

Fakultät für Sozialwissenschaft
Einführungsmodul

Reader zur Veranstaltung:
**„Einführung in das Studium der
Sozialwissenschaft und die Techniken
des wissenschaftlichen Arbeitens“**

Literaturverzeichnis

Systematische Literaturrecherche	3
Hinweise zum Erstellen einer guten Leitfrage/Fragestellung	9
Logische Bilder: Die Visualisierung von Sachverhalten	12
Texte systematisch erschließen	16
Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout.....	20
Das Referat.....	24
Methodensammlung für die Gestaltung von Sitzungen in Seminaren....	31
Mündliche Prüfungen	35
Zitieren und Belegen	36
Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses	47
Die Hausarbeit	56
Anforderungen an die Hausarbeit im Tutorienprogramm Sozialwissenschaft.....	73

Systematische Literaturrecherche

1. Wozu wird eine systematische Literaturrecherche benötigt?

Das Studium der Sozialwissenschaft besteht zu großen Teilen aus der Recherche von Informationen.

Von Studierenden wird erwartet, dass sie

- *selbständig*
- *in kurzer Zeit*
- die *wesentlichen* Informationen
- zu einem noch *unbekannten* Thema

recherchieren, erschließen und präsentieren können.

Die Recherche von Literatur ist dabei eine der grundlegendsten wissenschaftlichen Arbeitstechniken. Sozialwissenschaftliche Literatur findet man nicht nur in der großen Universitätsbibliothek („Uni-Bib“), sondern auch in der Bibliothek der Fakultät für Sozialwissenschaft („Sowi-Bib“).

Ein beliebtes Verfahren bei der Literaturrecherche ist die sog. *Schneeballmethode*: Zunächst wird willkürlich ein Buch zum Thema gesucht. Dann schaut man im Literaturverzeichnis nach vielversprechenden weiteren Buchtiteln und sucht sich diese Bücher und schaut wieder in das Literaturverzeichnis (usw.). So kommt man meistens schnell zu einer ergiebigen Menge an Literatur. Das Verfahren hat jedoch auch entscheidende Nachteile:

- Neuere Materialien fallen häufig durch das Raster. Wer z.B. mit einem vor 20 Jahren erschienenen Buch seine Suche beginnt, wird nur Literatur finden, die mindestens 21 Jahre alt ist.
 - „Standardwerke“ oder Werke, die besonders für Studierende in den ersten Semestern geeignet sind, können durch das Raster fallen.
 - Zu vielen Themen gibt es verschiedene Theorien. Wenn eine Autorin oder ein Autor eine bestimmte Theorierichtung verfolgt, kann es vorkommen, dass im Literaturverzeichnis nur Vertreterinnen und Vertreter dieser speziellen Theorierichtung genannt werden. Wer so ein Buch heranzieht und lediglich hiermit weitersucht, wird eine einseitige Sichtweise des Themas erhalten. Gerade in der (Sozial-) Wissenschaft geht es aber darum, die verschiedenen Sichtweisen zu einem Thema zu berücksichtigen und kritisch zu vergleichen.
 - die Methode hat zwar den Vorteil, dass relativ schnell viele Werke angesammelt werden können. Allerdings kann dies auch ein Nachteil sein, wenn dadurch irrelevante Informationen hinzukommen oder die Fülle an Informationen dem Umfang der Arbeit nicht mehr gerecht werden. So wird das Arbeiten mit den vorhandenen Quellen schnell unübersichtlich.
- Insgesamt lässt sich über die *Schneeballmethode* sagen, dass es in gewisser Weise auch eine systematische Recherche ist. Oft führt das Verfahren jedoch zu einem unzureichenden Literaturfundus.

Diese Nachteile bedeuten nicht, dass man auf die *Schneeballmethode* verzichten soll, es sollte jedoch immer nur Teil einer systematischen Recherche sein. Letztlich verspricht die *Kombination der Verfahren* den größtmöglichen Erfolg. Im Folgenden wird eine Möglichkeit der systematischen Literaturrecherche vorgestellt, mit der man schnell zu geeigneter Literatur für ein Thema gelangen kann.

2. Beispiel einer systematischen Literaturrecherche

Schritt 1: Orientierung

Die systematische Literaturrecherche besteht aus mehreren Schritten. Für den ersten Schritt werden Bücher einer bestimmten Gattung benötigt: die „Nachschlagewerke“. Sie bilden den Ausgangspunkt der Recherche. Im Folgenden werden verschiedene Kategorien von Nachschlagewerken vorgestellt. Die Kategorisierung der Nachschlagewerke richtet sich in der Regel nach

- dem *Umfang* des Themengebiets und
- der *Ausführlichkeit* der Erläuterungen.

Hinweis: Die Kategorien sind nicht immer streng trennbar. Es kann deshalb vorkommen, dass sie in Katalogen verschiedener Bibliotheken unterschiedlich aufgeführt sind. Daher sind die folgenden Definitionen lediglich als grobe Orientierung anzusehen.

Ziel der Orientierung soll es sein, sich mit dem Thema vertraut zu machen, wichtige Theorien, Konzepte, Begriffe, Modelle und AutorInnen zu sammeln und diese für die tiefere Recherche zu nutzen. Es empfiehlt sich, aus den gefundenen Informationen eine Suchwortliste zu erstellen.

Nachschlagewerke:

- *Allgemeine Lexika, Enzyklopädien*

Allgemeine Lexika und Enzyklopädien sind bezüglich ihrer Inhalte sehr breit angelegt. Sie erheben den Anspruch, den gesamten Wissensstand einer Generation auf allen Gebieten des Lebens und der darauf bezogenen Wissenschaften wiederzugeben. Hier sind gleichermaßen Informationen zu bestimmten Personen, Themen oder Begriffen zu finden. Allerdings dienen sie tatsächlich nur einer ersten Orientierung, da in der Wissenschaft i.d.R. umfassendere, *fachspezifische* Informationen erforderlich sind. Diese würde man z.B. im ‚Brockhaus‘ nicht finden.

- *Allgemeine Fachlexika und Fachencyklopädien*

Allgemeine Fachlexika und -encyklopädien sind zwar fachspezifisch eingegrenzt, aber innerfachlich breit angelegt. Das heißt, dass sie sich auf wissenschaftliche Teilgebiete wie z.B. Sozialpsychologie, Politikwissenschaft oder Soziologie beziehen.

- *Spezielle Fach- oder Themenlexika*

Detailfragen lassen sich mit großer Wahrscheinlichkeit mit speziellen Fach- oder Themenlexika klären. Beispielsweise findet man im ‚Historisch-kritisches Wörterbuch des Marxismus‘ Begriffe, die in Verbindung mit dem Marxismus wichtig sind und andernorts nicht so detailliert behandelt werden. Manchmal haben die Erläuterungen den Charakter von Aufsätzen und sind von verschiedenen Autoren oder Autorinnen.

- *Bibliografien*

In einer Bibliografie wird diejenige Literatur verzeichnet, die zu einem bestimmten Fachgebiet in einem bestimmten Zeitraum veröffentlicht wurde. „Verzeichnet“ heißt, dass die Werke nur als bibliografische Nachweise (Autor*in, Titel, Erscheinungsmodalitäten) ohne weitere Kommentierung angegeben werden. Falls diese bibliografischen Angaben noch zusätzlich Informationen über den Inhalt enthalten, handelt es sich um eine „annotierte“ Bibliografie.

Bibliografien bieten einen guten Überblick über veröffentlichte Literatur, haben aber den Nachteil, dass auch hier – wie bei der Schneeballmethode – die nach dem Erscheinungsdatum veröffentlichten Titel nicht berücksichtigt sind. Die fehlende Aktualität wird bei fortlaufenden Bibliografien gewahrt. Neu erscheinende Titel werden regelmäßig veröffentlicht (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, etc.).

Systematische Literaturrecherche

Schritt 2: Thematische Fokussierung

Für die weitere Recherche eines Themas eignen sich besonders diejenigen Literaturtypen, die entweder eine schnelle Orientierung in der Fülle der Informationen verschaffen (*Übersicht*) oder die ein Thema sehr intensiv behandeln (*Tiefe*). Häufig haben solche Werke auch Literaturverzeichnisse, die für die Recherche ergiebig sind. Zu diesen Literaturtypen gehören:

Monografien:

- *Doktorarbeiten (Dissertationen)/ Habilitationen*

Dissertationen und Habilitationen sind wissenschaftliche Forschungsarbeiten. Sie fassen den zum Zeitpunkt der Entstehung aktuellen Forschungsstand auf einem bestimmten Themengebiet zusammen und sollen zudem neue Erkenntnisse liefern.

- *Rezensionen*

Rezensionen sind Buchbesprechungen, die in den meisten Fällen in wissenschaftlichen Zeitschriften zu finden sind. Sie haben den Sinn, den Inhalt einer Neuerscheinung in Kürze wiederzugeben und zu kommentieren. Es handelt sich dabei um eine bewusst subjektive Einschätzung der Rezensentin bzw. des Rezensenten. Für Studierende haben Rezensionen den Vorteil, dass sie neben einer groben Inhaltsangabe zugleich eine kritische Aufarbeitung des kommentierten Buches bieten. Allerdings ist gerade wegen der subjektiven Darstellung der Vergleich verschiedener Positionen wichtig.

- *Grundlagenwerke/Lehrbücher/Einführungen*

Typisch für lehrbuchartige Grundlagenwerke ist, dass sie einen schnellen und verständlichen Überblick über ein Fachgebiet geben. Sie haben einführenden Charakter und sind für Studierende der ersten Semester gedacht. Häufig werden sie als Lehrbücher in Einführungsveranstaltungen genutzt. Sie sind meistens übersichtlich, anschaulich und vermeiden es, durch Detailreichtum oder schwer verständliche Ausdrucksweise zu verwirren. Beispiele sind ‚Einführung in soziologische Theorien der Gegenwart‘ oder ‚Die Sozialordnung der Bundesrepublik Deutschland‘.

Sammelwerke:

Der Begriff ‚Sammelwerk‘ ist ein Oberbegriff für verschiedene Arten von Literatur. Darunter fallen diejenigen Werke, die eine Sammlung von Aufsätzen verschiedener Personen beinhalten und die nicht nur von einer einzelnen Person geschrieben wurden. Zu den Sammelwerken gehören u.a.:

- *Handbücher*

Ein Handbuch ähnelt einem Fachlexikon. In verschiedenen Artikeln (meist von verschiedenen Autor*innen) wird ein begrenztes Themengebiet dargestellt. Die Grenze zu den Fachlexika ist fließend. Einem Missverständnis ist allerdings vorzubeugen: Handbücher sind keineswegs automatisch klein und handlich. Beispiele dafür sind das ‚Handbuch der Soziologie‘ und das ‚Handbuch Methoden der empirischen Sozialforschung‘.

- *Festschriften*

Festschriften werden dann geschrieben, wenn bedeutende Personen oder Institutionen der Wissenschaft ein Jubiläum feiern. Dieser Anlass wird häufig genutzt, um ein Buch mit Aufsätzen der Person, des*der Kolleg*in usw. zu veröffentlichen. Thematisch bewegen sich die Aufsätze eng an den Forschungsschwerpunkten der gefeierten Person oder Institution.

Schritt 3: Aktualität

Wer ein aktuelles Thema und damit die neuesten Erkenntnisse oder Meinungen zu einem Thema recherchiert, sollte beachten, dass es zwischen Büchern und Zeitschriften einen gewissen Aktualitätsunterschied gibt. Selbst neu herausgekommene Bücher sind oft mehrere Jahre hinter dem aktuellen Forschungsstand. Fachzeitschriften sind aufgrund ihres charakteristisch aktuellen Erscheinungsbildes die geeignetere Quelle für die Recherche aktueller Diskussionen und Forschungen.

- *Fachzeitschriften*

Fachzeitschriften sind ein Forum für die wissenschaftliche Diskussion von Fachleuten. Fachzeitschriften sind – wie das Wort schon sagt – fachspezifisch. Außer der aktuellen Diskussion enthalten sie die innovativen Erkenntnisse einer Disziplin, wie z.B. Rezensionen zu neuen Büchern oder Kongressberichte. Durch Fachzeitschriften bleibt man auf dem aktuellen Stand der Diskussion, da die Zeitschriften regelmäßig erscheinen.

- *Thematische Sonderbände von Zeitschriften*

Hier sind i.d.R. Aufsätze verschiedener Autorinnen und Autoren zu einem bestimmten Thema zu finden. Diese Sammelbände unterscheiden sich insoweit von anderen Sammelwerken, als dass sie wesentlich aktueller bzw. umfassender den Forschungsstand zu einem Thema wiedergeben. Sie bieten einen Überblick der verschiedenen Theorien und Meinungen zu einem Thema, da sie die unterschiedlichen Fachmeinungen zusammentragen.

Hinweis: Viele der wissenschaftlichen Fachzeitschriften haben ein Jahresverzeichnis. Es befindet sich meistens in der ersten Ausgabe eines neuen Jahres oder bei gebundenen Jahrgängen am Anfang oder am Ende des Jahrgangs. Das Jahresverzeichnis enthält ein systematisches Schlagwortverzeichnis und/oder ein alphabetisches Verzeichnis aller Autorinnen und Autoren. Auf diese Weise kann man Jahr für Jahr nach Themen oder Autorinnen und Autoren durchforsten.

3. Weiterführende Literatur

Niedermair, Klaus (2010). *Recherchieren und Dokumentieren. Der richtige Umgang mit Literatur im Studium*. Konstanz: UVK Verl.-Ges. .

Sary, Joachim/Kretschmer, Horst (1999). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur*. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

4. Alternativen zu universitären Bibliotheken

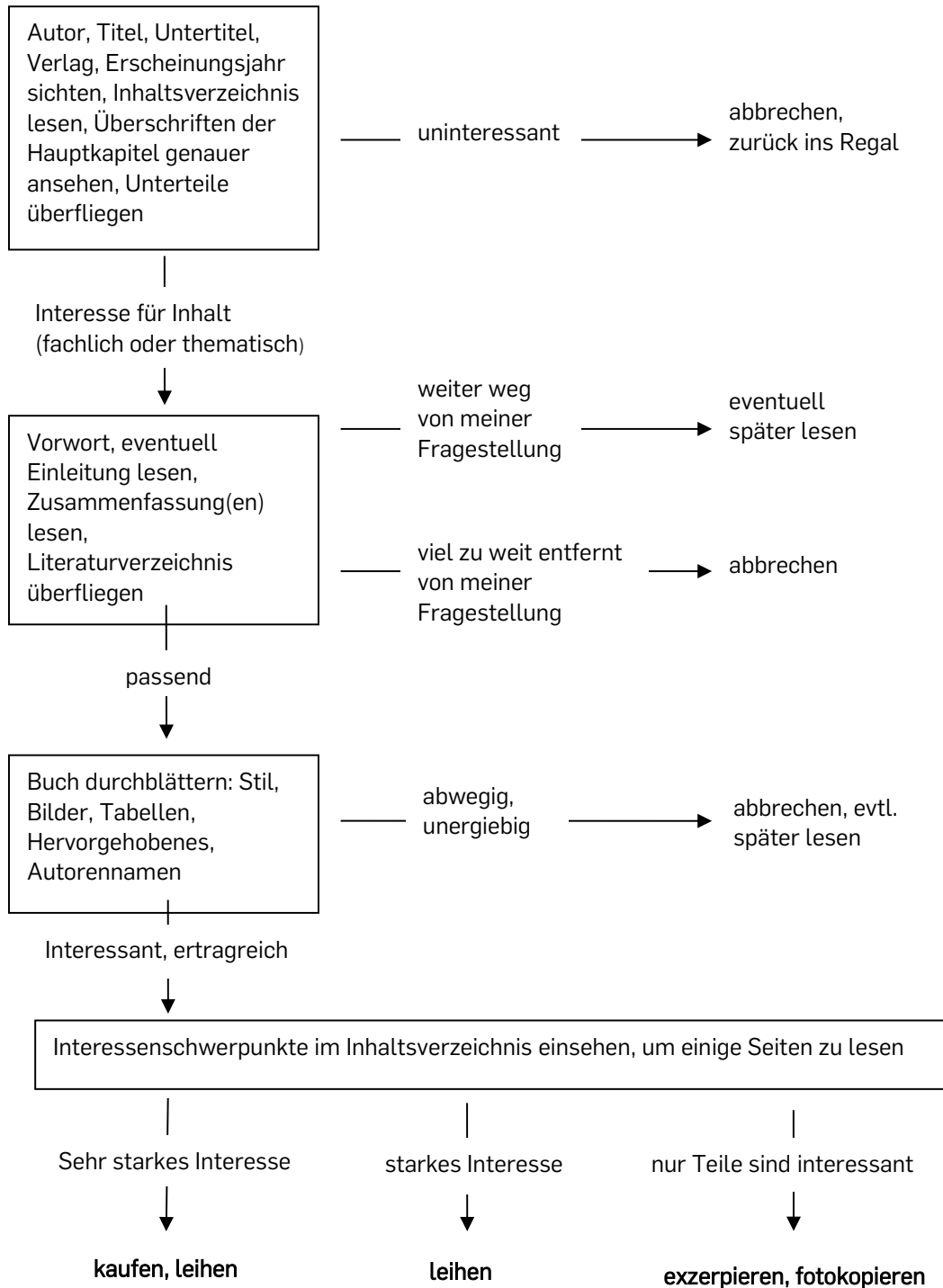
Die übliche Vorgehensweise der Informationsbeschaffung ist die Suche in der Sowi-Bibliothek oder einer der anderen Bibliotheken an der Ruhr-Universität. Darüber hinaus gibt es jedoch viele weitere Möglichkeiten der Literaturrecherche, die man sich im Laufe des Studiums nutzbar machen kann. So kann man...

- den Handapparat des Seminars sowie
- die Stadt- und Landesbibliothek bei der Recherche mit einbeziehen,
- die eigene kleine Regal-Bibliothek anlegen und dann durchsuchen,
- Referate und Hausarbeiten von anderen Studenten und Studentinnen ansehen,
- sich Reader/Materialsammlungen aus anderen Seminaren besorgen,
- den*die Dozent*in nach geeigneten Materialien fragen,
- bei einschlägigen Institutionen, Organisationen oder Vereinen nachfragen,
- im Internet und hier vor allem über die von der Homepage der Universitätsbibliothek (www.ub.ruhr-uni-bochum.de) aus zu erreichenden Links zur elektronischen Recherche (wie z.B. Datenbanken) recherchieren,
- im politischen Archiv an der RUB, vom Medienprojekt *der_notstand* nach Literatur suchen.

Außerdem gibt es eine kostenlose Möglichkeit, sich über die Jahre hinweg einen Bestand an Büchern und thematischen Informationsschriften anzulegen. Bei der Bundeszentrale für politische Bildung (<http://www.bpb.de>) sowie der Landeszentrale für politische Bildung (<http://www.politische-bildung.nrw.de>) kann man sich jährlich eine kleine Anzahl Bücher meistens kostenlos bestellen. Dort sind z.B. einige der Standardwerke des Sowi-Studiums erhältlich. Zum ersten Einstieg in ein jeweiliges Thema sind auch die Heftchen ‚Informationen zur politischen Bildung‘ sehr informativ, die vierteljährlich erscheinen und die man einzeln oder als Abo beziehen kann.

5. Ein möglicher Weg zur Auswahl geeigneter Literatur

Die gefundenen Bücher müssen in kurzer Zeit gesichtet werden. Um herauszufinden, ob die Bücher wirklich geeignet sind, sollten sie „quergelesen“ (möglichst viele Informationen in kurzer Zeit heraussuchen) und sortiert werden:



Hinweise zum Erstellen einer guten Leitfrage/Fragestellung

Im Normalfall sollten Referate und Hausarbeiten nicht bloß Informationen zusammentragen, sondern einer Leitfrage/einem individuellen Erkenntnisinteresse folgen. Um einen rein deskriptiven Stil zu vermeiden, ist es hierfür notwendig, eine wohl überlegte Leitfrage zu entwickeln und der Arbeit voranzustellen. Auch sollte während des Arbeitsprozesses darauf geachtet werden, dass die Leitfrage weiterhin im Zentrum steht. Hiermit lassen sich unnötige Exkurse und Abschweifungen vermeiden.

Wichtig: Die Art der Leitfrage ist stark abhängig von der jeweiligen Zielorientierung. Soll in einem Referat ausdrücklich nur der Textinhalt wiedergegeben werden, sollte natürlich auch nur dies geschehen. Um die ersten Schritte zur passenden Leitfrage etwas zu erleichtern, hier einige allgemeine Hinweise:

Eine gute Leitfrage:

- ...ist relevant für das Thema
- ...ist interessant für den*die Verfasser*in
- ...eröffnet die Möglichkeit, auf etwas zu schließen
- ...ist präzise formuliert
- ...ist (möglichst) kurz

Darüber hinaus kann die Leitfrage beispielsweise ausgehen von:

- ...einer Beziehung zwischen zwei (oder mehreren) Untersuchungsgegenständen
- ...einer Beobachtung oder Überlegung, die erstaunt/Interesse weckt
- ...etwas, das nicht stimmt und im Laufe der Arbeit erläutert wird ("Es heißt ..., aber in Wirklichkeit ist es ...")

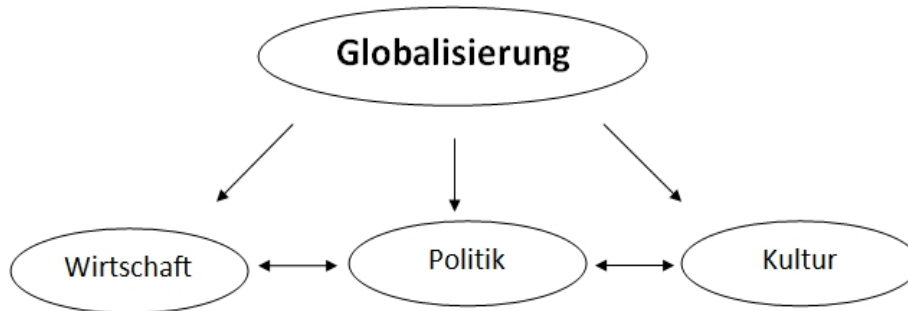
Ist ein erster Entwurf gefunden, sollte die Leitfrage noch weiter eingegrenzt werden. Hierzu gibt es verschiedenste Möglichkeiten:

Mögliche Eingrenzungskriterien:

- Zeitlich (von ... bis..., im XX. Jahrhundert, etc.)
- Geografisch (In den USA, in NRW, in Europa, etc.)
- Nach Quellen (Analyse von bestimmten Medien, politischen Reden, Liedtexten, Filmen, Bildern, etc.)
- Nach methodischen Grundlagen (statistische Daten, qualitative Interviews, etc.)
- Nach Personen (z.B. Wissenschaftler*innen, Politiker*innen, Ikonen, etc.)
- Nach Institutionen/Organisationen (Bildungssystem, Verwaltung, Familie, etc.)
- Nach Personengruppen (z.B. Frauen, Erwerbstätige, Rentner*innen, Jugendliche, etc.)
- Nach Betrachtungsebenen (mikro-/makrosoziologisch, interdisziplinär, etc.)
- Unter Herstellung von Beziehungen (zwischen zwei oder mehr Objekten, Theorien, Personen, etc.)
- Nach individuell ausgewählten Aspekten (z.B. Universität als bürokratisches System, Studiengebühren als soziale Benachteiligung, etc.)

Natürlich sind auch Kombinationen, wie auch beliebige weitere Kriterien zulässig. Hierdurch ergeben sich vielfältige Möglichkeiten ein Thema auf verschiedenste Weise zu beleuchten. Je nach persönlichem Erkenntnisinteresse, lassen sich so zahlreiche Leitfragen formulieren. Wie vielfältig die Auswahl möglicher Leitfragen zu einem Thema sein kann, soll anhand des folgenden Beispiels veranschaulicht werden.

