

WAFL Handbuch

Einstieg

Wissenschaftliches Arbeiten in einem Fach wie Kulturanthropologie und Europäische Ethnologie basiert im wesentlichen auf zwei Elementen und Prozessen: im Sinne "forschenden Lernens"; auf der ethnographischen Feldforschung als Prozeß der Erkenntnisgewinnung und deren Repräsentation, der Analyse, Interpretation und Weitergabe der Erkenntnisse in Form von "Texten". Beide Prozesse finden im Kontext vorhandener wissenschaftlicher Literatur und Theorien statt, die Eingang finden in unsere Themenstellung, Forschung, Deutung und Textualisierung. Wissenschaftliches Arbeiten heißt (größtenteils) Textarbeit! Doch wie arbeite ich mit wissenschaftlicher Literatur? Wie lese ich Texte, so dass ich mich nicht von ihnen erschlagen fühle? Wie und wo suche ich relevante Literatur? Wie ermittle ich den Sinn und die Relevanz von Texten für mein eigenes Thema? Und wie komme ich dann zu meinem eigenen Text, sei es in der Form eines Referats, einer Haus- oder Magisterarbeit?

In diesem Selbstlernkurs haben Sie die Möglichkeit begleitend zu Ihren Veranstaltungen selbst die Methoden der Textarbeit und die eigene Textproduktion zu üben. Darüber hinaus können Sie aber auch auf diesen Kurs zurückgreifen, um gezielt nach Informationen zu suchen.

Zur Benutzung dieses Kurses

Die einzelnen Einheiten dieses Kurses sind in chronologischer Reihenfolge in die verschiedenen Arbeitsschritte eines exemplarischen wissenschaftlichen Schreibprojekts unterteilt. Um die Arbeitsschritte besser nachvollziehen zu können, klicken Sie bitte auf die jeweiligen Beispielseiten. Sie können das in den verschiedenen Einheiten Gelernte zusätzlich noch vertiefen, indem Sie den Arbeitsaufträgen und Selbsttests jeweils am Ende der Seite nachgehen und diese für sich auswerten. Je nach Ergebnis ist es Ihnen selbst überlassen, die Einheit noch einmal genauer durchzuarbeiten.

Intro Themenfindung

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wie man ein Thema findet und so eingrenzt, dass es in der zur Verfügung stehenden Zeit zu bearbeiten ist, wie man die Material- und Forschungslage zu einem Thema recherchiert, wie man eine Fragestellung entwickelt und sich für eine dafür geeignete Projektart entscheidet.

Grundsätzliches zur Themenfindung

- Das Thema muss handhabbar sein. Es darf also weder zu weit, noch zu eng gefasst sein.
- Achten Sie bei der Eingrenzung des Themas besonders auf den Faktor "Zeit". Machen Sie sich klar, wieviel Zeit Ihnen zur Verfügung steht und was Sie in dieser Zeit alles schaffen können.
- Das Thema sollte Ihren Interessen entsprechen. Es kann von Vorteil sein, wenn Sie bereits Vorkenntnisse mitbringen bzw. sich über das Thema informiert haben.
- Die Quellen (Literatur, Untersuchungsgruppe/-personen etc.) müssen verfügbar bzw. zugänglich sein.
- Über den gewählten Untersuchungsgegenstand sollte bestenfalls schon Forschungsliteratur vorhanden sein, damit die eigene, neue Perspektive auf den Gegenstand damit in Beziehung gesetzt werden kann.
- Der Umfang der Arbeit, die Literatur und andere Quellen, sowie die Methoden, die Sie

benötigen, um diese Daten erheben zu können, sollten dem Studienniveau, in dem Sie sich gerade befinden, angemessen sein.

- Selbst wenn das Thema Ihrer Hausarbeit von der Seminarleitung vorgegeben wird, sollten die Schritte zur ersten Annäherung an das Thema ähnlich verlaufen wie bei einem selbst gewählten Thema. Meist wird nämlich nur ein grober Rahmen vorgegeben, die genaue Fragestellung zur Bearbeitung des Themas müssen Sie sich hingegen selbst erarbeiten.

Schritte zur Themenwahl

Beginnen Sie mit einem Brainstorming. Notieren Sie alle Begriffe, die Ihnen auch im weitesten Sinne zu dem ins Auge gefassten Thema einfallen.

- In einem zweiten Schritt sollten Sie diese zueinander in Beziehung setzen: Stellen Sie Sinnzusammenhänge her, indem Sie die einzelnen Elemente miteinander verbinden und Über- bzw. Untergruppen bilden. So fügen Sie das Ganze zu einem Mind-Map bzw. Mental-Map zusammen, einer Art Landkarte zu dem Thema.
- Als Nächstes sollten Sie Fragen an das Thema stellen und diese aufschreiben.
- Notieren Sie sämtliche Einfälle, Meinungen und gegebenenfalls auch persönlichen Erfahrungen, die Sie zu dem Thema haben.
- Bei den ersten Annäherungen an das Thema können auch Recherchen in Google oder anderen Internetsuchmaschinen hilfreich sein.

Das Thema erkunden und eingrenzen

Schritt 1

Nach dieser allgemeinen Orientierung wird versucht, das Thema immer weiter einzugrenzen und dessen Beziehungen zu der bestehenden Forschungsliteratur zu sondieren. Dazu dient eine erste Literaturrecherche, deren Ziel es ist, einen Überblick vom neuesten Diskussions- bzw. Forschungsstand zu gewinnen und den Umfang der existierenden Literatur abzuschätzen.

In diesem Stadium sollen Sie noch nicht systematisch bibliographieren oder in die Tiefe gehend lesen. Das, was Sie bereits während dieser Orientierungsphase lesen, sollen vor allem Überblicksartikel, Handbuchartikel, neuere Beiträge, Artikel Ihres Betreuers etc. sein.

Erstellen Sie eine Ausgangsbibliographie, in der Sie alle Titel verzeichnen, die Sie recherchieren. Notieren Sie sich in diesem Verzeichnis, ob und wo die Titel verfügbar sind, die Sie später einsehen wollen. Markieren Sie nach und nach, was Sie bereits gesichtet haben. Am Ende dieses Schrittes sollten Sie versuchen, sich folgende Fragen zu beantworten:

- Wieviel Literatur gibt es zu meinem Thema?
- Wie gut zugänglich ist die Literatur?
- Welche potentiellen Ansprechpartner, Experten etc. gibt es?
- Welche methodischen Zugänge ergeben sich?
- Wo existieren eventuell Forschungslücken?

Schritt 2

Um das Thema weiter einzugrenzen, gibt es verschiedene Strategien, die auch kombiniert werden können.

- Man kann versuchen, das Thema in Einzelaspekte zu zerlegen. Anschließend wählt man für die Untersuchung einen davon aus.

- Nehmen Sie eine spezielle Perspektive ein. Durch die Konzentration auf bestimmte Aspekte des Themas werden andere Aspekte irrelevant für den gewählten Schwerpunkt und brauchen in der Hausarbeit nicht behandelt zu werden.
- Sie können auch einen begrenzten Zeitraum auswählen und den Untersuchungszeitraum mit genauen Jahres-/Datumsangaben festlegen.
- Vergleichen Sie eine begrenzte Anzahl von Theorien oder Positionen zu dem Thema.
- Wählen Sie ein konkretes Fallbeispiel aus.
- Geben Sie einen Überblick über die wesentlichen Aspekte des Themas und verzichten auf eine detaillierte Behandlung des Themas.

