

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

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung – Was sind die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens?	4
2.	Literaturrecherche	5
2.1	Systematische Literaturrecherche	5
2.2	Literaturtypen im Überblick.....	10
2.3	Tipps und weiterführende Literatur:	11
2.4	Texte systematisch erschließen	11
2.4.1	Systematisches Lesen.....	11
2.4.2	Erstellen von logischen Bildern.....	14
2.4.3	Verfassen eines Exzerpts	16
3.	Erstellung einer guten Leitfrage/Fragestellung.....	17
3.1	Eingrenzungskriterien einer Fragestellung:	18
3.2	Der Prozess der Entwicklung einer Fragestellung – ein Beispiel	18
4.	Geschlechterinklusive Sprache in wissenschaftlichen Kontexten*	21
5.	Referat.....	22
5.1	Erarbeitungsphase eines Referates:	22
5.2	Der Vortrag	24
5.3	Nach dem Vortrag.....	26
5.4	Handout	27
5.4.1	Sonderfall Thesenpapier:.....	28
5.4.2	Formalia eines Handouts	29
5.5	Tipps für ein gelungenes Referat	29
6.	Methodensammlung für Sitzungsgestaltungen	30
7.	Zitieren und Belegen.....	33
7.1	Kriterien für Zitate, Belege und Literaturangaben?	34
7.2	Häufigkeit von Literaturbelegen.....	34
7.3	Zitationsverfahren	35
7.3.1	Das Kurzbelegverfahren	36
7.3.1.1	Kurzbeleg für Paraphrasen	37
7.3.1.2	Kurzbeleg für Wörtliche Zitate	39
7.3.1.3	Kurzbeleg für einen Verweis	43
7.4	Das Erstellen eines Literaturverzeichnisses	44
7.4.1	Allgemeine Hinweise zu den Angaben im Literaturverzeichnis	45
7.4.2	Zitation der jeweiligen Literaturtypen	46
7.4.2.1	Monografien.....	46
7.4.2.2	Sammelwerke	47
7.4.2.3	Aufsätze aus Sammelwerken bzw. Fachlexika.....	47
7.4.2.4	Aufsätze aus Zeitschriften	47
7.4.2.5	Zeitungsartikel.....	48

7.4.2.6	Internetinformationen	48
7.4.2.7	Informationen aus Fernseh- und Hörfunksendungen.....	49
8.	Ausgewählte „Bibliografische Abkürzungen“	50
9.	Hausarbeiten schreiben.....	51
9.1	Hausarbeiten schreiben als Prozess	51
9.2	Bestandteile einer Hausarbeit	54
9.2.1	Titelblatt.....	54
9.2.2	Inhaltsverzeichnis	55
9.2.2.1	Exkurs Abbildungsverzeichnis.....	56
9.2.2.2	Exkurs Abkürzungsverzeichnis.....	56
9.2.3	Einleitung.....	57
9.2.4	Hauptteil	58
9.2.5	Fazit	59
9.2.6	Literaturverzeichnis.....	59
9.2.7	Anhang	59
9.2.8	Eigenständigkeitserklärung.....	60
9.3	Überarbeitungsphasen einer Hausarbeit	60
9.4	Die äußere Gestaltung einer Hausarbeit: Das Layout und die Formalia	61
10.	Sonstige Hilfreiche Tipps	62
10.1	Kriterien zur Bewertung von schriftlichen Prüfungen	62
10.2	Mündliche Prüfungen	63
10.3	Zeitmanagement und allgemeine Hinweise	64
11.	Anforderungen an die Hausarbeit im Tutorienprogramm Sozialwissenschaft.....	66

1. Einführung – Was sind die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens?

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.

Zu den grundlegenden Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens gehört:

- Literaturrecherche
- Zitieren und Belegen
- die Erstellung von
 - Literaturverzeichnissen
 - wissenschaftlichen Hausarbeiten
 - wissenschaftlichen Vorträgen/Referaten
 - Handouts/Thesenpapieren

Diese Vorgehensweise und Besonderheiten dieser Techniken werden innerhalb dieses Readers aufgegriffen und erklärt.

2. Literaturrecherche

Die Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit, egal ob Hausarbeit oder Referat, bildet eine umfangreiche Literaturrecherche. Die Fähigkeit zur angemessenen Literaturrecherche stellt also eine wichtige Kompetenz im (sozial)wissenschaftlichen Studium dar. Um passende Literatur zu einem bestimmten Thema ausfindig zu machen, bedarf es einer systematischen und strukturierten Vorgehensweise, bei der einige Punkte zu beachten sind. Eine Möglichkeit des strukturierten Vorgehens bietet die systematische Literaturrecherche. Bevor diese vorgestellt wird, gilt es bei der Sichtung Kritiken zu beachten, um die angemessene Verwendung der Literatur bewerten zu können:

Neben (Unter-)Titel, Verfasser/Herausgeber sowie Erscheinungsjahr einer Publikation können auch das Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Einleitung, Literaturverzeichnis, Klappentext oder Abstract bei der Bewertung der Quelle helfen. Zudem sollte ein Blick auf die Autorenschaft und den Verlag geworfen werden. Handelt es sich um eine kompetente Person bzw. einen Fachverlag? Ist das Dokument inhaltlich sowie formal nach wissenschaftlichen Kriterien strukturiert? Bei Onlinequellen sollte zudem der Betreiber der Seite (Server) sowie die Aufmachung der Seite (Werbung, Fehler etc.) in die Bewertung mit einbezogen werden.

2.1 Systematische Literaturrecherche

Die systematische Literaturrecherche bietet ein wissenschaftlich strukturiertes Vorgehen zur Literaturbeschaffung und stellt den ersten Schritt zu Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit dar. Sie gliedert sich in unterschiedliche Phasen (Orientierung, Eingrenzung und Aktualität). Innerhalb dieser Phasen sollte auf die Qualität und Quantität der ausgewählten Literatur, sowie auf die Abbildung verschiedener Standpunkte geachtet werden. Zudem sollte die Recherche dauerhaft dokumentiert werden. Ziel der systematischen Literaturrecherche ist neben der Literaturrecherche auch das Eingrenzen eines Themas auf eine konkrete Fragestellung. Ein allgemeiner Themenbereich wird mithilfe der systematischen Literaturrecherche zu einer Fragestellung konkretisiert. Im Folgenden werden die Schritte der systematischen Literaturrecherche genauer dargelegt:

Schritt 1: Orientierung

Der Schritt der Orientierung soll eine Einführung in das Forschungsfeld geben. Zentrale Theorien, Konzepte und Akteure des Forschungsfeldes sollen kennengelernt werden und mit einem Überblick über zentrale Forschungsdebatten ergänzt werden.

Ziel der Orientierung soll es sein, sich mit dem Thema vertraut zu machen, wichtige Theorien, Konzepte, Begriffe, Modelle und Autor*innen zu sammeln und diese für die vertiefende Recherche zu nutzen. Es empfiehlt sich, aus den gefundenen Informationen eine *Suchwortliste* zu erstellen. Diese Suchwortliste enthält in Stichpunkten alle möglichen Begriffe, die innerhalb der Literaturrecherche zu Ergebnissen führen könnten.

Ausgangspunkt für die Recherche bilden sogenannte *Nachschlagewerke*. Die Nachschlagewerke über ein bestimmtes Thema können sich hinsichtlich ihres Umfangs oder der Ausführlichkeit der Erläuterungen stark unterscheiden.

Nachschlagewerke:

- *Allgemeine Lexika, Enzyklopädien*

Allgemeine Lexika und Enzyklopädien sind inhaltlich 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 sind z. B. im Brockhaus nicht zu finden.

- *Allgemeine Fachlexika und Fachencyklopädien*

Allgemeine Fachlexika und -enzyklopädien 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 lassen sich im ‚Historisch-kritischen Wörterbuch des Marxismus‘ Begriffe finden, 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 Autor*innen.

- *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 die 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 durch fortlaufende Bibliografien gewahrt. Neu erscheinende Titel werden regelmäßig veröffentlicht (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, etc.).

Methodisches Vorgehen:

Ein beliebtes Verfahren, welches sich an dieser Stelle anbietet, ist die sogenannte *Schneeballmethode*. Wurde ein vielversprechendes Buch gefunden, kann das Literaturverzeichnis dieses Buches auf weitere (potenziell) interessante Bücher usw. verweisen/hinweisen. Dieses Vorgehen resultiert schnell in einer ergiebigen Menge an Literatur, es 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 hinzuzieht 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 mit geringem Aufwand 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 wird. So wird das Arbeiten mit den vorhandenen Quellen schnell unübersichtlich.
- Insgesamt lässt sich über die *Schneeballmethode* sagen, dass sie in gewisser Weise auch eine systematische Recherche ist. Oft führt das Verfahren jedoch zu einem unzureichenden Literaturfundus.

Diese Nachteile bedeuten nicht, dass auf die Schneeballmethode verzichtet werden soll, es sollte jedoch immer nur Teil einer systematischen Recherche sein. Letztlich verspricht die *Kombination der Verfahren* den größtmöglichen Erfolg.

Schritt 2: Eingrenzung

Im weiteren Verlauf der Recherche ist das Ziel, den Fokus auf spezifische Forschungsfragen des Themas zu richten. Dazu sollten Suchwörter miteinander kombiniert werden, spezifische Literatur zum Thema ausgewählt und eine Leseliste erstellt werden. Dazu eignet sich besonders die Sichtung von Monografien und Sammelwerken. Diese unterscheiden sich in der Fülle der Informationen (Übersicht) sowie der Intensität des Themas (Tiefe). Es lohnt sich, in die Literaturverzeichnisse dieser Werke zu schauen und zu bewerten, ob sie das gewählte Thema weiter eingrenzen können oder nicht.

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 De-

tailreichtum 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

Im dritten Schritt geht es um die weitere Spezifizierung des Themas und Einbeziehung von aktuellen Entwicklungen, Prozessen und Phänomenen. Welche neuen Erkenntnisse und Forschungsergebnisse gibt es? Wie beeinflussen diese den Gegenstand bzw. die Fragestellung?

