art von gespeicherten Daten die Anwendung einen Zugriff haben will und ob eventuelle Kosten anfallen. Vorliegend werden ausschließlich gegenwärtig frei verfügbare Apps aufgeführt. Die Überprüfung dieser Punkte liegt in der Eigenverantwortlichkeit der Nutzer. Alle Angaben sind ohne Gewähr.

<b>BARCOO</b>	Per integriertem Scanner werden EAN-, QR- und ISBN-Codes gelesen, um verfügbare Informationen über das jeweilige Produkt zu erhalten. So ist es möglich, Informationen zu finden und zu vergleichen sowie Bewertungen zu lesen und zu schreiben. Eine Besonderheit ist die integrierte Lebensmittel- und Nachhaltigkeitsampel.
<b>CAMSCANNER</b>	Die App scannt beliebige computer- oder handgeschriebene Dokumente und speichert diese als PDF-Datei ab. Ein Passwort-Schutz sensibler Informationen ist ebenfalls möglich.
<b>COGI</b>	Cogi ist eine Notizen- und Sprachaufnahme-App, mit der man Vorträge und Gespräche aufzeichnen kann. Den Aufzeichnungen können Notizen in Form von Bildern, Texten und Tags hinzugefügt werden. Werden Veranstaltungen bzw. Äußerungen anderer aufgezeichnet, ist zu beachten, dass zuvor deren Einverständnis einzuholen ist.
<b>FREE NOTE 7</b>	Die Anwendung erstellt Bild- und Tonaufzeichnungen sowie Handskizzen sowie To-Do-Listen. Des Weiteren benachrichtigt die App über ein Widget auf dem Home-Screen über aktuelle Termine etc. Werden Veranstaltungen bzw. Äußerungen anderer aufgezeichnet, ist zu beachten, dass zuvor deren Einverständnis einzuholen ist.
<b>MY STUDY LIFE</b>	My Study Life wurde für Studenten zur Organisation des Universitäts-Alltags entwickelt. Das Tool ermöglicht das Erstellen von rotierenden Stundenplänen sowie das Merken von und Erinnern an Aufgaben, Einschreibungen, Rückmeldungen und Prüfungen.
<b>PAPER SCAN</b>	Dokumente aller Art werden einfach gescannt und als PDF-Datei gespeichert. Die Applikation ermöglicht zusätzlich das digitale Sortieren und Abheften der Dokumente.
<b>POLARIS OFFICE</b>	Polaris Office ist eine umfangreiche Anwendung zur Erstellung und Bearbeitung von Texten, Tabellen und Präsentationen. Eine Vielzahl von Vorlagen und Masken ist vorhanden.
<b>REFME</b>	Die Quellensuche per Titel, DOI, ISBN, ISSN oder URL sowie die Erstellung von Literaturverweisen in über 6.500 Stilen inklusive Harvard, APA und MLA sind hiermit möglich. Daten werden in einer Cloud gespeichert, Export in Microsoft Word etc. ist möglich.
<b>UNI SP</b>	„Mit der Semesterplaner-App UniSP hat man das ganze Semester im Blick. Seminare, Vorlesungen, Klausuren und Termine eintragen, sich an Hausarbeiten erinnern lassen oder sich anhand einer Liste zeigen lassen, was heute noch alles zu erledigen ist, Lerngruppen planen, Credit Points berechnen lassen und Noten eingeben – diese App organisiert den Uni-Alltag! Zusätzliche Infos wie Buchtipps, Hilfen zum Uni-Start und nützliche Lerntipps erleichtern das Studium.“
<b>WEB OPAC</b>	Die Suche im Katalog der Universitäts- und Stadtbücherei, das Anzeigen, Vormerken und Ausleihen von Medien sowie die Erstellung von Merklisten wird von dieser App ermöglicht. Bei fortgeschrittener Ausleihzeit oder Änderungen bezüglich des Mediums erhält der Benutzer eine Benachrichtigung. Weitere Informationen der Bibliothek sind ebenfalls erhältlich.
<b>WOXIKON</b>	Die Woxikon-App ist ein kompaktes Wörterbuch für Übersetzungen in die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Niederländisch, Schwedisch, Norwegisch, Finnisch, Russisch, Polnisch, Türkisch. Zudem wird die Suche nach Synonymen, Abkürzungen und Verbformen in mehreren Sprachen ermöglicht.