Achtung: Gute Übersichten kann man eigentlich nur dann geben, wenn man mit den Details bereits vertraut ist.

Sie können auch zunächst einen kurzen Überblick geben und anschließend Schwerpunkte setzen. Nur diese ausgewählten Teile des Themas behandeln Sie dann intensiver.

Grenzen Sie auf jeden Fall Ihre Material- bzw. Quellengrundlage immer klar ab.

Schritt 3

Legen Sie die Projektart bzw. die Arbeitsweise fest, mit der Sie das Thema behandeln möchten. Mögliche Arten der Materialgrundlage sind:

- (Wissenschaftliche) Literatur: Gelesenes wird zusammengefasst und analysierend aufeinander bezogen (z.B. ein Vergleich zweier Theorien zu einem Thema).
- Empirische Daten: Selbst erhobenes empirisches Material wird dargestellt und ausgewertet. Selbstverständlich darf auch hier eine theoretische Grundlage nicht fehlen.
- Quellen: Eine bestimmte Art von Quellen (z.B. historische) wird ausgewertet.
- Praktische Anwendung: Wissen wird in der Praxis angewendet und diese Anwendung anschließend evaluiert (diese Projektart wird eher in der Medizin und anderen therapeutischen Disziplinen verwendet).

Fragestellung formulieren und präzisieren

Wenn Sie Ihr Thema soweit eingegrenzt haben, sollten Sie eine präzise Fragestellung formulieren. Mit der Fragestellung werden die Leitfragen formuliert, anhand derer Sie Ihr Thema bearbeiten werden. Das Formulieren der Fragestellung begründet gleichzeitig die eigene Vorgehensweise, das Problem zu lösen bzw. näher zu untersuchen.

- Fragen Sie sich zur Vorbereitung auf diesen Schritt z.B. Folgendes: Was ist unklar, problematisch, unverständlich, unbekannt, widersprüchlich, zweifelhaft an dem Forschungsgegenstand?
- Machen Sie sich dann bewusst, warum Sie sich für das Thema entschieden haben (falls es sich um eine eigene Themenwahl handelt).
- Oft ist es hilfreich, das Thema der Arbeit zunächst zu einem Fragesatz umzuformen, um herauszufinden, wie Sie Ihr Frageinteresse formulieren können. Die Fragestellung zeigt Ihnen und den Lesern Ihrer Arbeit dann, mit welcher speziellen Perspektive Sie das Material untersuchen.
- Dieser Schritt ist unbedingt notwendig bevor Sie anfangen, forschungsrelevante Literatur intensiv zu lesen. Denn erst mit Ihrer genauen Fragestellung im Hinterkopf können Sie herausfinden, was in der Forschung bereits dazu gesagt worden ist, bzw. die Literatur auf genau diejenigen Kriterien hin untersuchen, die für Sie relevant sind.

7 W-Fragen

Zur rückblickenden Überprüfung der Eingrenzung des Themas schlägt Helga Esselborn-Krummbiegel die "7 W-Fragen" vor:

1. Was will ich herausfinden?
2. Welche Unterfragen könnte ich stellen?
3. In wie weit ist mein Thema anderen Themen ähnlich?
4. Worin unterscheidet sich mein Thema von ähnlichen anderen Themen?
5. Was könnte sich an meinem Thema noch ändern?
6. Was soll an meinem Thema unbedingt so bleiben?
7. Welchen Platz hat mein Thema ungefähr in der Forschungslandschaft?

Beantworten Sie diese Fragen für sich selbst in Bezug auf Ihr eigenes Thema.

Tipp

Am besten ist es, wenn Sie ständig auf Themensuche sind und Themen aufschreiben, wenn sie Ihnen in den Sinn kommen. So sparen Sie sich bei der nächsten Arbeit die Suche nach einem Thema. Und die nächste Arbeit kommt bestimmt.

Intro Literaturrecherche

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie,

- was "Bibliographieren" bedeutet,
- wo und mit welchen Hilfsmitteln man wissenschaftliche Literatur findet,
- welche Recherchemöglichkeiten Ihnen für eine thematische Literatursuche in der Kulturanthropologie/Europäischen Ethnologie zur Verfügung stehen.

Grundsätzliches zum Bibliographieren

- Das Wort "Bibliographieren" hat grundsätzlich zwei Bedeutungen. Man bezeichnet damit zum einen das systematische Suchen von Literatur zu einem bestimmten Thema, verwendet es also synonym zu Literatursuche oder -recherche, und zum anderen das Verzeichnen von Literatur in sogenannten Literaturlisten, -verzeichnissen oder Bibliographien.
- Als Bibliographie werden außerdem fachspezifische oder thematische Zusammenstellungen von Literatur bezeichnet.
- Wir werden uns zunächst mit dem ersten Bereich beschäftigen: Wie finde ich einschlägige Literatur zu meinem Thema?

Wo befindet sich wissenschaftliche Literatur und sonstiges Material?

- Wissenschaftliche Literatur findet sich vor allem in wissenschaftlichen Bibliotheken (v.a. Universitäts- und Institutsbibliotheken), in den Nationalbibliotheken und teilweise auch als Volltexte im Internet.
- Die Bücher sind in Bibliothekskatalogen verzeichnet, mit deren Hilfe Sie Literatur zu Ihrem

Thema finden können. Darüber hinaus gibt es für wissenschaftliche Literatur auch speziellere Verzeichnisse, die sogenannten Bibliographien, in denen nicht nur selbstständige Publikationen nachgewiesen sind, sondern auch Aufsätze, die in Sammelbänden und Zeitschriften erschienen sind (also unselbstständige Publikationen).

- Statistische Daten lassen sich in den statistischen Landesämtern, dem statistischen Bundesamt und bei den Presse- und Informationsstellen von Behörden erfragen. Quellen für wissenschaftliche Arbeiten befinden sich darüber hinaus in Archiven, Informations- und Dokumentationsstellen.

Verzeichnisarten und Informationsquellen

Es gibt demnach verschiedene Verzeichnisarten bzw. Orte, an denen Sie nach Literatur suchen können; die wichtigsten werden im Folgenden kurz aufgeführt und erläutert.

Bibliothekskataloge

In den Bibliothekskatalogen sind die Monographien, Herausgeberschriften und Zeitschriftentitel verzeichnet, die die jeweilige Bibliothek besitzt. Die Kataloge sind heute meist in elektronischer Form im Internet verfügbar und werden OPAC (Online Public Access Catalogue) genannt.

Achtung: Ältere Literatur ist in vielen Bibliotheken noch nicht vollständig elektronisch erfasst. Hierfür stehen in den Bibliotheken noch die alten Kataloge zur Verfügung ("Zettelkataloge"). Erkundigen Sie sich also in Ihrer Bibliothek vor Ort, ab wann die Literatur elektronisch verzeichnet ist und wo Sie nach älteren Titeln suchen können.