Aktuelle Forschungsergebnisse und -debatten können aufgrund der Zeitverzögerung des Drucks und der Veröffentlichung etc. nur schwer in Büchern abgebildet werden. Deshalb bietet sich in dieser Phase der Literaturrecherche an, sich mit Fachzeitschriften oder Thematischen Sonderbänden auseinander zu setzen. Aufgrund ihres charakteristisch aktuellen Erscheinungsbildes stellen sie eine geeignetere Quelle für die Recherche *aktueller* Diskussionen und Forschungen dar.

- *Fachzeitschriften*

Fachzeitschriften bieten 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.

2.2 Literaturtypen im Überblick

		<i>Literaturtyp</i>	<i>Hinweis</i>
<i>Orientierung/ Nachschlagewerke</i>		Allgemeine Lexika, Enzyklopädien	sehr breit angelegt
		Allgemeine Fachlexika und Fachencyklopädien	Eingegrenzt auf eine Teildisziplin
		Spezielle Fach- oder Themenlexika	
		Bibliografien	Überblick über die erschienene Literatur
<i>Thematische Fokussierung</i>	<i>Monografien</i>	Rezensionen	Buchbesprechungen; subjektive Einschätzungen
		Doktorarbeiten/Habilitationen	wissenschaftliche Forschungsarbeiten
		Grundlagenwerke/Lehrbücher/Einführungen	Lehrbuchartig; verständlicher Überblick
	<i>Sammelwerke</i>	Handbücher	Verschiedene Aufsätze zu einem Themengebiet
		Festschriften	Für bedeutende Personen oder Institutionen verfasst
<i>Aktualität</i>		Fachzeitschriften	wissenschaftliche Diskussion von Fachleuten
		Thematische Sonderbände von Zeitschriften	i. d. R. Aufsätze verschiedener Autor*innen zu einem bestimmten Thema

2.3 Tipps und weiterführende Literatur:

- Ausreichende Zeitplanung. Eine gute Literaturrecherche beansprucht eine gewisse Zeit
- Verschiedenen Literaturtypen verwenden!
- Unterschiedliche Methoden der Literaturrecherche verwenden!
- Bei der Bundes- oder Landeszentrale für politische Bildung (bpb) sind Standardwerke des Sowi-Studiums teilweise kostenlos zu bestellen
- Literaturrecherche protokollieren
- Neben der Literaturbeschaffung in der Sowi- oder Universitätsbibliothek, gibt es weitere Ressourcen zur Literaturbeschaffung, zum Beispiel: die Stadt- und Landesbibliothek, Referate und Hausarbeiten von anderen Studierenden, Reader/Materialsammlungen aus anderen Seminaren, Materialempfehlung von Dozierenden, elektronische Datenbanken (Web of Science, Google Scholar)
- „Querlesen“, um möglichst viele Informationen in kurzer Zeit herauszusuchen

Weitere Literatur zu diesem Thema:

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

Berninger, Ina et al. (2017). *Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung* (2. Auflage). Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich.

2.4 Texte systematisch erschließen

Während und nach einer erfolgreichen Recherche sollten die wichtigsten Informationen aus den Publikationen markiert und extern notiert werden. Die Masse und Komplexität wissenschaftlicher Literatur können zu Beginn des Studiums überfordernd sein. Für das Sichten der Literatur gibt es jedoch einige Methoden, die das Lesen erleichtern und das Textverständnis fördern. Eine strukturierte Vorgehensweise kann außerdem dazu führen, dass Inhalte leichter einprägt werden. Mithilfe des systematischen Lesens, des Erstellens von logischen Bildern, sowie des Verfassens von Exzerpten können die gesammelten Informationen systematisch festgehalten werden.

2.4.1 Systematisches Lesen

Zu Beginn sollte die Intention, mit welcher der Text bearbeitet werden soll, klargestellt werden. Ein Eintrag im Fachlexikon sollte zum Beispiel sehr genau gelesen werden, da hier fast jedes Wort neue Informationen enthält. Ein längerer, ausführlicher Aufsatz mit vielen Beispielen, der das Thema nur streift, wird *quergelesen*: Querlesen heißt, einen Text zu überfliegen und bei bestimmten Reizwörtern genauer hinzuschauen.

Es sind also verschiedene *Lesestrategien* zu unterscheiden:

- Kursorisches Lesen: Flüchtiges, zügiges Lesen, bei dem ein Überblick über den Inhalt verschafft wird. Informationen sind recht oberflächlich und geben wenig Aufschluss über die Argumentation.

- Selektives Lesen: Es wird unter Berücksichtigung eines bestimmten Kriteriums gelesen, d. h., es werden nur diejenigen Aspekte eines Textes gelesen, die relevant bzw. interessant sind.
- 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.

Vorgehensweise Studierendes Lesen

1. Schritt: Überblick gewinnen

Für das studierende Lesen ist es zunächst sinnvoll, sich einen Überblick über den Text zu 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*die Autor*in, welche Absichten verfolgt er*sie, will er*sie informieren oder überzeugen? Welches Publikum wird angesprochen und welche Methodik wird verwendet? 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 sollten konkrete Fragen an die Argumentation des Textes gestellt werden, z. B.: Gibt der*die Verfasser*in Tatsachen wieder, stellt er*sie Thesen auf oder formuliert er*sie Fragen? Geht er*sie 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 der Text zur Hand genommen wurde. Es sollte sich dabei vor allem an den sogenannten W-Fragen (Wer? Was? Wie? Wo? Warum? usw.) orientiert werden. 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, es soll sich immer wieder daran erinnert werden, mit welcher Absicht dieser Text gelesen wird. Man verknüpft den Leseprozess gleichzeitig mit einem umfangreichen Denkprozess.

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

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. Im Idealfall unterstreicht man erst beim erneuten Lesen des Textes, 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 Wichtiges, gelb für Unverständliches oder für Zweifelhafte. Dabei ist es wichtig, das System auch einzuhalten, da es zu Verwirrung führen kann.

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.

4. Schritt: Rekapitulation und Dokumentation 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. 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 einer anderen Autorin? Könnte man diese Thematik auch mit einer anderen relevanten Thematik verknüpfen? Um diese Fragen für sich zu beantworten sowie das Gelesene festzuhalten bietet es sich an, ein sogenanntes „logisches Bild“ zu erstellen. 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. Zudem sollten alle gelesenen Inhalte separat festgehalten werden. Hierzu eignet sich die Erstellung eines Exzerptes. Auf diese beiden Methoden der Dokumentation des Gelesenen wird im Folgenden näher eingegangen.

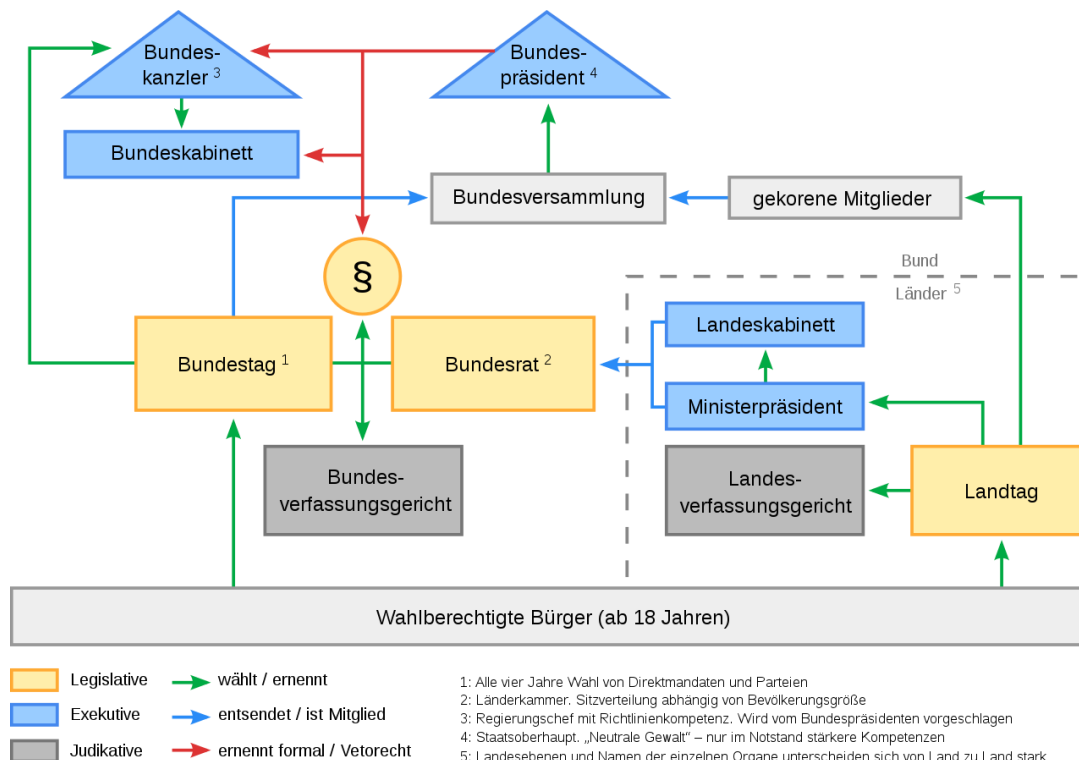
2.4.2 Erstellen von logischen Bildern

Im Alltag werden wir laufend mit Visualisierungen von Informationen konfrontiert. Alle diese Grafiken dienen dazu einen Sachverhalt zu veranschaulichen. Die Verbildlichung von komplexen Sachverhalten kann man sich bei wissenschaftlichen Texten zu Nutze machen.

Was ist ein logisches Bild?

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 Verstehen 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. Es handelt sich bei einem logischen Bild nicht um Fotografien, Illustrationen oder Zeichnungen. Die Verwendung eines *logischen Bildes* hat den Vorteil, dass ein Schaubild den Inhalt schneller, übersichtlicher und einprägsamer vermittelt, als dies ein langer Text oder eine Zahlenkolonne könnte.