Ein Thema - Viele Möglichkeiten: Beispiel "Globalisierung"



Das Thema Globalisierung ist sehr weit gefasst und bietet zahlreiche Möglichkeiten zur weiteren Eingrenzung. Grob lässt sich der Oberbegriff z.B. in die Untergebiete Wirtschaft, Politik und Kultur untergliedern, wobei diese Bereiche stets miteinander verbunden sind. Von hier ausgehend können bereits einige Leitfragen formuliert werden, die -je nach Thema und Interesse- auch noch weiter eingegrenzt werden könnten. Beispielsweise könnte die untenstehende Frage nach den Profiteuren und Verlierern des Fairtrade-Labels entweder aus politischer oder wirtschaftlicher (oder auch interdisziplinärer) Perspektive betrachtet werden, was jeweils zu sehr unterschiedlichen Arbeiten führen würde. Auch weitere Eingrenzungen, etwa mit den weiter oben angeführten Kriterien, sind möglich.

Hinweise zum Erstellen einer guten Leitfrage/Fragestellung

Betrachtungsbereich Wirtschaft

Mögliche Themen/Leitfragen:

- Weltweiter Handel: Fairtrade - Wer profitiert, wer verliert? (Entwicklungsländer vs. Industrieländer)
- Brain-Drain: Das Problem des Abwerbens von Fachkräften - Wer profitiert, wer verliert?
- Ulrich Beck: Verlust von regionalen Produzierende/Konkurrenz zu großen Konzernen

Betrachtungsbereich Politik

Mögliche Themen/Leitfragen:

- NGOs: Lobbyismus - politische Einflussnahme durch NGOs?
- Finanzkrise: Lokale Krisen mit globalen Auswirkungen?
- Freihandelsabkommen: Gen-Mais in Deutschland?

Betrachtungsbereich Kultur

Mögliche Themen/Leitfragen:

- Soziale Netzwerke: Facebook - Vereinsamung oder soziale Bereicherung?
- Unterhaltungsindustrie: Musik und Mode - Große Vielfalt oder *Einheitsbrei* durch Globalisierung?
- Globale Migration: Hybridisierung - Bereicherung oder Verlust nationaler Traditionen?
- Weihnachten: Christkind oder Weihnachtsmann?
- Halloween: globale Verbreitung ohne ursprüngliche Bedeutungsbewahrung?

Logische Bilder: Die Visualisierung von Sachverhalten

1. Lernen mit Bildern

Im Alltag werden wir laufend mit Visualisierungen von Informationen konfrontiert. Sei es im Schulunterricht (Tafelbild), bebilderten Bedienungsanleitungen, Wegbeschreibungen, in der Werbung oder in den Medien (Wetterkarte, Diagramme über die Entwicklung der Arbeitslosenquote, Diagramme über Wähleranteile bei Wahlen, etc.). Alle diese Grafiken dienen dazu einen Sachverhalt zu veranschaulichen. Nicht ohne Grund wird der Ausdruck *bildliche* oder *anschauliche Beschreibung* auch unwillkürlich mit einer sehr verständlichen Darlegung in Verbindung gebracht.

Dieses Phänomen kann man sich auch gezielt in der wissenschaftlichen Arbeit zu Nutze machen.

Kognitionspsychologische Grundlagen

Die Kognitionspsychologie beschäftigt sich mit der Frage, wie Informationen (z.B. Textaussagen) aufgenommen, verarbeitet und gespeichert werden. Dabei ist man zu einer Erkenntnis gelangt, die viele Studierende aus eigener Erfahrung kennen: Der Erfolg des Lernens hängt von der Art der Informationsvermittlung ab, d.h. ob man einen Text z.B. vorgetragen bekommt oder ihn selbst liest. Je nachdem wie man einen Text bearbeitet, ist das Verständnis des Textes unterschiedlich groß. Aufgrund der Forschungsergebnisse kann man eine Art Rangfolge entwerfen:

Geringer Lerneffekt	→	→	→	Großer Lerneffekt
Hören	Sehen	Sehen und Hören	Selbst wiederholen	Selbst anwenden

Diese Rangfolge gilt natürlich nicht für jeden Lernenden. Es gibt immer individuelle Abweichungen der bevorzugten Lernwege, die man für sich selbst in Erfahrung bringen muss. Die Rangfolge der Lernwege orientiert sich an den statistisch gesehen erfolgreichsten Wegen der Informationsvermittlung.

Um also komplexe Theorien und Sachverhalt, die in der wissenschaftlichen Literatur zu finden sind optimal zu erarbeiten eignen sich vor allem logische Bilder.

Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout

Wann ist ein Bild ein logisches Bild?

Es gilt zunächst zwei wesentliche Arten von Bildern zu unterscheiden: Erstens gibt es die darstellenden Bilder. Dabei handelt es sich meist um Fotografien, Illustrationen, Gemälde oder Zeichnungen. Sie dienen der Wahrnehmung oder Wiedererkennung und im wissenschaftlichen Zusammenhang meist zur Ergänzung und kreativen, ansprechenden visuellen Gestaltung.

Diese Bildformen sind grundsätzlich von logischen Bildern zu unterscheiden, unter denen die grafische Darstellung eines abstrakten Sachverhaltes, der ansonsten nur in Form von Zahlen (Tabellen, etc.), oder eines Textes vorläge, verstanden wird. Das Ziel eines logischen Bildes ist es, das Verständnis eines Sachverhaltes zu ermöglichen, bzw. zu unterstützen. Dazu wird die Darstellung auf die notwendigsten und wesentlichsten Informationen reduziert und die Logik des jeweiligen Sachverhaltes entsprechend durch die Gestaltung des Bildes wiedergegeben.

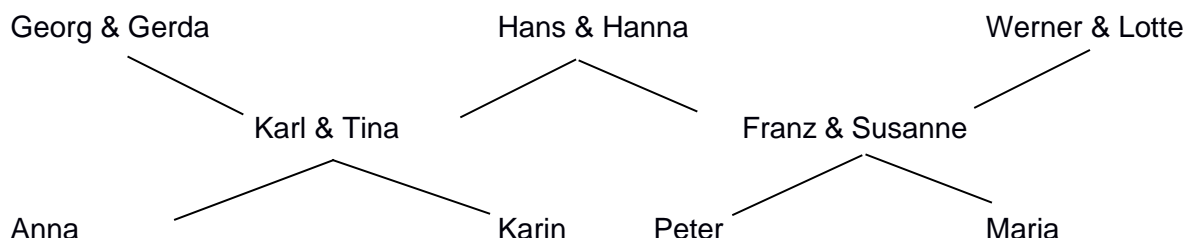
Durch die Verwendung eines *Logischen Bildes* nutzt man also die Tatsache aus, dass ein Schaubild den Inhalt schneller, übersichtlicher und einprägsamer vermittelt, als dies ein langer Text oder eine Zahlenkolonne könnte. Allerdings setzen die Bilder kognitive Schemata voraus, die zum Ablesen und korrekten Interpretieren der visuell dargelegten Informationen erforderlich sind: D.h. der Betrachter muss in der Lage sein die einzelnen Bildelemente in Verbindung zu bringen und Relationen richtig zu deuten, um sich das Bild erschließen zu können. Umgekehrt muss aber auch der Konstrukteur des logischen Bildes den Text so gut verstanden haben, dass er aus dem Gelesenen eine in sich logische und stimmige visuelle Darstellung hervorbringen kann (Text-Bild-Verstehen).

Ein Beispiel, wie Informationen (hier noch nicht einmal als Text, sondern schon in einer Tabelle zusammengefasst) *auf einen Blick* zugänglich gemacht werden können:

Verwandtschaftsbeziehungen in tabellarischer Form:

Sohn	Vater	Mutter	Tochter	Vater	Mutter
Karl	Georg	Gerda	Tina	Hans	Hanna
Franz	Hans	Hanna	Susanne	Werner	Lotte
Peter	Franz	Susanne	Anna	Karl	Tina
			Karin	Karl	Tina
			Maria	Franz	Susanne

Verwandtschaftsbeziehungen als Logisches Bild (die zwei Ringe sind in der christlichen Kultur als Symbolik geläufig):



Der Gebrauch von logischen Bildern im Studium

Ein großer Teil des sozialwissenschaftlichen Studiums besteht aus der Aufarbeitung und Vermittlung (Präsentation) von Texten; sei es im Rahmen von Referaten, Exposés, Haus- oder Seminararbeiten. Daher sind logische Bilder in dreifacher Hinsicht hilfreich:

- Zum einen können sie helfen Texte bzw. Argumentationsgänge aufzuarbeiten und/oder einen neuen Text systematisch zu erschließen.
- Zum anderen können sie die eigene Lernmethodik verbessern und effizienter gestalten.
- Darüber hinaus können sie die Präsentation von Informationen (ein Referat) visuell unterstützen, z.B. durch ein Schaubild auf PowerPoint- oder OHP-Folie. Dies ermöglicht den Zuhörerinnen und Zuhörern nicht die Übersicht zu verlieren und das Vorgetragene schneller aufzunehmen, zu verstehen und zu behalten.

2. Wie gestaltet man Logische Bilder?

Für die Erstellung eines logischen Bildes gibt es keine festgelegte, generelle Methodik. Ihre Gestaltung hängt von verschiedenen Faktoren ab, z.B. dem zugrundeliegenden Text, die Adressatinnen und Adressaten des Bildes, dem Medium (Hausarbeit, PowerPoint-Präsentation, OHP-Folie, Handout, Schmierpapier, Tafel, etc.), seinem Verwendungszweck, usw. Es gibt jedoch einige allgemeine Prinzipien und Elemente, die beachtet werden müssen, damit das Schaubild seinen Zweck erfüllt:

Überschrift

Autor*innen und Titel des Textes werden als Überschrift verwendet.

Sparsame Gestaltung

Man beschränkt sich bei der Gestaltung eines *Logischen Bildes* nur auf das absolut Notwendigste und Wesentlichste.

Selbstverständliche Gestaltungselemente

Viele *Logische Bilder* enthalten eine Anzahl von Elementen, die nicht jedem Rezipienten bekannt sind. In einem solchen Fall findet eine Legende Verwendung, wie man sie z.B. von Landkarten kennt. Dies sollte – wenn möglich – jedoch vermieden werden. Stattdessen sind Gestaltungselemente sinnvoll, die sich *von selbst verstehen*.

Trotzdem ist oft eine Beschriftung der Bildelemente erforderlich. Diese sollte sowohl kurz und präzise sein als auch auf den ersten Blick dem jeweiligen Element zugeordnet werden können, also z.B. in oder an dem jeweiligen Element stehen.

Lesbarkeit

Auf Handschriftliche Ergänzungen sollte verzichtet werden.

Begriffsabkürzungen haben den Vorteil der Kürze, aber nur, wenn sie alltagssprachlich üblich sind. So steht *Eink.st.Ges.* (Einkommenssteuergesetz) einem schnellen Verständnis eher im Wege, während *UNO* oder *NGO* durchaus übliche und sinnvolle Abkürzungen sind. Eine farbige Darstellung kann sehr ansprechend sein. Allerdings sollte man beachten, dass bestimmte Farben (z.B. Gelb) nicht gut kopierbar (Handout) und auf Folien kaum erkennbar sind.

Folien erfordern außerdem eine große Schrift, damit sie auch aus einem größeren Abstand noch lesbar sind. Normale Schriftgrößen reichen auf OHP-Folien beispielsweise nicht aus.

Bedeutsamkeit

Die visuelle Wahrnehmung richtet sich in erster Linie nach der Dominanz der Bildelemente. Die auffälligen Elemente (Größe, Fettdruck, etc.) stehen im Vordergrund und werden mit Wichtigkeit assoziiert. Gleiches gilt auch für intensive Farben (z.B. rot). Dementsprechend sollten sie mit der Bedeutsamkeit des Inhalts korrelieren.

Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout

Übereinstimmung/Differenz

Bei der visuellen Wahrnehmung von Bildelementen wird von der Form auf den Inhalt geschlossen. Die ähnliche oder identische Gestaltung von Bildelementen wird mit einer inhaltlichen Nähe oder Übereinstimmung assoziiert.

Sollen Elemente eines Logischen Bildes eine inhaltliche Nähe oder Übereinstimmung repräsentieren, so müssen sie ein einheitliches Gestaltungsprinzip aufweisen. So kann man z.B. Bildelemente einer Sorte in einen Kreis setzen, während (inhaltlich abweichende) andere Elemente in einem Rechteck stehen.

Gleiches gilt für eine Rangfolge oder eine Wertung der Elemente. Unter- oder übergeordnete Sachverhalte müssen als solche kenntlich sein. Eine Reihenfolge kann durch horizontale Anordnung oder z.B. durch Spiegelstriche ausgedrückt werden. Eine nummerierte Aufzählung suggeriert dagegen eine Rangfolge und unterschiedliche Wertigkeit.

Verknüpfungslogik (Syntax)

Häufig ist die logische Verbindung zwischen den Bildelementen von entscheidender Bedeutung. Diese wird oft durch eine Linie oder einen Pfeil dargestellt. In diesem Fall ist die Logik dieser Verknüpfungselemente zu klären. Eine Linie kann z.B. eine feste Verbindung darstellen, während eine gestrichelte Linie diese Verbindung relativiert. Ein Pfeil drückt neben der Tatsache einer Verbindung auch eine Richtung der Verbindung aus (z.B. Ursache - Wirkung).

Ein generelles Problem der syntaktischen Symbole ist die Frage, welches ihre präzise Bedeutung ist. (Was soll der Pfeil oder die Linie ausdrücken?)

Wenn die Logik der Verknüpfung nicht eindeutig ist, muss sie benannt werden. Die Verknüpfung wird dann beschriftet, z.B. mit: „führt zu“, „ist auch“, „hängt zusammen“ oder „bedingt“ etc. Alternativ kann auch eine Legende angelegt werden.

Kulturbezogene Gestaltungslogik

Die visuelle Aufnahme von Informationen unterliegt einem kulturell vermittelten Schema. Im westlichen Kulturkreis werden schriftliche Informationen z.B. von links nach rechts und von oben nach unten gelesen. Dies gilt prinzipiell auch für die Anordnung *Logischer Bilder*, falls der Inhalt nicht ausdrücklich eine andere Darstellung nahelegt.

Weiterführende Literatur:

Krämer, Walter (1995). *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit*. Stuttgart: campus Verlag.

Milde, Jutta (2009). *Vermitteln und Verstehen. Zur Verständlichkeit von Wissenschaftsfilmen im Fernsehen*. Wiesbaden: Springer VS.

Sachs-Hombach, Klaus/Rehkämper, Klaus (Hrsg.) (2004). *Bild – Bildwahrnehmung - Bildverarbeitung. Interdisziplinäre Beiträge zur Bildwissenschaft* (2. Auflage). Wiesbaden: Springer VS.

Schnotz, Wolfgang/Dutke, Stephan (2004). Kognitionspsychologische Grundlage der Lesekompetenz. Mehrebenenverarbeitung anhand multipler Informationsquellen. In: Schiefele, Ulrich et al. (Hrsg.). *Struktur, Entwicklung und Förderung von Lesekompetenz. Vertiefende Analyse im Rahmen von PISA 2000*, S. 61-101. Wiesbaden: Springer VS.

Weidenmann, Bernd (Hrsg.) (1994). *Wissenserwerb mit Bildern. Instruktionale Bilder in Printmedien, Film/Video und Computerprogrammen*. Bern: Verlag Hans Huber.

Texte systematisch erschließen

Den Großteil des Studiums verbringt ein Studierender der Sozialwissenschaft mit dem Lesen von Fachliteratur. Gerade am Anfang fühlen sich viele Studierende aufgrund der Masse des Lesestoffs überfordert. Und auch die Komplexität mancher Texte irritiert anfangs noch viele. Oft sind AutorInnen gezwungen, spezifische Begriffe zu verwenden, um einen komplexen Sachverhalt zu beschreiben. Fachvokabular wirkt störend, ist aber als analytisches Handwerkszeug notwendig. Man sollte sich nicht entmutigen lassen - auch wer anfangs noch häufig nachforschen muss, gewöhnt sich rasch daran. Manchmal sind wissenschaftliche Texte auch unnötig komplex geschrieben und schwer zu durchschauen. Es muss also nicht an einem selbst liegen, wenn man einen Text nicht ganz versteht.

Um mit diesen Hürden besser zu Recht zu kommen, gibt es einige Methoden, die das Lesen erleichtern und das Textverständnis fördern. Durch eine strukturierte Vorgehensweise können sich Inhalte auch leichter einprägen.

Einer der möglichen Wege sich wissenschaftlicher Literatur systematisch zu nähern, soll im Folgenden vorgestellt werden.

1. Systematisch Lesen – aber wie?

Um strukturiert lesen zu können, sollte man sich zunächst klar darüber sein, aus welcher Intention heraus man den Text bearbeiten möchte. Einen Eintrag im Fachlexikon sollte man zum Beispiel sehr genau lesen, da hier fast jedes Wort neue Informationen enthält. Einen längeren, ausführlichen Aufsatz mit vielen Beispielen, der das Thema von Interesse vielleicht nur streift, liest man quer: Querlesen heißt, einen Text zu überfliegen und bei bestimmten Reizwörtern genauer hinzuschauen.

Es sind also verschiedene *Lesearten* zu unterscheiden:

- Kursorisches Lesen: Sehr flüchtiges, zügiges Lesen, bei dem man sich einen Überblick über den Inhalt verschafft, also rasch Informationen darüber erhält, mit welchen Gegenständen sich der*die Autor*in auseinandersetzt. Allerdings sind diese Informationen recht oberflächlich und geben wenig Aufschluss über die Argumentation.
- Selektives Lesen: Es wird unter Berücksichtigung eines bestimmten Kriteriums gelesen, d.h., man untersucht nur diejenigen Aspekte des Textes, die einen interessieren.
- Vergleichendes Lesen: Hier werden nur einzelne Textausschnitte mit gleicher Thematik aus verschiedenen Literaturquellen gelesen und miteinander verglichen z.B. verschiedene Definitionen eines Begriffs.
- Studierendes Lesen: Der Text wird auf seine Kernaussagen hin analysiert und die Argumentationslinien des*der Autor*in herausgearbeitet. Dabei geht es vor allem um die intensive Auseinandersetzung mit dem Inhalt, was eine aktive und strukturierte Lesestrategie voraussetzt.

Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout

Eine solche Lesestrategie könnte z.B. wie folgt aussehen:

1. Schritt: Überblick gewinnen

Zunächst sollte man sich einen Überblick über den Text verschaffen. Dabei geht es vor allem darum, Aufschluss über allgemeine Fragen zu gewinnen: Worum geht es in dem Text, welche Thesen werden aufgestellt? Sind diese Aussagen für mich neu und nützlich? Wer ist der Autor, welche Absichten verfolgt er, will er informieren oder überzeugen? Welches Publikum wird angesprochen und welche Methodik wird verwandt? Wie ist der Text aufgebaut? Ist die Quelle seriös?

Um diese Fragen zu beantworten, ist es nützlich sich den Titel (evtl. auch Untertitel), das Inhaltsverzeichnis, das Vorwort, den Klappentext (vor allem bei Büchern), Überschriften und Zwischenüberschriften anzusehen. Manche Texte schließen am Ende mit einer knappen Zusammenfassung des Wesentlichen, auch dies ist eine sehr gute Orientierungshilfe. Auch Register und Glossare können Aufschluss über den Inhalt geben. Bei kurzen Texten sollte diese erste Orientierungsphase keinesfalls länger als 10 Minuten dauern, bei Büchern maximal eine halbe Stunde.

2. Schritt: Fragen an den Text stellen

Vor dem *eigentlichen* Lesen sollte man konkrete Fragen an die Argumentation des Textes stellen, wie z.B.: Gibt der Verfasser Tatsachen wieder, stellt er Thesen auf oder formuliert er Fragen? Geht er deduktiv (vom Allgemeinen zum Speziellen) oder induktiv (vom Speziellen zum Allgemeinen) vor? Sind die angebrachten Beispiele passend? Ist der Text dialektisch aufgebaut? Enthält der Text subjektive Bewertungen?

Darüber hinaus ist es mitunter sinnvoll, nach Schwachstellen in der Argumentation zu suchen: Steht die Aussage im Widerspruch zu anderen Aussagen desselben Textes? Schließt der*die Verfasser*in Aussagen an logische und kausale Voraussetzungen an, die er*sie an anderer Stelle stillschweigend fallen lässt? Wurde das zu dieser Aussage angeführte Material (Quellen und Fachliteratur) korrekt zitiert oder paraphrasiert? Belegt das angeführte Material die Aussage oder werden darin ganz andere Fragen beantwortet als die beschriebenen? Setzt sich der*die Verfasser*in mit abweichenden Thesen der Fachliteratur auseinander oder sind die Aussagen womöglich eine Folge von Unkenntnis anderslautender Meinungen?

Neben diesem Fragenkatalog kommen je nach Aufgaben- und Problemstellung noch eigene spezifische Fragen bezüglich des Inhalts dazu. Diese variieren je nachdem, aus welcher Intention heraus man den Text zur Hand genommen hat. Man sollte sich dabei vor allem an den sogenannten W-Fragen (Wer? Was? Wie? Wo? Warum? usw.) orientieren. Ziel dieser Fragen sollte es ebenso wie bei den bisherigen Beispielen sein, ein strukturiertes, zielorientiertes und kritisches Lesen zu ermöglichen.

3. Schritt: Ran an den Text – aktives Lesen

Aktives Lesen heißt konzentriertes Lesen, bei dem man sich immer wieder daran erinnert, mit welcher Absicht man sich diesen Text vorgenommen hat. Man verknüpft den Leseprozess gleichzeitig mit einem umfangreichen Denkprozess.

Um den Kernaussagen und Argumentationsgängen des*der Autor*in auf die Spur zu kommen, kann man zunächst den Text in Sinnabschnitte gliedern und diesen Abschnitten Leitbegriffe bzw. Überschriften zuordnen.

Beim Durcharbeiten des Textes erweisen sich Markierungen, Unterstreichungen und Randbemerkungen als äußerst nützlich. Beim Lesen gilt daher: Stift in der Hand halten.

Unterstreichen

Beim Unterstreichen geht es darum wichtige Aussagen im Nachhinein schneller wieder zu finden. Wenn man eine ganze Textpassage markiert hat, muss alles noch einmal gelesen werden, um eine wichtige Information herauszufiltern. Im Idealfall unterstreicht man erst bei einem zweiten Lesedurchgang, da nur so erkannt werden kann, was im Zusammenhang tatsächlich wichtig ist. Nützlich kann ein Farb-System sein: z.B. blau für Beispiele, rot für wichtig, gelb für Unverständliches oder für Zweifelhafte. Dabei ist es wichtig, das System auch durchzuhalten, sonst führt es zu Verwirrung.

Randbemerkungen

Ein erster Schritt zum tieferen Textverständnis ist die Formulierung von eigenen Randbemerkungen. So lässt sich ein Text inhaltlich oder auch logisch gliedern. Inhaltliche Randbemerkungen sollen die Kernaussagen eines Abschnitts mit einem Schlagwort wiedergeben. Logische Randnotizen decken die Argumentationsstruktur des Textes auf (z.B.: Zusammenfassung, Einschränkung, Themenwechsel, etc.). Es bietet sich in diesem Zusammenhang an, sich ein Repertoire von Randbemerkungszeichen anzulegen, mit dem man zum Beispiel Thesen, Argumente, Definitionen, Beispiele, Vergleiche uvm. kennzeichnet. Auch zur Bewertung der Argumente können Zeichen hilfreich sein, z.B. für fragwürdige Äußerungen.

Randbemerkungen erleichtern die Orientierung, wenn es darum geht, den Text zusammenzufassen oder wenn man nach längerer Zeit noch einmal tiefer in den Text einsteigen möchte. Dies könnte z.B. bei der Klausurvorbereitung oder für spätere Hausarbeiten notwendig sein.

1. Rekapitulation des Gelesenen

Für diesen Schritt wird der Text zunächst einmal bei Seite gelegt. Es geht darum, sich die gelesenen Inhalte noch einmal ins Gedächtnis zu rufen und sich zu fragen, ob man den Text verstanden hat. Was waren die wichtigsten Argumentationslinien? Welche Erkenntnisse habe ich gewonnen? Zudem sollte man überprüfen, ob die anfangs gestellten Fragen beantwortet werden können. Haben sich vielleicht neue Fragen ergeben? Gibt es Unklarheiten? In diesen Fällen sollte man den Text noch einmal sehr detailliert betrachten. Manchmal können auch weitere Recherchen notwendig sein.