Fachbibliographien

Anders als in den fächerübergreifenden Bibliothekskatalogen wird hier Literatur aus einem Fachgebiet verzeichnet. Außerdem können Sie hier nicht nur nach Büchern suchen, sondern auch nach Zeitschriftenaufsätzen und Beiträgen aus Sammelbänden etc. Oft sind sogar nur Aufsätze verzeichnet. Manche Bibliographien werden jährlich oder fortlaufend aktualisiert, andere sind abgeschlossen, d.h. sie verzeichnen die Literatur eines bestimmten Zeitraumes.

Bibliographische Datenbanken: Es gibt Online- und CD-ROM-Datenbanken. Diese sind oft nur über die Bibliotheksportale bzw. über einen an das Universitätsnetz angeschlossenen Rechner abrufbar, da die Unibibliotheken für die Lizenzen bezahlen. Die ausgewertete Literatur wird nach bestimmten Kriterien verzeichnet und lässt sich z.B. über Schlagwörter abrufen.

Print-Bibliographien sind Verzeichnisse von Literatur eines Faches (oder Fachgebietes) in Buchform. Sie erscheinen meist jährlich und werten die Literatur aus, die im Laufe eines Jahres erschienen ist. Die Titel können z.B. thematisch nach Sachgruppen, alphabetisch nach Autoren etc. aufgeführt werden. Print-Bibliographien sind auch nützlich, um Aufsätze aus älteren Jahrgängen zu finden.

Zeitschriften

In wissenschaftlichen Fachzeitschriften finden sich neben Aufsätzen (die oft aktuelle Fachdiskussionen widerspiegeln) und Rezensionen auch Hinweise zu neuerer Literatur. Viele Zeitschriften gibt es mittlerweile auch online. Man kann mit Hilfe von Suchmasken nach Aufsätzen suchen und diese oft sogar als PDF-Dateien herunterladen. Auch hier ist man meist an das Angebot seiner Heimatbibliothek gebunden, einige Zeitschriften sind aber auch frei im Netz verfügbar.

Online-Ressourcen

Im Unterschied zu allgemeinen Suchmaschinen im Internet (z.B. Google) gibt es fachspezifische Internetportale, die u.a. Online-Ressourcen eines Faches verzeichnen.

Einführungen/Handbücher

Für einen ersten Einstieg in die Literaturrecherche sind auch Handbücher und Einführungen zu bestimmten Schwerpunkten geeignet. Hier finden sich meist hilfreiche Literaturhinweise. Dabei muss allerdings das Erscheinungsjahr beachtet werden, da natürlich auch wichtige Beiträge erst nach Erscheinen des Handbuches publiziert worden sein könnten.

Wege einer kulturanthropologischen Literaturrecherche

Sie haben nun eine Auswahl verschiedener Typen von Informationsquellen kennen gelernt. Im Folgenden werden Sie erfahren, welche spezifischen Recherche-möglichkeiten Sie für eine thematische Literatursuche in der Kulturanthropologie haben (Auswahl!).

OPAC der Frankfurter Universitätsbibliothek

Suchen Sie zunächst über den OPAC der Frankfurter Universitätsbibliothek <http://lbsopac.rz.uni-frankfurt.de/IMPLAND=Y/SRT=YOP/LNG=DU/DB=30/>. Die einzelnen Kataloge können Sie im Katalogportal auswählen <http://kataloge.ub.uni-frankfurt.de> oder über das Portal gleich alle Kataloge durchsuchen. Hierbei dürfen Sie das Stichwort, nach dem Sie suchen, nicht zu allgemein formulieren, da sie in dem fächerübergreifenden Katalog ansonsten unzählige Treffer erhalten. Schauen Sie sich auch den Schlagwortkatalog nach für Ihr Thema relevanten Einträgen an. Versuchen Sie die Suche auch mit verwandten oder synonymen Begriffen.

Katalog der Deutschen Nationalbibliothek

Deutschsprachige Publikationen finden Sie außerdem im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek <http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=4.1/HTML=Y/> in Frankfurt (früher Deutsche Bibliothek). Sollte ein deutsches Buch in der Universitäts-bibliothek einmal nicht verfügbar sein, können Sie dieses in den Lesesaal der Nationalbibliothek bestellen (Präsenzbibliothek; die Nutzung der Bibliothek ist kostenpflichtig).

Karlsruher virtueller Katalog

Im KVK, dem Karlsruher virtuellen Katalog <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>, können Sie die Kataloge aller deutschen wissenschaftlichen Bibliotheken und viele ausländische Bibliothekskataloge gleichzeitig durchsuchen.

Handbücher, Fachlexika und Einführungswerke

Einen ersten Überblick über ein Thema kann man sich wie gesagt in Handbüchern, Fachlexika und Einführungswerken verschaffen. Schlagen Sie dort die relevanten Stichwörter zu Ihrem Themenbereich nach und verfolgen Sie die Literaturhinweise.

Eine kleine Auswahl an kulturanthropologisch relevanten Nachschlagewerken:

- Barfield, Thomas (Hg.): The dictionary of anthropology. Oxford u.a. 1997.
- Barnard, Alan; Spencer, Jonathan (Hg.): Encyclopedia of social and cultural anthropology. London u.a. 1996.
- International encyclopedia of the social & behavioral sciences. Amsterdam 2001.
- Kaschuba, Wolfgang: Einführung in die Europäische Ethnologie. 2., aktualisierte Aufl. München 2003.

Bibliographische Datenbanken

Bibliographische Datenbanken sind z.B.:

- Anthropological Index Online (AIO, <http://aio.anthropology.org.uk/aio/AIO.html>)
- Anthropology Bibliography (CSAC, <http://lucy.ukc.ac.uk/cgi->

[bin/uncgi/search_bib2/Makhzan\)](#)

- Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur (IBZ)
- Weitere Datenbanken können über die Metasuche der Virtuellen Fachbibliothek Ethnologie (evifa) durchsucht werden.
(http://www.evifa.de/cms/de/evifa_recherche/evifa_literatursuche/index.html?&L=0)
Außerdem findet sich eine Auswahl an Datenbanken auf der Homepage der Universitätsbibliothek Frankfurt verlinkt.

Einschlägige Print-Bibliographien

- Internationale volkskundliche Bibliographie (IVB)
- International bibliography of social and cultural anthropology
- International Bibliography of the Social Sciences

(Elektronisch veröffentlichte) Zeitschriften

Über die Suchmasken der Homepages von elektronisch veröffentlichten Zeitschriften findet man oft auch relevante Literatur. Die elektronischen Zeitschriften sind in der Elektronischen Zeitschriftendatenbank EZB nachgewiesen <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=UBFM>. Die meisten Zeitschriften gibt es aber in Printform. In der internationalen Zeitschriften-datenbank ZDB <http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=1.1/SRT=YOP/> können Sie nach Zeitschriftentiteln suchen und überprüfen, welche Bibliothek diese führt.