Beispiel für ein logisches Bild des politischen Systems Deutschlands



Anwendung im Studium

Innerhalb des sozialwissenschaftlichen Studiums können logische Bilder zur Aufarbeitung und Vermittlung (Präsentation) von Texten, sei es im Rahmen von Referaten, Exposés oder Hausarbeiten, verwendet werden. Sie können dazu beitragen, Argumentationsstränge zu verstehen und die eigene Lernmethodik zu erweitern. Zudem können sie als visuelle Unterstützung von Informationen (z. B.: innerhalb eines Referates) dienen.

Gestaltung eines logischen Bildes

Die Gestaltung eines logischen Bildes hängt u. a. von dem zugrundeliegenden Text(en), den Adressat*innen sowie dem Verwendungszweck ab. Grundsätzlich sollten jedoch folgende Punkte beachtet werden:

- **Überschrift:** Autor*innen und Titel des Textes werden als Überschrift verwendet
- **Sparsame Gestaltung:** Nur absolut notwendige Informationen reduzieren
- **Selbstverständliche Gestaltungselemente:** Gestaltungselemente wie Pfeile etc., die auf den ersten Blick erkennbar sind
- **Lesbarkeit:** Nur gängige Abkürzungen, Farbgestaltung und Schriftgröße beachten
- **Bedeutsamkeit:** Dominanz der Bildelemente sollte mit der Bedeutsamkeit des Inhalts korrelieren
- **Verknüpfungslogik (Syntax):** Logik der Verknüpfungselemente (Pfeil oder Linie) muss eindeutig sein (Alternativ kann auch eine Legende angelegt werden)

2.4.3 Verfassen eines Exzerpts

Ein Exzerpt ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen eines Textes in wörtlicher oder paraphrasierender (den Sinn wiedergebender) Form. Diese Zusammenfassung kann als Klausurvorbereitung oder Hausarbeitsrecherche genutzt 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 von dem*der Autor*in definierten Sachverhalt wiederzugeben oder einen Text unter einer besonderen, eigenen Fragestellung zusammenfassen.

Ein Exzerpt kann in unterschiedlichen Formaten erstellt werden; in einem Fließtext, in tabellarischer Form oder in Stichpunkten mit entsprechender Seitenangabe und evtl. Kommentaren. Eigene Kommentare müssen dabei von der eigentlichen Wiedergabe des Textes deutlich unterscheidbar sein, damit der Inhalt nicht verfälscht wird. Oft tendiert man dazu, sich bei der Paraphrase zu sehr am Originalwortlaut zu orientieren (Plagiatsgefahr!).

Es ist sinnvoll, erstellte Exzerpte geordnet abzuspeichern (Word, Excel), um zu einem späteren Zeitpunkt auf diese Informationen zugreifen zu können.

Grundsätzlich kann und sollte man für die Gestaltung eines Exzerptes seinen eigenen Weg finden. Neben Tabellen in Word oder Excel bieten sich auch Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi, Endnote oder Zotero an, um das Gelesene strukturiert festzuhalten. Um Plagiate zu verhindern ist es wichtig, zu jeder festgehaltenen Aussage die Literaturangabe inklusive der Seitenzahl festzuhalten.

Weiterführende Literatur:

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

3. Erstellung einer guten Leitfrage/Fragestellung

Nach einer erfolgreichen Literaturrecherche und der Eingrenzung des Gegenstandes/des Themas kann sich der Fragestellung gewidmet werden. 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 sozialwissenschaftliche Fragestellung geht von einem sozialwissenschaftlichen Problem aus und sollte eine soziale Relevanz aufweisen (Auswirkung auf das gesellschaftliche Leben nehmen). Ein sozialwissenschaftliches Problem kann beispielsweise an normative Empfindungen anknüpfen, Phänomene oder wissenschaftliche Rätsel identifizieren, Kritik an sozialwissenschaftlichen Theorien üben oder den aktuellen Forschungsstand berücksichtigen.

Eine gute Leitfrage:

- ...ist relevant für das Thema
- ...ist interessant für den*die Verfasser*in
- ...eröffnet die Möglichkeit, auf etwas zu schließen
- ...ist präzise und prägnant formuliert

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 ...")

Wichtig ist, dass die Fragestellung immer eine *analytische Untersuchung* ermöglicht. Man sollte sich die Frage stellen, warum etwas der Fall ist. Die deskriptive Darstellung von Informationen ist von Bedeutung, um Grundwissen bereitzustellen, ist jedoch nicht das Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit.

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

3.1 Eingrenzungskriterien einer Fragestellung:

- 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 beliebige weitere Kriterien, sowie Kombinationen der genannten Kriterien zulässig. Hierdurch ergeben sich vielfältige Ansätze, 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.

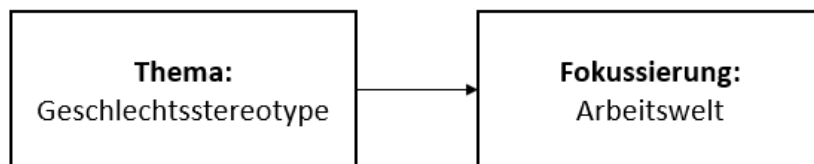
3.2 Der Prozess der Entwicklung einer Fragestellung – ein Beispiel

Der Prozess der Entwicklung einer Fragestellung kann unter Umständen langwierig sein und verläuft in den seltensten Fällen linear. Ein Thema bietet viele verschiedene Möglichkeiten eine Fragestellung zu entwickeln. Innerhalb einer Arbeit kann immer nur ein kleiner Teil eines gesellschaftlichen Phänomens betrachtet werden. Es bedarf also einer Eingrenzung des Themas. Diese Eingrenzung verläuft parallel mit der Literaturrecherche bzw. dem Abgleich der bereits vorhandenen Literatur.

Schritt 1:

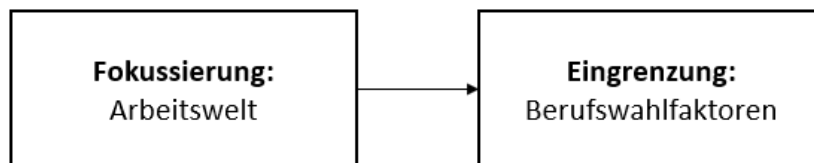
Ein Thema, viele Möglichkeiten

Ist innerhalb eines Seminars/einer Veranstaltung ein bestimmtes Themengebiet vorgegeben, bedarf es einer weiteren Eingrenzung dieses Themengebietes auf einen bestimmten Gegenstand. Beispielsweise ist das Thema der Geschlechtsstereotypen aus unterschiedlichen sozialwissenschaftlichen Disziplinen (Soziologie, Wirtschaft) sowie aus unterschiedlichen gesellschaftlichen Aspekten zu betrachten. Man sollte sich (ggf. nach der Literaturrecherche) für eine Perspektive bzw. Themengebiet entscheiden. In dem hier aufgezeigten Beispiel wird das Thema Geschlechtsstereotype hinsichtlich der Eingrenzung auf die Arbeitswelt genauer betrachtet.



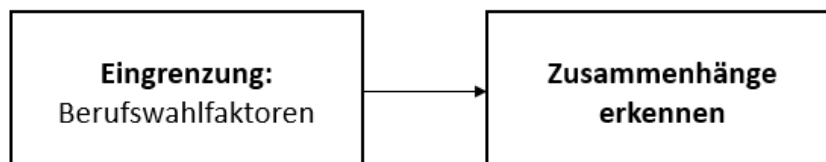
Schritt 2:

Im Rahmen der Literaturrecherche sollte nun die Fokussierung auf die Arbeitswelt weiter eingegrenzt werden. Welchen Aspekt der Arbeitswelt möchte man hinsichtlich der Geschlechtsstereotypen betrachten? Die Berufswahl, die Bezahlung, die Arbeitszeit? Hier sollten die Menge und Qualität der zur Verfügung stehenden Literatur berücksichtigt werden.



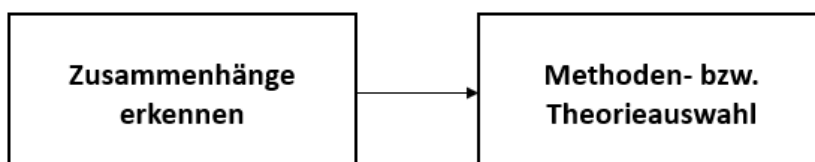
Schritt 3:

Im nächsten Schritt sollten sich die Fragen gestellt werden, welche Berufswahlfaktoren es gibt und welchen Einfluss diese haben. Zudem sollte der Zusammenhang zwischen dem Ausgangsgegenstand (Geschlechtsstereotypen) und der Eingrenzung (Berufswahlfaktoren) hergestellt werden. Es stellt sich also die Frage inwiefern ein Zusammenhang zwischen den Berufswahlfaktoren und Geschlechtsstereotypen besteht.



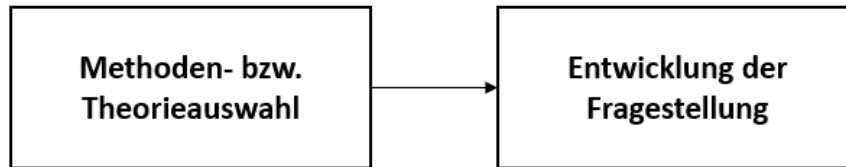
Schritt 4:

Im vierten Schritt soll eine Methode festgelegt werden, anhand derer sich dem Phänomen genähert wird. In dem hier genannten Beispiel soll mit Hilfe der *Theory of Circumscription and Compromise* untersucht werden, welcher Zusammenhang zwischen den Berufswahlfaktoren und Geschlechtsstereotypen besteht.



Schritt 5:

Zum Schluss sollte eine eingängige Fragestellung formuliert werden. Es ist darauf zu achten, dass diese eine analytische Untersuchung zulässt und nicht einfach mit Ja oder Nein beantwortet werden kann. Eine mögliche Fragestellung für das hier aufgezeigte Beispiel könnte sein: „Inwieweit kann die *Theory of Circumscription and Compromise* den Zusammenhang zwischen Berufswahlfaktoren und Geschlechtsstereotypen erklären?“.