2. Visualisierung der relevanten Textaussagen

Nachdem der Text nun ausführlich analysiert wurde, können in einem nächsten Schritt Argumentation und Inhalte des Textes in einem sogenannten ‚logischen Bild‘ grafisch dargestellt werden. Diese Form der Visualisierung dient dazu, eine große Menge von Informationen auf das Wesentliche zu reduzieren, gleichzeitig wichtige argumentative Zusammenhänge zu erkennen sowie übersichtlich und einprägsam darzustellen (siehe Infoblatt „Logische Bilder: Die Visualisierung von Sachverhalten“).

3. Text exzerpieren

Einer der wesentlichsten Schritte im wissenschaftlichen Umgang mit Texten ist das Exzerpieren. Mit einem Exzerpt, also einer Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen eines Textes in wörtlicher oder paraphrasierender (den Sinn wiedergebender) Form können die Inhalte sowohl im Gedächtnis und auch zur Klausurvorbereitung oder Hausarbeitsrecherche gespeichert und (auch in Papierform) aufbewahrt werden.

Ein Exzerpt kann verschieden angefertigt werden. Dabei spielt vor allem die Intention der Anfertigung, also warum oder wofür exzerpiert wird, und das eigene Lern- und Leseverhalten eine große Rolle. Man kann exzerpieren, um den*der Autor*in definierten Sachverhalt wiederzugeben oder einen Text unter einer besonderen, eigenen Fragestellung zusammenfassen.

Exzerpte können auch in verschiedenen Formaten erstellt werden: So kann man z.B. ganz einfach einen Fließtext schreiben oder den Text in Stichpunkten mit entsprechender Seiten- oder Zeilenangabe sowie evtl. Kommentaren in tabellarischer Form wiedergeben. Eigene Kommentare müssen dabei von der eigentlichen Wiedergabe des Textes deutlich unterscheidbar sein, damit der Inhalt nicht verfälscht wird.

Eine mögliche Form der Speicherung von Exzerpten ist der Zettelkasten, in den man dann die Kurzexzerpte einordnet und so als Möglichkeit zur Stoffwiederholung parat hat.

Die Kernaussagen des Textes können auch in Form von Paraphrasen, d.h. in eigenen Worten wiedergegeben werden. Bei solchen Zusammenfassungen ist zu beachten, dass der eigentliche Sinn des Textes nicht verfälscht oder kommentiert wird (vgl. Infoblatt *Zitieren und Belegen*). Oft tendiert man dazu, sich bei der Paraphrase zu sehr am Originalwortlaut zu orientieren (**Plagiatsgefahr!**). Damit man diesem Problem entgeht, kann man die zuvor angefertigte Visualisierung beschreiben und dabei den Originaltext nur in Ausnahmefällen zur Hand nehmen.

Das setzt voraus, dass man den Sinnzusammenhang bis zu diesem Schritt wirklich verstanden hat. Dementsprechend ist auch der Lerneffekt mithilfe dieser Texterschließungsmethode recht groß (Tipp zur Prüfungsvorbereitung!)

4. Abschließendes

Schlussendlich sollte man das Gelesene noch einmal Revue passieren lassen: Was habe ich dem Text entnehmen können? Dienen diese Erkenntnisse meinen Anliegen oder meiner Fragestellung? Hier ist auch eine abschließende kritische Betrachtung des Textes angebracht: Ist die Argumentation stimmig und gut belegt? Teile ich die Auffassung des*der Autor*in?

Ferner sollte man versuchen, die Thematik und die Thesen des Textes mit seinem eigenen Vorwissen zu vernetzen. Gibt es vielleicht Parallelen zu einem anderen Autor? Könnte man diese Thematik nicht auch mit der Thematik XY verknüpfen?

Das wissenschaftliche Lesen sollte also als umfangreicher Lernprozess interpretiert werden, der weit über den reinen Lesevorgang hinausgeht.

Weiterführende Literatur:

Franck, Norbert (Hrsg.) (2008). *Die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (14., überarbeitete Auflage). Paderborn: UTB.

Rost, Friedrich (2008). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (5. aktualisierte und erweiterte Auflage). Wiesbaden: Springer VS.

Stary, Joachim (1998). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium* (5. Auflage). Frankfurt am Main: Cornelsen Scriptor.

Werder, Lutz von (1994). *Wissenschaftliche Texte kreativ lesen. Kreative Methoden für das Lernen an Hochschulen und Universitäten*. Berlin: Schibri-Verlag.

Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout

1. Wozu erstellt man Handouts?

Eine gängige Anforderung an Studierende in Seminaren an der Uni sind Vorträge, d.h. die informative Präsentation eines Themas. Meistens soll zu dem Vortrag auch ein Handout vorbereitet werden. Jede*r weiß aus eigener Erfahrung, dass es hilfreich ist, das Gehörte auch 'schwarz auf weiß' vorliegen zu haben. Oft ist ein Handout zudem eine Voraussetzung für einen Leistungs- und/oder Studiennachweis. Generell eignet sich das Handout zur Vermittlung von Informationen, die besser schriftlich und bildlich als mündlich dargeboten werden können, d. h., es ist ein didaktisches Hilfsmittel.

Häufig werden zu Beginn eines Semesters die Referatsthemen für die jeweilige Veranstaltung vergeben. Auf die zugehörigen Anforderungen an ein Handout wird meist nicht eingegangen. In diesem Fall können (und sollen) Studierende im jeweiligen Seminar oder in den Sprechstunden der Lehrenden gezielt nachfragen und Absprachen über Ziel und Form der Handouts treffen.

2. Welche unterschiedlichen Funktionen von Handouts gibt es?

Bei der Erstellung eines Handouts stellt sich die Frage, was das Ziel bzw. die Funktion desselben ist. Aus der Funktion leitet sich ab, was auf ein Handout geschrieben wird und worauf man verzichtet. Dabei kommt es schnell zu einem Konflikt zwischen zwei grundsätzlich verschiedenen Varianten von Handouts, die jeweils eine andere Funktion haben:

Variante 1: Das unabhängige Handout

Dieses Handout kann auch unabhängig vom Vortrag verstanden und benutzt werden. Das unabhängige Handout soll möglichst informativ sein, d.h. es soll möglichst viele Detailinformationen enthalten. Es enthält das gesammelte Wissen, welches im Vortrag präsentiert werden soll.

Unabhängige Handouts werden von den anderen Studierenden häufig genutzt, um etwas nachzulesen oder um sich auf Prüfungen vorzubereiten, sie enthalten entsprechend mindestens die wichtigsten Aussagen und Schlussfolgerungen. Für die Vortragende bzw. den Vortragenden können sie des Weiteren als Manuskript dienen: Sie gliedern den Vortrag und geben die Sicherheit, dass man nichts vergisst und im Notfall noch mal nachlesen kann. Darüber hinaus kann ein unabhängiges Handout zusätzliche Informationen enthalten, die aus zeitlichen Gründen nicht vorgetragen wurden. Wenn man als Referent*in ungern Teile des Themas unter den Tisch fallen lassen oder den Eindruck erwecken möchte, dass man zu wenig gelernt und gearbeitet hätte, bietet sich diese Variante besonders an.

Allerdings kann ein unabhängiges Handout zum Ablesen verleiten. Wenn das Plenum das ausführliche Handout während des Vortrags mitliest, lenkt dies vom Zuhören ab. Um die Vorteile eines unabhängigen Handouts zu nutzen, ohne den Vortrag durch einen ausführlichen Text zu stören, sollte das unabhängige Handout erst nach dem Vortrag verteilt werden.

Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout

Variante 2: Das abhängige Handout

Bei der zweiten Variante handelt es sich um das abhängige Handout. Es enthält häufig nur Informationshäppchen (Stichworte, Zahlen, Bilder), die ohne Kenntnis des Vortrags keine oder nur wenig Aussagekraft haben. Das Verständnis des Handouts ist somit vom Vortrag abhängig, d. h., das Handout ist außerhalb des Referats nicht oder nur schwer verständlich.

Wenn man die Konzentration des Publikums nicht durch visuelle Hilfsmittel ablenken, sondern unterstützen möchte, muss ein Handout entsprechend gestaltet werden.

Bei einem Vortrag gehen viele Informationen auf die Zuhörenden ein. Das abhängige Handout hilft dabei zu entscheiden, welche Informationen besonders relevant sind. Es enthält nur die wichtigsten Angaben, Thesen oder Visualisierungen und ist eine punktuelle Unterstützung an einzelnen Stellen des Vortrags. Insbesondere für detaillierte Abbildungen kann ein abhängiges Handout hilfreich sein, da die Darstellung über einen Beamer nicht immer alle Details erkennen lässt.

Damit sich die Zuhörenden für den Rest der Zeit auf das Gesprochene konzentrieren können, ist es wichtig, die Informationen auf dem Handout sparsam zu gestalten.

Hinweis

Diese beiden Arten von Handouts, das abhängige und das unabhängige, dürfen nicht vermischt werden. Da sich ihre Funktionen widersprechen, würde dies letztlich dazu führen, dass keines der beiden Ziele – sparsame visuelle Unterstützung oder umfangreiche Zusammenfassung – erreicht wird!

Jedoch spricht nichts dagegen, beide Varianten getrennt voneinander einzusetzen. So kann ein abhängiges Handout während des Vortrags eingesetzt werden und nach dem Vortrag ein unabhängiges Handout als Zusammenfassung ausgeteilt werden.

3. Welche Elemente kann ein abhängiges Handout beinhalten?

Ein abhängiges Handout wird auf seine Funktion hin, eine visuelle Unterstützung des Vortrags zu sein, gestaltet. Die Bestandteile beziehen sich auf den Inhalt des Vortrags. Dem entsprechend variiert die Gestaltung gemäß Thema und Ziel des Vortrags. Auf einem abhängigen Handout können mehrere Elemente verwendet werden. Solange das Handout nicht unübersichtlich und damit das eigentliche Ziel verfehlt wird, sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt. Es kann aber auch lediglich ein Element ausreichen, um ein abhängiges Handout zu gestalten.

Im Folgenden sollen einige Elemente vorgestellt werden, die für ein abhängiges Handout in Frage kommen. Die Liste dieser Beispiele erhebt jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Einige der genannten Elemente müssen nicht unbedingt auf Papier festgehalten werden. Sowohl die Tafel als auch eine Folie (OH-Projektor) können ebenso gut oder besser als ein abhängiges Handout zur visuellen Unterstützung des Vortrags geeignet sein.

Mögliche Elemente eines abhängigen Handouts sind:

Gliederung

Ein möglicher Bestandteil eines abhängigen Handouts ist die stichwortartige Gliederung des Vortrags. Diese ermöglicht den Zuhörerinnen und Zuhörern die schnelle Zuordnung des Vorgetragenen in den Gesamtinhalt. Die einzelnen Gliederungspunkte sollten kurz und prägnant den Inhalt und ggf. die Funktion des jeweiligen Punktes erläutern. Zu viele Unterpunkte führen leicht dazu, dass das Ziel eine Übersicht zu geben nicht erreicht wird. Eine gelungene Gliederung verschafft den Zuhörenden bereits vor dem Vortrag eine klare Vorstellung davon, was sie erwartet. Die Gliederung kann alternativ auch an der Tafel angeschrieben werden.

Zentrale Sätze oder Kurzinformationen

Wenn das zu referierende Themengebiet wichtige, aber unbekannte Namen, Begriffe, Jahreszahlen oder Daten enthält, können diese schriftlich festgehalten werden. Ähnliches gilt für besonders wichtige Sätze, wie z.B. Definitionen, Zitate, Gesetzesformulierungen, usw. Zentrale Sätze, auf die während des Vortrags Bezug genommen wird oder die interpretiert werden, sollten den Zuhörenden zugänglich gemacht werden, da gerade in den Sozial- und Geisteswissenschaften die Art der Formulierung große Auswirkungen auf die Interpretation haben kann. Die Verschriftlichung zentraler Sätze ermöglicht den Zuhörenden eine eigene kritische Interpretation, die im Anschluss an den Vortrag diskutiert werden kann.

Datenmaterial

Häufig besteht der Inhalt eines Vortrags aus der Präsentation von empirischen Forschungsergebnissen, die als Tabellen oder Grafiken vorliegen. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, sie den Zuhörenden zugänglich zu machen. Diese können dann die Interpretation der Zahlen direkt nachvollziehen und/oder in der anschließenden Diskussion darauf Bezug nehmen.

Zudem erhöht die Möglichkeit der aktiven eigenen Interpretation der Daten häufig das Interesse und die Aufmerksamkeit der sonst eher passiv teilnehmenden Zuhörenden.

Logisches Bild

Ein Logisches Bild kann den Argumentationsgang des Vortrags wiedergeben. Es ist eine gängige Form, die Struktur von theoretischen Überlegungen zu visualisieren. Ein gelungenes Logisches Bild ermöglicht den Zuhörenden – ebenso wie eine Gliederung – sich jederzeit im Vortrag zu orientieren und die Einzelinformationen in den Gesamtkontext einzuordnen.

Anschauungsmaterial

Die positive Wirkung von Materialien, wie z.B.: Fotos, Bilder, Zeichnungen oder Visualisierungen, die einen schwer vorstellbaren Sachverhalt veranschaulichen, ist nicht zu unterschätzen.

Medien, wie Audio- oder Videoaufnahmen können darüber hinaus zur Veranschaulichung, verwendet werden.

Sonderfall: Thesenpapier

Manchmal sollen in Seminaren statt eines Handouts Thesenpapiere erstellt werden.

Normalerweise wird diese Form jedoch in mündlichen Modul- oder Abschlussprüfungen genutzt. Daher bietet es sich an, das Verfassen von Thesenpapieren und die Reduktion von Informationen auf kurze, prägnante Aussagen im Rahmen von Vorträgen und Referaten einzuüben. Die Thesenpapiere können dabei Definitionen oder kontroverse Aussagen beinhalten, die jedoch immer in Form einer These formuliert werden sollen.

Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout

Eine These besteht im günstigsten Fall aus nur einem prägnanten Satz. Mehr als zwei bis maximal vier Thesen können aus zeitlichen Gründen meistens nicht diskutiert werden. Bei zu vielen Thesen stellt sich die Frage, ob diese überhaupt noch zu den zentralen Aussagen des Themas gehören.

Es gilt:

- a) Wenn man den Inhalt der Thesen nicht präzise formuliert, finden sich in einer These womöglich mehrere Aussagen. *Eine* These sollte aber *nur eine* Aussage enthalten, ansonsten handelt es sich um zwei Thesen.
- b) Man muss zwischen den Thesen innerhalb des vorgetragenen Themas (Autor*innenmeinung) und den Thesen über den Inhalt (Referent*innenmeinung) unterscheiden.

Welche Formalia gelten für ein Handout?

Die folgenden Ausführungen gelten sowohl für abhängige als auch für unabhängige Handouts:

- a) Ein Handout enthält keine handschriftlichen Ausführungen. Alles wird getippt.
- b) Alle aufgeführten Beispiele (Bilder, Daten, Definitionen, etc.) oder Quellen, die den Ausführungen zugrunde liegen, werden ausführlich und korrekt bibliografiert. Die Literaturangaben werden am Ende des Handouts platziert. Falls die Referentin oder der Referent auf weiterführende Literatur zum Thema aufmerksam machen möchte, kann diese ebenfalls verzeichnet werden, sollte aber als weiterführende Literatur gekennzeichnet werden.
- c) Das Handout enthält die an der Uni üblichen Kopfzeilen:

Ruhr-Universität Bochum Fakultät für Sozialwissenschaft Modul: ... Übung/Seminar: ... SoSe/WiSe 20... Veranstalter*in: Referent*in: ... Datum: ...
--

- d) Falls ein Handout mehrere Seiten umfasst, werden diese durchnummeriert.
- e) Falls ein Handout mehrere Blätter umfasst, werden diese geheftet. Das Verteilen einer *losen Blättersammlung* dauert viel zu lange und lenkt ab. Außerdem ist durch eine Heftung sichergestellt, dass die Zuhörenden alle Blätter bekommen.
- f) Farbdrucker und Farbkopierer ermöglichen mehrfarbige Handouts. Ihr Gebrauch ist nicht untersagt. Allerdings sollte sehr genau geprüft werden, ob mehrfarbige Ausführungen die Übersichtlichkeit unterstützen oder stören. Eine unreflektierte Einfärbung kann den Verdacht provozieren, dass fehlende Qualität übertüncht werden soll.
- g) Umweltschutz gilt auch bei Handouts. Es darf durchaus zweiseitig kopiert, kleinkopiert oder die Schriftgröße des Computers entsprechend angepasst werden – mit Rücksicht auf Lesbarkeit und Übersichtlichkeit. Außerdem kann der Gebrauch der jeweiligen Papierart überdacht werden.

Das Referat

1. Was ist ein Referat

Ein Referat ist ein in freier Rede gehaltener wissenschaftlicher Vortrag, mit dem Ziel, die Zuhörerschaft kurz, präzise und systematisch über die zentralen Aspekte eines Themas zu informieren. Das Referat wird i.d.R. durch didaktische Hilfsmittel wie Handouts, Tafelbilder, gedruckte oder digitalisierte Folien oder andere Visualisierungen unterstützt. Es kann als Einzel- oder Gruppenreferat gehalten werden.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass den Referierenden in einigen Fällen Aufgaben zugewiesen werden können, die von dieser Definition abweichen. Typische Aufgaben können dabei sein:

Textwiedergabe

Dabei soll dem Plenum nur der Inhalt eines angegebenen Textes vorgestellt werden. Dies unterschreitet deutlich die Anforderungen für einen wissenschaftlichen Vortrag.

Moderation

Die Referierenden übernehmen die Moderation einer sich an das Referat anschließenden Diskussion. Diese sollen sie leiten und strukturieren.

Die Moderierenden fassen (Teil-)Ergebnisse zusammen, führen die Redner*innenliste und achten auf die Einhaltung der Gesprächsregeln, vertreten aber keine inhaltliche Position. Hier liegt eine Schwierigkeit, wenn Referierende die Diskussion leiten sollen, da sie immer auch inhaltlich gefragt sein werden. Die Moderation sollte deshalb, wenn dies im Seminarrahmen möglich ist, einer dritten Person übertragen werden. Es handelt sich um eine Aufgabe, die eigentlich dem*der Seminarleiter*in zusteht.

Sitzungsgestaltung

Von den Studierenden wird gefordert, dass sie die gesamte Sitzung des Seminars gestalten. Dies geht weit über den Rahmen eines Referates hinaus.

Da der Begriff *Referat* und die damit verbundenen Arbeitsanforderungen von Dozierenden sehr unterschiedlich gebraucht werden, ist es unerlässlich, die Anforderungen an das zu haltende Referat vorher mit der Seminarleitung zu besprechen.

2. Erarbeitungsphase

Vor der Erarbeitung des Referates sind folgende Rahmenbedingungen zu reflektieren, da sie für den Inhalt und die Durchführung des Referates von grundlegender Bedeutung sind:

Vortragsziele

Das allgemeine Ziel eines Referats ergibt sich aus der oben genannten Definition. Konkrete Ziele können jedoch abhängig vom Veranstaltungsthema, von der Veranstaltungsart, von der Seminarleitung, von der Menge der Teilnehmenden und anderen Faktoren differieren. Konkrete Ziele können z.B. sein: Die Erörterung eines bestimmten Konzeptes (z. B. Gefangenendilemma), die Verortung eines Themas in einem theoretischen Zusammenhang (z.B. der Begriff der Praxis bei Bourdieu) oder die Herstellung eines politischen Bezuges (z.B. die unterschiedlichen Begründungen für die Erhöhung der Mehrwertsteuer).

Häufig ist es hilfreich, eine Fragestellung zu formulieren, mit der das Thema zielgerichtet bearbeitet werden kann. Dies führt zu einem besseren Verständnis bei den Zuhörenden. Besonders Gruppen müssen eine gemeinsame und klare Zielvorstellung haben.

Das Referat

Vortrags-Adressat*innen

Eine erfolgreiche Vermittlung ist nur dann möglich, wenn das Vorwissen und die Fähigkeiten des Plenums beachtet werden. Wenn die Inhalte des Referates die Zuhörenden unter- oder überfordern, verfehlt das Referat sein Ziel. In einem Seminar sind die Adressat*innen des Referates die Studierenden und nicht die Lehrenden.

Vortrags-Dauer

Die Dauer des Referates wird meist durch die Lehrenden vorgegeben. Eine der häufigsten Schwierigkeiten ist es, die Dauer des Vortrags gemäß den Vorgaben zu gestalten und zu begrenzen. Um die benötigte Zeit einschätzen zu können, ist es sehr hilfreich einen vollständigen Probelauf des Vortrags durchzuführen. Kann die Zeitvorgabe im Probelauf noch nicht eingehalten werden, muss das Referat weiter auf die Kernaussagen reduziert werden.

Typische Elemente eines Referates:

Reduktion auf zentrale Inhalte

Das wahrscheinlich größte Problem, vor dem die Referentinnen und Referenten bei der inhaltlichen Vorbereitung stehen, ist die Frage, welche Inhalte aussortiert und welche ins Referat aufgenommen werden. Vielfach wird dann versucht, zu viele Informationen zu vermitteln. Dabei ist die Zeitvorgabe für das Referat ebenso zu bedenken wie die Tatsache, dass die Zuhörerschaft nur begrenzt aufnahmefähig ist. Ein Referat ist also nicht dazu geeignet, möglichst viele Einzelfakten zu vermitteln. Hieraus ergibt sich die erste und wichtigste Anforderung an die Bearbeitung des Inhaltes: Die *didaktische Reduktion*, d.h. die Beschränkung des Inhaltes auf die wichtigsten Aussagen.

Informationsvermittlung über das Thema

Das grundlegendste Element eines Vortrags ist die Vermittlung von Informationen über ein spezifisches Thema. Die Ausführlichkeit der möglichst sachlichen und objektiven Beschreibung des Themas hängt dabei sehr vom Vorwissen des Plenums ab. Ist ihnen das Thema bisher unbekannt, muss darauf Wert gelegt werden, dass mit dem Referat erst fortgefahren wird, wenn alle die Ausführungen verstanden haben. Wenn das Publikum bereits Vorwissen zu diesem Thema hat, muss dieses in Erinnerung gerufen werden.

Herstellung eines Kontextbezugs

Es ist wichtig den Sachverhalt des Referates nicht nur darzustellen, sondern ihn auch in einen Kontext zu bringen. Dies kann z.B. die wissenschaftlich-theoretische Diskussion oder der historische Zusammenhang sein, wobei es allgemein darum geht, das Verhältnis von Speziellem (Thema, Einzelfall) und Allgemeinem (Theorie, historischer Hintergrund) darzustellen und zu problematisieren.

Eigene Stellungnahme

Während die ersten beiden Schritte so sachlich und objektiv wie möglich durchgeführt werden, findet als letztes eine kritische Beurteilung des Gegenstandes statt. Hierfür ist es wichtig darzustellen, von wem der Inhalt befürwortet oder kritisiert wird und welche Meinung geteilt wird. Häufig ist diese Kritik in Form von Diskussionsthesen verfasst, an denen sich eine anschließende Diskussion im Seminar orientieren kann.

Stichwortzettel lesbar vorbereiten

Für das Referat sollten Stichwortzettel oder Karteikärtchen gut leserlich vorbereitet werden. Sie enthalten Stichwörter oder kurze Sätze (keinen Fließtext) mit den zentralen Aussagen, die im Referat vorgestellt werden sollen. Die Stichwortzettel enthalten zudem die Argumentationsstruktur des Referates und erleichtern so einen strukturierten Vortrag. Es empfiehlt sich, auch ‚Regieanweisungen‘ (Folie auflegen, Pause machen) und einen Zeitplan mit auf die Kärtchen/Zettel zu schreiben. Um ein Durcheinanderkommen während des Vortragens zu verhindern, können die Zettel/Kärtchen durchnummeriert und/oder geheftet werden.

Visualisierungsmaterialien erstellen (siehe Punkt 4)

3. Der Vortrag

Nachdem das Referat ausgearbeitet wurde, eine Leitfrage formuliert, Informationen reduziert und angemessen visualisiert wurden, gibt es noch einige Dinge kurz vor und auch während des Vortrags zu beachten.