**XII. LITERATURVERZEICHNIS<sup>9</sup>**

---

- Atteslander, Peter (2010): Methoden der empirischen Sozialforschung. 13. Auflage. Berlin: Erich Schmidt Verlag
- [Balzert, Helmut / Schröder, Marion / Schäfer, Christian \(2011\): Wissenschaftliches Arbeiten. Ethik, Inhalt und Form wissenschaftlicher Arbeiten. Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation. 2. Auflage. Herdecke: W3L-Verlag](#)
- Becker, Howard S. (1994): Die Kunst des professionellen Schreibens. Frankfurt am Main: Campus Verlag
- Buß, Eugen / Fink, Ulrike / Schöps, Martina (1994): Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie. 4. Auflage. Heidelberg / Wiesbaden: Quelle & Meyer
- Dummann, Kathrin / Jung, Karsten / Lexa, Susanne / Niekrenz, Yvonne (2007): Einsteigerhandbuch Hochschullehre. Aus der Praxis für die Praxis. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft
- Eberhard, Kurt (1999 [1987]): Einführung in die Erkenntnis- und Wissenschaftstheorie. Geschichte und Praxis der konkurrierenden Erkenntniswege. 2. Auflage. Stuttgart: Kohlhammer
- Eco, Umberto (1986 [1984]): Nachschrift zum ›Namen der Rose‹. 5. Auflage. München: Deutscher Taschenbuch Verlag
- Eco, Umberto (2007): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Auflage. Heidelberg: C.F. Müller\*
- Flick, Uwe (2002): Qualitative Sozialforschung. Eine Einführung. 6. Auflage. Reinbek: Rowohlt
- Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.) (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 13. Auflage. Paderborn: Schönigh
- Friedrichs, Jürgen (1990): Methoden empirischer Sozialforschung. 14. Auflage. Opladen: Westdeutscher Verlag\*
- Geißler, Rainer (1994): Soziale Schichtung und Lebenschancen in Deutschland. 2. Auflage. Stuttgart: Enke
- Gudjons, Herbert (1990): Leitfaden zur Erstellung von Referaten, Klausuren, Examens- und Diplomarbeiten. In: Pädagogik. Jg. 1990. Heft 9. Weinheim: Beltz, S. 30-34.\*
- Hertlein, Margit (1998): Mind Mapping. Die kreative Arbeitstechnik. Spielerisch lernen und organisieren. Reinbek: Rowohlt\*
- Huinink, Johannes / Schröder, Torsten (2008): Sozialstruktur Deutschlands. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft

---

<sup>9</sup> Die mit \* gekennzeichneten Quellen wurden nicht im Reader zitiert und sind Empfehlungen zur weiteren Lektüre.

---

Hülshoff, Friedhelm / Kaldewey, Rüdiger (1993): Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken. 3. Auflage. München: C.H. Beck

Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (2009): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 4. Auflage. Wien: facultas.wuv

[Kersken, Michael \(2009\): Anleitung zur Erstellung eines Exposees. Zur systematischen Planung einer Haus- oder Abschlussarbeit. Duisburg: Universität Duisburg-Essen](#)

Keseling, Gisbert (2006): Schreibblockaden überwinden. In: Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage. Paderborn: Schönigh, S. 197-222.

Kirckhoff, Mogens (1997): Mind Mapping. Einführung in eine kreative Arbeitsmethode. 12. Auflage. Offenbach: GABAL

Knauf, Helen / Schmithals, Friedemann (2000): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorienarbeit. Neuwied: Luchterhand

[Kornmeier, Martin \(2007\): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler Heidelberg: Physica-Verlag\\*](#)

Kowal, Sabine / O'Connel, Daniel C. (2008): Zur Transkription von Gesprächen. In: Flick, Uwe / von Kardorff, Ernst / Steinke, Ines (Hrsg.): Qualitative Forschung. Ein Handbuch. 6. Auflage. Reinbek: Rowohlt, S. 437-447.

Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag\*

Messing, Barbara / Huber, Klaus-Peter (2007): Die Doktorarbeit: Vom Start zum Ziel. Lei(d)tfa- den für Promotionswillige. Mit 13 Arbeitsbögen. 4. Auflage. Berlin / Heidelberg: Springer-Verlag

Nöllke, Mathias (2006): Kreativitätstechniken. 5. Auflage. München: Haufe

Pyerin, Brigitte (2007): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. 3. Auflage. Weinheim: Juventa\*

Rico, Gabriele L. (2002): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln. Ein Intensivkurs auf der Grundlage der modernen Gehirnforschung. 13. Auflage. Reinbek: Rowohlt\*

Rost, Friedrich (2006): Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen. In: Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage. Paderborn: Schönigh, S. 75-96.

[Rost, Friedrich \(2012\): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7. Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften\\*](#)

[Sacerdote, Bruce \(2000\): The Nature and Nurture of Economic Outcomes. National Bureau of Economic Research. Working Paper 7949.](#)

- Schimmel, Roland (2011): Von der hohen Kunst ein Plagiat zu fertigen. Eine Anleitung in 10 Schritten. Geleitwort Karl-Theodor zu Guttenberg. Berlin: LIT Verlag
- Schwinghammer, Herbert (1988): Gute Noten leicht gemacht. Schulerfolg ohne Angst. 6. Auflage. Landsberg am Lech: SC\*
- Stry, Joachim / Kretschmer, Horst (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt am Main: Cornelsen Scriptor
- Theisen, Manuel René (2006): Wissenschaftliches Arbeiten. 13. Auflage. München: Vahlen