Wichtig: Die Fragestellung ist nicht der Titel der Arbeit. Für den Titel sollte eine allgemeinere Beschreibung verwendet werden:

Beispiel: *Die Bedeutung von Geschlechtsstereotypen bei der Berufswahl - Eine Untersuchung anhand Gottfredsons Theory of Circumscription and Compromise*

Weiterführende Literatur zu diesem Thema:

Berninger, Ina et al. (2017). *Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens* (2. Auflage). Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich.

4. Geschlechterinklusive Sprache in wissenschaftlichen Kontexten*

Die Fakultät für Sozialwissenschaft versteht sich als Ort der Vielfalt und Wertschätzung. Diese Vielfalt soll sich auch in unserer Sprache widerspiegeln. Häufig finden sich in Haus- und Abschlussarbeiten Sätze wie: „Die in der Arbeit gewählte männliche Form bezieht sich immer zugleich auf Männer und Frauen.“ Die Benutzung des generischen Maskulinums bezieht jedoch weder Frauen, noch trans- bzw. intergeschlechtliche oder nichtbinäre Personen mit ein. Geschlechterinklusive Sprache ist für uns deshalb ein wichtiges Element einer wertschätzenden Kommunikation, auch wenn sie (noch) nicht in allen Lebensbereichen gleich stark verankert ist. Um jedoch den Prozess der Sichtbarmachung und Gleichstellung aller Geschlechter in der Sprache widerzuspiegeln, ist es besonders in der Hochschule wichtig, Geschlechtervielfalt in Wort und Schrift Raum zu geben. Sprache ist die Basis einer respektvollen Kommunikation, durch die sich Barrieren abbauen und Diskriminierungen vermindern lassen.

Vorschläge zur Umsetzung:

Wir bevorzugen das **Gendersternchen (*)** als Sprach- und Schriftform, die alle Geschlechter einschließen soll. Die Zacken des Sternchen sollen dabei die Geschlechtervielfalt symbolisieren. Ausgedrückt wird es durch eine kurze, aber hörbare Pause beim Sprechen – beispielsweise bei „**Student*innen**“.

In der Singularform wird auch der Artikel gegendert – also „**der*die Student*in**“.

Für viele Bezeichnungen lassen sich auch geschlechtsneutrale Formulierungen finden, wie beispielsweise „Studierende“. Auf „www.geschicktgendern.de“ findet ihr ein Wörterbuch für neutrale Alternativen.

Für weiter-/tiefergehende Erläuterungen empfehlen wir die Broschüre zu „geschlechterinklusive Sprache an der Fakultät für Sozialwissenschaft“.

*der Abschnitt wurde mit Hilfe der Broschüre „Geschlechterinklusive Sprache an der Fakultät für Sozialwissenschaft“ erstellt.

5. 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.

5.1 Erarbeitungsphase eines Referates:

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:
Mache dir das Ziel des Vortrages bewusst, geht es um 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).
 - Die Formulierung einer Fragestellung kann helfen, das Thema zielgerichtet zu bearbeiten und führt zu einem besseren Verständnis bei den Zuhörenden.

- *Vortrags-Adressat*innen:*
Welches Vorwissen und welche Fähigkeiten besitzen die Zuhörenden? 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. Es ist allerdings zu beachten, dass sich die geprobte Vortragsdauer von der wirklichen Vortragsdauer im Seminar unterscheiden kann. Nervosität kann dazu führen, dass man schneller oder langsamer vorträgt.

Außerdem sollten folgende Aspekte beachtet werden:

- *Reduktion auf zentrale Inhalte*
Das wahrscheinlich größte Problem der inhaltlichen Vorbereitung ist die Frage, welche Inhalte aussortiert und welche ins Referat aufgenommen werden. Vielfach wird versucht, zu viele Informationen zu vermitteln. Dabei ist die Zeitvorgabe für das Referat ebenso zu bedenken wie die Tatsache, dass die Zuhörenden nur begrenzt aufnahmefähig sind. 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*
Die Ausführlichkeit der möglichst sachlichen und objektiven Beschreibung des Themas hängt sehr vom Vorwissen des Plenums ab. Ist diesem 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 Kontextbezuges*
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.
- *Leitfrage/Fragestellung*
siehe Kapitel 3
- *Visualisierung:*
Innerhalb eines Referates ist die Reduktion auf das Wesentliche ein entscheidender Faktor für den Erfolg.

Dabei ist folgendes zu beachten:

- Schriftgröße mind. 16 Pkt., damit sie auch von Zuhörenden weiter hinten gelesen werden kann
 - die Lesbarkeit erhöht sich durch eine sansserife Schrift (Arial/Verdana) und einen Zeilenabstand von 1,5
- Reduzierte Folien: nur Stichworte oder kurze Sätze
- Sparsamer Umgang mit Farben, Effekten und Animationen (nur wenn Mehrwert)
- RUB-Layoutvorlage (16:9)
- Gliederungspunkte/Überschriften und Foliennummern (Fußzeile)
- Quellen angeben (bei Bildern, Abbildungen und wörtlichen Zitaten)

Exkurs: 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 Beiträgen zum Referat herstellen. Gruppenreferate erfordern eine gemeinsame Erarbeitung durch alle Gruppenmitglieder und eine sorgfältige Koordinierung der Einzelteile.

5.2 Der Vortrag

Vor Beginn des Vortrags sollten die technischen Hilfsmittel im Raum getestet (früh genug im Raum erscheinen) und begleitende Materialien (z. B.: Handout) verteilt werden. Zudem sollte die Zulässigkeit von Zwischenfragen und -diskussionen geklärt werden, damit es während des Referats nicht zu unangenehmen Situationen für die Referierenden oder Zuhörenden kommt. Denn Zwischenfragen und -diskussionen können den Referatsfluss stören oder die Referierenden aus dem Konzept bringen.

Gliederung eines sozialwissenschaftlichen Referates

1. Begrüßung und Einstieg
2. Forschungsfrage
3. Gliederung
4. Definition(en)
5. Hauptteil
6. Fazit
7. Literaturverzeichnis
8. Diskussionsfrage(n)

Nennung des Themas, der Fragestellung, Vorstellung des Seminarkontextes und der Gliederung

Der Beginn eines Referates besteht aus einer präzisen Benennung des Themas und der Fragestellung, unter der dieses Thema behandelt wird. Anschließend 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 erläutert, bei welchem Punkt der Gliederung er*sie sich gerade befindet.

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, Kommiliton*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, während dem Publikum das Verständnis des Referates erleichtert wird. 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. Des Weiteren ist es möglich, 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. Zudem müssen Zitate immer in den Kontext des Referats eingeordnet und wenn nötig erläutert werden.

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*).

Fazit 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. Wenn eingangs eine Fragestellung/Forschungsfrage gestellt wurde, dann wird diese im Fazit beantwortet.

Das Ende des Referats wird explizit benannt: „Hiermit komme ich zum Schluss meines Referates“. Abschließend sollte den Zuhörenden die Möglichkeit gegeben werden, Nachfragen zu stellen und Unklarheiten zu klären. Gegebenenfalls kann am Ende eine kritische Beurteilung des Gegenstandes gegeben werden. 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 Diskussionsthemen verfasst, an denen sich eine anschließende Diskussion im Seminar orientieren kann.

5.3 Nach dem Vortrag

Feedback

Oft folgt dem Referat eine inhaltliche Diskussion über das Thema. Meistens erhält der*die Referent*in kein explizites Feedback darüber, wie das Referat empfunden wurde. Gerade eine konstruktive Rückmeldung kann aber helfen, für das nächste Referat dazulernen. Daher ist es sinnvoll, diese am Ende des Referates zu erfragen.

Alternativ kann auch der*die Dozent*in nach der Sitzung nach Feedback gefragt 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. Sprachfehler) werden nicht kritisiert.

Feedback-Checkliste	
Kriterien	Leitfragen
Methoden	▪ Gab es eine Einleitung, Zielsetzung und Gliederung? ▪ Gab es eine Zusammenfassung/ein Fazit? ▪ Wurde der „rote Faden“ des Vortrags deutlich? ▪ Wurden Fachbegriffe erklärt? ▪ Wurden Zitate und eigene Meinungen als solche kenntlich gemacht?
Medien	▪ 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	▪ Waren Laustärke und Tempo angemessen? ▪ Wie war der Satzbau? ▪ Wurde frei gesprochen?
Auftreten	▪ Wie war der (Blick-) Kontakt zum Publikum? ▪ Wie haben Mimik und Gestik den Vortrag unterstützt?
Gesamteindruck	

Feedback annehmen

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

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

5.4 Handout

Oft ist ein Handout eine Voraussetzung für einen Leistungs- und/oder Studiennachweis (ob ein Handout erwünscht ist, kann bei den Dozierenden erfragt werden). 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.

Zwei Varianten eines Handouts

unabhängiges Handout	abhängiges Handout
- kann auch unabhängig vom Vortrag verstanden und benutzt werden - soll möglichst informativ sein (mind. die wichtigsten Aussagen und Schlussfolgerungen, ggf. Detailinformationen) - enthält das gesammelte Wissen, welches im Vortrag präsentiert werden soll - kann zur Prüfungsvorbereitung dienen - kann zusätzliche Informationen enthalten, die aus zeitlichen Gründen nicht vortragen werden - sollte nicht zum Ablesen verleiten bzw. vom Zuhören ablenken - sollte erst nach dem Vortrag verteilt werden	- enthält nur „Informationshäppchen“, die ohne Kenntnis des Vortrags keine oder nur wenig Aussagekraft besitzen - Verständnis des Vortrags ist von dem Handout abhängig - enthält nur die wichtigsten Informationen; dient als punktuelle Unterstützung (z. B. detaillierte Abbildungen oder Grafiken) - sollte vor dem Vortrag ausgeteilt werden - mögliche Elemente: Gliederung, Kurzinformationen, Datenmaterial, logisches Bild

➔ die beiden Arten des Handouts sollten nicht vermischt werden, da sich ihre Funktionen widersprechen; man kann jedoch beide Arten innerhalb eines Vortrages einsetzen

5.4.1 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.