Eine kleine Auswahl an wichtigen Zeitschriften:

- American Anthropologist (AA) <http://www.aaanet.org/aa/>
- Annual review of anthropology
- Anthropological Quarterly <http://aq.gwu.edu/>
- Anthropological Yearbook of European Cultures (AYEC)
- Cultural Anthropology <http://www.culanth.org/>
- Current Anthropology <http://www.journals.uchicago.edu/CA/home.html>
- Schweizerisches Archiv für Volkskunde http://www.volkskunde.ch/5_1_1.html
- Social Anthropology
- Zeitschrift für Ethnologie (ZfE)
http://www.zeitschrift-fuer-ethnologie.de/zfe_zeitschrift.html
- Zeitschrift für Volkskunde (ZfV)
<http://www.waxmann.com/index2.html?zs/zsfv.html>

Virtuelle Fachbibliothek Ethnologie (EVIFA)

Ein für die Kulturanthropologie relevantes, deutschsprachiges Internetportal ist die Virtuelle Fachbibliothek Ethnologie www.evifa.de. Über eine zentrale Maske bietet sie die Möglichkeit, in zahlreichen Katalogen und Datenbanken gleichzeitig zu suchen (Metasuche). Darüber hinaus bietet das Portal viele weitere Informationen zum Fach. Der Ethno-LOTSE bietet außerdem weitere Recherche-Tools an. Ein Besuch auf dieser Seite lohnt sich also sowohl zum Recherchieren als auch zum Lernen!

Weitere Online-Ressourcen

Für weitere Online-Ressourcen können Sie auch die Linksammlung auf der Homepage des Frankfurter Instituts für Kulturanthropologie und Europäische Ethnologie konsultieren <http://web.uni-frankfurt.de/fb09/kulturanthro/d/inet/links.html>.

Allgemeine Tipps für die Literaturrecherche

- Befragen Sie ihren Betreuer (Professor, Dozenten etc.) nach neuerer Literatur zum Thema. Falls ihr Betreuer etwas zu dem Thema publiziert hat, sollten Sie auch nachschauen, welche Literatur er benutzt hat.
- Neben Ihren Betreuern im Fach können Sie bei Problemen mit der Literaturrecherche immer auch die Bibliothekare an den Informationsschaltern der Bibliotheken befragen.
- Oft findet man weitere Literatur auch durch das sogenannte "Schneeballsystem": Die Literaturhinweise in einem Buch oder Artikel zum Thema verweisen auf weitere einschlägige Publikationen. Beginnen Sie am besten mit dem neuesten Artikel und verfolgen Sie die Forschungsliteratur, auf die dort verwiesen wird.
- Konsultieren Sie neben den neuesten Beiträgen immer auch die "Klassiker" zu einem Thema.
- Schreiben Sie sich beim Lesen immer Hinweise auf Literatur, die für Ihr Thema relevant sein könnte, heraus.

Ausleihen von Literatur

Haben Sie in einem Katalog oder einer Bibliographie Titel gefunden, die Sie sich ansehen möchten, können Sie die Bücher oder Zeitschriften über den OPAC der Universitätsbibliothek bestellen. In der Regel dauert es einen Arbeitstag, bis der Titel für Sie zum Abholen bereit steht. Die aktuellen Öffnungszeiten können Sie hier erfragen.

Fernleihe: Sollte ein Buch in Frankfurt nicht verfügbar sein, können Sie es (gegen eine Gebühr von 1,50 ?) bei einer anderen Bibliothek in Deutschland bestellen. Die Verfügbarkeit in anderen Bibliotheken können Sie im HeBIS-Portal <http://www.portal.hebis.de> überprüfen, wo Sie auch direkt bestellen können. Für die Fernleihe müssen Sie sich aber zunächst bei der Anmeldung der Universitätsbibliothek freischalten lassen.

Bibliographieren

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wie man Literatur in wissenschaftlichen Arbeiten vollständig und korrekt nachweist.

Verzeichnen von Literatur

Nachdem Sie sich in der vorherigen Einheit mit dem Bibliographieren im Sinne von "Literatur suchen" beschäftigt haben, werden Sie sich nun mit dem zweiten Bereich, den der Begriff umfasst, auseinandersetzen: dem "Verzeichnen von Literatur".

In jeder wissenschaftlichen Arbeit muss die verwendete bzw. konsultierte Literatur korrekt und vollständig nachgewiesen werden. Wenn Sie also eine Hausarbeit schreiben, müssen Sie die Literatur, auf die Sie sich darin beziehen, vollständig in einem Literaturverzeichnis (bzw. einer Bibliographie) verzeichnen. Auch bei Referaten muss nachgewiesen werden, aus welchen Quellen Sie Ihre Informationen beziehen. Auf dem Handout zu Ihrem Referat sollten sich also auch Literaturangaben finden.

Wichtige Angaben

Es gibt einige Angaben, die solche Literaturnachweise immer enthalten müssen. Diese können sich je nach Publikationsart unterscheiden.

Die wichtigsten Publikationsarten sind Bücher und Aufsätze. Wissenschaftliche Bücher können Monographien (d.h. sie sind von einer einzigen Person geschrieben worden) oder Sammelbände (in dem Buch befinden sich Beiträge von verschiedenen Personen, diese werden von einer Person oder mehreren Personen herausgegeben – dem/n Herausgeber/n) sein. Beiträge in solchen Herausgeberschriften nennt man auch Aufsätze. Sie sind, ebenso wie Aufsätze in Zeitschriften, "unselbstständige Publikationen", da der Verfasser des Aufsatzes meist nicht gleichzeitig der Herausgeber des Sammelbandes oder der Zeitschrift ist.

Im Folgenden findet sich eine Tabelle, in der fett hervorgehoben ist, welche Angaben bei welcher Publikationsart unbedingt gemacht werden müssen.

Tabelle

Monographie	Herausgeberschrift/ Sammelband	Beitrag in einem Sammelband	Zeitschriftenaufsatz
Verfasser	Herausgeber	Verfasser	Verfasser
Titel	Titel	Titel	Titel
Untertitel	Untertitel	Untertitel	Untertitel
		In: [Herausgeber, Titel der Herausgeberschrift]	In: [Titel der Zeitschrift]
			Band, Heft, Jahrgang
Verlagsort(e)	Verlagsort(e)	Verlagsort(e) der Hg.schrift	
Verlag	Verlag	Verlag	
Auflage	Auflage		
Erscheinungsjahr	Erscheinungsjahr	Erscheinungsjahr der Hg.schrift	Erscheinungsjahr
Reihe oder Serie, Nummer	Reihe oder Serie, Nummer	Reihe oder Serie, Nummer	
		Seiten	Seiten
Jahr der Originalausgabe	Jahr der Originalausgabe	Jahr der Originalausgabe	

Beispiele

Monographien

- Faßler, Manfred: Erdachte Welten. Mediale Evolution des Kulturellen. Wien; New York 2005.
- Hannerz, Ulf: Foreign News. Exploring the World of Foreign Correspondents. Chicago 2004.
- Malinowski, Bronislaw: Argonauten des westlichen Pazifik. Ein Bericht über Unternehmungen und Abenteuer der Eingeborenen in den Inselwelten von Melanesisch-Neuguinea [1922]. Aus dem Englischen von H. L. Herdt. Frankfurt 1979.
- Marcus, George E.: Ethnography through Thick and Thin. Princeton 1998.
- Ong, Aihwa: Buddha Is Hiding. Refugees, Citizenship, the New America. Berkeley u.a. 2003.
- Welz, Gisela: Inszenierungen kultureller Vielfalt. Frankfurt a.M.; New York; Berlin 1996.