3.1 Vor dem Vortrag

Technische Hilfsmittel vor Seminarbeginn testen

Bereits in der Vorbereitungsphase sollte geklärt sein, welche technischen Hilfsmittel (OHP/Beamer usw.) zur Verfügung stehen und wer Ansprechpartner*in für die Bereitstellung oder bei Funktionsstörungen ist.

Begleitende Materialien vor Beginn des Referates verteilen

Dem Plenum sollte nach dem Verteilen kurz die Gelegenheit gegeben werden die Materialien zu erfassen.

Zulässigkeit von Zwischenfragen und -diskussionen vorher klären

Damit es während des Referats keine unangenehmen Situationen für den*die Referierende*n oder die Zuhörer*innen gibt, sollte im Vorhinein geklärt werden, wie und ob Fragen gestellt werden können.

3.2 Der eigentliche Ablauf des Vortrags

Thema, Fragestellung, Seminarkontext, Gliederung

Der Beginn eines Referates besteht aus einer präzisen Benennung des Themas und der Fragestellung, unter der dieses Thema behandelt wird. Dann wird dem Plenum die Gliederung und der Ablauf des Referates vorgestellt. Im Laufe des Referates nimmt der*die Referent*in immer wieder auf die Gliederung Bezug und klärt, bei welchem Punkt der Gliederung er*sie sich gerade befindet.

Spezielle Anforderungen an Gruppenreferate

Gruppenreferate zu halten heißt nicht, dass mehrere Referate zusammenhangslos hintereinander vorgetragen werden, sondern dass die Referatsteile aufeinander aufbauen und dass die Referierenden eine Verbindung zwischen ihren Teilen herstellen. Gruppenreferate erfordern eine gemeinsame Erarbeitung durch alle Gruppenmitglieder und eine sorgfältige Koordinierung der Einzelteile.

Das Referat

Freie Rede

Ein Referat wird nicht abgelesen, sondern in einer von Stichwörtern geleiteten freien Rede vorgetragen. Dies bereitet vielen Studierenden Schwierigkeiten, birgt aber mehr Vorteile als Nachteile.

Weil die Referierenden die Sätze erst bilden müssen, verringert sich einerseits die Gefahr zu schnell zu sprechen und andererseits zu lange und komplizierte Sätze zu konstruieren. Um die freie Rede zu üben, sollte das Referat (z.B. vor Freund*innen oder in der Gruppe) vorab geprobt werden.

Ein Vortrag, der in freier Rede gehalten wird, hat zudem einen lebendigeren, dialogischen Charakter (das Plenum fühlt sich angesprochen und involviert) und erhöht die Aufmerksamkeit des Publikums. Außerdem ist es wichtig, dass die Referierenden zu dem Publikum gewandt sprechen.

Einfachheit und Anschaulichkeit

Beim Referat ist der Inhalt so weit wie möglich mit einfachen Worten wiederzugeben. Neben der Verwendung von passenden Beispielen zeigt dies, dass die Referierenden selbst den Inhalt verstanden haben und erleichtert dem Publikum das Verständnis des Referates. Ein Übermaß an Fremdwörtern kann zu Verständnisproblemen führen. Fachspezifische Ausdrücke werden hingegen beibehalten und erklärt, wenn sie nicht als bekannt vorausgesetzt werden können.

Um einen abstrakten Sachverhalt über die reine Darstellung hinaus verständlich zu machen, können Beispiele gegeben werden. Anschauliche Beispiele können schon vor dem Referat erdacht und in den Karteikarten/Stichwortzetteln vermerkt werden. Außerdem werden mit der Suche nach Beispielen die eigenen Kenntnisse überprüft. Eine weitere Möglichkeit ist die Frage nach Beispielen an das Plenum zurückzugeben.

Zitate kenntlich machen

Wenn im Rahmen des Vortrags zitiert wird (z.B. Definitionen, zentrale Textpassagen etc.), muss dies immer deutlich erkennbar sein. Ein Zitat wird mit Worten wie „Ich zitiere...“ kenntlich gemacht und mit „...Zitat Ende“ beendet.

Zitate können zusätzlich auch in schriftlicher Form zugänglich gemacht werden. Folien, Handouts und Thesenpapiere liefern hierfür Gelegenheiten (siehe auch Infoblätter: *Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout und Zitate*).

Schluss und Zusammenfassung

Am Schluss des Referates erfolgt noch einmal eine pointierte und komprimierte Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen des Referates.

Des Weiteren sollte der inhaltliche Bogen zum Beginn des Referates bzw. zum gesamten Seminarthema geschlossen werden. Diese Zusammenfassung und der bevorstehende Schluss sollten vorher angekündigt werden, da es noch einmal die Aufmerksamkeitsreserven des Plenums mobilisiert. Das Ende des Referates wird ebenfalls explizit benannt: „Hiermit komme ich zum Schluss meines Referates“. Zudem sollte am Ende eine Frage, eine klare Aussage und/oder die Aufforderung, nun Fragen zu stellen, stehen.

3.3 Nach dem Vortrag

Feedback

Oft folgt dem Referat eine inhaltliche Diskussion über das Thema. Meistens erhält die Referentin/der Referent keine explizite Rückmeldung darüber, was aus Sicht des Publikums bei dem Referat gelungen war oder was zu verbessern wäre. Gerade eine methodische Kritik kann aber helfen, für das nächste Referat dazuzulernen. Daher ist es sinnvoll, diese am Ende des Referates einzufordern.

Alternativ kann auch der*die Dozent*in nach der Sitzung zur Kritik aufgefordert werden. Für das Geben und Annehmen von Feedback gibt es folgende Regeln:

Feedback geben

Es werden bei einem Feedback nur Verhaltensweisen kritisiert, nicht die Person.

Beim Feedback wird die Kritik aus einer persönlichen Perspektive dargestellt („Ich fände es besser, wenn du lauter gesprochen hättest“) und nicht als Pauschalurteil („Du musst lauter sprechen“).

Eine Kritik wird als konstruktiver Verbesserungsvorschlag gegeben. Es wird versucht, eine bestimmte, konkrete Situation/Verhaltensweise zu kritisieren und diese an Beispielen zu erläutern. Es werden nur Verhaltensweisen kritisiert, die auch von den Referierenden geändert werden können. Verhaltensweisen, die unveränderbar sind (z.B. Stottern) werden nicht kritisiert.

Feedback annehmen

Das Feedback wird angenommen und es wird nicht versucht sich zu rechtfertigen. Später kann für sich entschieden werden, was von dem Feedback aufgenommen oder zurückgewiesen wird.

Das Feedback sollte als eine Hilfe für die Zukunft und nicht als persönlicher Angriff begriffen werden.

4. Visualisierung

„Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte.“ In diesem Sprichwort verbirgt sich eine große Wahrheit der Lerntheorie. Menschen können über das Auge wesentlich mehr Informationen aufnehmen als über die Ohren (Augen 83% Ohren 11%, Schilling 2001, S.72). Dieser Effekt wird bei der visuellen Darstellung genutzt. Mit einer Visualisierung lassen sich Zeit und Worte sparen. Aber wie schon beim Erarbeiten des Referates gilt: Reduktion auf das Wesentliche ist ein entscheidender Faktor für den Erfolg.

Für eine gelungene Visualisierung einer Textfolie sind folgende Punkte zu beachten: (siehe auch Infoblätter *Logische Bilder: Die Visualisierung von Sachverhalten* und *Digitale Präsentation am Beispiel PowerPoint*).

Lesbarkeit

Die Schrift sollte mindestens 16 pt. groß sein, damit sie auch von Zuhörenden weiter hinten gelesen werden kann. Die Lesbarkeit von Folien/Präsentationen steigt auch, wenn eine sans-serif Schrift (Arial/Verdana) und ein Zeilenabstand von 1,5 verwendet wird.

Folien werden mit dem Computer erstellt (Layoutvorlagen für PowerPoint-Folien gibt es bspw. Im RUB-Design online frei herunterzuladen). Handgeschriebene Folien werden nur verwendet, wenn diese während des Referates entwickelt/vervollständigt werden.

Auf einer Text-Folie sollten nur Stichworte oder kurze Sätze stehen, die die Referierenden dann erklären. Das verhindert, dass die Zuhörenden damit beschäftigt sind, den Text zu lesen und dadurch den Referierenden weniger Aufmerksamkeit entgegenbringen.

Übersichtlichkeit

Die Gliederungspunkte zu den auf der Folie abgebildeten Aussagen werden zur Orientierung den Zuhörenden auf den Folien (z.B. oben links) aufgeführt. Dies hilft dem Publikum, die Folie und den darauf dargestellten Inhalt besser in den Zusammenhang des Vortrags einzuordnen. Mit Formen und Farben lässt sich die Verständlichkeit verbessern. So können z.B. alle Begriffe, die zu einem Themenkomplex gehören, in der gleichen Farbe geschrieben und/oder von einer gleichen Form (Kasten/Quadrat/Raute) umrahmt werden.

Literatur

Seifert, Josef W. (2002). *Visualisieren Präsentieren Moderieren*. (19., überarbeitete Auflage). Offenbach: Gabal Verlag.

Schilling, Gert (2001). *Angewandte Rhetorik und Präsentationstechnik. Der Praxisleitfaden für Vortrag und Präsentation*. Berlin: Gert Schilling Verlag.

Vogt, Gustav (1998). *Erfolgreiche Rhetorik: Faire und unfaire Verhaltensweisen in Rede und Gespräch*. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag.

Feedback-Checkliste	
Kriterien	Leitfragen
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gab es eine Einleitung, Zielsetzung und Gliederung? ▪ Gab es eine Zusammenfassung/Fazit? ▪ Wurde der „rote Faden“ des Vortrags deutlich? ▪ Wurden Fachbegriffe erklärt? ▪ Wurden Zitate und eigene Meinungen als solche kenntlich gemacht?
Medien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie haben die eingesetzten Medien den Vortrag unterstützt? ▪ Wie wurden die eingesetzten Medien beherrscht? ▪ Wie sind das Handout und die Visualisierung formal zu bewerten?
Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Waren Laustärke und Tempo angemessen? ▪ Wie war der Satzbau? ▪ Wurde frei gesprochen?
Optik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wie war der (Blick-) Kontakt zum Publikum? ▪ Wie haben Mimik und Gestik den Vortrag unterstützt?
Gesamteindruck	

Methodensammlung für die Gestaltung von Sitzungen in Seminaren

Manchmal geben Dozierende euch die Möglichkeit, Sitzungen in einem größeren Umfang mitzugestalten als *nur* ein Referat zu halten. Zu diesem Zweck haben wir für euch eine kleine, nicht abschließende Methodensammlung zusammengestellt.

Bevor ihr eine Methode für eure Sitzungsgestaltung auswählt, könnt ihr euch folgende Fragen stellen:

- Was ist mein Ziel?
- Was soll durch diese Methode erreicht werden?
- Ist die Methode angemessen, um das Ziel zu erreichen?
- Ist die Methode für die Adressat*innen geeignet?

Methodensammlung:

PowerPoint/Prezi

Anwendungsgebiet: Vorträge/Wissensvermittlung

Pro:

- Einfach und schnell zu machen
- Sieht professionell aus
- Wird später oft vorausgesetzt
- Umweltfreundlich
- Änderungen und Aktualisierungen können im letzten Moment durchgeführt werden
- Vorgegebene Struktur

Contra:

- Kann schnell ablenken
- Unterschiedliche Dateiformate vorhanden (PDF!)
- Abhängigkeit von den technischen Gegebenheiten des Raumes
- Vorsicht bei Effekten!

Tafelvisualisierung

Anwendungsbereich: Vorträge, Schaubilder, Sammlungen

Pro:

- Tafelbild kann gemeinsam erarbeitet werden
→ Aufmerksamkeit wird kanalisiert
- Zusammenhänge werden deutlich
- Veränderbar
- Der Einsatz von Tafelbildern spricht die verschiedenen Lerntypen an:
→ Festhalten von Inhalten in Wort und Bild --> visueller Typ;
→ Gleichzeitig erfolgende Erarbeitung und Erklärung --> auditiver Typ.
→ Mit- bzw. anschließende Abschreiben --> haptischer Lerntyp.
- ohne großen Aufwand und technische Hilfsmittel

Contra:

- Lehrperson steht mit Rücken zum Plenum
- Lehrprozess muss immer wieder unterbrochen werden, um zu schreiben
- Zeitaufwendig
- Flüchtigkeitsfehler und Ungenauigkeiten
- Die Erstellung eines Tafelbilds ist stark auf die Vortragenden zentriert, die Tutand*innen haben meist, trotz kurzer Beiträge, lediglich eine passive Rolle

Frontalvortrag

Anwendungsbiet: Vorträge

Pro:

- Inhalte lassen sich schnell und effizient vermitteln
- präzise und kompakte Darstellung von Lerngegenständen
- leicht zu organisieren
- alle werden gleichzeitig auf den gleichen Wissensstand gebracht

Contra

- stark von der vortragenden Person abhängig
- schwer mitzubekommen, ob Studierende Inhalte verstehen
- Lerntypen werden nicht berücksichtigt
- Vortragende ist einzig aktive Person

Diskussion/Debatte/Streitgespräch

Anwendungsgebiet: verschiedene Perspektiven zu einem Thema sollen deutlich werden

Pro:

- Die Studierenden haben die Möglichkeit, ihr Wissen über das zu debattierende Thema einzubringen. Dabei können Argumentationsstrategien kennen gelernt und angewendet werden.

Contra:

- Sehr zeitaufwendig
- Wissen bzw. gute Materialien müssen vorhanden sein

Methodensammlung für die Gestaltung von Sitzungen in Seminaren

Gruppenarbeit

Anwendungsgebiet: Wissen, Positionen sollen ausgetauscht/diskutiert werden

Pro:

- Austausch im Team
- Zusammenführen und geschicktes Nutzen der individuellen Fähigkeiten der einzelnen Mitglieder können zu einem Ergebnis führen, das in Einzelarbeit nicht möglich gewesen wäre.
- Gruppenarbeit fördert soziale und kommunikative Kompetenz
- Tutor*in kann rumgehen und einzelnen Gruppen helfen

Contra:

- Arbeit kann an einigen wenigen Personen hängen bleiben
- Zeitintensiv

Plakate/Poster

Anwendungsgebiet: Präsentation von Gruppenarbeiten

Pro:

- Verschiedene Arbeiten können zur gleichen Zeit präsentiert werden
- Das Poster kann mehrmals gezeigt werden
- „Geeignet“ für Leute mit Lampenfieber
- Referent*in kann Publikum angucken, da das Plakat vorbereitet ist
- Studierende können sich kreativ ausleben

Contra:

- Wenig Flexibilität
- Kein «captive audience» -Aufmerksamkeit muss erzeugt werden!
- Oft große Konkurrenz
- Zeitaufwendig
- Entwicklung bereits vollzogen und nicht mehr nachvollziehbar -> Zuhörenden wird vollendetes Produkt vorgestellt
- wird während der Präsentation nicht bearbeitet

Overheadprojektor und Folien

Anwendungsgebiet: Präsentation von Gruppenarbeiten

Pro:

- Durch die Möglichkeiten der gedruckten oder selbst beschriebenen Folie kann diese abwechslungsreich gestaltet werden
- gut geeignet für Darstellungen, z.B. Diagramme oder Tabellen
- Möglichkeit, einzelne Elemente aufzudecken

Contra:

- Größe und Sauberkeit der Handschrift sind entscheidend; mehrzeilige Einheiten sollten gedruckt werden
- Gefahr des inhaltlichen und visuellen Überladens
- Schwierigkeit, Folien aufzudecken ohne Unruhe in die Präsentation zu bringen
- Gefahr sich in seinen Folien zu verzetteln

Kartenabfrage/spontane Assoziation der Studierenden

Anwendungsgebiet: Positionen und Meinungen innerhalb der Seminargruppe einholen

Pro:

- spontane Äußerungen zu einem Thema
- Vergleich der Karten zeigen, was der gesamte Kurs zu einem Thema denkt
- Gruppierungen und Strukturierungen möglich
- Guter Ausgangspunkt für Problemanalysen

Contra:

- man benötigt ggf. diverse Materialien (Karten in verschiedenen Farben und Formen)
- je nach Gruppengröße hoher Zeitaufwand
- Zeit zum Nachdenken muss eingeräumt werden

Mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen sehen oft sehr verschieden aus. Ihr solltet in jedem Fall im Vorhinein die genauen Anforderungen in einer Sprechstunde mit einer*m Dozierenden absprechen. Im Normalfall muss ein Thesenpapier eingereicht werden, welches angelehnt an ein Handout (siehe auch „Ein Hilfsmittel des Vortrags: Das Handout“) formatiert wird.

Kriterien zur Bewertung von mündlichen Prüfungen

Im Studium werden zur Erreichung eines Abschlusses immer wieder in Veranstaltungen Leistungen für Teilnahme- oder Leistungsnachweise gefordert, die u.a. in Form von Referaten, Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten erbracht werden müssen. Um zu gewährleisten, dass die Bewertung dieser Leistungen nicht der Willkür einzelner Dozent*innen obliegt, wurden im aktuellen Akkreditierungsantrag Kriterien zur Bewertung von schriftlichen und mündlichen Prüfungen festgelegt, die später auch übernommen wurden. Diese gelten für alle Dozent*innen und machen die Bewertungen für Studierende transparent. Hier finden sich die Bewertungskriterien zur mündlichen Prüfung. Weiter unten im Abschnitt „Die Hausarbeit“ finden sich auch die Kriterien zur schriftlichen Prüfung.

1. Voraussetzungen

- a. Rechtzeitige Einreichung eines Dokuments mit 3-5 Thesen zu einem Gegenstand des Moduls
- b. Pünktliches Erscheinen

2. Grad der selbständigen Leistung

- a. Streitbarkeit der Thesen
- b. Übertragungsleistung vom Inhalt der Thesen auf die weiteren Gegenstände des Moduls
- c. Plausible, begründete, belegte und reflektierte Urteile
- d. Innovative Ausblicke bzw. Lösungsansätze

3. Sachlicher Gehalt

- a. Sachliche Richtigkeit
- b. Begriffs- und Theoriekenntnisse
- c. Berücksichtigung des aktuellen Forschungsstandes

4. Planung, Aufbau, Gedankenführung

- a. Nachvollziehbare Auswahl der Thesen
- b. Darstellung von verschiedenen Positionen in Bezug auf die Thesen
- c. Logische, stringente und reflektierte Argumentation
- d. Plausible und belegbare Schlussfolgerungen

5. Sprache und Auftreten

- a. Sachgerechte und klare Fachsprache in Thesenpapier und Prüfung
- b. Zielführende Gestaltung der Ausführungen

Die Kriterien sind ebenfalls auf der Internetpräsenz des Tutorienprogramms zu finden unter „Erstsemester-Infos“:

https://www.sowi.rub.de/mam/content/sowi-tutorium/bewertungskriterien_f%C3%BCr_hausarbeiten_und_m%C3%BCndliche_pr%C3%BCfungen.pdf

Zitieren und Belegen

1. Wozu Zitate, Belege und Literaturangaben in wissenschaftlichen Texten?

Nicht jeder wissenschaftliche Text von Studierenden – also z. B. Hausarbeiten – muss „das Rad neu erfinden“. In jeder Hausarbeit wird daher auf bereits vorhandene Erkenntnisse aus früheren Untersuchungen zurückgegriffen. Dabei gilt: Auf Ideen und Erkenntnisse besteht so etwas wie ein „Copyright“ derjenigen Wissenschaftler*innen, die sie zuerst veröffentlicht haben. Wenn man sich auf vorhandene Ideen, Theorien, Argumente, Begriffe, empirische Ergebnisse o. ä. beruft, dann muss die entsprechende „geistige Urheberschaft“ kenntlich gemacht werden. Wenn man dies nicht tut, handelt es sich um ein Plagiat, d. h. man begeht einen Diebstahl geistigen Eigentums.

Da wissenschaftliche Erkenntnisse erst dann als Eigentum gelten, wenn sie von einer Person publiziert wurden, handelt es sich i. d. R. um Textstellen aus der wissenschaftlichen Literatur, deren Verwendung man offenlegen muss. Es gibt drei Methoden, bereits vorhandene Erkenntnisse in eigene wissenschaftliche Texte einfließen zu lassen:

- **Wörtliche Zitate,**
- **Paraphrasen (indirekte Zitate) und**
- **Verweise (Bezugnahme auf andere Literatur, ohne wörtlich oder indirekt zu zitieren).**

wörtliche Zitate ← Paraphrasen → Verweise

Paraphrasen decken ein breites Spektrum zwischen einer zusammenfassenden Wiedergabe in eigenen Worten und einer indirekten Rede im grammatikalischen Sinne ab.

Egal ob fremde Gedanken bzw. Textstellen als wörtliche Zitate oder als Paraphrasen in eine Hausarbeit integriert werden, beim Lesen der Hausarbeit **muss eindeutig erkennbar und nachvollziehbar** sein, woher diese Gedanken bzw. Textstellen stammen. Dazu dient die Literaturangabe im Anschluss an ein Zitat oder eine Paraphrase. Sie ermöglicht es den Leser*innen, die entsprechende Fundstelle zu identifizieren und nachzuprüfen – dies entspricht dem Anspruch, dass wissenschaftliche Erkenntnisse intersubjektiv nachvollziehbar sein müssen.

Wenn in einer Hausarbeit Bezug auf bereits publizierte wissenschaftliche Erkenntnisse genommen wird, dann muss dies belegt werden. Der Zweck von Literaturangaben ist es, durch die Kombination aus Beleg im Text und Eintrag im Literaturverzeichnis den Fundort der entsprechenden Informationen präzise zu benennen und damit den Leser*innen zugänglich zu machen.

2. Was muss belegt werden und was nicht?

In einem wissenschaftlichen Text gibt es im Grunde drei Kategorien von Wissen:

- **Allgemeinwissen,**
- **eigene Ideen und Erkenntnisse und**
- **Ideen und Erkenntnisse aus der wissenschaftlichen Forschung.**

Von diesen drei Wissenssorten muss nur die letzte belegt werden. Auf die eigenen Schlussfolgerungen hat man schließlich selbst das „geistige Copyright“ und Allgemeinwissen muss nicht belegt werden.

Die Grenze zwischen Allgemeinwissen und wissenschaftlichem Spezialwissen ist nicht explizit festgelegt. Als Anhaltspunkt kann gelten: Alles, was in allgemeinen Lexika (nicht: Fachlexika und auch nicht Wikipedia) steht, kann als Allgemeinwissen vorausgesetzt werden. Dieses Wissen muss nicht extra durch einen Verweis auf entsprechende Textstellen belegt werden. Schließlich wäre es absurd, wenn sich z. B. die Hälfte der Literaturangaben auf Einträge in einem allgemeinen Lexikon beziehen würde.

Jede Textstelle, die nicht auf Allgemeinwissen beruht oder ausschließlich aus eigenen Gedankengängen besteht, muss belegt werden!

3. Welche allgemeinen Kriterien gelten für Zitate, Belege und Literaturangaben?

Wenn Erkenntnisse anderer Personen in der eigenen Hausarbeit in Form von Zitaten, Paraphrasen oder Verweisen einfließen, dann gelten für das Belegverfahren folgende Kriterien:

- **Keine Sinnverfälschung** (durch wörtliche Zitate, die aus dem Zusammenhang gerissen werden, oder Paraphrasierungen, die sich inhaltlich zu weit vom Original entfernen),
- **Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben** (d. h. alle entsprechenden Textstellen müssen im notwendigen Umfang belegt werden) und
- **Einheitlichkeit der Methode** (unabhängig davon, welches der verschiedenen Belegverfahren man letztlich verwendet: Innerhalb einer Hausarbeit müssen die jeweiligen Formalia durchgängig angewendet werden – s. Punkt 6).

4. Wie häufig muss zitiert, belegt bzw. paraphrasiert werden, und welche Rolle spielen dann noch eigenständige Gedanken?

Viele Studierende stehen vor demselben Problem: An welchen Stellen im Text sollen wörtliche Zitate, Belege oder Paraphrasen benutzt werden und wie viele eigene Gedanken bzw. Meinungen darf man einbringen? Leider gibt es dafür keine festen Regeln. Letztlich gilt die o. g. Tatsache, dass alles belegt werden muss, was nicht den eigenen Gedanken entspringt und nicht zum Allgemeinwissen gehört. Das kann mitunter dazu führen, dass in einer Hausarbeit kaum ein Satz steht, der *kein* direktes Zitat, eine Paraphrase oder einen Verweis enthält. Wo bleibt dann die eigenständige Leistung bzw. das selbständige Denken, das immer wieder gefordert wird?