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.

5.4.2 Formalia eines Handouts

- nicht handschriftlich (am PC)
- korrektes Bibliografieren aller Quellen (Texte, Bilder, Daten, Definition)
- übliche Kopfzeile
 - Ruhr-Universität Bochum
 - Fakultät für Sozialwissenschaft
 - Modul: ...
 - Übung/Seminar: ...
 - SoSe/WiSe 20...
 - Veranstalter*in:
 - Referent*in: ...
 - Datum: ...
- mehrere Seiten durchnummerieren und aneinanderheften (gerne zweiseitig kopieren)

5.5 Tipps für ein gelungenes Referat

- Stichwortzettel lesbar vorbereiten; deine Karteikarten sollten nur Stichworte oder kurze Sätze (keinen Fließtext) mit den zentralen Aussagen enthalten; zudem sollte die Argumentationsstruktur des Vortrags deutlich werden. Es empfiehlt sich auch, die Zettel durczunummerieren und einen groben Zeitplan aufzuschreiben. Außerdem empfiehlt es sich, Karteikarten nur einseitig zu beschriften, sodass die Zuhörenden nicht durch die Rückseite der Karten abgelenkt werden können.
- Bei Gruppenreferaten ist es besonders sinnvoll, die Übergänge zwischen den Teilen der Referatspartner*innen zu üben, sodass der Fluss des Referats nicht gestört wird. Es bietet sich daher an, auch die Inhalte der anderen Referent*innen zu kennen.
- Präsentation auf einem USB-Stick mitbringen und/oder per Mail schicken
- Präsentation in PowerPoint und als PDF abspeichern

6. Methodensammlung für Sitzungsgestaltungen

Manchmal geben Dozierende die Möglichkeit, Sitzungen in einem größeren Umfang mitzugestalten als nur ein Referat zu halten. Zu diesem Zweck folgt eine kleine, nicht abschließende Methodensammlung.

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

	Methode	Pro	Contra
Vorträge/Wissensvermittlung	<i>PowerPoint (Prezi etc.)</i>	Einfach und schnell zu erstellen Sieht professionell aus Wird später oft vorausgesetzt Umweltfreundlich Änderungen und Aktualisierungen können im letzten Moment durchgeführt werden Vorgegebene Struktur RUB-Layout unterstützt beim Erstellen	Kann schnell ablenken Unterschiedliche Dateiformate vorhanden (PDF!) Abhängigkeit von den technischen Gegebenheiten des Raumes Vorsicht bei Effekten und Animationen!
Vorträge	<i>Frontalvortrag</i>	Inhalte lassen sich schnell und effizient vermitteln präzise und kompakte Darstellung von Lerngegenständen leicht zu organisieren alle werden gleichzeitig auf den gleichen Wissensstand gebracht	stark von der vortragenden Person abhängig schwer mitzubekommen, ob Studierende Inhalte verstehen Lerntypen werden nicht berücksichtigt Vortragende ist einzige aktive Person

Vorträge, Schaubilder, Sammlungen	<i>Tafelvisualisierungen</i>	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, Erarbeitung und Erklärung...) ohne großen Aufwand und technische Hilfsmittel	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 Zuhörer haben meist, trotz kurzer Beiträge, lediglich eine passive Rolle Material (Kreide, Stifte) wird benötigt
Einnehmen von unterschiedlichen	<i>Diskussion/Debatte/Streitgespräch</i>	Die Studierenden haben die Möglichkeit, ihr Wissen über das zu debattierende Thema einzubringen. Dabei können Argumentationsstrategien kennen gelernt und angewendet werden.	Sehr zeitaufwendig Wissen bzw. gute Materialien müssen vorhanden sein Referierende Person muss in der Lage sein eine Diskussion zu moderieren
Wissensaustausch	<i>Gruppenarbeit</i>	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	Arbeit kann an einigen wenigen Personen hängen bleiben Zeitintensiv

Präsentation von Gruppenarbeiten	<i>Plakate, Poster, Menti Meter, Edupad, digitale Plakate</i>	Verschiedene Arbeiten können zur gleichen Zeit präsentiert werden Das Poster kann mehrmals gezeigt werden „Geeignet“ für Studierende mit Lampenfieber Referent*in kann Publikum angucken, da das Plakat vorbereitet ist Studierende können sich kreativ ausleben	Wenig Flexibilität Kein «captive audience» - Aufmerksamkeit muss erzeugt werden! Zeitaufwendig Entwicklung bereits vollzogen und nicht mehr nachvollziehbar -> Zuhörenden wird vollendetes Produkt vorgestellt Größe und Sauberkeit der Handschrift ist entscheidend; mehrzeilige Einheiten sollten gedruckt werden
Positionen und Meinungen der Studierenden einholen	Kartenabfrage/spontane Assoziation der Studierenden	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	man benötigt ggf. diverse Materialien (Karten in verschiedenen Farben und Formen) je nach Gruppengröße hoher Zeitaufwand Es muss Zeit zum Nachdenken eingeräumt werden

7. Zitieren und Belegen

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 Urhebererschaft* 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:

- Paraphrasen (indirekte Zitate)
- wörtliche Zitate
- Verweise (Bezugnahme auf andere Literatur, ohne indirekt oder wörtlich zu zitieren)

Paraphrasen decken ein breites Spektrum zwischen einer zusammenfassenden Wiedergabe in eigenen Worten und einer indirekten Rede im grammatikalischen Sinne ab. Die Wiedergabe wissenschaftlicher Erkenntnisse sollte zum Großteil aus Paraphrasen bestehen. *Wörtliche Zitate* werden verwendet, wenn der Wortlaut der Quelle entscheidend für die Aussage ist. Verweise verwendet man in seltenen Fällen, wenn entfernt auf etwas verwiesen werden soll.

Beim Lesen der Arbeit muss eindeutig erkennbar und nachvollziehbar sein, woher diese Gedanken bzw. Textstellen stammen. Dazu dient die Literaturangabe in Form eines Kurzbelegs im Anschluss an ein Zitat oder eine Paraphrase. Die Kombination aus Literaturangabe im Text (Beleg) und der Eintrag im Literaturverzeichnis, verhindert ein Plagiat und erfüllt gleichzeitig den Anspruch der *intersubjektiven Nachvollziehbarkeit*. Wissenschaftliche Erkenntnisse und deren Fundort müssen für den*die Leser*in zugänglich gemacht werden.

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 (weder Fachlexika noch Wikipedia) steht, kann als Allgemeinwissen vorausgesetzt werden. Dieses Wissen muss nicht extra durch einen Kurzbeleg kenntlich gemacht werden.

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

Beispiel: Allgemeinwissen: Deutschland hat 16 Bundesländer

Spezialwissen: die Zusammensetzung der einzelnen Landtage

7.1 Kriterien für Zitate, Belege und Literaturangaben

Es gelten folgende Kriterien für das Belegen der Erkenntnisse anderer Personen durch wörtliche Zitate, Paraphrasen und Verweise:

- **Keine Sinnverfälschung**, d. h. keine aus dem Zusammenhang gerissenen wörtlichen Zitate oder Paraphrasen, die sich zu weit vom Originaltext entfernen
- **Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben**, d. h. alle entsprechenden Textstellen müssen im notwendigen Umfang belegt werden
- **Einheitlichkeit der Methode** (unabhängig davon, welches der verschiedenen Zitationsverfahren letztlich verwendet wird: Innerhalb einer Hausarbeit müssen die jeweiligen Formalia durchgängig angewendet werden – s. Punkt 6).

7.2 Häufigkeit von Literaturbelegen

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 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 passend zum 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 des 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 Misstrauen, weil beide Extreme vermuten lassen, dass kein sorgfältige wissenschaftliches Arbeiten stattgefunden hat.

Wörtlich zitieren oder lieber paraphrasieren?

Ein wichtiger Teil der Eigenleistung in wissenschaftlichen Arbeiten ist die Abstraktion. Dies beinhaltet die Wiedergabe und häufig auch Zusammenfassung von Sachverhalten bzw. Textinhalten in eigenen Worten, ohne dass dabei der Inhalt 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. Im Folgenden sind einige der Gründe genannt, die jedoch für eine wörtliche Wiedergabe anstelle einer Paraphrase sprechen:

Fachbegriffe, Definitionen:

Grundlegende und bedeutsame Begriffe aus Theorien und Darstellungen werden bei ihrer (ersten) Verwendung im Text als wörtliches Zitat eingeführt. Gerade bei Definitionen ist häufig die genaue Formulierung von Bedeutung.

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 Leser*innen 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. Deshalb benötigt diese Methode häufiger wörtliche Zitate.

7.3 Zitationsverfahren

Das Zitationsverfahren 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 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 Zitationsverfahren 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 Zitationsverfahren 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. Von der Fakultät Sozialwissenschaft wurde sich auf dieses Verfahren geeinigt. Es wird empfohlen, dieses auch bei allen (im Studium) anfallenden Hausarbeiten zu verwenden, ggf. sollte Rücksprache mit dem*der jeweiligen Dozent*in gehalten werden. Zudem existiert ein eigener Citavi Stil, der diese Kriterien erfüllt (zu finden unter *RUB Sozialwissenschaft*).

7.3.1 Das Kurzbelegverfahren

Beim Kurzbelegverfahren folgt die Quellenangabe im laufenden Text direkt hinter dem Zitat, der Paraphrase oder dem Verweis (daher auch der Name). Jeder Satz, welcher Erkenntnisse anderer Autor*innen enthält, wird also im Grunde mit einem entsprechenden Kurzbeleg versehen. Der Kurzbeleg besteht i. d. R. aus folgenden Elementen in entsprechender Reihenfolge, jeweils durch ein Komma getrennt:

- (1) **Name** des*der Autor*in oder Herausgeber*in (jeweils Nachname bzw. Name der herausgebenden Körperschaft)
- (2) **Erscheinungsjahr** des Textes, aus dem zitiert wird und
- (3) **Seitenzahl(en)** der Textstelle, auf die Bezug genommen wird.