Herausgeberschriften

- Burawoy, Michael et al. (Hg.): Global Ethnography. Forces, Connections, and Imaginations in a Postmodern World. Berkeley u.a. 2000.
- Garsten, Christina; Lindh de Montoya, Monica (Hg.): Market Matters. Exploring Cultural Processes in the Global Marketplace. New York u.a. 2004.
- Ong, Aihwa; Collier, Stephen J. (Hg.): Global Assemblages. Technology, Politics, and Ethics as Anthropological Problems. Malden; Oxford 2005.

Beiträge in Herausgeberschriften

- Hannerz, Ulf: Studying Townspeople, Studying Foreign Correspondents: Experiences of Two Approaches to Africa. In: Hahn, Hans Peter; Spittler, Gerd (Hg.): Afrika und die Globalisierung. Hamburg 1999, S. 1-20.
- Ong, Aihwa: Clash of Civilisations or Asian Liberalism? An Anthropology of the State and Citizenship. In: Moore, Henrietta L. (Hg.): Anthropological Theory Today. Cambridge; Oxford; Malden 1999, S. 48-72.
- Ong, Aihwa; Collier, Stephen J.: Global Assemblages, Anthropological Problems. In: Dies. (Hg.): Global Assemblages. Technology, Politics, and Ethics as Anthropological Problems. Malden; Oxford 2005, S. 3-21.

Zeitschriftenaufsätze

- Binder, Jana: Travellerscapes. Überlegungen zum Zusammenhang von Rucksacktourismus, Globalität und transnationalen Forschungsansätzen. In: Anthropos 11 (2004) (= Themenheft: Anthropologie transnational), S. 45-54.
- Mazzarella, William: Culture, Globalization, Mediation. In: Annual Review of Anthropology 33 (2004), S. 345-367.
- Welz, Gisela: Moving Targets. Feldforschung unter Mobilitätsdruck. In: Zeitschrift für Volkskunde 94/2 (1998), S. 177-194.

Bei den einzelnen Komponenten der Literaturangabe ist Folgendes zu beachten

Verfasser

- Übernehmen Sie den Namen immer in der Form, in der er auf dem Titelblatt steht.
- Vornamen werden normalerweise ausgeschrieben. Wenn kein Vorname angegeben ist, bzw. nur der erste Buchstabe, dann versuchen Sie den vollständigen Namen zu recherchieren. Geben Sie den Namen mit Klammern um die von Ihnen ergänzten Bestandteile an.
- Akademische Titel werden in Literaturangaben nicht aufgeführt.
- Wenn gar kein Name zu ermitteln ist, dann "Anonymus" anstelle des Namens schreiben (in eckigen Klammern).
- Von/ van, können dem Vornamen nachgestellt, oder auch dem Hauptbestandteil des Namens vorangestellt werden (Den Namen Martha von Uhlen könnte man im alphabetischen Literaturverzeichnis entweder als "Uhlen, Martha von" oder als "von Uhlen, Martha" aufführen. Beide Male würde er unter "U" einsortiert).
- Falls es mehrere Verfasser gibt: bis zu drei Verfasser werden genannt, ab vier Verfassern wird nur der erste genannt mit dem Zusatz (et al.) bzw. (u. a.).

Herausgeber

Wie Verfasser, nur mit Zusatz (Hg.), (Hrsg.) (= Herausgeber), (ed.), (eds.) (=editor(s)) hinter dem Namen. Hg. und Hrsg. kann sowohl für einen, als auch für mehrere Herausgeber stehen. Manchmal wird auch Hgg. verwendet, um zu kennzeichnen, dass es sich um mehrere Herausgeber handelt.

Titel

- Der Titel gilt in der Form, in der er auf dem Titelblatt des Buches/Artikels etc. angegeben ist (nicht wie auf dem Buchcover!).
- Der Haupttitel muss immer angegeben werden. Der Untertitel ist fakultativ, wird aber oft angegeben.
- Bei Aufsätzen, Beiträgen etc. (also unselbstständigen Publikationen) folgen nach den Angaben zu Verfasser, Titel und Untertitel und "In:" die vollständigen Angaben zu der Publikation, in der sich der Beitrag befindet. Danach folgen die Seitenangaben.

Verlagsort und Verlag

Bei mehr als drei Orten wird nur einer genannt und mit "u. a." darauf verwiesen, dass der Verlag mehrere Verlagssitze hat.

- Wenn kein Ort genannt ist, versuchen Sie diesen zu recherchieren und geben ihn in eckigen Klammern an.
- Wenn kein Ort zu ermitteln ist, wird "o. O." (ohne Ort) angeben.
- Verlagsnamen können, müssen aber nicht angegeben werden. Wenn er angegeben wird, dann meist nach dem Verlagsort (und hinter einem Doppelpunkt).
- Verlagsort und Herausgeber werden bei Zeitschriften üblicherweise nicht genannt.

Erscheinungsjahr

- Wenn kein Jahr angegeben, dann versuchen Sie dieses zu recherchieren und geben es in eckigen Klammern an.
- Wenn kein Jahr herauszufinden ist: (o. J.) (= ohne Jahr).
- Bei mehreren Bänden, die in verschiedenen Jahren herausgekommen sind, schreibt man das erste Erscheinungsjahr "bis" und dann das Jahr mit der letzten Veröffentlichung.

Ausgabe, Auflage, Originalpublikation

Falls es sich nicht um die 1. Ausgabe eines Buches handelt und die verwendete Auflage verändert worden ist, wird dies üblicherweise angegeben (etwa mit Abkürzungen wie "2. überarb. Aufl.").

Die Auflage kann auch mit einer hochgestellten Zahl vor dem Erscheinungsjahr dargestellt werden: z.B. ²1996.

Allgemeines

- Oft wird das Literaturverzeichnis unterteilt in Primärtexte, Sekundärtexte, ggf. elektronische Quellen.
- Bei elektronischen Quellen geben Sie immer den kompletten Pfad und das Datum, an dem die Seite konsultiert wurde, an.
- Für die Setzung von Punkten und Kommta bei dem Verzeichnen von Literatur gibt es keine genauen Regeln. Unabdingbar ist jedoch, dass alle Ihre Literaturangaben eine einheitliche Form haben.
- Es gibt Institute, bei denen es genaue Vorgaben für das Bibliographieren gibt. Am Frankfurter Institut für Kulturanthropologie und Europäische Ethnologie gibt es solche Vorgaben jedoch nicht.

- Es ist nie ein Fehler, sich an der Form der bibliographischen Angaben in einer Arbeit des betreuenden Dozenten zu orientieren und diese Standards zu übernehmen.

Relevanzprüfung

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wissenschaftliche Literatur daraufhin zu überprüfen, ob sie für Ihr jeweiliges Arbeitsvorhaben relevant ist, ohne sie dafür vollständig lesen zu müssen.

1. Relevanzprüfung

1.1 Relevante Literatur?

Gerade bei der Literaturrecherche in elektronischen Katalogen erhält man oft sehr viele Treffer. Daraus gilt es die Literatur herauszufiltern, die für die spezielle Fragestellung, mit der Sie das Thema behandeln möchten, wirklich relevant ist.