Die eigene Leistung setzt sich aus mehreren Elementen zusammen: So ist allein die eigenständige Recherche und Aufarbeitung von Literatur eine Leistung. Weiterhin gehört dazu die Entwicklung einer spezifischen Fragestellung an den Sachverhalt, die Operationalisierung

des Themas bzw. der Fragestellung, die eigenständige Auswahl von Argumenten und Textstellen sowie ihre sinnvolle Wiedergabe und Anordnung in der Hausarbeit. Und letztlich gehört zu jeder Arbeit ein (Schluss-)Kapitel, in das die eigene Bewertung einfließt.

Die Anzahl von Zitaten, Paraphrasen bzw. Verweisen gegenüber dem Anteil eigener Gedankengänge variiert je nach Gliederungselement einer Hausarbeit. So wird im Schlussteil i. d. R. die Notwendigkeit des Zitierens im geringeren Umfang als im Hauptteil gegeben sein. Zu Beginn eines Hauptteils wird z. B. häufig der bisherige wissenschaftliche Erkenntnisstand zusammengefasst. Ein solcher Textabschnitt wird deshalb aus vielen direkten Zitaten, paraphrasierenden Darstellungen oder Verweisen bestehen.

Problematisch sind solche Hausarbeiten, in denen eines der beiden Extreme vorkommt: Entweder *nur* Zitate, Paraphrasen bzw. Verweise oder *gar keine*. Beides erweckt größtes Misstrauen, weil weder das eine noch das andere Extrem darauf schließen lässt, dass wissenschaftlich gearbeitet wurde.

5. Wörtlich zitieren oder lieber paraphrasieren?

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört die Fähigkeit zur Abstraktion. Sie drückt sich u. a. darin aus, dass Sachverhalte bzw. Textstellen in eigenen Worten wiedergegeben werden, ohne dass der Inhalt dadurch verfälscht wird. Nichts anderes ist das Paraphrasieren von Textstellen. In einer Hausarbeit wird i. d. R. der Großteil der Wiedergabe fremder Ideen und Erkenntnisse in der Form von Paraphrasen stattfinden. Wörtliche Zitate sind seltener. Es stellt sich deshalb die Frage, wann man die paraphrasierende Form durch eine wörtliche Wiedergabe ablöst. Im Folgenden sind einige der Gründe genannt, die für eine wörtliche Wiedergabe sprechen.

Fachbegriffe, Definitionen:

Grundlegende und bedeutsame Begriffe aus Theorien und Darstellungen werden bei ihrer (ersten) Verwendung im Text als wörtliches Zitat eingeführt. Da bei Definitionen gerade die genaue Formulierung von Bedeutung ist, werden sie meist als wörtliche Zitate übernommen.

Hervorragende Formulierungen:

Manchmal findet man Textstellen, die so prägnant und aussagekräftig sind, dass man es selber nicht schöner sagen könnte. Also: Zitieren, denn sie sind bestimmt auch für die Leserschaft der Hausarbeit „ein Genuss“.

Parallelen aufzeigen:

Häufig haben verschiedene Wissenschaftler*innen dieselben Erkenntnisse gewonnen, sie aber in unterschiedlichen Worten beschrieben. Eine beliebte Vorgehensweise ist es, diese Parallelen aufzuzeigen, indem die entsprechenden Textstellen wörtlich zitiert werden.

Textorientierte Sprachanalysen:

Insbesondere bei sehr theoretischen Texten kommt es manchmal auf die Feinheiten der Formulierung an. Dann ist es notwendig, dass viel enger am Text gearbeitet und interpretiert wird. Eine solche Methode verlangt häufiger wörtliche Zitate.

6. Welches Zitier- und Belegverfahren sollte verwendet werden?

Das Belegverfahren ist die Verbindung von Zitaten/Paraphrasen/Verweisen (jeweils im Text) und Literaturverzeichnis (im Anschluss des Textes). Das ermöglicht es den Leser*innen, das Zitat auf den jeweiligen Fundort zu beziehen.

Kaum eine wissenschaftliche Arbeitstechnik kann auf so viele verschiedene formale Weisen ausgeführt werden wie das Zitieren und das Belegen von Literatur. Die im Folgenden vorgestellte Methode ist nur eine von vielen. Letztlich ist es „Geschmackssache“, Vorschläge können etwa in der DIN-Norm 1505-2 nachgelesen werden.

Als unstrittiger Minimalkonsens gilt aber, dass das jeweilige Belegverfahren innerhalb einer Hausarbeit durchgängig verwendet werden muss.

Das Tutorienprogramm stellt im Folgenden das Verfahren vor, das unter den Bezeichnungen „amerikanisch“, „modern“, „Kurzbelegverfahren“ o. ä. bekannt ist. Dieses „Kurzbelegverfahren“ zeichnet sich dadurch aus, dass innerhalb des Textes direkt nach einem Zitat, einer paraphrasierten Textstelle bzw. einem Verweis ein Kurzbeleg steht, der angibt, auf welche Original-Textstelle man sich bezieht. Die zugehörige *vollständige* Literaturangabe („Vollbeleg“) kann dann dem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit entnommen werden.

Wer sich unsicher ist, welches Verfahren angewendet werden soll, kann das jeweilige Verfahren mit der Dozentin bzw. dem Dozenten absprechen oder auch einfach mal einen Blick in ihre/seine eigenen Veröffentlichungen werfen. Im Folgenden werden diejenigen Regeln erläutert, die bei Hausarbeiten am häufigsten erforderlich sind. Spezialfälle können in entsprechenden Büchern zum wissenschaftlichen Arbeiten (s. bspw. am Ende dieses Infoblatts) nachgelesen werden.

Das Kurzbelegverfahren hat seinen Namen daher, dass im laufenden Text direkt hinter das Zitat, die Paraphrase oder den Verweis eine kurze Literaturangabe auf die entsprechende Original-Textstelle geschrieben wird. Der Kurzbeleg besteht i. d. R. aus folgenden Elementen in entsprechender Reihenfolge, jeweils durch ein Komma getrennt:

- a) Name** Autor*in/Herausgeber*in (jeweils Nachname)/herausgebende Körperschaft,
- b) Erscheinungsjahr** des Textes, aus dem zitiert wird und
- c) Seitenzahl(en)** der Textstelle, auf die Bezug genommen wird.

Wichtig: Falls einzelne Teile des Kurzbelegs unbekannt sind, wird dieser ersetzt durch

- a) o.V. (ohne Verfasser*in)
- b) o.J. (ohne Jahr)
- c) o.S. (ohne Seite)

Auch bei Onlinequellen wird dieses Schema strikt beibehalten.

a) Name:

Handelt es sich um weniger als vier Autor*innen, dann werden alle Namen genannt, abgetrennt durch Querstriche. Handelt es sich um vier oder mehr Autor*innen, dann wird nur der erste Name ausgeschrieben und die weiteren durch die Abkürzung „et al.“ („et alii“) ersetzt. Handelt es sich um Körperschaften mit einem langen Namen, z. B. „Bundesministerium für Frauen, Familie und Gesundheit“, dann kann dieser abgekürzt werden. Allerdings muss die Abkürzung eingeführt werden, indem vor ihrer ersten Nennung der volle Name ausgeschrieben wird. Haben zwei Autor*innen den gleichen Nachnamen, wird der abgekürzte Vorname zur Unterscheidung genutzt.

Beispiel für eine **ABKÜRZUNG DES NAMENS:**

Das Bundesministerium für Frauen, Familie und Gesundheit (BMFFG, 2010, S. 23) schließt daraus, dass...

b) Erscheinungsjahr:

Wenn eine Autorin bzw. ein Autor mehrere Publikationen in demselben Jahr veröffentlicht hat, dann werden im Literaturverzeichnis die Jahreszahlen um einen Buchstaben ergänzt (z.B.: „1998a; 1998b; 1998c“). Dieser Buchstabenzusatz erscheint dann natürlich auch im Kurzbeleg. So können die verschiedenen Titel eindeutig zugeordnet werden.

c) Seitenzahlen:

Grundsätzlich werden die Seitenzahlen genannt, über die sich der Originaltext erstreckt (bspw. „S. 3“ oder „S. 24f.“).

7. Zitieren von Gesetzen und Gesetzeskommentaren

Es ist zu unterscheiden zwischen Gesetzen und Kommentierungen von Gesetzen.

Gesetze

Das Zitat oder die Paraphrase eines Gesetzes unterscheidet sich nicht von der Zitation einer Monografie, jedoch unterscheidet sich der Kurzbeleg. Hier sind in Klammern (**Paragraph, Absatz, Gesetzestext**) zu nennen.

Beispiel für ein **ZITAT AUS DEM BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ (BetrVG)**

„In Betrieben mit in der Regel mindestens fünf ständigen wahlberechtigten Arbeitnehmern, von denen drei wählbar sind, werden Betriebsräte gewählt. Dies gilt auch für gemeinsame Betriebe mehrerer Unternehmen“ (§ 1, Abs. 1, BetrVG).

Gesetze die zitiert oder paraphrasiert werden, müssen nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Unter <https://www.gesetze-im-internet.de/index.html> findet ihr alle aktuellen Ausführungen von Gesetzen.

Zitieren und Belegen

Gesetzeskommentar

Gesetze sind interpretierbar, deswegen gibt es Gesetzeskommentare. Diese werden wie Monografien zitiert bzw. paraphrasiert. Der Kurzbeleg unterscheidet sich allerdings wieder (**Auto*in, Gesetzestext, Paragraph, Randnummer**). Gesetzeskommentare müssen ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Beispiel für eine **PARAPHRASE EINES GESETZESKOMMENTAR**

Die Mitbestimmung entfällt ebenfalls, wenn Gegenstände, die eigentlich unter die Mitbestimmung fallen, tariflich geregelt sind (Klebe, BetrVG, §87, Rn. 7).

8. Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis

Der Kurzbeleg ist nicht verständlich ohne den entsprechenden Vollbeleg im Literaturverzeichnis. Daher werden durch dieses Verfahren entsprechende Anforderungen an das Literaturverzeichnis gestellt, die im Infoblatt „*Erstellung eines Literaturverzeichnisses*“ aufgeführt sind. Die direkte Kombination von Name und Erscheinungsjahr sowohl im Kurzbeleg als auch im Literaturverzeichnis erleichtert dem*der Leser*in das Auffinden der jeweiligen Einträge.

9. Regeln für einen Verweis

Wenn es sich um einen Verweis handelt, beginnt der Kurzbeleg im Text immer mit dem Kürzel „vgl. ...“. Es steht für „vergleiche...“ und stellt klar, dass die vorgetragenen Argumente oder Ideen bereits an anderer Stelle aufgeschrieben wurden.

Mit einem Verweis möchte man auf andere in dem entsprechenden Zusammenhang bedeutsame Literatur hinweisen oder bezugnehmen, sie aber nicht inhaltlich zitieren. Daher ist die Angabe spezifischer Seitenzahlen hier nicht immer nötig. Man fügt an der entsprechenden Stelle einfach einen Kurzbeleg in den Text ein und trennt ggf. mehrere Verweise durch ein Semikolon:

Beispiel für einen **VERWEIS**:

Die Untersuchung von subjektiven Bedeutungen und des alltäglichen Erlebens und Handelns (vgl. Bruner, 1990) wird dabei ebenso gefordert wie die Hinwendung zu Erzählungen (vgl. Bruner, 1991; vgl. Sarbin, 1986) und Diskursen (vgl. Harré, 1995).

10. Regeln für eine Paraphrase

Wenn die Aussagen anderer Personen mit eigenen Worten wiedergegeben werden, dann geschieht dies in indirekter Rede („Konjunktiv“), denn man gibt ja nur wieder, was jemand anderes gesagt hat. Auf diese grammatische Regel wird zwar immer weniger geachtet, allerdings ist sie nach wie vor gültig.

Beispiel für eine **PARAPHRASE IN EINEM EINZIGEN SATZ**:

Eine zunehmende Vielfalt der Mentalitäten und Handlungsmuster als Zeichen abnehmender Gebundenheit an soziale Traditionen sei der Soziologie seit mindestens einem Jahrhundert geläufig (Geissler, 1996, S. 24).

Ist die Paraphrase länger als ein Satz, muss im Text kenntlich gemacht werden, wo sie beginnt.

Beispiel für eine **PARAPHRASE, DIE EINEN ABSATZ LANG IST**:

Daraus folgt für Hansen, weniger ein Konzept als vielmehr eine Kontroverse habe die vorübergehende Renaissance des Klassenbegriffs einer neomarxistischen Soziologie zu Ende der 60er und in den 70er Jahren gebracht. Diese Diskussion sei aber hinter den bereits erreichten Stand zurückgefallen. Ihr einziger Nutzen sei gewesen, den Fokus wieder zu den fortdauernden Ungleichheiten verschoben zu haben (Hansen, 1997, S. 73f.).

11. Regeln für wörtliche Zitate

Bei wörtlichen Zitaten hängt die Darstellung z. T. davon ab, wie lang die Zitate sind. **KÜRZERE ZITATE** (bis zwei Zeilen) werden im selben Format wie der laufende Text geschrieben. Sie werden durch doppelte Anführungszeichen kenntlich gemacht. Der Kurzbeleg folgt den Anführungszeichen, die das Zitat abschließen. Erst danach folgt das übliche Satzzeichen, i. d. R. ein Punkt.

Beispiel für ein **KURZES ZITAT (bis zwei Zeilen)**:

Deshalb weist Kinzel darauf hin: „Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen, das ausschließlich an objektiven Lagebestimmungen orientiert ist“ (Kinzel, 1992, S. 3).

Zitieren und Belegen

LÄNGERE ZITATE werden üblicherweise vom Text abgesetzt. Sie werden dann folgendermaßen formatiert:

- einfacher Zeilenabstand
- eingerückt
- kleinere Schriftgröße (z.B. bei Arial „10“ statt „11“).
- Keine Anführungszeichen

Die Anführungszeichen entfallen, da die Textstelle optisch nun sofort als Zitat zu identifizieren ist. Der Kurzbeleg folgt nach dem letzten Satzzeichen.

Beispiel für ein **LANGES ZITAT (ab drei Zeilen)**:

Dies steht im Widerspruch dazu, dass die internationalen Finanzmärkte starke Auswirkungen auf die Ökonomie und die Gesellschaften nehmen.

So führen beispielsweise von den Finanzmärkten veranlasste Aufwertungen von Währungen zu realwirtschaftlichen Konsequenzen, wie etwa Arbeitsplatzverlust, Produktionsumstrukturierung etc., die von dauerhafterer Bedeutung als die Finanzbewegungen sind. Die Signale, die von den Finanzbewegungen auf gesamtwirtschaftlich wichtige Größen wie die Wechselkurse ausgehen, entsprechen also nicht oder nicht immer den tatsächlichen realwirtschaftlichen Verhältnissen und führen damit zu Fehllenkungen mit erheblichen negativen sozialen Folgen. (Heisters, 1998, S. 25)

Wörtliche Zitate werden detailgetreu, d. h. Wort für Wort und Zeichen für Zeichen wiedergegeben. Das schließt auch **Tipp- oder Rechtschreibfehler des Originaltextes** mit ein. Um nun zu zeigen, dass z. B. ein Tippfehler aus dem Original übernommen wurde und nicht erst beim Abtippen passiert ist, macht man dies durch einen Zusatz kenntlich: In eckigen (nicht in runden) Klammern wird ein Ausrufezeichen „[!]“ eingefügt.

Beispiel für **ORIGINALGETREUE WIEDERGABE VON FEHLERN**:

Original bei Kinzel:

Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen, das ausschließlich an objektiven Lagebestimmungen orientiert ist.

Zitat in der Hausarbeit:

Deshalb weist Kinzel darauf hin: „Die Armutsforschung [!] hat schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen, das ausschließlich an objektiven Lagebestimmungen orientiert ist“ (Kinzel, 1992, S. 3).

Die detailgetreue Wiedergabe gilt auch für **FORMATIERUNGEN IM ORIGINALTEXT**. Ist z. B. ein Wort im Originaltext kursiv gedruckt, dann wird es im Zitat ebenfalls kursiv gedruckt. Um nun zu zeigen, dass diese Hervorhebung nicht erst beim Abtippen vorgenommen wurde, wird der Kurzbeleg erweitert. Im Kurzbeleg folgt nach dem üblichen Beleg ein Semikolon, danach wird mit den Worten „Hervorhebung im Original“ bzw. in der abgekürzten Form „Hervorh. im Orig.“ diese Tatsache klargestellt.

Beispiel für die Wiedergabe von **FORMATIERUNGEN IM ORIGINALTEXT**:

Original bei Kinzel:

Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen, das *ausschließlich an objektiven* Lagebestimmungen orientiert ist.

Zitat in der Hausarbeit:

Deshalb weist Kinzel darauf hin: „Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen, das *ausschließlich an objektiven* Lagebestimmungen orientiert ist“ (Kinzel, 1992, S. 3; Hervorh. im Orig.).

Es gibt letztlich nur zwei (eher seltene) Fälle, bei denen von der o. g. Regel der detailgetreuen Wiedergabe Abstand genommen werden muss. Erstens beim Umgang mit eckigen Klammern in wörtlichen Zitaten (s.u., Punkt 12). Zweitens im Falle von „doppelten Anführungszeichen“ im zitierten Originaltext. **„DOPPELTE ANFÜHRUNGSZEICHEN“ WERDEN IM ZITAT IN ‚EINFACHE ANFÜHRUNGSZEICHEN‘** verwandelt, da die doppelten Anführungszeichen das Zitat als solches kennzeichnen.

Beispiel für die Verwandlung von **„DOPPELTEN ANFÜHRUNGSZEICHEN“ IN ‚EINFACHE ANFÜHRUNGSZEICHEN‘**:

Original bei Kinzel:

Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der „sozialen Ungleichheit“ genommen, das an Lagebestimmungen orientiert ist.

Zitat in der Hausarbeit:

„Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der ‚sozialen Ungleichheit‘ genommen, das an Lagebestimmungen orientiert ist“ (Kinzel, 1992, S. 3).

Manchmal möchte man aus dem Zitat einige Bestandteile auslassen, z. B. unwichtige Nebensätze aus einem besonders verschachtelten Satz. Solche **AUSLASSUNGEN** müssen grundsätzlich gekennzeichnet werden, egal ob es sich nur um einen einzigen Buchstaben, ein Wort oder fast den ganzen Satz handelt. Die Auslassung wird i. d. R. durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet. Die eckigen Klammern stellen auch hier wieder klar, dass es sich nicht um drei Punkte handelt, die womöglich schon im Originaltext stehen.

Beispiel für **AUSLASSUNGEN**:

Deshalb weist Kinzel darauf hin: „Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept [...] genommen, das ausschließlich an objektiven Lagebestimmungen orientiert ist“ (Kinzel, 1992, S. 3).

Zitieren und Belegen

Eine häufige Schwierigkeit ist der folgende Fall: **ZITAT IN EINEM ZITAT**. Hat man z. B. in einem erst kürzlich erschienen Buch eines Autors namens „Meyers“ eine Stelle gefunden, die Max Weber zitiert und man findet diese Aussage von Weber hervorragend geeignet für die eigene Hausarbeit, dann kann man das Zitat zitieren. Man schreibt nur das Zitat ab, und zwar so, wie man es aufschreiben würde, wenn man es selbst aus dem Buch von Weber zitieren würde. Dann muss aber in jedem Fall aus dem Kurzbeleg ersichtlich werden, dass der vorliegende Satz ursprünglich von Weber kommt, dass er aber nicht aus dem ursprünglichen Buch von Weber sondern von „Meyers“ übernommen wurde. Im Literaturverzeichnis erscheint dann auch nur das Buch von „Meyers“, denn daraus hat man schließlich zitiert. Im Kurzbeleg wird zunächst die ursprüngliche Quelle (Max Weber) angegeben, dann folgt ein Semikolon und der Hinweis „zitiert nach...“ bzw. mit der abgekürzten Form „zit. n.“ mit der Angabe der „Meyers“-Textstelle. Soweit möglich, sollte jedoch das Originalwerk (hier: Weber) zur Hand genommen werden, sodass direkt zitiert werden kann, ohne womöglich Fehler aus dem das Zitat enthaltenden Werk zu übernehmen.

Beispiel für ein **ZITAT IN EINEM ZITAT**:

Original bei Max Weber (1919):

In den bürgerlichen Parteien hatte sich, im ganzen genommen, gegenüber der vorigen Generation die Chance des Aufstiegs zur politischen Macht auf diesem Wege eher verschlechtert.

Zitat bei Meyers (1995):

Deshalb weist Weber darauf hin: „In den bürgerlichen Parteien hatte sich, im ganzen genommen, gegenüber der vorigen Generation die Chance des Aufstiegs zur politischen Macht auf diesem Wege eher verschlechtert“ (Weber, 1919, S. 17).

Zitat im Zitat in der Hausarbeit:

So wies schon Weber darauf hin: „In den bürgerlichen Parteien hatte sich, im ganzen genommen, gegenüber der vorigen Generation die Chance des Aufstiegs zur politischen Macht auf diesem Wege eher verschlechtert“ (Weber, 1919, S. 17; zit. n. Meyers, 1995, S. 3).

Manchmal bietet es sich an, eine **INTEGRATION EINES ZITATES IN DIE LAUFENDEN AUSFÜHRUNGEN** des eigenen Textes vorzunehmen, z. B. als eine Vollendung eines eigenen Satzes. Dies kann schwierig sein, weil meistens der Satzbau des Zitates umgestellt werden muss. Es kann auch sein, dass die Autorin bzw. der Autor der Hausarbeit noch eigene Worte in das Zitat einfügen muss, damit die Kombination aus eigenem Satz und Zitat stimmig wird. Dies ist durchaus erlaubt, solange durch Umstellung, Auslassung oder Ergänzung nicht der Sinn des Zitates verstellt wird. Auslassungen oder Einlässe durch die Autorin oder den Autor der Hausarbeit werden wieder durch eckige Klammern kenntlich gemacht.

Beispiel für die **INTEGRATION EINES ZITATES IN DIE LAUFENDEN AUSFÜHRUNGEN**:

Original bei Kinzel:

Die Armutsforschung hat schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen, das ausschließlich an objektiven Lagebestimmungen orientiert ist.

Zitat in der Hausarbeit:

Diese Erkenntnisse sind nicht zu ignorieren, weshalb die „Armutsforschung [...] schon länger Abstand von einem Konzept der sozialen Ungleichheit genommen [hat], das ausschließlich an objektiven Lagebestimmungen orientiert ist“ (Kinzel, 1992, S. 3).

Ferner ist es zulässig, den ersten Buchstaben eines Zitats vom Groß- zum Kleinbuchstaben zu ändern (und umgekehrt) sowie das Satzzeichen am Ende des Zitats zu anzugleichen.

12. Der Umgang mit runden und eckigen Klammern in Zitaten

Die Rolle von eckigen Klammern bei der Erstellung wissenschaftlicher Texte bzw. Hausarbeiten soll noch einmal zusammengefasst werden. Alle Veränderungen oder Ergänzungen am zitierten Originaltext müssen grundsätzlich durch eckige Klammern gekennzeichnet werden. Runde Klammern dürfen dafür nicht verwendet werden, weil sie ein normales schriftliches Stilelement sind, das schon im Originaltext vorkommen kann. Es wäre deshalb nicht mehr klar nachzuvollziehen, ob eine solche runde Klammer schon im Originaltext stand oder erst beim Zitieren eingefügt wurde. Daher benutzt man eckige Klammern. Eine Leserin oder ein Leser kann sich dann sicher sein, dass die Bemerkung in der eckigen Klammer grundsätzlich von der Autorin bzw. dem Autor des vorliegenden Textes stammen muss und nicht aus dem zitierten Originaltext kommt. So ist die intersubjektive Nachvollziehbarkeit gesichert.