Beispiel: (Müller, 2022, S. 23)

Wichtig: Falls ein Teil des Kurzbelegs unbekannt ist, wird dieser ersetzt durch

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

Beispiel: (Mayer, o.J., S. 234)

!Auch bei Onlinequellen wird dieses Schema strikt beibehalten!

(1) 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...

Beispiel für **ZWEI AUTOR*INNEN**:

Die soziokulturelle Deprivation beschreibt die Wahrnehmung kultureller Bedrohung und äußert sich bei AfD-Wähler*innen in signifikanter Häufung (Rippl/Seipel, 2018, S. 240f.).

Beispiel für **MEHRERE AUTOR*INNEN**:

The built environment is defined as the physical space of the environment which is human-made or modifiable and where people live and carry out their daily activities (Bonaccorsi et al., 2016, S. 2).

(2) 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 auch im *Kurzbeleg*. So können die verschiedenen Titel eindeutig zugeordnet werden.

(3) Seitenzahlen:

Grundsätzlich werden die Seitenzahlen genannt, über die sich der Originaltext erstreckt. Handelt es sich dabei um mehr als eine Seite werden die Abkürzungen *f.* (= folgende) bzw. *ff.* (= fortfolgende) verwendet. *Beispiele:* S. 3 | S. 24f. (bedeutet S. 24 und S. 25) | S. 33ff. (bedeutet S. 33-36).

7.3.1.1 Kurzbeleg für Paraphrasen

Wenn die Aussagen anderer Personen mit eigenen Worten wiedergegeben werden, dann geschieht dies oft 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 (EIN 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).

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.).

In Paraphrasen, die einen Absatz lang sind, wird der Name der Autor*innen zu Beginn genannt und der Kurzbeleg folgt am Ende des Absatzes, vor dem Punkt.

Sind die Inhalte eines Satzes/ eines Absatzes von verschiedenen Autor*innen, muss der Satz/ der Absatz zwei (oder mehr) verschiedene Kurzbelege beinhalten.

Beispiel für **MEHRERE QUELLEN INNERHALB EINES SATZES**:

Individualisierung und Änderung der Wertvorstellungen (Vetter/Remer-Bollow, 2017, S. 204f.) sowie schwindende Betrachtung der Teilnahme an Wahlen als Bürgerpflicht (Westle/Schübel/Heydeer, 2016, S. 476) stellen häufig genannte Ursachen für eine sinkende Wahlbeteiligung dar.

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.)

7.3.1.2 Kurzbeleg 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).

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 Fehlenkungen 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, sowie danach die Anmerkung ‚Hervorhebung im Original‘ bzw. in der abgekürzten Form ‚H.i.O.‘.

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; H.i.O.).

Handelt es sich um eine Anpassung durch den*die Verfasser*in kann die Abkürzung „H.d.V.“, also Hervorhebung durch den*die Verfasser*in verwendet werden.

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).

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, kann man dieses 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. Das Zitat in einem Zitat stellt dementsprechend nur Ausnahme dar und sollte nur verwendet werden, wenn die Primärquelle nicht ausfindig gemacht werden kann.

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).

Exkurs: Runde und eckige Klammern in Zitaten

Im Folgenden soll der Unterschied zwischen runden und eckigen Klammern noch einmal hervorgehoben 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, welches im Originaltext als solches 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. Ein*e Leser*in kann sich so sicher sein, dass die Bemerkung in der eckigen Klammer grundsätzlich von der*dem Autor*in des vorliegenden Textes stammen muss und nicht aus dem zitierten Originaltext kommt. Durch diese Unterscheidung ist die intersubjektive Nachvollziehbarkeit gesichert.

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.

Sonderfall: Gesetze und Gesetzeskommentar

Es ist zu unterscheiden zwischen Gesetzen und Kommentierungen von Gesetzen.

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.

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 und 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).

Gesetzeskommentar

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

7.3.1.3 Kurzbeleg für einen Verweis

Wenn es sich um einen Verweis handelt, beginnt der Kurzbeleg im Text immer mit dem Kürzel ‚vgl. ...‘. Dies steht für ‚vergleiche...‘ und soll die vorgetragenen Argumente oder Ideen verdeutlichen, die bereits an anderer Stelle aufgeschrieben wurden. Mit einem Verweis möchte man auf andere in dem entsprechenden Zusammenhang bedeutsame Literatur hinweisen oder beziehen, 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).

Exkurs: Kurzbelege im Fließtext

Um den Textfluss nicht zu sehr zu stören und um textökonomisch zu arbeiten, kann bei aufeinanderfolgenden gleichen Kurzbelegen (gleiche Autor*innen und gleiche Seitenzahl) ‚ebd.‘ in den Kurzbeleg geschrieben werden.

Beispiel für **AUFEINANDERFOLGENDE GLEICHE KURZBELEGE**:

Soziale Identität bedeutet für Goffman die Zusammensetzung aus charakterlichen und strukturellen Eigenschaften eines Individuums. Sobald uns ein*E Fremde*r begegnet erfolgt die „Charakterisierung im Effekt“ (Goffman, 2018, S. 10), d.h. seinem Gegenüber weist man eine soziale Identität zu. Diese bezeichnet Goffman als „virtuale soziale Identität“ (ebd.).

Weiterführende Literatur

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

7.4 Das Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Der Kurzbeleg ist nicht ausführlich genug, damit eine andere Person die zitierte Quelle ausfindig machen kann. Daher wird neben dem Kurzbeleg ein Literaturverzeichnis benötigt. Ein Literaturverzeichnis ist eine Auflistung der gesamten, in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendeten, Literatur. Es befindet sich für gewöhnlich am Ende der Arbeit. Die Kombination von Name und Erscheinungsjahr sowohl im Kurzbeleg als auch im Literaturverzeichnis erleichtert dem*der Leser*in das Auffinden der jeweiligen Einträge.

Wozu gibt es Literaturverzeichnisse?

Ein zentrales Element wissenschaftlichen Arbeitens ist die korrekte Angabe der verwendeten Materialien. 'Materialien' bezieht sich in den Geisteswissenschaften i. d. R. auf die 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 die Überprüfbarkeit und Kritisierbarkeit der jeweiligen wissenschaftlichen Arbeit sicher.

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

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 in der Wissenschaft nicht allgemeingültig festgelegt. Aus diesem Grund sind die Vorgaben, die im Folgenden beschrieben werden, nur an der Fakultät für Sozialwissenschaft an der RUB gültig. Sie wurden etabliert, um einen einheitlichen Minimalkonsens für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses zu etablieren.

Worauf sollte grundsätzlich geachtet werden?

Unabhängig von den verschiedenen Möglichkeiten, wie ein Literaturverzeichnis zu erstellen ist, gibt es eine wichtige 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. Den Informationen auf dem Schutzumschlag des Werkes sollte man nur bedingt vertrauen, da diese z. B. aus Werbezwecken unvollständige oder falsche Informationen enthalten können.

Bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses muss auf die Unterscheidung zwischen *selbstständig* erschienener und *unselbstständig* erschienener Literatur geachtet werden. *Unselbstständige Titel* sind z. B. Zeitungsartikel, Zeitschriftenaufsätze, einzelne Lexikonartikel oder Beiträge in Sammelwerken. Da diese Titel nicht selbstständig erscheinen, sind sie zumeist in Bibliothekskatalogen nicht verzeichnet. Sie sind stattdessen Bestandteil einer *selbstständigen 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.

Beispiel: Ein Sammelband wäre selbstständig erschienene Literatur; ein Artikel aus diesem Sammelband unselbstständig erschienene Literatur.

7.4.1 Allgemeine Hinweise zu den Angaben im Literaturverzeichnis

Grundsätzlich enthält eine bibliografische Angabe drei Elemente:

- Autor*in
- Titel
- Erscheinungsmodalitäten

Allgemein muss bei der Erstellung eines Literaturverzeichnisses auf folgende Dinge geachtet werden:

- **Autor*in oder Herausgeber*in:** Der Name wird in der Reihenfolge **Nachname, Vorname** 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. 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. Falls es sich um mehrere Autor*innen oder Herausgeber*innen handelt, werden diese mit Schrägstrichen (/) voneinander getrennt.
- 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).
- **Erscheinungsjahr:** Das Erscheinungsjahr wird in **runden Klammern** aufgeführt, gefolgt von einem Punkt, z. B. ‚(1995).‘ Die Jahresangabe wird bewusst an zweiter Stelle und nicht am Ende aufgeführt, da an der Fakultät Sozialwissenschaft bei den Zitier-techniken 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.
- **Titel:** Der Titel und, wenn vorhanden, auch der **Untertitel** des selbstständig erschienenen Werkes werden in kursiver Schrift angegeben. Die Trennung von Titel und Untertitel erfolgt durch einen **Punkt** oder **Doppelpunkt**. Unselbstständig erschienene Literatur wird in normaler Schrift angegeben.

- Falls es sich bei dem zitierten Werk 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.
- Wenn der Verlag mehrere Erscheinungsorte hat, dann reicht es, den ersten aufzuführen. 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.
- Wenn die Literaturangabe mehrzeilig ist, dann sollten zur besseren Übersicht die zweite bzw. die folgenden Zeilen eingerückt werden. Dies ist in jedem gängigen Textverarbeitungsprogramm möglich.
- Jede vollständige Literaturangabe wird grundsätzlich mit einem Punkt beendet, wie ein vollständiger Satz.
- Die Literaturangaben sind immer **alphabetisch** sortiert, nicht nummeriert! Es werden auch keine Aufzählungszeichen verwendet.
- 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 Angabe taucht dann auch im Kurzbeleg auf (Müller, 1998c, S. 311). (siehe Kapitel 7.3.1)
- Fehlende Angaben müssen auch im Literaturverzeichnis immer deutlich gemacht werden (o. J., o. D.) etc. (siehe Kapitel 7)

7.4.2 Zitation der jeweiligen Literaturtypen

Wie genau diese Angaben im Literaturverzeichnis angemessen dokumentiert werden, variiert je nach Literaturtyp. Um einen Eintrag richtig zu verfassen, muss also der Literaturtyp der Quelle bekannt sein (siehe Kapitel 2.2.).