Hierzu müssen Sie sich die Bücher, die Ihnen vom Titel und den im Katalog zugeordneten Schlagwörtern her wichtig erscheinen, genauer ansehen. Dabei werden sich einige Titel als nicht so relevant herausstellen, wie Sie vielleicht zunächst angenommen haben. Erst nach dieser Auswahl geht es darum, die ausgewählte Literatur richtig zu lesen.

Die Relevanzprüfung ist übrigens auch wichtig, bevor Sie sich dazu entschließen, ein Buch zu kaufen (bei wirklich wichtigen Büchern, die Sie häufig brauchen und immer verfügbar haben möchten, sollten Sie dies nach Möglichkeit auch tun). Und nicht nur vor dem Ausleihen oder Kaufen von Büchern sollten Sie eine Relevanzprüfung durchführen, sondern auch, bevor Sie einen Aufsatz aus einer Zeitschrift oder einem Sammelband kopieren.

Falls Sie das Buch oder den Aufsatz nach dieser Prüfung für relevant halten, leihen Sie das Buch in der Bibliothek aus oder kaufen es, bzw. kopieren Sie sich den Aufsatz. Denken Sie dabei immer daran, auf der Kopie die vollständige Quellenangabe zu vermerken.

2. Schritte der Relevanzprüfung

2.1. Titel und Untertitel

Untersuchen Sie zunächst den Titel und den Untertitel genau.

Oft präzisiert der Untertitel die Angaben des Titels; der Untertitel wird allerdings in den Katalogen nicht immer genannt, weshalb Sie sich also das Buch direkt anschauen müssen.

Falls es sich um eine Übersetzung handelt, schauen Sie sich den Originaltitel genau an, da es durch die Übersetzung zu Bedeutungsverschiebungen kommen kann.

2.2. Verfasser

- Bringen Sie in Erfahrung, welche Bedeutung der Verfasser für das Themengebiet hat.
- Recherchieren Sie Position, Fachzugehörigkeit, Hintergrund, Forschungsschwerpunkte etc. Lässt sich der Forscher z.B. einer speziellen theoretischen Position zuordnen (bzw. ordnet sich der Verfasser, z.B. in der Einleitung, selbst einer bestimmten Forschungsrichtung zu)?
- Allgemeine Informationen finden Sie in den fächerübergreifenden biographischen Nachschlagewerken (für deutsche Wissenschaftler z.B. "Kürschners Gelehrtenkalender" (<http://www.ub.fu-berlin.de/literatursuche/datenbanken/titel/KOB11990.html>) oder "Wer ist Wer?", für ausländische Gelehrte "Who is Who?"; in der UB Frankfurt befinden sich die biographischen Nachschlagewerke in dem "Würfel" rechts vom Eingang).
- Schauen Sie sich ggf. auch weitere Publikationen des Verfassers an.

2.3. Originalpublikation

Berücksichtigen Sie das Erscheinungsjahr der Originalpublikation.

Falls Sie nach den neuesten Forschungsansätzen suchen, finden Sie diese z.B. nicht in Büchern, die vor 20 Jahren publiziert wurden. Dennoch können für gewisse Fragestellungen gerade ältere Publikationen relevant sein. Außerdem ist es auch wichtig, die theoriegeschichtliche Entwicklung zu einem Thema im Blick zu haben.

2.4. Verlag

Berücksichtigen Sie die Seriosität des Verlages.

Es gibt z.B. Verlage, die in Fachkreisen besonders gut angesehen sind und solche, deren Bücher oft schlecht lektoriert und von eher geringer Qualität sind.

Außerdem gibt es Verlage, die eher populärwissenschaftlich oder weltanschaulich ausgerichtet sind und nur scheinbar wissenschaftliche Literatur publizieren.

Auch manche Zeitschriften sind in Fachkreisen sehr hoch angesehen, andere weniger.

2.5. Klappentext

Der Klappentext kann Hinweise auf den Inhalt und die Seriosität des Verlages geben.

Denken Sie aber beim Lesen des Klappentextes immer daran, dass es sich dabei im Prinzip um einen Werbetext handelt, der zum Kauf des Buches veranlassen will.

2.6. Inhaltsverzeichnis

Nachdem Sie sich auf diese Art ein allgemeines Bild über den Verfasser und den Status seiner Publikation gemacht haben, gilt es genauer zu überprüfen, wie relevant der Beitrag für Ihr Thema ist.

Überprüfen Sie dazu das Inhaltsverzeichnis sehr genau.

- Enthält das Buch längere Passagen zu Ihrem Thema?
- Schlagen Sie die entsprechenden Kapitel oder Abschnitte nach und "überfliegen" Sie diese lesend.

2.7. Register und Literaturverzeichnis

Falls ein Register vorhanden ist, suchen Sie dort nach den Schlagwörtern Ihrer Recherche und überfliegen die dort ausgewiesenen Textpassagen.

Sie sollten beim "Überfliegen" bzw. "Anlesen" der relevanten Passagen auch darauf achten, ob die Publikation Ihrem momentanen Studienniveau angemessen ist.

Überprüfen Sie auch die Angaben im Literaturverzeichnis der Publikation.

- Ist bekannte Literatur dabei?
- Notieren Sie sich die Angaben zu Literatur, die Sie noch nicht kennen und verfolgen Sie diese nach!

2.8. Vorwort, Einleitung, Schluss

Lesen Sie Vorwort, Einleitung und Schluss des Buches.

In der Einleitung wird die Zielsetzung formuliert, die Methode vorgestellt.

Der Schluss liefert meist eine Zusammenfassung der Ergebnisse etc. Diese Informationen sind für die Entscheidung, ob das Buch für Ihr Thema relevant ist, besonders wichtig.

Bei Aufsätzen gibt es oftmals ein sog. "Summary" oder "Abstract", das sich am Anfang oder am Schluss befindet.

2.9. Rezensionen

Darüber hinaus können Sie auch aus Rezensionen (Buchbesprechungen) Angaben zum Inhalt des Buches erfahren. Außerdem bieten Ihnen Rezensionen die Bewertung einer Publikation aus der Sicht eines qualifizierten Fachvertreters.

Rezensionen von wissenschaftlicher Literatur finden sich vor allem in Fachzeitschriften und in fachspezifischen Rezensionsorganen. Außerdem wird auch in den überregionalen Tages- und Wochenzeitungen Fachliteratur rezensiert.

Zitieren, Belegen, Verweisen

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wie man mit Forschungsliteratur umgeht, die man für eine wissenschaftliche Arbeit konsultiert hat. Sie können außerdem die in Ihren eigenen Text eingebrachten Zitate und Paraphrasen formal korrekt und vollständig kennzeichnen und belegen.

Zum Umgang mit Zitaten aus der Forschungsliteratur beim Erstellen der eigenen Arbeit

Durch das Zitieren stellen Sie Bezüge zu bereits existierender Literatur her. Zitate aus der Forschungsliteratur sind ein wichtiger Bestandteil bei der Darstellung bereits bestehender Erkenntnisse, deren Ergänzung oder Revision.