Eckige Klammern werden grundsätzlich nur von der Autorin bzw. dem Autor des jeweils vorliegenden Textes (in diesem Fall der Hausarbeit) verwendet. Wenn eckige Klammern in einem Zitat vorkommen, dann ist durch diese Regel klargestellt, dass der entsprechende Einlass nicht aus dem zitierten Originaltext stammt.

Nun kann sich bei einem Zitat in einem Zitat das folgende Problem ergeben: In der Textstelle, die zitiert werden soll, hat die Person, die bereits aus dem Ursprungstext zitiert, eine Anmerkung in eckigen Klammern gemacht. In diesem Fall – und nur in diesem Fall – wird eine Veränderung am Zitat vorgenommen. Die eckigen Klammern werden bei der Übernahme in die Hausarbeit in runde Klammern verwandelt, falls man diesen Einlass mitzitiert. Dadurch ist sichergestellt, dass der Einlass nicht der Verfasserin oder dem Verfasser der Hausarbeit zugeschrieben wird.

Literatur:

American Psychological Association (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Aufl.). Washington, D.C.: American Psychological Assoc.

Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses

1. Wozu gibt es Literaturverzeichnisse?

Allgemein:

Ein Literaturverzeichnis ist eine Auflistung der gesamten in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Literatur. Es befindet sich für gewöhnlich am Ende der Arbeit.

Ein zentrales Element wissenschaftlichen Arbeitens ist die korrekte Angabe der verwendeten Materialien. Diese bestehen in den Geisteswissenschaften i.d.R. aus den verschiedensten Sorten von Literatur, z. B. Monografien, Lexikonartikel oder Aufsätze aus Fachzeitschriften. In der „Gemeinde der Wissenschaftler*innen“ gibt es die grundlegende Norm der intersubjektiven Nachvollziehbarkeit, d. h. jede Forschungsarbeit muss so dokumentiert werden, dass jede Wiederholung der Untersuchung an einem anderen Ort, zu einer anderen Zeit und von anderen Wissenschaftler*innen mit denselben Quellen und Materialien möglich ist. Das stellt zumindest im Prinzip die Überprüfbarkeit und Kritisierbarkeit der jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit sicher.

Literaturverzeichnisse ermöglichen der*dem Leser*in das Auffinden der in der Arbeit verwendeten Literatur.

2. Wer bestimmt die Regeln des Bibliografierens?

Ein Literaturverzeichnis wird häufig auch mit dem Begriff „Bibliografie“ beschrieben (griech. biblos = Buch, graphein = be/schreiben). Die Regeln zur korrekten Erstellung der einzelnen Literaturangaben in einer Bibliografie bzw. in einem Literaturverzeichnis sind nicht eindeutig offiziell festgelegt. Es gibt nur Vorschläge, nachzulesen etwa in der DIN 1505-3. Daher existieren ebenso viele Formen des Bibliografierens wie es z.B. Bücher zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ gibt. Dies ist für angehende Studierende verwirrend, insbesondere wenn Bücher oder Dozent*innen Regeln als selbstverständlich und allgemeinverbindlich ausgeben. Auch dieses Infoblatt kann und will nicht die einzig mögliche Weise des Bibliografierens darstellen. Allerdings ist es der Versuch, die gängigen Anforderungen an der Fakultät für Sozialwissenschaft zusammenzufassen und langfristig einen Minimalkonsens dieser Formalkriterien zu etablieren. Wir haben uns hier auf das *Publication Manual of the American Psychological Association* bezogen. Studierende, die sich an dieses Infoblatt halten, können sich in der Fakultät für Sozialwissenschaft auf uns berufen.

Für sog. „**graue Literatur**“ und für **Spezialfälle** empfehlen wir die Angaben in folgendem Werk:

Krämer, Walter (1999). *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* (2. Auflage). Frankfurt am Main: Campus Verlag.

3. Worauf sollte grundsätzlich geachtet werden?

Unabhängig von den verschiedenen Möglichkeiten gibt es eine Grundregel:

Wichtig ist die *Durchgängigkeit* der einmal gewählten bibliografischen Methode, d. h. *innerhalb* eines wissenschaftlichen Textes darf die Form des Bibliografierens *nicht* wechseln!

Die Informationen für Literaturangaben entnimmt man normalerweise dem Titelblatt und den ersten Seiten des Werkes, nicht dem Schutzumschlag. Auf Letzterem können z.B. aus Werbezwecken unvollständige oder falsche Informationen stehen.

Die Unterscheidung zwischen ***selbständig erschienener*** und ***unselbständig erschienener Literatur*** bereitet manchmal Probleme. *Unselbständige Titel* sind z.B. Zeitungsartikel, Zeitschriftenaufsätze, einzelne Lexikonartikel oder Beiträge in Sammelwerken. Da diese Titel nicht selbständig erscheinen, sind sie zumeist in Bibliothekskatalogen nicht verzeichnet. Sie sind stattdessen Bestandteil einer *selbständigen Publikation*, z.B. einer Zeitung, einer Zeitschrift, eines Lexikons oder eines Sammelwerkes, die jeweils unter ihrer*m Titel bzw. Verfasser*in in Katalogen zu finden sind.

4. Dokumentation von Literatur in Literaturverzeichnissen

Der folgende Text behandelt die fünf häufigsten Literatursorten in Literaturverzeichnissen wissenschaftlicher Texte:

- a) Monografien,
- b) Aufsätze aus Sammelwerken bzw. Fachlexika,
- c) Aufsätze aus Zeitschriften,
- d) Artikel aus Zeitungen und
- e) Informationen aus dem Internet. Ohne hier die Zulässigkeit von Internetquellen zu diskutieren, werden auch dafür bibliografische Regeln vorgestellt.

Grundsätzlich enthält eine bibliografische Angabe drei Elemente:

- Autor*in
- Titel
- Erscheinungsmodalitäten

Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses

a) Monografien

- Eine Literaturangabe beginnt mit dem **Nachnamen** der Person, die den Text geschrieben oder herausgegeben hat. Berufs- sowie akademische Grade oder ganze Adelstitel wie „Graf“ werden nicht genannt, d.h. Baron Prof. Dr. Dr. Klaus Schmidt wird nur als „Schmidt, Klaus“ angegeben. Nur (adelige) Namenszusätze werden aufgeführt, d. h. „Josef von Müller“ wird mit „Müller, Josef von“ angegeben. Das **Komma** grenzt Nachnamen und **Vornamen** voneinander ab. Der Vorname wird ausgeschrieben, um keine Verwechslungen zu provozieren. Ein Zweitname kann abgekürzt werden, sollte aber, wenn verfügbar, auf jeden Fall erwähnt werden.
- Danach folgt das **Erscheinungsjahr** in runden **Klammern** „(1995)“, gefolgt von einem **Punkt**. Die Jahresangabe wird bewusst nicht am Ende aufgeführt, da vom Tutorienprogramm bei den Zitiertechniken die Kurzbelegform im Text (Autor, Jahr, Seite) favorisiert wird. Zum schnellen Auffinden des Werkes im Literaturverzeichnis ist es angenehmer, wenn die Jahreszahl nicht am Ende des Belegs steht.
- Anschließend wird der **Titel** und, wenn vorhanden, auch der Untertitel des Werkes in *kursiver* Schrift angegeben. Die Trennung von Titel und Untertitel erfolgt durch einen **Punkt** oder **Doppelpunkt**.
- Falls es sich bei dem benutzten Werk *nicht* um die erste **Auflage** des Buches handelt, dann wird dies nach dem Titel bzw. Untertitel in runden Klammern vermerkt. Zusätzliche Informationen, wie z.B. „dritte überarbeitete und erweiterte Auflage“, werden ebenfalls mit angegeben.
- Anschließend folgt, von einem **Punkt** getrennt, der (erste) **Erscheinungsort**.
- Nach dem Ort wird ein Doppelpunkt gesetzt, woraufhin der Verlag genannt wird.
- Jede vollständige Literaturangabe wird grundsätzlich mit einem **Punkt** beendet, wie ein vollständiger Satz.
- Wenn die Literaturangabe mehrzeilig ist, dann sollten zur besseren Übersicht die zweite bzw. die folgenden Zeilen **eingerrückt werden**. Dies ist in jedem gängigen Textverarbeitungsprogramm möglich.

Beispiel:

Kruse, Jan (2015). <i>Qualitative Interviewforschung. Ein integrativer Ansatz</i> (2., überarbeitete und ergänzte Auflage). Weinheim: Beltz Juventa. Salzborn, Samuel (2013). <i>Sozialwissenschaften zur Einführung</i> . Hamburg: Junius Verlag.

b) Sammelwerke

- Falls es sich um einen oder mehrere **Herausgeber*innen** handelt, wird dies in runden Klammern nach dem Namen und noch vor der Jahreszahl mit dem Hinweis (*Hg.*) bzw. (*Hrsg.*) vermerkt. Grundsätzlich wird (*Hg.*) bzw. (*Hrsg.*) immer erst nach der letzten herausgebenden Person und noch vor der Jahreszahl vermerkt.
- Falls es sich um mehrere Autor*innen oder Herausgeber*innen handelt, werden diese mit Schrägstrichen „/“ voneinander getrennt.
- Wenn der Verlag mehrere Erscheinungsorte hat, dann reicht es, den ersten aufzuführen.

Beispiel:

Brunnengräber, Achim/Klein, Ansgar/Walk, Heike (Hrsg.) (2005). *NGOs im Prozess der Globalisierung: Mächtige Zwerge — Umstrittene Riesen (Bürgergesellschaft und Demokratie)*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

- Bei mehr als drei Personen wird auf die Aufzählung aller verzichtet, stattdessen wird nur die erste Person genannt, danach folgt der Hinweis „et al.“. Es steht für die lateinische Version „et alii“ (= und andere).
- Falls kein Erscheinungsort aufgeführt ist, kann ersatzweise der Sitz einer herausgebenden Körperschaft oder der Druckort genannt werden. Falls überhaupt kein Ort genannt ist, wird mit dem Kürzel o. O. der Hinweis *ohne Ort* eingefügt.

Beispiel:

Donsbach, Wolfgang et al. (Hrsg.) (1993). *Beziehungsspiele — Medien und Politik in der öffentlichen Diskussion*. o.O.

c) Aufsätze aus Sammelwerken bzw. Fachlexika

Aufsätze aus Sammelwerken werden nach demselben Grundprinzip wie Monografien angegeben. Allerdings sind einige Unterschiede zu beachten.

- Der **Titel des Aufsatzes** wird im Gegensatz zum Titel des Gesamtwerkes nicht kursiv formatiert. Der Grund dafür ist, dass **nur unabhängige Literatur kursiv formatiert** wird, damit man diese schneller findet.
- Nach **dem Titel des Aufsatzes** folgt dann der Hinweis **In:** Sollte der Titel nicht mit einem den Satz schließenden Satzzeichen wie z.B. einem Fragezeichen enden, so wird, wie gewöhnlich, ein **Punkt** vor dem **In:** ergänzt.
- Bei den Autor*innen des Gesamtwerkes ist zu beachten, dass **zuerst der Vorname** und danach der Nachname genannt wird.
- Nach dem Titel des Gesamtwerkes folgen, mit einem **Komma** abgetrennt, immer die **Seitenzahlen** des Aufsatzes.
- Das Erscheinungsjahr des Buches muss nicht noch einmal angegeben werden, da es schon bei dem Aufsatz vermerkt wurde. Dies wäre nur erforderlich, wenn der Aufsatz auf ein anderes Jahr datiert wäre, als das Gesamtwerk (z.B. bei Zusammenfassungen älterer Aufsätze zu einem Sammelband). Dann müssen beide Jahreszahlen genannt werden.

Beispiel:

Jost, Gerhard (2005). Radikaler Konstruktivismus — ein Potenzial für die Biografieforschung? In: Bettina Völter et al. (Hrsg.). *Biografieforschung im Diskurs*, S.213-227. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses

d) Aufsätze aus Zeitschriften

Aufsätze aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften werden auf ähnliche Art bibliografiert wie Aufsätze aus Sammelwerken. Es gibt allerdings folgende Unterschiede zu beachten:

- Anstatt des Gesamtwerkes wird nun die Zeitschrift aufgeführt. Dabei wird **die Jahreszahl der Zeitschrift** nach den Autor*innen angegeben.
- Außerdem werden der Jahrgang der Zeitschrift (im Bsp. „64“) und die Heftnummer (im Bsp. „8“) angegeben.
- Der Erscheinungsort und evtl. Herausgeber*innen einer Zeitschrift werden *nicht* vermerkt.

Beispiel:

Völker, Susanne (2011). Praktiken sozialer Reproduktion von prekär beschäftigten Männern. In: *WSI Mitteilungen*, 64(8), S. 423-429.

e) Zeitungsartikel

- Bei einer Zeitung ist natürlich das Erscheinungsdatum wichtig. Nach der Angabe der Zeitung folgt ein Komma, danach wird das Datum eingefügt.
- Häufig haben Zeitungsartikel keinen klar erkennbaren Verfasser, dann wird stattdessen das Kürzel „o. V.“ verwendet.
- Zeitungsartikel haben je nach Zeitung häufig nur einen knappen Titel als Aufhänger und dann einen erläuternden Untertitel. Deshalb sollte der Untertitel mitgenannt werden.

Beispiel:

Hoffmann, Gunter (2005). Kein Hauch von Zweifel. Wie Helmut Kohl sich im zweiten Band seiner Erinnerungen die Geschichte zurechtbiegt. In: *Die Zeit*, 03. November, S.25.

f) Internetinformationen

Wichtig: Wenn ein Text zwar im Internet vorhanden ist, gleichzeitig aber als Papierversion existiert, dann muss **immer die Papierversion** bibliografiert werden! Nur wenn dies nicht der Fall ist, gelten die unter **ii)** angeführten Regeln.

Digitalisierte Papierversionen

In der Regel gibt es die Literatur, die man im Internet findet, auch gedruckt. In diesem Fall bibliografiert man sie ganz normal als Papierversion und versieht sie mit dem Zusatz „Im Internet unter ...“

Achtung: Zu beachten ist hierbei, dass das Format des Online-Artikels auch dem Format der Papierversion entsprechen sollte. Bei pdf-Dateien ist das in der Regel kein Problem. Werden die Artikel aber einfach als Text auf eine Website gestellt, so kann man aus dieser Version nicht mehr einfach zitieren, da der Bezug auf Seitenzahlen nicht mehr übereinstimmt oder u.U. ganz fehlt. Bei neueren digitalisierten Papierversionen wird eine Digital Object Identifier (DOI) Nummer angegeben, diese soll nicht in das Literaturverzeichnis übernommen werden.

Beispiel:

Opielka, Michael (2000). Das Konzept ‚Erziehungsgehalt 2000‘. *Aus Politik und Zeitgeschichte*, B 3-4, 2000, S.13-20. Im Internet unter: <http://www.das-parlament.de/03-4-2101/archiv/pdf-archiv/2.pdf>, Recherche am 28.04.2004.

Reine Onlinetexte

Falls Texte benutzt werden, die nur im Internet publiziert wurden, muss als Literaturangabe wie bei jeder wissenschaftlichen Literatur **Autor*in bzw. Hrsg., Titel und Datum** angegeben werden, sowie:

- die Person bzw. Körperschaft benannt werden, für die (bzw. in deren Verantwortung) die Homepage erstellt wurde
- das Datum der Recherche genannt werden.

Handelt es sich um eine Publikation von einer Körperschaft und ist kein*e Autor*in genannt, wird die herausgebende Körperschaft als Autor*in aufgeführt.

Außerdem sollte ein **Gesamtausdruck** der Internetseite als Anhang beigelegt werden, damit der Nachvollzug der Quelle überhaupt erst möglich wird, da sich viele Internetseiten fortwährend aktualisieren und somit ihre Adressen ändern. Die Notwendigkeit dessen sollte jedoch mit den jeweiligen Dozierenden abgesprochen werden

Beispiel:

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) (Hrsg.) (2011). *Leitbild*. Im Internet unter: <http://www.bamf.de/DE/DasBAMF/Leitbild/leitbild-node.html>, Recherche am 08.11.2013.

Sollte man Schwierigkeiten haben, die obigen Angaben zu finden, also z.B. Angaben zu den Autor*innen oder Herausgeber*innen gut „versteckt“ oder gar nicht vorhanden sind, so sollte man sich fragen, ob die gefundene Quelle überhaupt seriös genug ist.

Hierbei muss allerdings zwischen **Anschauungsmaterial** einerseits und **Belegen** für oder gegen eine Argumentation andererseits unterschieden werden: Angenommen man hat eine Arbeit über Familienwandel zu schreiben, genauer über Alleinerziehende. Es mag hilfreich sein, Forenbeiträge von betroffenen Männern und Frauen als Anschauungsmaterial dafür anzuführen, wie diese ihre Lage subjektiv einschätzen und wo sie Handlungsbedarf in der Politik sehen.

Allerdings taugen diese nicht dazu, wissenschaftlich fundierte Aussagen für oder gegen ein Konzept zu machen, da es sich bei den Aussagen um Einzelmeinungen ohne allgemeingültige Aussagekraft handeln. Sie halten sämtlichen Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens nicht stand (keine intersubjektive Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit etc.).

5. Die Reihenfolge der Angaben in einem Literaturverzeichnis

- Die Literaturangaben sind immer **alphabetisch** sortiert, nicht nummeriert!
- Ferner gibt es nur ein Literaturverzeichnis, es wird bspw. nicht in gedruckte und Internetquellen unterteilt.
- Wenn ein*e Autor*in mehrere Publikationen im selben Jahr veröffentlicht hat, dann werden im Literaturverzeichnis die Jahreszahlen dieses Jahres um einen Buchstaben ergänzt. Man beginnt mit „a“ und geht dann das Alphabet weiter durch, z. B.: „1998a 1998b 1998c ...“.
- Diese Angaben tauchen dann auch im Kurzbeleg im Text bzw. in den Fußnoten wieder auf: (Müller, 1998c, S. 311), siehe „Zitieren und Belegen von Literatur“.

Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses

6. Ausgewählte „Bibliografische Abkürzungen“

a. a. O.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
Abdr.	Abdruck
Abs.	Absatz
Abh.	Abhandlung
aktual.	aktualisierte
Anh.	Anhang
Anl.	Anlage
Anm.	Anmerkung
Arch.	Archiv
Aufl.	Auflage
ausf.	ausführlich
Ausg.	Ausgabe
ausgew.	ausgewählt
Ausz.	Auszug
a. d. Engl.	aus dem Englischen
B	Beilage
B./Bd.	Band(zahl)
Bearb.	Bearbeiter/Bearbeitung
bearb.	bearbeitet
bed. verm.	bedeutend vermehrt
Beih.	Beiheft
Beil.	Beilage
Beisp./Bsp.	Beispiel
Beitr.	Beitrag
Ber.	Bericht
Bibl.	Bibliothek
Bibliogr.	Bibliografie
Bl.	Blatt
cf.	confer (vergleiche)
dass.	dasselbe
ders.	derselbe
dgl.	dergleichen
dies.	dieselbe
Diss.	Dissertation
Dok.	Dokument
dt.	deutsch
durchges.	durchgesehene
ebd./ebda.	ebenda
Ed.	Editor/Edition
ed. cit.	editio(ne) citata (in der angeführten Ausgabe)
e. g.	exempla gratia (zum Beispiel)
em.	emendavit (verbessert von)
Enc./ Enz.	Enzyklopädie
Erg.	Ergänzung

erg.	ergänzt
ersch.	erschieden
erw./erweit.	erweitert
et al.	et alii (= und andere)
F.	Folge
f.	folgende Seite
ff.	fortfolgende Seiten
Fußn.	Fußnote
geb.	gebunden
geh.	geheftet
Ges.	Gesellschaft
Ges. Ausg.	Gesamtausgabe
ges. W.	gesammelte Werke
H.	Heft
Habil.-Schr.	Habilitationsschrift
Hb./ Handb.	Handbuch
Hervor.	Hervorhebung
Hg./Hrsg.	Herausgeber
hg.	herausgegeben
hj.	halbjährlich
h. q.	hoc quaere (siehe dies)
hs.	handschriftlich
h. t.	hoc titulo (unter diesem Titel)
Hwb.	Handwörterbuch
ib./ibid.	ibidem (ebenda)
id.	idem (derselbe/dasselbe)
Ill.	Illustration
Inh. Verz.	Inhaltsverzeichnis
Inst.	Institut
i. q.	idem quod (= dasselbe wie)
J.	Jahr(gangszahl)/Journal
Jb.	Jahrbuch
Jg.	Jahrgang(szahl)
Jh./Jhrd.	Jahrhundert
Kap.	Kapitel
Komm.	Kommentar
lat.	lateinisch
Lex.	Lexikon
Lit.	Literatur
loc. cit.	loco citato (= am aufgeführten Ort)
Losebl.-Ausg.	Loseblatt-Ausgabe
l. s. c.	loco supra citato (= an der zitierten Stelle)
Lt.	Leiter/ Leitung
Masch.	Maschinenschrift

Mitarb.	Mitarbeiter/ Mitarbeit
Mitw.	Mitwirkung
m. m.	mutatis mutandis (mit entsprechender Abänderung/ im Ganzen)
Ms.	Manuskript
Mss.	Manuskripte
Mschr.	Monatsschrift
Nachw.	Nachwort
n. Ausg.	neue Ausgabe
n. b.	nota bene (beachte)
Neudr.	Neudruck
n. F.	Neue Folge
n. n.	nomen nominandum (der zu nennende, unbekannt Name)
Nr.	Nummer
n. s.	new series (neue Folge)
o. a.	oben angeführt
o. J.	ohne Jahr(gangszahl)
o. O.	ohne Ort
Orig.	Original
o. V.	ohne Verfasser
op. cit.	opere citato (im angeführten Werk)
Orig.	Original
p.	pagina (Seite)/ post (nach)
pp.	pagina (Seiten)
p. a.	pro anno (jährlich)
Phil. Diss.	Dissertation der Philosophischen Fakultät
p. s.	post scriptum (Nachschrift)
q. v.	quod vide (siehe dies)
R.	Reihe
Red.	Redakteur/Redaktion
Ref.	Referat
Reg.	Register
rev.	revidiert
Rez.	Rezensent/Rezension
S.	Seite(n)
s.	siehe
Samml.	Samlung
seq.	seques (und der, die, das folgende)
Segg.	sequentes (und der, die folgenden)
Ser.	Serie
Sig.	Signatur

s. l. a. n.	sine loco, anno, vel. nomine (ohne Ort, Jahr oder Name)
Slg.	Sammlung
s. o.	siehe oben
Sp.	Spalte
s. u.	siehe unten
Suppl.	Supplement (Ergänzung)
s. v.	sub voce (= unter dem Stichwort)
T.	Teil
Tab.	Tabelle
trad.	traduit (übersetzt von)
u. a.	und andere
u. a. m.	und andere mehr
u. ä.	und ähnliche
u. dgl.	und dergleichen
u. d. T.	unter dem Titel
überarb.	überarbeitete
Übers.	Übersetzer
übers.	übersetzt von
übertr.	übertragen
umgearb.	umgearbeitet
V.	vide (siehe)
v.	vom
veränd.	veränderte
verb.	verbessert
Verf./Vf.	Verfasser
Verl./Vlg.	Verlag
Veröff.	Veröffentlichung
veröff.	veröffentlicht
Verz.	Verzeichnis
vgl.	vergleiche
vic.	videlicet (siehe)
v. inf.	vide infra (siehe unten)
v. j.	vierteljährlich
Vschr.	Vierteljahresschrift
vollst.	vollständig
Vorw.	Vorwort
vs.	Versus (gegen/gegenüber)
v. s.	vide supra (siehe oben)
Wb.	Wörterbuch
wiss.	wissenschaftlich
Z.	Zeile
Z./Zs./Zeitschr.	Zeitschrift
Zeichn.	Zeichnung
zugest.	zusammengestellt
Ztg.	Zeitung
z. T.	zum Teil
z. Zt.	zur Zeit

Die Hausarbeit

Literatur:

American Psychological Association (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6. Auflage). Washington, D.C.: American Psychological Assoc.

Weiterführende Literatur:

Czwalina, Clemens (1997). *Richtlinien für Zitate, Quellenangaben, Anmerkungen, Literaturverzeichnisse u. ä* (6., überarbeitete Auflage). Hamburg: Czwalina Verlag.