Im Folgenden werden die häufigsten Literatursorten in Literaturverzeichnissen wissenschaftlicher Texte dargestellt.

7.4.2.1 Monografien

- Die Literaturangabe beginnt mit der Nennung der **Namen** der Personen, die den Text geschrieben haben.
- Danach folgt das **Erscheinungsjahr** in runden **Klammern** ‚(1995)‘, gefolgt von einem **Punkt**.
- Anschließend wird der **Titel** und, wenn vorhanden, auch der Untertitel des Werkes in *kur-siver* Schrift angegeben. Die Trennung von Titel und Untertitel erfolgt durch einen **Punkt** oder **Doppelpunkt**.
- Anschließend folgt, von einem **Punkt** getrennt, der (erste) **Erscheinungsort**.
- Nach dem Ort wird ein Doppelpunkt gesetzt, woraufhin der **Verlag** genannt wird.

Beispiel für **MONOGRAFIEN**:

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

7.4.2.2 Sammelwerke

- Die Literaturangabe beginnt mit der Nennung der **Herausgeber*innen**.
- Dies wird in runden Klammern nach der Nennung der Namen und vor der Jahreszahl mit dem Hinweis (*Hg.*) bzw. (*Hrsg.*) vermerkt.
- Ansonsten gleicht die Literaturangabe der einer Monografie.

Beispiele für **SAMMELWERKE**:

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

7.4.2.3 Aufsätze aus Sammelwerken bzw. Fachlexika

- Die Literaturangabe beginnt mit der Nennung der **Namen** der Person(en), die den Aufsatz aus dem Sammelwerk verfasst haben. Anschließend folgt das **Erscheinungsjahr**.
- 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 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 für **AUFSÄTZE AUS SAMMELWERKEN**:

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.

7.4.2.4 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 für **AUFSÄTZE AUS ZEITSCHRIFTEN**:

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

7.4.2.5 Zeitungsartikel

- Bei einer Zeitung ist das Erscheinungsdatum besonders 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.
- *Erinnerung:* Zeitungsartikel sind keine wissenschaftlichen Quellen.

Beispiel für ZEITUNGSARTIKEL

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

7.4.2.6 Internetinformationen

Bei Informationen aus dem Internet muss zwischen einer *digitalisierten Papierversion* (z. B. EBook) oder einer *reinen Onlinequelle* (z. B. Zeitungsartikel) unterschieden werden. **Wenn ein Text/ Buch im Internet vorhanden ist, gleichzeitig aber als Papierversion existiert, wird die Papierversion bibliografiert.** Es ist zu beachten, 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 wird nicht in das Literaturverzeichnis übernommen.

Existieren Texte ausschließlich online (reine Onlinetexte) muss zudem die Person bzw. Körperschaft benannt werden, für die (bzw. in deren Verantwortung) die Homepage erstellt wurde. Handelt es sich um eine Publikation von einer Körperschaft und ist kein*e Autor*in genannt, wird die herausgebende Körperschaft als Autor*in aufgeführt. Weil es bei reinen Onlinetexten einfach zu Änderungen kommen kann, sollte das Datum der Recherche angegeben werden.

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

Beispiele für INFORMATIONEN AUS DEM INTERNET:

Opielka, Michael (2000). Das Konzept ‚Erziehungsgehalt 2000‘. <i>Aus Politik und Zeitgeschichte</i> , 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.

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.).

7.4.2.7 Informationen aus Fernseh- und Hörfunksendungen

Bei Informationen aus Fernseh- und oder Hörfunksendungen muss die Sendung, der Tag der Sendung, ggf. die Uhrzeit und die Dauer der Sendung angegeben werden. Zudem muss auch hier der entsprechende Internetlink eingefügt werden.

Generell sollte bei der Verwendung von audiovisuellen Medien zwingend auf deren methodische Absicherung geachtet werden, da ansonsten die Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens nicht gewährleistet werden können. In der Mini-Hausarbeit sollte auf die Verwendung audiovisueller Informationen verzichtet werden. In anderen Hausarbeiten sollte die Verwendung mit den Dozierenden abgesprochen werden.

Beispiele **FÜR FERNSEH- UND HÖRFUNKSENDUNGEN:**

o. V. (2015). *Intersexualität: Warum es mehr als zwei Geschlechter gibt*. Sendung: Quarks. WDR, Gesendet am: 05.05.2020, 21.00 – 21.44 Uhr (44:33). Im Internet unter: <https://www1.wdr.de/mediathek/video/sendungen/quarks-und-co/video-intersexualitaet-warum-es-mehr-als-zwei-geschlechter-gibt-100.html/>, Recherche am 27.05.2020.

Lebsanft, Max (2020). Das neue deutsche Waldsterben. Sendung: Dok 5 – Das Feature. WDR, Gesendet am: 23.05.2020 (52:47). Im Internet unter: <https://www1.wdr.de/radio/wdr5/sendungen/dok5/waldsterben-106.html>, Recherche am 27.05.2020.

8. Ausgewählte ‚Bibliografische Abkürzungen‘

a. a. O.	am angegebenen Ort	et al.	et alii (= und andere)
Abb.	Abbildung	F.	Folge
Abdr.	Abdruck	f.	folgende Seite
Abs.	Absatz	ff.	fortfolgende Seiten
Abh.	Abhandlung	Fußn.	Fußnote
aktual.	aktualisierte	geb.	gebunden
Anh.	Anhang	geh.	geheftet
Anl.	Anlage	Ges.	Gesellschaft
Anm.	Anmerkung	Ges. Ausg.	Gesamtausgabe
Arch.	Archiv	ges. W.	gesammelte Werke
Aufl.	Auflage	H.	Heft
ausf.	ausführlich	Habil.-Schr.	Habilitationsschrift
Ausg.	Ausgabe	Hb./ Handb.	Handbuch
ausgew.	ausgewählt	Hervor.	Hervorhebung
Ausz.	Auszug	Hg./Hrsg.	Herausgeber
a. d. Engl.	aus dem Englischen	hg.	herausgegeben
B	Beilage	hj.	halbjährlich
B./Bd.	Band(zahl)	h. q.	hoc quaere (siehe dies)
Bearb.	Bearbeiter/Bearbeitung	hs.	handschriftlich
bearb.	bearbeitet	h. t.	hoc titulo (unter diesem Titel)
bed. verm.	bedeutend vermehrt	Hwb.	Handwörterbuch
Beil.	Beilage	id.	idem (derselbe/dasselbe)
Beisp./Bsp.	Beispiel	Ill.	Illustration
Beitr.	Beitrag	Inh. Verz.	Inhaltsverzeichnis
Ber.	Bericht	Inst.	Institut
Bibl.	Bibliothek	i. q.	idem quod (= dasselbe wie)
Bibliogr.	Bibliografie	J.	Jahr(gangszahl)/Journal
Bl.	Blatt	Jb.	Jahrbuch
cf.	confer (vergleiche)	Jg.	Jahrgang(szahl)
dass.	dasselbe	Jh./Jhrd.	Jahrhundert
ders.	derselbe	Kap.	Kapitel
dgl.	dergleichen	Komm.	Kommentar
dies.	dieselbe	lat.	lateinisch
Diss.	Dissertation	Lex.	Lexikon
Dok.	Dokument	Lit.	Literatur
dt.	deutsch	loc. cit.	loco citato (= am aufgeführten Ort)
durchges.	durchgesehene	Losebl.-Ausg.	Loseblatt-Ausgabe
ebd./ebda.	ebenda	l. s. c.	loco supra citato (= an der zitierten Stelle)
Ed.	Editor/Edition	Lt.	Leiter/ Leitung
ed. cit.	editio(ne) citata (in der angeführten Ausgabe)	o. a.	oben angeführt
e. g.	exempla gratia (zum Beispiel)	o. a.	oben angeführt
erg.	ergänzt	erw./erweit.	erweitert

9. Hausarbeiten schreiben

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 akademischen Arbeitens 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.

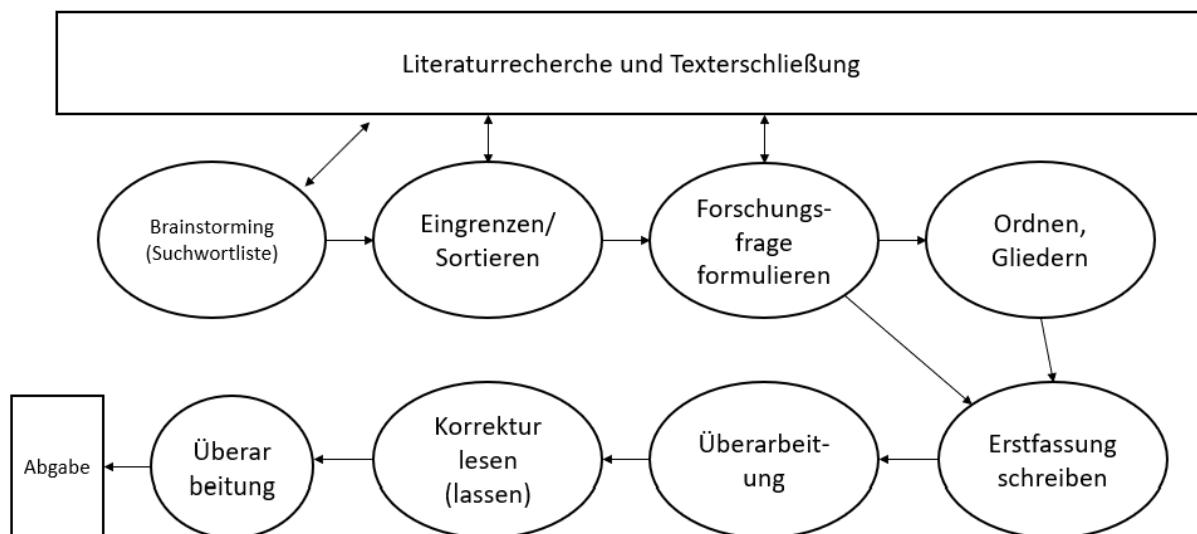
Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass sie im Gegensatz zu anderen Textformen einer **konkreten Fragestellung** bedarf, mit welcher man sich dem gewählten Untersuchungsgegenstand nähert. Zum anderen bedarf es auch einer entsprechenden *Methode*, mit welcher man gedenkt,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

Ziel dieses Kapitels ist es, idealtypisch wichtige Arbeitsschritte für das Anfertigen von Hausarbeiten vorzustellen und einige Aspekte wissenschaftlichen Schreibens zu verdeutlichen.