Es gibt prinzipiell drei Strategien, mit den Zitaten, die Sie sich beim Bearbeiten der Literatur bzw. beim Exzerpieren herausgeschrieben haben, umzugehen:

1) Man kann die Zitate sammeln und um sie herum den eigenen Text aufbauen. Nachteil: Diese Vorgehensweise erschwert es, eine eigene Ausdrucksweise und eine selbstständige Argumentationslinie zu finden.

- Man macht sich selbst ein Bild von dem Gegenstand und montiert in einem zweiten Schritt an den entsprechenden Stellen die Zitate in den eigenen Text hinein. Nachteil: Diese Vorgehensweise erschwert es unter Umständen, den Bezug zu der bereits vorhandenen Literatur wiederherzustellen. Man müsste außerdem den eigenen Text wieder "zerschneiden".
- Aus diesem Grund ist ein Mittelweg aus den beiden genannten Vorgehensweisen sicher die beste Lösung.

2) Alle Materialien aus fremden Texten sind nur Hilfsmittel, um eigene Aussagen zu unterstreichen. Sie sollten also nicht zuviel zitieren und paraphrasieren. Verknüpfen Sie besser Ihre eigenen Gedanken mit denen aus der fremden Literatur.

- Zitate müssen in den Textzusammenhang passen; man sollte sie außerdem kommentieren und nicht für sich alleine stehen lassen.
- Beim Zitieren muss unbedingt der Sinn der Originalaussage beibehalten werden.

3) Ein weiteres wichtiges Kriterium ist die Nachprüfbarkeit der Zitate. Dem Leser muss ermöglicht werden, die Originalquelle eindeutig zu identifizieren, um diese zum Vertiefen oder zum Nachprüfen der im Text gemachten Aussagen heranziehen zu können.

Arten, Bezüge zu vorhandener Literatur herzustellen

Bezüge zu vorhandener Literatur werden in wissenschaftlichen Arbeiten grundsätzlich auf zwei Arten hergestellt:

- (direktes) Zitat: wortwörtliche Wiedergabe eines vorhandenen Text(auszug)es.
- Paraphrase / indirektes Zitat: sinngemäße Wiedergabe einer Aussage aus einem vorhandenen Text. Der Text wird nicht wörtlich, aber sinngemäß übertragen (= paraphrasiert).

Formale Regeln für das Zitieren und Paraphrasieren

Sowohl Zitate als auch Paraphrasen müssen immer mit einem Literaturnachweis und mit der Seitenzahl belegt werden, an der sich die wiedergegebene Stelle im Originaldokument befindet (s. unten: Belegverfahren).

Darüber hinaus gibt es einige spezielle Regeln, die bei der Verwendung von direkten und indirekten Zitaten im Haupttext zu beachten sind.

Direkte Zitate

- Zitate müssen originalgetreu sein. Der Text wird wörtlich übernommen.
- Das Zitat muss in Anführungszeichen gesetzt werden.
- Hat ein Zitat mehr als 40 Wörter, wird es als sogenanntes Blockzitat formatiert: Man wählt eine kleinere Schriftgröße (z.B. 10 pt), einfachen Zeilenabstand und rückt das Zitat etwas ein (etwa 1 cm). Auf diese Art als Zitat gekennzeichnet, können die Anführungszeichen weggelassen werden.
- Auslassungen müssen mit [...] oder (...) markiert werden.
- Auslassungen sind aber nur dann möglich, wenn sie den Sinn des Originals nicht entstellen. Man darf z.B. nicht einfach ein "nicht" auslassen und dadurch die Aussage ins Gegenteil verkehren.
- Grammatikalische Anpassungen, Ergänzungen, Erläuterungen und sonstige Veränderungen innerhalb des Zitates müssen immer in eckige Klammern [] gesetzt werden. Veränderungen am Zitat, die über grammatische Anpassungen hinausgehen, sollten hinter dem Beleg mit den eigenen Initialen kennzeichnen werden (Nachname Jahr, S.; Ergänzung, N.N.)
- Auf komplizierte Umstellungen innerhalb eines Zitates sollten Sie verzichten und die Stelle besser paraphrasieren.
- Rechtschreibfehler, Tippfehler und veraltete Schreibweisen, die sich im Originaltext finden, werden ebenfalls originalgetreu übernommen. Um zu kennzeichnen, dass man den Fehler nicht selbst gemacht hat, kann man [sic!] hinter das betreffende Wort schreiben.
- Auch Unterstreichungen, Hervorhebungen etc. aus dem Originaltext sollten immer übernommen werden. Möchten Sie eine Hervorhebung aufheben (oder die Hervorhebungsart ändern, z.B. von Sperrung zu Unterstreichung), müssen Sie diesen Eingriff mit Ihren Initialen kennzeichnen z.B. (Hervorhebung aufgehoben, N.N.) oder (Sperrung durch Unterstreichung ersetzt, N.N.).

Indirekte Zitate

- Obwohl die Paraphrase nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß den Text wiedergibt, ist sie oft stark an die Originalformulierung angelehnt. Sie muss in jedem Fall den unverfälschten Sinn des Originals wiedergeben.
- Paraphrasen setzt man nicht in Anführungszeichen.
- Die Quellenangabe, mit der die Paraphrase belegt wird, wird durch "vgl." eingeleitet (vgl. Nachname Jahr, S.)

- Bei Paraphrasen ist es außerdem üblich, einzelne wichtige Begriffe des Ursprungstextes in Anführungszeichen zu setzen.

Belegformen

Es gibt grundsätzlich zwei geläufige Arten, Zitate in wissenschaftlichen Arbeiten zu belegen, die "Kurzbelegform" und der "Vollbeleg" in den Anmerkungen (Fuß- oder Endnoten):