Krämer, Walter (1999). *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* (2. Auflage). Frankfurt am Main: Campus Verlag.

Stary, Joachim/Kretschmer, Horst (1994). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Frankfurt am Main: Cornelsen Scriptor.

Die Hausarbeit

Ziel dieses Kapitels ist es, idealtypisch wichtige Arbeitsschritte für die Anfertigung einer Hausarbeit vorzustellen und einige Aspekte wissenschaftlichen Schreibens zu verdeutlichen. Aufgrund des Umfangs dieses Kapitels hier eine kurze **Untergliederung**:

1. Was sind und wozu schreibt man Hausarbeiten?
2. Hausarbeiten schreiben als Prozess
 - 2.1. Themenwahl und -eingrenzung: der Weg zu einer Fragestellung
 - 2.2. Die Literaturrecherche
 - 2.3. Von der Strukturierung und Gliederung zur Erstfassung der Hausarbeit
 - 2.3.1. Wie strukturiere ich mein Thema? Wie komme ich zu meiner Gliederung?
 - 2.3.2. Was müssen die einzelnen Bestandteile der Hausarbeit beinhalten?
 - 2.4. Die Überarbeitungsphase
3. Die äußere Gestalt einer Hausarbeit: Das Layout und die Formalia
4. Kriterien zur Bewertung von Studienleistungen
5. Zeitmanagement und allgemeine Hinweise
6. Exkurs: sachgerechte Wiedergabe wissenschaftlicher Literatur – Paraphrase statt Plagiat
7. Zur Überwindung von Schreibhemmungen und Schreibblockaden

1. Was sind und wozu schreibt man Hausarbeiten?

Bei einer Hausarbeit muss der*die Studierende unter Beweis stellen, dass er*sie selbstständig in der Lage ist, einen Gegenstand, bzw. eine Fragestellung unter Zuhilfenahme diverser wissenschaftlicher Arbeitstechniken angemessen zu bearbeiten. Somit bündeln Hausarbeiten verschiedene, inhaltliche sowie formelle Anforderungen an die Studierenden, deren Erfüllung sie auf ihre Abschlussarbeit bzw. auf ihren (wissenschaftlichen) Berufsalltag vorbereiten sollen. Dabei sollen die Studierenden vor allem zeigen, dass sie die Grundregeln akademischer Arbeit begriffen haben und anwenden können. Diese lauten:

1. Alles muss nachvollziehbar sein.
2. Meinungen und Fakten dürfen nicht vermengt werden.
3. Neue Erkenntnisse sollen gewonnen werden.

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass sie im Gegensatz zu anderen Textformen, einer konkreten Fragestellung bedarf, mit welcher man sich dem gewählten Untersuchungsgegenstand nähert. Zum anderen bedarf es auch einer entsprechenden *Methode*, mit welcher man gedenkt, die erhofften Ergebnisse zu Tage zu fördern.

Letztendlich kann man sich also eine Hausarbeit oder Abschlussarbeit als eine *Antwort* auf eine zuvor formulierte *Frage*, als *Beweis* oder *Gegenbeweis* zu einer *These* etc. vorstellen.

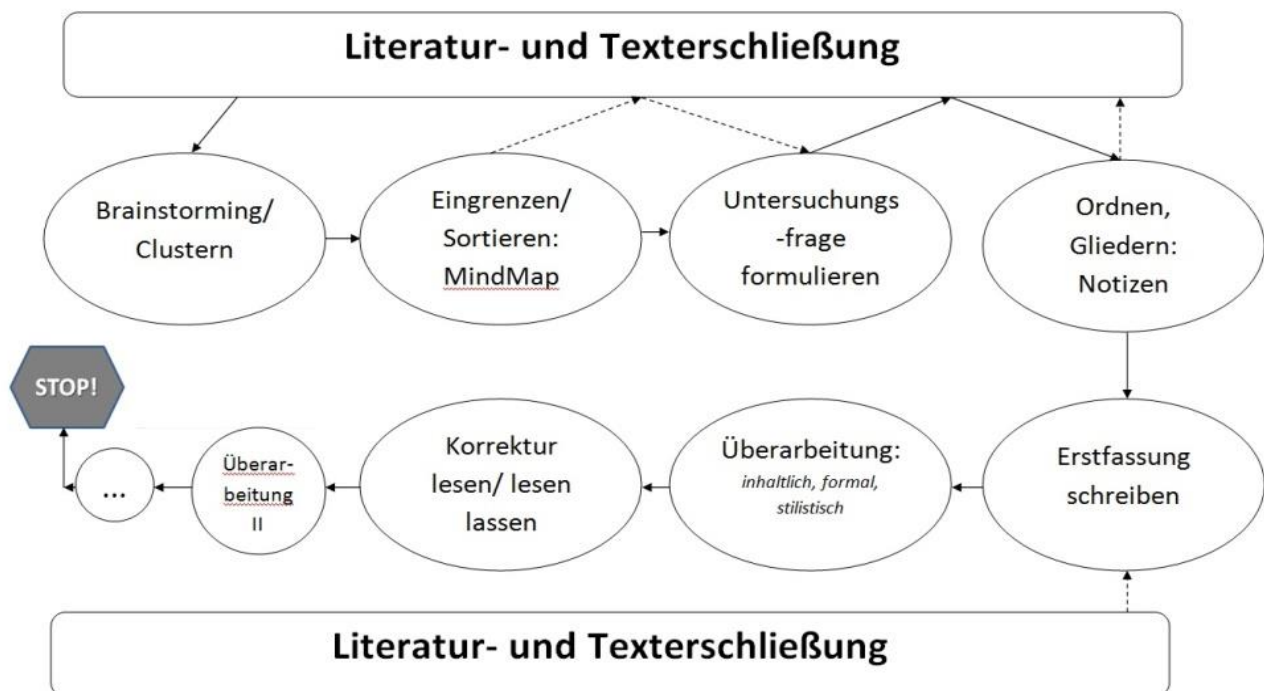
2. Hausarbeiten schreiben als Prozess

Eine gute Hausarbeit zu schreiben ist keine zügig abzuarbeitende Tätigkeit. Vielmehr handelt es sich dabei um einen Prozess, der mitunter recht lang dauern kann, je nach Komplexität der Fragestellung und Interesse am Thema.

Der im Folgenden vorgestellte Verlauf dieses Prozesses soll dementsprechend auch als eine mögliche Herangehensweise unter vielen begriffen werden und keinesfalls als normgebend.

Grundsätzlich gilt: Es ist sehr sinnvoll, mit einer Orientierungs- und Planungsphase zu beginnen und diese schon in der Vorlesungszeit abzuschließen, da man sich während dieser Zeit mit der Dozentin bzw. dem Dozenten absprechen kann. Umfang und Bewertungskriterien der Hausarbeit sollten von Anfang an geklärt werden. Darüber hinaus ist es sinnvoll, der Dozentin bzw. dem Dozenten Ideen bezüglich Problem- und Fragestellung, Zielsetzung, Methode, eigener Meinung und Literatur vorzustellen, um eventuell Hilfestellung zu bekommen. In jedem Fall sollte die vorgegebene Zeit berücksichtigt werden.

Hausarbeiten schreiben als Prozess



2.1. Themenwahl und –eingrenzung: Der Weg zu einer Fragestellung

Exakte, präzise Formulierung und sinnvolle Eingrenzung des Themas sind entscheidend für das Gelingen jeder wissenschaftlichen Arbeit. Das Thema kann auf dem gehaltenen, einem anderen Referat oder auf einem auf das Seminarthema bezogenen Bereich beruhen.

Schritt 1: Das Thema/ den Gegenstand der Hausarbeiten finden:

Der Gegenstand muss möglichst eng und präzise formuliert sein, damit man sich nicht in den ganzen Verzweigungen und Spezialisierungen desselben verliert. Dazu versucht man, von einem sehr allgemeinen Oberbegriff zu einem stark fokussierten Gegenstand zu gelangen. Dabei helfen einem verschiedene Eingrenzungskriterien:

Kriterium	Beispiel
<i>Zeitlich</i>	<i>im 21. Jahrhundert, während des 2. Weltkrieges, 2010, etc.</i>
<i>Geografisch</i>	<i>In Deutschland, im Kreis Siegen-Wittgenstein, in Europa</i>
<i>Nach Institutionen/Organisationen</i>	<i>In der Familie, in der Schule, etc.</i>
<i>Nach Personen/-gruppen</i>	<i>Nach Max Weber, unter Jugendlichen, erwerbstätige Frauen, etc.</i>
<i>Nach Quellen</i>	<i>Studie der Heinrich Böll Stiftung, Parteiprogramm der SPD, etc.</i>
<i>Nach methodischen Grundlagen/Betrachtungsebenen</i>	<i>Textanalyse, qualitative Analyse, etc.</i>
<i>Unter Herstellung von Beziehungen</i>	<i>Einkommen in Bezug auf Bildung, Wohnstatus in Bezug auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, etc.</i>

So lässt sich ein grobes Thema zu einem sehr spezifischen Gegenstand erarbeiten:

<ul style="list-style-type: none"> • Dienstleistungen <p style="text-align: center;">⇩</p>	-> Der dritte Sektor ist gemeint, wobei sich eine Vielzahl von verschiedenen Dienstleistungstypen darunter befindet
<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Dienstleistungen <p style="text-align: center;">⇩</p>	-> Macht bereits einen gewaltigen Unterschied per Definition aus: Gemeint sind <i>auf Menschen</i> bezogene Dienstleistungen
<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Dienste <i>im Gesundheitssystem der BRD</i> <p style="text-align: center;">⇩</p>	-> Ordnet den Gegenstand räumlich genauer ein
<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Dienste <i>in der Pflegeversicherung der BRD nach ihrer Einführung</i> 	-> An dieser Stelle hat man sich bereits einen handlichen Untersuchungsgegenstand geschaffen

Die Hausarbeit

Schritt 2: Eine Fragestellung entwickeln

Um aus dem soeben ermittelten Gegenstand eine wissenschaftliche Fragestellung zu gestalten, sollte zunächst ein Ziel definiert werden, das man mit der Hausarbeit verfolgen möchte. „Während die Fragestellung sozusagen aus der internen Logik des Gegenstandes heraus formuliert wird, muss sich die Zielsetzung auf den Forschungszusammenhang beziehen. Zielsetzungen liegen z. B. darin,

- einen Beitrag zum Verständnis von [...] zu leisten,
- Kenntnisse über [...] zu vermehren,
- Wissen über [...] zusammenzutragen,
- Klarheit in eine Kontroverse zu bringen,
- etwas Neues bekannt zu machen,
- etwas Vergessenes wieder in die Diskussion zu bringen,
- etwas Neues auszuprobieren (Pilotstudie),
- eine bereits durchgeführte Studie zu replizieren [nachzuzeichnen],
- einen Vorgang oder eine Institution zu evaluieren [...].

Enge Zielsetzungen können beispielsweise darin liegen,

- ein definiertes Problem zu lösen,
- ein Phänomen zu erklären,
- eine Behauptung zu (über-)prüfen,
- einen Zusammenhang (zwischen zwei Phänomenen) zu untersuchen,
- Quellen zugänglich zu machen, zu vergleichen, zu kontrastieren, zu bewerten,
- Theorien, Positionen etc. zu vergleichen oder zu begründen oder zu rechtfertigen,
- Argumente für und gegen eine wissenschaftliche Position zu diskutieren,
- einen Sachverhalt (Theorie, Gegenstand etc.) zu analysieren,
- ein Werk oder einen Sachverhalt zu interpretieren,
- ein Themenfeld (Realitätsbereich) zu systematisieren“ (Kruse, 1995, S.175f).

Mithilfe der Zielsetzung kann nun die Frage formuliert werden. Die Fragestellung gibt die *Perspektive* auf den Gegenstand bzw. die Stoßrichtung der gesamten Arbeit an; sie ist sozusagen der *innere rote Faden*, an dem sich die Untersuchung orientiert:

<ul style="list-style-type: none">• Soziale Dienstleistungen unter Kostendruck – Wirtschaftlichkeit auf Kosten des Patienten?	→ So könnte auch die Schlagzeile einer Boulevardzeitung lauten; diese Fragestellung suggeriert bereits eine bestimmte Herangehensweise und lässt die wissenschaftliche Distanz zum Thema vermissen. Vom Gebrauch sollte daher abgesehen werden.
<ul style="list-style-type: none">• Soziale Dienste im Gesundheitssystem – Ist Qualität neben Wirtschaftlichkeit überhaupt messbar?	→ Die Frage verknüpft zwar Qualität und Wirtschaftlichkeit miteinander, allerdings fragt man sich hier, was beide miteinander zu tun haben könnten.
<ul style="list-style-type: none">• Soziale Dienste des Gesundheitssystems im Spannungsverhältnis zwischen Qualitätssicherung und wirtschaftlicher Effizienz?	→ Hier werden zwei Prinzipien gegenübergestellt und durch die Wortwahl ein Konflikt suggeriert. Der Titel erscheint am treffendsten, da er beide Dimensionen der Arbeit beinhaltet und diese optimal miteinander verknüpft.

Schritt 3: Methodisches Vorgehen klären

Als nächstes sollte die Herangehensweise der Arbeit erläutert werden. Mit anderen Worten: Welche Wege werden genutzt, um das formulierte Ziel zu erreichen, die Hauptfrage zu beantworten oder ein Problem zu lösen?

- Wie werden Daten erhoben und interpretiert?
- Wird ein Vergleich gezogen? Was soll damit verdeutlicht werden?
- Geht man analytisch vor? Nach welchen Kriterien wird der Gegenstand zerlegt?
- Geht es um eine Gegenüberstellung von Argumenten/Thesen?
- Werden Werke interpretiert? Welche Quellen werden behandelt?
- Etc.

<ul style="list-style-type: none"> • „Evidenced based medicine“ als Ausweg aus dem Dilemma zwischen Wirtschaftlichkeit und Qualitätssicherung in sozialen Diensten des Gesundheitssystems – <i>Eine empirische Studie</i> 	→ Auf der Basis gewonnener Daten ließe sich eine These formulieren, die es im Folgenden zu überprüfen gilt.
<ul style="list-style-type: none"> • Der Beitrag des BKK-Praxisnetzes zur Steigerung von sowohl mehr Qualität als auch Wirtschaftlichkeit von sozialen Dienstleistungen im Gesundheitssystem – <i>Eine Kundenbefragung</i> 	→ Hier könnte das über Datengewinnung gewonnene Wissen praktische Anwendung finden: Warum nicht selber einen Fragebogen erstellen und die Hausarbeit über die gewonnenen Einsichten verfassen?
<ul style="list-style-type: none"> • Die Vereinbarkeit von Qualitätssicherung und wirtschaftlicher Effizienz bei sozialen Dienstleistungen im Gesundheitssystem am Beispiel des Leitlinienmodells – <i>Ein Vergleich von Krankenhausdaten</i> 	→ Bei Vergleichen steht das Herausarbeiten von Unterschieden im Vordergrund, wobei der Vergleich an sich ebenfalls Thema der Hausarbeit ist. Ständig muss das Vorgehen reflektiert werden, z.B. <i>Sind die Daten eigentlich vergleichbar? Lassen die Ergebnisse überhaupt Schlussfolgerungen zu?</i>

Hinweis: Eine gute Fragestellung muss nicht nur den wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, sondern vor allem seinem „Beantworter“ gefallen. D.h. das Wichtigste ist, dass man sich für seine Fragestellung wirklich interessiert, schließlich befasst man sich meist mehrere Wochen mit dieser Thematik.

2.2. Die Literaturrecherche

Der Prozess, eine wissenschaftliche Arbeit zu verfassen, kommt nicht ohne intensive Literaturrecherche und anschließende Texterschließungen aus.

Tipp:

Man kann unendlich viel Zeit allein mit der Literatursuche verbringen, deshalb sollte man sich eine Frist setzen, bis wann die erste Recherche abgeschlossen sein soll (z. B. in einer oder zwei Wochen). Da man die gesamte Literatur nicht zu Anfang lesen kann, weil z.B. Bücher ausgeliehen sind oder über Fernleihe bestellt werden müssen, sollte man sich für die Hausarbeit mindestens drei Wochen Zeit nehmen.
--

Für alle weiteren Informationen bzgl. der Literaturrecherche und Texterschließung vgl. das Infoblatt „Systematische Literaturrecherche“, sowie das Infoblatt „Texte systematisch erschließen“.

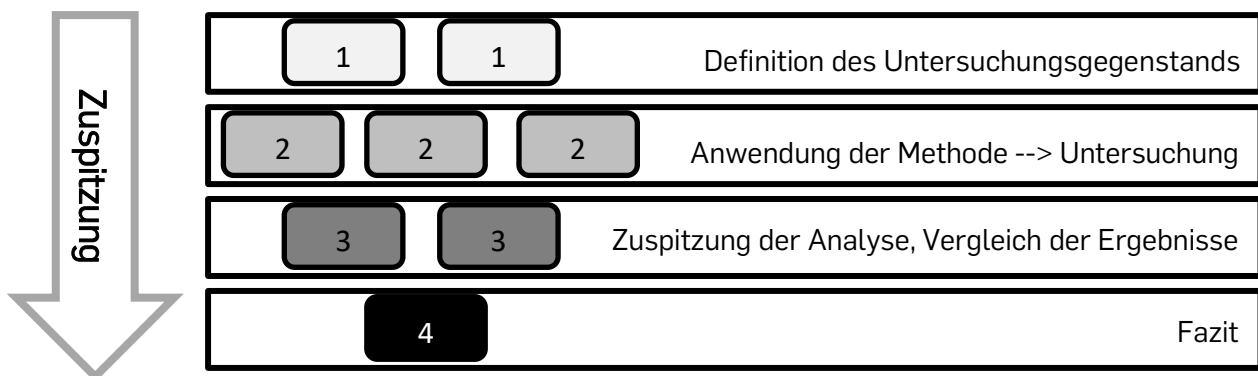
Die Hausarbeit

2.3. Von der Strukturierung und Gliederung zur Erstfassung der Hausarbeit

Viele Studierende schrecken vor dem bloßen Umfang einer Hausarbeit ab, da sie sich zu Anfang nicht ausmalen können, wie sie die häufig geforderten 15-25 Seiten zu füllen vermögen. Tatsächlich schreibt auch niemand 25 Seiten an einem Stück. Vielmehr muss man sich eine Hausarbeit wie ein aus einzelnen Bausteinen zusammengesetztes Gebäude vorstellen, bei dem die oberen Steine ohne die unteren undenkbar wären. Eine Hausarbeit besteht zum Beispiel einschließlich des Resümees aus drei bis vier Kapiteln, welche ihrerseits nochmals in diverse Unterpunkte unterteilt sind. Somit ergeben sich je Kapitel häufig 5-7 Seiten, teilt man diese dann noch durch die Unterpunkte, so ergeben sich pro „Baustein“ gerade mal 1-3 Seiten. Auf diese Weise stellen sich bereits früh Erfolgserlebnisse ein, da man – um im Bilde zu bleiben – Baustein für Baustein systematisch aufeinander setzt. Des Weiteren lassen sich die einzelnen Arbeitsschritte auch zeitlich besser einplanen.

2.3.1. Wie strukturiere ich mein Thema? Wie komme ich zu meiner Gliederung?

Bevor jedoch begonnen werden kann, muss das Thema sorgfältig strukturiert und gegliedert werden. So darf die eigentliche Fragestellung nie aus den Augen verloren werden; sie dient quasi der gesamten Arbeit als Fluchtpunkt. Nichts ist ärgerlicher, als irgendwann zu merken, dass man den roten Faden verloren hat und nun ganze Teile der Arbeit – auch wenn diese für sich genommen gut gelungen sind – wieder entfernen zu müssen. Es ist aber auch erlaubt, die Fragestellung nachträglich zu ändern, um so wieder zur Deckung mit ihr zu gelangen. In dem Fall sollte man aber unbedingt noch einmal Rücksprache mit dem Dozenten oder der Dozentin halten, um Missverständnisse zu vermeiden. Letztendlich sind Hausarbeiten im Idealfall recht organische Gebilde, die oftmals erst während des Schreibens ihr endgültiges Profil erhalten.



Steht das Grundgerüst der Arbeit fängt die eigentliche Formulierungsarbeit an. Wichtigstes Ziel ist es, sich am Kern der Aussagen zu orientieren. Es geht darum, eine Rohfassung schnell auf das Papier zu bringen. Dementsprechend ist es nicht entscheidend, ob ein Satz elegant oder holprig ist. Viel wichtiger ist es, das Schreiben als Erkenntnisprozess zu nutzen.

2.3.2. Was müssen die einzelnen Bestandteile der Hausarbeit beinhalten?

Die Struktur der Gliederung richtet sich nicht allein nach inhaltlichen Maßstäben, sondern folgt daneben dem hier in der richtigen Reihenfolge aufgelisteten Schema, welches für gewöhnlich bei jeder Hausarbeit identisch ist:

Ruhr-Universität Bochum
Fakultät für Sozialwissenschaft
Modul:
WiSe/SoSe Jahreszahl
Seminar/Veranstaltung/Tutorium:
Dozent*in:

Titel der Hausarbeit

-

Evtl. Untertitel der Hausarbeit

Name
Matrikelnummer
Fachsemester
Studiengang
E-Mail

a) Titelblatt

Wie für die meisten wissenschaftlichen Arbeitstechniken gilt auch hier, dass kein allgemeingültig definierter Standard existiert. Dennoch müssen einige Dinge auf jeden Fall auf dem Titelblatt vor-handen sein.

Der Titel sollte allerdings nicht als Fragestellung formuliert werden!

Die Hausarbeit

b) Inhaltsverzeichnis

In fast allen Fällen geht die der Arbeit ursprünglich zugrunde gelegte Gliederung in das spätere Inhaltsverzeichnis über. Hier gilt es lediglich die formellen Regeln zu beachten:

Die jeweiligen Kapitelüberschriften mit ihren Unterpunkten (min. zwei an der Zahl) müssen optisch zu unterscheiden sein und sollten daher typografisch herausgestellt werden. Zudem sollte jedes Kapitel (auch die erste Gliederungsebene) im laufenden Text mit Inhalt gefüllt sein. In der Regel benutzt man zwei Gliederungsebenen, selten drei oder mehr. Die Überschriften zu den Kapiteln und deren Unterpunkten sollten möglichst kurz und präzise formuliert werden, wobei auf Abkürzungen – sofern sie nicht allseits bekannt sind (z.B. SPD, CDU, NGO, etc.) – verzichtet werden sollte.

Hier ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis:

Inhaltsverzeichnis	
1. Einleitung.....	3
2. Kapitelüberschrift A.....	4
2.1. Überschrift Unterpunkt a.....	5
2.2. Überschrift Unterpunkt b.....	6
2.2.1. Überschrift Unter-Unterpunkt aa.....	6
2.2.2. Überschrift Unter-Unterpunkt bb.....	7
3. Kapitelüberschrift A.....	8
3.1. Überschrift Unterpunkt a.....	9
3.2. Überschrift Unterpunkt b.....	10
4. Fazit.....	12
Literaturverzeichnis.....	13
Anhang.....	16
Eigenständigkeitserklärung.....	17

An sinnvollsten ist es zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses die entsprechende Gliederungsfunktion des Office-Programms zu nutzen. Diese erstellt Verzeichnisse automatisch mit korrekten Titeln, Seitenzahlen und mit exakter Formatierung. Mit dieser Funktion erspart man sich somit sehr viel Zeit und Arbeit.

Exkurs:

Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis:

Sollten in der Hausarbeit zahlreiche Abbildungen (z.B. in einer empirischen Arbeit), oder Abkürzungen verwendet werden, sollte man zudem noch ein Abbildungs-, bzw. Abkürzungsverzeichnis anlegen. Abbildungen können, ebenso wie das Inhaltsverzeichnis mit der Gliederungsfunktion des Office-Programms automatisch generiert werden.