9.1 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. Zudem sollte neben der vorgegebenen Zeit auch der persönliche Zeitrahmen betrachtet werden (Klausuren, Arbeit, Urlaub etc.).



Themenwahl und -eingrenzung

Exaktes, präzises Formulieren und eine sinnvolle Eingrenzung des Themas sind entscheidend für das Gelingen jeder wissenschaftlichen Arbeit. Das Thema oder der Gegenstand kann je nach Veranstaltung frei gewählt werden oder sollte sich auf ein spezifisches Seminarthema beziehen. Um die Themenwahl einzugrenzen und eine Fragestellung zu entwickeln, sollten folgende Schritte absolviert werden.

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
Zeitlich	Im 21. Jahrhundert
Geografisch	In Deutschland, in Europa
Nach Institutionen/Organisationen	In der Familie, in der Schule, etc.
Nach Personen/-gruppen	Nach Max Weber, unter Jugendlichen, erwerbstätige Frauen, etc.
Nach Quellen	Studie der Heinrich Böll Stiftung, Parteiprogramm der SPD, etc.
Nach methodischen Grundlagen/Betrachtungsebenen	Textanalyse, qualitative Analyse, etc.
Unter Herstellung von Beziehungen	Einkommen in Bezug auf Bildung, Wohnstatus in Bezug auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, etc.

Folgende Tabelle zeigt eine beispielhafte Eingrenzung am Gegenstand Dienstleistungen:

1. Dienstleistungen	Dienstleistungssektor (dritter Sektor) enthält eine Vielzahl unterschiedlicher Dienstleistungstypen
2. Soziale Dienstleistungen	Fokus auf soziale Dienstleistungen, also auf Menschen bezogene Dienstleistungen

3. Soziale Dienste <i>im Gesundheitssystem der BRD</i>	Ordnet den Gegenstand räumlich genauer ein
4. Soziale Dienste <i>in der Pflegeversicherung der BRD nach ihrer Einführung</i>	An dieser Stelle wurde bereits ein handlicher Untersuchungsgegenstand geschaffen

Schritt 2: Eine Fragestellung entwickeln

Um aus dem soeben ermittelten Gegenstand eine wissenschaftliche Fragestellung zu entwickeln, sollte zunächst ein Ziel definiert werden, dass man mit der Hausarbeit verfolgen möchte. Die Fragestellung stellt die interne Logik der Arbeit dar, wohingegen sich die Zielsetzung aus dem Forschungszusammenhang ergibt. Mögliche 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).

9.2 Bestandteile einer Hausarbeit

Die Struktur der Gliederung einer Hausarbeit 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:

9.2.1 Titelblatt

Wie für die meisten wissenschaftlichen Arbeitstechniken gilt auch hier, dass kein allgemeingültig definierter Standard existiert. Dennoch müssen einige Dinge auf dem Titelblatt auf jeden Fall vorhanden sein. Folgendes Bild zeigt die Anforderungen der Fakultät Sozialwissenschaft für ein Titelblatt einer Hausarbeit. Zu beachten ist, dass der Titel nicht als Fragestellung formuliert werden sollte.

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

9.2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient als Darstellung der Gliederung und anderer Elemente (Anhänge) einer wissenschaftlichen Arbeit, welche Struktur und Übersicht garantieren soll.

Es gelten einige formelle Regelungen, die es zu beachten gilt:

- die Kapitelüberschriften mit ihren Unterpunkten (mind. zwei an der Zahl) müssen optisch zu unterscheiden sein (z. B. durch typografische Herausstellung)
 - i. d. R. werden zwei Gliederungsebenen (selten drei oder mehr) verwendet
- jedes Kapitel (auch die erste Gliederungsebene) im laufenden Text sollte mit Inhalt gefüllt sein
- Überschriften zu Kapiteln und Unterpunkten sollten möglichst kurz und präzise formuliert werden
- in Überschriften sollte auf Abkürzungen, die nicht allseits bekannt sind, verzichtet werden

Tipp: Es ist sinnvoll zur Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses die entsprechende Gliederungsfunktion des Office-Programms zu nutzen. Diese erstellt Verzeichnisse automatisch mit korrekten Titeln, Seitenzahlen und exakter Formatierung. Mit dieser Funktion erspart man sich viel Zeit und Arbeit. Auf YouTube gibt es verschiedenen Videos, die sich mit der Einstellung dieser Gliederungsfunktion auseinandersetzen.

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

9.2.2.1 Exkurs Abbildungsverzeichnis

Sollten in einer Hausarbeit zahlreiche (mehr als drei) Abbildungen verwendet werden, kann man zur Verbesserung der Übersichtlichkeit ein Abbildungsverzeichnis anlegen. Ein Abbildungsverzeichnis kann ebenfalls mit der Gliederungsfunktion des Office-Programms automatisch generiert werden.

Beispiel für ein 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

9.2.2.2 Exkurs Abkürzungsverzeichnis

Sollten in einer Hausarbeit zahlreiche Abkürzungen verwendet werden, die nicht allseits bekannt sind, ist es sinnvoll ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen.

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

9.2.3 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 wird die Vorgehensweise vorgestellt bzw. die nachfolgenden Kapitel zusammengefasst.

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 Leser*innen 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

Um eine passende Einleitung zu verfassen, können folgende Fragen hilfreich sein:

- Habe ich einen Aufhänger? Warum ist meine Hausarbeit relevant?
- Was ist der engere wissenschaftliche Gegenstandsbereich meiner Hausarbeit?
- Was ist der für meinen Gegenstandsbereich relevante Forschungsstand? Wer hat was zu meinem Gegenstandsbereich geschrieben?
- Welche Fragestellung ist angesichts des Forschungsstandes interessant oder noch zu beantworten?
- Wie möchte ich vorgehen, um diese Fragestellung zu beantworten?
- Was verbleibt dabei (kapazitätsbedingt) außerhalb der Betrachtung?
- Was ist der Aufbau der Arbeit?

9.2.4 Hauptteil

Während man in der Einleitung das Ziel der Arbeit bestimmt und das Fazit 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 deutliche 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.

9.2.5 *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*e Wissenschaftler*in untersucht den seiner*ihrer 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.

Die eigene Meinung kann man in Form einer angemessenen, argumentativen Beurteilung der vorliegenden Ergebnisse äußern, indem man beispielsweise zwei von drei Alternativen verwirft und den persönlichen 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.

9.2.6 *Literaturverzeichnis*

Siehe Kapitel 7.4.1.

9.2.7 *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.

9.2.8 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 z. B. unter

<http://www.sowi2.rub.de/mam/content/pw1/eigenstaendigkeitserklaerung.pdf>, der Homepage des Prüfungsamtes, sowie den jeweiligen Lehrstühlen zu finden.

9.3 Überarbeitungsphasen einer Hausarbeit

Nachdem die Erstfassung zu Papier gebracht wurde, muss die Arbeit überarbeitet werden. 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. Folgende Fragen können bei der Überarbeitung unterstützend wirken:

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 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*von der Leser*in verstanden wird, deshalb auf seine*n Korrekturleser*in hören und Unklarheiten beseitigen. Besonders wenn die Hausarbeit nicht in der Muttersprache verfasst wird, ist eine Korrektur von Muttersprachler*innen sinnvoll. Diese Person muss nicht zwangsläufig fachkundig sein.

9.4 Die äußere Gestaltung einer Hausarbeit: Das Layout und die Formalia

Seitenzahlen

- Die Seitenzahlen beginnen ab dem Titelblatt, wobei die Seitenzahl auf der ersten Seite nicht angezeigt wird, sodass die Nummerierung bei dem Inhaltsverzeichnis mit (S.) 2 beginnt.

Textkörper:

- Der Text wird im *Blocksatz* mit aktivierter *Silbentrennungsfunktion* formatiert. *Ausnahme*: Überschriften werden *linksbündig* formatiert.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.
- Der Seitenrand: Rechtsseitig 3,5 cm und linksseitig 2 cm

Schrift:

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

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 Seiten werden nur einseitig bedruckt.
- Die Arbeit wird nicht getackert und i. d. R. auch nicht gelocht.
- bei digitaler Abgabe wird die Arbeit im PDF-Format abgegeben

10. Sonstige Hilfreiche Tipps

Im Folgenden findet ihr eine Zusammenstellung hilfreicher Tipps zu der Bewertung von Prüfungsleistungen (schriftlich/mündlich), zum Zeitmanagement beim Verfassen einer Hausarbeit und zum Umgang mit Schreibblockaden.

10.1 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)

Ein Dokument zu den Bewertungskriterien für Modulprüfungen ist unter folgendem Link abrufbar: https://www.sowi.ruhr-uni-bochum.de/mam/tutorium/dokumente/bewertungskriterien_fuer_hausarbeiten_und_muendliche_pruefungen.pdf

10.2 Mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen sind oft sehr unterschiedlich gestaltet. 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.

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

Ein Dokument zu den Bewertungskriterien für Modulprüfungen ist unter folgendem Link abrufbar: https://www.sowi.ruhr-uni-bochum.de/mam/tutorium/dokumente/bewertungskriterien_fuer_hausarbeiten_und_muendliche_pruefungen.pdf

10.3 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.

10.4 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 Abgabzeitpunkt 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:

Berninger, Ina et al. (2017). *Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung* (2. Auflage). Opladen & Toronto: Verlag Barbara Budrich.

11. 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 3cm und linksseitig 2cm 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.)