Beispiel Abbildungsverzeichnis:

Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1: Idealtypisches Mapping der Digitalisierung des sozialen Engagements..	13
Abbildung 2: Transkriptionsregeln.....	23
Abbildung 3: Beispiel Transkriptionsregeln	24
Abbildung 4: Allgemeines inhaltsanalytisches Ablaufmodell.....	26
Abbildung 5: Kategorienüberblick: Strukturwandel im Geflüchtetenengagement	28
Abbildung 6: Kategoriendarstellung	33

Beispiel Abkürzungsverzeichnis:

Abkürzungsverzeichnis	
BMAS	Bundesministerium für Arbeit und Soziales
BMFSFJ	Bundeministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend
Corona - <u>ArbSchV</u>	SARS-CoV 2- Arbeitsschutzverordnung
NDR	Norddeutscher Rundfunk
RKI	Robert Koch-Institut
SARS-CoV 2	Schweres akutes respiratorisches Syndrom Coronavirus-2
SGB - II	Zweites Sozialgesetzbuch, Grundsicherung für Arbeitssuchende

Die Hausarbeit

c) Einleitung

Zu Beginn der Arbeit erfolgt eine Einführung in den Untersuchungsgegenstand. Hier wird die der Arbeit zugrunde liegende Fragestellung erläutert und genau beschrieben, mit welcher Methode man diese zu bearbeiten gedenkt. Daneben grenzt man sich von anderen Forschungsgebieten ab, weist auf Besonderheiten in seiner Herangehensweise hin und begründet diese. Im Anschluss daran fasst man die nachfolgenden Kapitel zusammen.

Eine Einleitung wird in der Regel zum Schluss geschrieben. Sie gehört inhaltlich zur Arbeit und enthält folgende Elemente, die „abgearbeitet“ werden sollten:

1. Einführung, Erkenntnisinteresse („Warum schreibe ich diese Arbeit?“)
2. Untersuchungsgegenstand
3. Fragestellung
4. (Forschungsstand)
5. (theoretisch-methodischer Ansatz)
6. Gliederung: Knappe Beschreibung der einzelnen Kapitel der Arbeit, um den Lesern einen Überblick zu geben – auch mit Erläuterung der Darstellungsweise (z.B. Schwerpunkt auf Struktur, auf Empirie, etc.)
7. (verwendete Quellen, Material – wenn das wichtig, besonders o.ä. ist)
8. Grenzen der Darstellung, d.h. Abgrenzung des Themas von anderen Forschungsgebieten

d) Haupt- oder Mittelteil

Während man in der Einleitung das Ziel der Arbeit bestimmt und das Fazit quasi die Erreichung dieses Ziels behandelt, stellt der Mittelteil der Arbeit die *Hinführung* zu den einzelnen Zwischenergebnissen dar.

Für gewöhnlich folgt der Aufbau des Mittelteils ebenfalls einer inneren Logik, die jedoch unterschiedlich ausfallen kann. Da jede Arbeit vom Aufbau her anders gestaltet ist, sollte der in den folgenden Zeilen vorgestellte Dreischritt mehr als *mögliche Variante* denn als Richtlinie aufgefasst werden:

1. Im ersten Teil der Arbeit werden zumeist die Besonderheiten des Untersuchungsgegenstandes vorgestellt und die für das Verständnis notwendigen Begriffe definiert, bevor man sie gegenüberstellt. Als Faustregel gilt, dass mit dem*der Adressat*in der Hausarbeit immer ein*e Kommiliton*in aus dem betreffenden Seminar gemeint ist. Mit dem Fortschreiten des Studiums steigt auch das voraussetzbare Niveau langsam an, weshalb dann nicht mehr alles erläutert werden muss.
2. Nachdem mit der Klärung der Dimensionen des Untersuchungsgegenstandes und seiner Begrifflichkeiten der Grundstein für die Arbeit gelegt worden ist, umfassen die darauffolgenden Kapitel die eigentliche methodische Untersuchung.
3. Falls es das Thema nahelegt, erfolgt im letzten Drittel der Arbeit ein Vergleich der theoretischen Modelle mit deren Anwendung oder Vorkommen in der Praxis. Hat man sich beispielsweise ausgiebig mit den Strukturen eines präsidentiellen Regierungssystems mit Schwerpunkt auf sowohl dessen Wahlsystem als auch dessen Parteien beschäftigt, so erscheint die Untersuchung des letzten Wahlverlaufs im betreffenden Land naheliegend. Vielleicht weichen die ursprünglichen theoretischen Annahmen und Konzeptionen von den tatsächlichen Ausprägungen in der Realität ab? Verlangt das Thema die durchgängige Einhaltung einer theoretisch-methodisch relativ abstrakten Ebene, fällt dieser Punkt zugunsten einer breiteren Analyse weg.

Jedes der Kapitel des Hauptteils umfasst in der Regel 2-4 Unterpunkte, wobei ein einziger Unterpunkt generell keinen Sinn macht.

Standardstrukturen helfen dabei, den inneren Bezug der Arbeit deutlicher zu machen. Sie zeigen aber auch unweigerlich, ob eine Gliederung stimmig ist oder nicht. Deshalb sollten in größeren Kapiteln

- der Bezug zum vorherigen Kapitel verdeutlicht,
- der Gegenstand des jetzigen Kapitels kurz umrissen und am Ende
- eine Zusammenfassung des Kapitels geschrieben oder der Kern des Kapitels pointiert wiederholt und
- eine Überleitung zum nächsten Kapitel formuliert werden.

e) Fazit

Im Fazit werden die in der Hausarbeit gewonnenen Erkenntnisse unter Bezugnahme der in der Einleitung formulierten Aufgabensetzung zusammengefasst und nochmals – jetzt, da alle Ergebnisse gebündelt vorliegen – im Gesamtzusammenhang erläutert. Dazu gesellt sich meistens noch eine kurze, nüchterne Kommentierung, wobei es folgendes zu beachten gilt: Ein Wissenschaftler untersucht den seiner Arbeit zugrunde liegenden Gegenstand und kommt letztendlich zu einem *Sachurteil*, keinem Werturteil.

Einleitung und Fazit bilden gleichsam die Klammer, welche die gesamte Arbeit zusammenhält. Sie stellen sozusagen *Frage* und *Antwort* dar und beziehen sich eng aufeinander, um die Arbeit in sich stimmig erscheinen zu lassen. Theoretisch müsste es ausreichen, nur sie zu lesen, um die Quintessenz der Hausarbeit zu begreifen.

Seine eigene Meinung kann man in Form einer angemessenen, argumentativen Beurteilung der vorliegenden Ergebnisse äußern, indem man beispielsweise zwei von drei Alternativen verwirft und „seinen“ Favoriten rechtfertigt.

Die Arbeit schließt in den allermeisten Fällen mit einem Ausblick auf noch zu leistende Forschungsarbeit, um noch offene Fragen zu klären oder aber auch um ein neues Themengebiet zu erschließen, welches gleichsam gerade erst entdeckt worden ist.

Der Schlussteil kann enthalten:

- Zusammenfassung
 - Interpretation
 - Bewertung der Ergebnisse
 - abschließende (sachliche) Meinung
 - Ausblick: Was ist offengeblieben? Wie könnte die Hausarbeit ergänzt werden? Welche Fragen haben sich ergeben?
- ➔ Vermeide es neue Literatur einzubeziehen. Das Fazit beruht auf den, im Hauptteil analysierten Inhalten.

f) Literaturverzeichnis

Siehe Info-Blatt „Die Erstellung eines Literaturverzeichnisses“

g) Anhang

Normalerweise werden die zur Hausarbeit gehörigen Materialien im Anhang abgelegt, um die Übersichtlichkeit nicht zu gefährden. Hierzu gehören z.B. Grafiken, Statistiken, Tabellen, Fragebögen, Fotos, *Ausdrucke genutzter Internetseiten* (Screenshots von Inhalten die nicht gedruckt vorliegen) oder auch Primärliteratur wie Gedichte o.ä..

Die Hausarbeit

h) Eigenständigkeitserklärung:

Mit der Eigenständigkeitserklärung wird versichert, dass man die Hausarbeit selbstständig verfasst und alle benutzten Quellen, Hilfsmittel und Ausführungen angegeben hat. Bevor man die Hausarbeit abgibt, muss diese unterschrieben werden.

Wenn keine bildlichen Darstellungen oder Quellen aus dem Internet benutzt wurden, ist dies in der Eigenständigkeitserklärung (insofern dies dort aufgeführt ist) zu streichen.

Vordrucke sind unter: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/sowi-tutorium>, der Homepage des Prüfungsamtes, sowie auf den jeweiligen Seiten der Lehrstühle zu finden.

2.4. Die Überarbeitungsphase

Nachdem die Erstfassung zu Papier gebracht wurde, kann man die Arbeit nun überarbeiten. Dieser Prozess kann mitunter noch einmal sehr intensiv verlaufen, insbesondere wenn man inhaltliche Korrekturen vornehmen möchte.

Die Überarbeitung erfolgt sowohl inhaltlich, formal, als auch stilistisch:

Inhaltliche Überarbeitung:

Ist die Bedeutung des vollendeten Manuskripts erfassbar; bzw. ergeben die „Puzzleteile“ gemeinsam einen Sinn beim Lesen des gesamten Textes? Ist die Argumentationsstruktur logisch und stringent? Sind alle Fachbegriffe erläutert worden? Sind alle wichtigen Behauptungen angemessen begründet und ggf. durch Literaturverweise abgesichert?

Formale Überarbeitung:

Sind die Verzeichnisse korrekt angelegt worden? Wurde korrekt zitiert? Wurde das Layout nach Maßgabe angefertigt? Liegen noch grammatikalische oder orthografische Fehler vor? Sind Zeichensetzungsfehler zu entdecken?

Stilistische Überarbeitung:

Sind die Sätze verständlich? (lieber kurze und prägnante als verschachtelte Sätze)
Ist der Schreibstil vielleicht zu umgangssprachlich/salopp oder im Gegensatz dazu zu hochgestochen? Habe ich unnötige Füllwörter genutzt?

(Fremd-)Korrektur:

Es empfiehlt sich, die Arbeit jemand anderem zur Durchsicht zu geben.

Hier gilt: Der*die Leser*in hat immer Recht! Es geht nicht darum, wie man selbst die Stelle versteht, sondern wie sie vom Leser verstanden wird, deshalb auf seine Korrekturleserin oder seinem Korrekturleser hören und Unklarheiten beseitigen.

3. Die äußere Gestaltung einer Hausarbeit: Das Layout und die Formalia

a) Umfang:

- Die Seiten werden nur einseitig beschriftet.
- Sie werden beim Titelblatt beginnend durchnummeriert, wobei die Seitenzahl auf der ersten Seite nicht angezeigt wird, so dass die Nummerierung bei dem Inhaltsverzeichnis mit (S.) 2 beginnt.

b) Textkörper:

- Der Text wird im *Blocksatz* mit aktivierter *Silbentrennungsfunktion* formatiert. *Ausnahme*: Überschriften werden *linksbündig* formatiert.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- Der Rand hat entweder auf der linken (oder rechten) Seite einen i.d.R. 3-5 cm breiten Korrekturrand, die sonstigen Ränder sind dagegen nur zwei bis 2,5 cm breit.

c) Schrift:

- Die empfohlenen Schriftarten sind Times New Roman oder Arial.
- Die Schriftgröße beträgt 12 Punkte bei Times New Roman und 11 Punkte bei Arial.

d) Präsentation:

- Hausarbeiten werden meist in Klemmmappen gelegt, um sowohl das Herausnehmen und Lesen der einzelnen Blätter zu ermöglichen als auch die Arbeit vor Transportschäden zu schützen.
- Die Arbeit wird nicht getackert und i.d.R. auch nicht gelocht.

4. Kriterien zur Bewertung von schriftlichen Prüfungen

Im Studium werden zur Erreichung eines Abschlusses immer wieder in Veranstaltungen Leistungen für Teilnahme- oder Leistungsnachweise gefordert, die u.a. in Form von Referaten, Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten erbracht werden müssen. Um zu gewährleisten, dass die Bewertung dieser Leistungen nicht der Willkür einzelner Dozent*innen obliegt, wurden im aktuellen Akkreditierungsantrag Kriterien zur Bewertung von schriftlichen und mündlichen Prüfungen festgelegt, die später auch übernommen wurden. Diese gelten für alle Dozent*innen und machen die Bewertungen für Studierende transparent.

1. Grad der selbständigen Leistung

- a. Eigenständige Präzisierung des thematischen Schwerpunkts
- b. Plausible, begründete Urteile
- c. Innovative Ausblicke

2. Sachlicher Gehalt

- a. Sachrichtigkeit (Quantität und Qualität der verarbeiteten Literatur/Quellen, Darlegung des Forschungsstandes)
- b. Begriff- und Theoriekenntnisse

3. Planung, Aufbau, Gedankenführung

- a. Logische, stringente Abfolge der einzelnen Teilelemente der Arbeit
- b. Durchgängige Beachtung des thematischen Schwerpunktes (roter Faden)
- c. Plausible und belegbare Schlussfolgerungen

4. Methodenbeherrschung

- a. Sachgerechte Anwendung fachwissenschaftlicher Methoden
- b. Beherrschung der Technik wissenschaftlichen Arbeitens unter Beachtung formaler Kriterien

5. Sprachliche Form

- a. Sachgerechte und klare Fachsprache
- b. Sachrichtigkeit (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik)

Die Kriterien sind ebenfalls auf der Internetpräsenz des Tutorienprogramms zu finden unter „Erstsemester-Infos“:

https://www.sowi.rub.de/mam/content/sowi-tutorium/bewertungskriterien_f%C3%BCr_hausarbeiten_und_m%C3%BCndliche_pr%C3%BCfungen.pdf

5. Zeitmanagement und allgemeine Hinweise

Viele Studierende des Grundstudiums machen immer wieder den Fehler, dass sie sich, meist ohne sich viele Gedanken zu machen, an den Computer setzen und anfangen, darauf loszutippen. Erfahrungsgemäß enden solche Versuche häufig in Frust. Die Abfolge ist fast immer gleich: Erst wird geschrieben, dann umgeschrieben, dann gelöscht, dann wieder geschrieben, umgeschrieben und so weiter und so fort.

Deshalb sollte man sich vor Beginn der Hausarbeit einen Moment Ruhe gönnen und sich einige Gedanken über den Stellenwert der Hausarbeit im Studium machen. Hausarbeiten gehören zu den umfangreichsten Projekten während des Studiums und werden fast immer, was den Arbeits- und den Zeitaufwand angeht, unterschätzt.

Tatsächlich nimmt die Literaturrecherche, die anschließende Einarbeitung in das Thema, sowie die Eingrenzung der Fragestellung mitsamt der Strukturierung fast die Hälfte der Gesamtzeit für die Erstellung der Hausarbeit in Anspruch. Ist die Gliederung erst einmal grob vorstrukturiert, fällt den meisten die Verschriftlichung ihrer Arbeit relativ leicht.

Es lohnt sich also, gleich den richtigen Weg einzuschlagen, da man vorher nie weiß, ob die Arbeit eher leicht von der Hand gehen oder Kopfzerbrechen bereiten wird.

Für die Anfertigung der Hausarbeit steht gewöhnlich die gesamte Zeit der Semesterferien zur Verfügung. Falls der Abgabetermin dennoch einmal nicht eingehalten werden kann, empfiehlt es sich Rücksprache mit dem*der Dozierenden zu halten.

Auf jeden Fall lohnt sich eine tiefe Einarbeitung in das jeweilige Thema, da man sich hier ein Spezialwissen aneignet, welches dann auch die eigene fachliche Kompetenz erweitert. Hinzu kommt, dass die Inhalte zumeist den jeweiligen Prüfungsthemen entsprechen und dass man sich auf diese Weise gut vorbereiten kann.

Für das Zeitmanagement kann es hilfreich sein einen Plan in Form eines „Kalenders“ zu erstellen und den verschiedenen Phasen des Prozesses zur Erstellung der Hausarbeit konkrete Zeitfenster einzuräumen.

Projekt/ Prüfung	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4	Woche 5	Woche 6
Hausarbeit	Clustern	Thema Eingrenzen		Frage formulieren	Erstfassung schreiben	
Klausur	Thema 1	Thema 2	Thema 3	Thema 4	Thema 5	
.....						

6. Exkurs: schriftliche Wiedergabe wissenschaftlicher Literatur – Paraphrase statt Plagiat

Eine der häufigsten Schwierigkeiten bei der Erstellung einer Hausarbeit ist die sachgerechte Wiedergabe fremder Erkenntnisse oder Argumentationsgänge. Wenn die paraphrasierende Darstellung, also die Darstellung in eigenen Worten, sich zu weit vom Original entfernt, kann man es nicht mehr als Beleg verwenden. Wenn die paraphrasierende Wiedergabe allerdings in Aufbau und Wortlaut dem Original zu sehr ähnelt bzw. (fast) identisch ist, dann fehlt die Eigenleistung. Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört die Fähigkeit zur Reduktion und Abstraktion. Die grundlegenden Gedankengänge eines Originaltextes müssen herausgefiltert und in eigenen Worten formuliert werden können. Dies ist ein Indiz dafür, dass man wissenschaftliche Inhalte gut genug beherrscht, um kreativ mit ihnen umgehen zu können. Das nachfolgende Beispiel soll eine sachgerechte Paraphrase und ein entsprechendes Plagiat in Bezug auf den Originaltext verdeutlichen:

1. Der Originaltext:

Mit noch größerer Spannung sah man jedoch dem Erscheinen des Antichrist entgegen. Generation um Generation lebte in beständiger Furcht vor diesem alles vernichtenden Dämon, unter dessen Herrschaft gesetzloses Chaos, Raub und Plünderung, Folter und Massenmord regieren würden, während er doch gleichzeitig der Herold der so lang ersehnten Erfüllung, der Wiederkehr Christi und des Königreichs der Heiligen war. Unentwegt hielt man nach den 'Zeichen' Ausschau, die nach der prophetischen Überlieferung die endgültig letzte 'Zeit der Trübsal' ankündigen und begleiten sollten; und da diese 'Zeichen' schlechte Regenten, Bürgerkrieg, Trockenheit, Hungersnot, Seuchenzüge, Kometen, den plötzlichen Tod prominenter Männer und ganz allgemein ein Überhandnehmen der Sünde einschlossen, fiel es nie schwer, sie zu finden.

2. Eine sachgerechte Paraphrase:

Sehr ausführlich in dieser Hinsicht ist Cohn. Er stellt die für jene Zeit charakteristische Spannung dar, in der die von Schmerz und Unordnung geschürte Erwartung des Antichrist gleichzeitig Erwartung des Reiches des Dämons und Vorspiel zur Wiederkunft des Herrn, der Parusie, der Rückkehr des triumphierenden Christus darstellt. Und in einer Zeit, die durch traurige Ereignisse, Plünderungen, Raub, Entbehrungen und Seuchen gekennzeichnet war, fehlte es den Menschen nicht an 'Zeichen', die dem entsprachen, was die verschiedenen prophetischen Texte als typisch für die Ankunft des Antichrist bezeichnet hatten.

3. Ein Plagiat:

Nach Cohn [... es folgen andere Ansichten des Autors]. Andererseits darf man nicht vergessen, dass die Ankunft des Antichrist Anlass für noch größere Spannung gab. Generationen lebten in dauernder Erwartung des zerstörerischen Dämons, dessen Herrschaft in Wahrheit ein gesetzloses Chaos sein würde, eine Periode von Raub und Plünderung, von Folter und Massenmord, gleichzeitig aber auch das Vorspiel zur Wiederkunft oder zum Königreich der Heiligen. Die Menschen hielten immer wachsam nach Zeichen Ausschau, die nach den Propheten die *letzte* 'Zeit der Unordnung' begleiten und ankündigen sollten: und weil zu diesen Zeichen schlechte Regierungen, Bürgerkrieg, Krieg, Dürre, Entbehrungen, Seuchen und Kometen gehörten, ferner der plötzliche Tod von wichtigen Männern (neben einer ganz allgemein größeren Sündhaftigkeit), machte es nie Schwierigkeit, sie zu entdecken.

(Eco, 1993, S. 208f.)

7. Zur Überwindung von Schreibhemmungen oder Schreibblockaden

Hier einige Hinweise des Schreiblabors der Bielefelder Universität: „Das Verfassen eines wissenschaftlichen Textes kann ein interessanter und gedanklich weiterführender Prozess sein. Zugleich beinhaltet das wissenschaftliche Schreiben aber auch Herausforderungen, die mitunter zu Schreibhemmungen oder –Blockierungen führen. Das Entstehen solcher Schreibschwierigkeiten kann durch unterschiedliche Faktoren bedingt sein, u.a. zählen dazu folgende Aspekte:

- a) Man nimmt sich zu viel auf einmal vor und ‚vergisst‘ (oder weiß nicht), dass ein wissenschaftlicher Text nur in mehreren, nacheinander folgenden Schritten entwickelt werden kann. Verbreitet ist die Annahme, dass ein Text auf Anhieb perfekt sein kann bzw. sollte. Der Versuch, komplexe Gedanken auf Anhieb in inhaltlich differenzierter, logisch nachvollziehbarer und sprachlich ausgefeilter Form darzustellen, führt häufig zu Blockierungen.
- b) Das Thema einer Arbeit ist zu wenig eingegrenzt oder beinhaltet keine klare Fragestellung. Bei einem zu breit angelegten oder unklaren Thema ist es u.a. schwierig, die Menge der vorhandenen Literatur auf ein vernünftiges Maß zu reduzieren und aus den Texten das Wichtige herauszuarbeiten. Der Versuch, „alle“ Aspekte eines Themas zu erfassen, führt häufig zu einer unübersichtlichen Informationsansammlung, die man nicht mehr in einem Text mit begrenztem Seitenumfang darstellen kann.
- c) Schreiben wird häufig nur als abbildender, nicht aber als erkenntnisfördernder Prozess verstanden. Dies hat zur Folge, dass das Schreiben so lange hinauszögert wird, bis man meint, alles verstanden zu haben, um dann den „Text nur noch runterzuschreiben“. Das erschwert aber bei längeren und komplexeren Texten den Schreibprozess ganz erheblich.
- d) Studienarbeiten werden häufig zeitlich zu wenig geplant. Dabei ist die Überlegung, bis wann die Arbeit fertiggestellt sein soll, welche einzelnen Schritte dabei anstehen und wie viel Zeit dafür jeweils zur Verfügung steht wichtig als pragmatisches Korrektiv – der Blick auf den anvisierten Abgabezeitpunkt ist eine Hilfe, sich nicht in inhaltlichen Aspekten zu verzetteln.“

Hilfe findet ihr auch beim Schreibzentrum der RUB
<http://www.sz.ruhr-uni-bochum.de/>

(Weiterführende) Literatur:

Eco, Umberto (1993). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften* (6., durchgesehene Auflage). Heidelberg: Müller.

Kruse, Otto (1995). *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (4., erweiterte Auflage). Frankfurt am Main: Campus Verlag.

Anforderungen an die Hausarbeit im Tutorienprogramm Sozialwissenschaft

Gliederung:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (die einzelnen Kapitel im Hauptteil bitte inhaltlich benennen!)
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit mit kritischer Stellungnahme
- Literaturverzeichnis
- Eigenständigkeitserklärung

Zu den inhaltlichen Anforderungen:

- Verfolgung einer konkreten Untersuchungsfrage
- Reduktion auf grundlegend wichtige Inhalte
- Einfügen von Zitaten **und** Paraphrasen
- Neutralität und Sachlichkeit einhalten (kein „Ich“, „Wir“, „man“)

Zu den formalen Anforderungen:

- Die Schriftgröße beträgt 12 Punkte bei Times New Roman und 11 Punkte bei Arial
- Der Zeilenabstand ist 1,5-fach
- Blocksatz mit Silbentrennung
- Ausformulierter Fließtext; keine Stichpunkte
- Umfang der Hausarbeit: 5-7 Textseiten
- Rechtsseitig 3-5 cm und linksseitig 2 cm Korrekturrand
- Seitenzahlen (nicht auf dem Deckblatt)

Zu den recherchierten Quellen:

- Alle Informationsquellen müssen gemäß dem Info-Blatt „Erstellung eines Literaturverzeichnisses“ bibliografiert werden
- **Mindestens vier Literaturquellen** (Bücher, Aufsätze, keine reinen Internetquellen!) müssen Grundlage der Hausarbeit sein
- Aus allen im Literaturverzeichnis aufgeführten Werken muss in der Hausarbeit zitiert oder paraphrasiert werden
- Nicht verwendet werden dürfen Internet-Lexika (Wikipedia, wissen.de, etc.)