- Der Kurzbeleg (auch "Harvardbeleg" oder "Amerikanische Zitierweise" genannt) erfolgt unmittelbar nach dem Zitat im Fließtext selbst: (Nachname Jahr, S.). Aus dem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit muss dann eindeutig hervorgehen, für welchen Text das jeweilige Kürzel aus Name und Jahr steht (zitiere Sie mehrere Arbeiten eines Autors aus dem selben Jahr, werden diese Publikationen durch Hinzufügen von a, b, c ... hinter der Jahreszahl eindeutig gekennzeichnet).
- Der Vollbeleg, also die komplette Literaturangabe plus Seitenzahl wird in Anmerkungen außerhalb des Fließtextes angegeben. In unmittelbarem Anschluss an das Zitat wird durch eine hochgestellte Nummer eindeutig auf die entsprechende Anmerkung verwiesen. Die Anmerkungen können als Fußnoten am Seitenende, oder als Endnoten am Ende des Kapitels, bzw. der gesamten Arbeit stehen (Fußnoten sind grundsätzlich vorzuziehen).
- Entscheiden Sie sich für eine der beiden Möglichkeiten und wenden Sie diese durchgehend und einheitlich an.
- Es können u.U. aber auch Mischformen angewandt werden (wenn man sich dafür entscheidet, muss aber auch diese Form konsequent eingehalten werden). So kann ein Zitat auch in einer Fußnote mit einem Kurzbeleg nachgewiesen werden. Bei dieser Form macht man sich die Vorteile beider Belegarten zu Nutze: Durch die Auslagerung der Belege in die Fußnoten wird der Lesefluss im Haupttext nicht beeinträchtigt. Durch den Kurzbeleg in der Anmerkung wird wiederum die Fußnote nicht zu lang, da die vollständigen Literaturangaben komplett ins Literaturverzeichnis ausgelagert werden.
- Bei einer sehr kurzen Arbeit muss nicht zwingend ein Literaturverzeichnis an das Ende gestellt werden. In diesem Fall müssen die Belege an den entsprechenden Stellen jedoch ausführlich und vollständig sein und sind der Übersichtlichkeit halber am besten in Fußnoten zu setzen. Kurzbelege reichen dann nicht aus!
- Ein Literaturverzeichnis ersetzt umgekehrt jedoch niemals den vollständigen Beleg für ein Zitat. Die Angabe der Seitenzahl zusätzlich zu der Literaturangabe (ob als Kurz- oder Vollbeleg) ist beim Zitieren unabkömmlich.
- Grundsätzlich ist ein alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit immer zu empfehlen (und wird auch meistens verlangt). Dort kann man schnell einen Überblick über die verwendete Literatur gewinnen.
- Die Vorgaben für das Belegen von Zitaten können sich, ebenso wie für das Bibliographieren, von Fach zu Fach und von Institut zu Institut unterscheiden. Deshalb ist es immer angebracht, sich am eigenen Institut bzw. bei dem betreuenden Professor zu erkundigen, ob es spezielle Vorgaben gibt.

Allgemeines

Zitieren und paraphrasieren Sie nur aus der Originalliteratur, also aus erster Hand! Vermeiden Sie Zitatübernahmen aus fremden Texten. Bei solchen Sekundärzitatzen können sich leicht Fehler einschleichen, denn Sie wissen nicht, ob derjenige, von dem Sie das Zitat übernehmen, korrekt zitiert hat. Überprüfen Sie deshalb alles am Original.

Wenn es jedoch gar nicht möglich ist, den Ursprungstext zu beschaffen, belegt man das Sekundärzitat folgendermaßen: (Nachname des Originalverfassers, Erscheinungsjahr des Ursprungstextes, zitiert nach Nachname des Verfassers der tatsächlich konsultierten Literatur, Jahr,

S.), also z.B. (Meyer 1950 zit. nach Müller 1990, S. 43).

Ein Zitat im Zitat muss nicht quellenmäßig belegt werden. Die Anführungszeichen sollten in dem Fall jedoch in Apostrophe (einfache Anführungszeichen) umgewandelt werden. Vermeiden Sie aber am besten solche Zitate im Zitat.

Beim Verweis auf mehrere Seiten:

- "f." hinter der Seitenzahl bezieht die folgende Seite mit ein. "S. 250 f." bezieht sich also auf S. 250 und 251.
- "ff." bezieht sich auf mehrere folgende Seiten. Bei Zitaten kann es also solche Angaben gar nicht geben, da solch lange Zitate nicht üblich sind. Bei Paraphrasen und Verweisen, die sich auf mehrere Seiten beziehen, gibt man besser die genauen Seitenzahlen an (z.B. S. 158-165).

Zitate in wenig verbreiteten Fremdsprachen werden üblicherweise übersetzt und entsprechend gekennzeichnet (Nachname Jahr, S., Übersetzung N.N.). Die geläufigen Wissenschaftssprachen wie Englisch und auch Französisch können in der Originalsprache stehen bleiben und müssen nicht übersetzt werden. Hierbei ist natürlich der Adressat ausschlaggebend. Wenn beispielsweise der begutachtende Professor kein Französisch versteht, sollten entsprechende Zitate besser doch übersetzt werden.

Lesen

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wie man optimale Voraussetzungen schafft, um konzentriert und zügig lesen zu können wie man sich das Lesen wissenschaftlicher Literatur erleichtern kann und was man dabei berücksichtigen sollte.

1. Lesen

1.1. Potentielle Fehler beim Lesen

Grundlegende Fehler beim Lesen sind beispielsweise:

- trotz Fehlsichtigkeit keine Brille/ Kontaktlinsen tragen
- keine ausreichende Beleuchtung
- Wort für Wort lesen
- Worte leise mitsprechen
- Schaubilder, die oftmals erheblich zum Verständnis des Textes beitragen, auslassen
- ohne Vorinformationen und Fragestellungen an einen Text herangehen

1.2. Tipps für schnelleres Lesen

Benutzen Sie den Zeigefinger als "Schrittmacher", indem Sie diesen unter der aktuellen Zeile in Leserichtung entlang streichen lassen. Damit verhindern Sie das Zurückschweifen des Blickes (wenn dies auch nicht ganz verhindert werden kann, so wird es durch diese Technik zumindest reduziert).

Versuchen Sie, mehrere Wörter auf einmal zu erfassen. Erweitern Sie also Ihr Blickfeld. Nach ca. 45 min. lässt meist die Konzentration nach. Legen Sie dann eine kurze Pause ein (ca. 5 min) und lesen danach konzentriert weiter. Falls Ihre Konzentration erheblich schneller nachlässt, versuchen Sie zu hinterfragen, woran das liegt und schalten Sie ggf. Störfaktoren aus. Sie können sich auch

durch die Aussicht auf "Belohnung" (Pause) motivieren. Notieren Sie sich, wie lange Sie für welche Textsorte brauchen, um die zu investierende Zeit in Zukunft besser einschätzen zu können.

2. Lesen von wissenschaftlicher Literatur

2.1. Orientierung

Das Überfliegen zur ersten Orientierung in einer Publikation gleicht der Relevanzprüfung. Diese liegt möglicherweise zeitlich bereits etwas zurück, wenn Sie sich intensiver mit dem Buch beschäftigen wollen. Bevor Sie also beginnen, wirklich systematisch zu lesen, orientieren Sie sich noch einmal anhand folgender Schritte:

- Schauen Sie sich das Inhaltsverzeichnis, die Gliederung etc. an. - Blättern Sie das Buch durch. Achten Sie dabei darauf, welche Kapitel welchen Umfang haben. So können Sie Schwerpunkte ausmachen. - Schauen Sie sich "Eyecatcher", also z.B. Abbildungen und graphische Hervorhebungen genauer an.

2.2. Lektüreerwartung und Fragen formulieren

Ohne Vorwissen kann man einen Text nicht verstehen, daher sollte man sich vor dem Lesen über den eigenen Informationsstand und das eigene Forschungsinteresse klar werden, um das Gelesene einordnen zu können.

Fragen Sie sich also vor dem Lesen eines wissenschaftlichen Textes, was Sie bereits über das Thema wissen. Machen Sie sich dazu Notizen. Dadurch wird die selbstständige Auseinandersetzung mit dem unbekanntem Text und dessen Verständnis gefördert. Danach sollten Sie sich über Ihre Lektüreerwartung klar werden. - Welche Fragen soll Ihnen der Text beantworten? - Welche Fragen müssen Sie überhaupt stellen, um Ihr Thema angemessen zu bearbeiten? Eine genaue Fragestellung schärft den Blick für wichtige Informationen in der Forschungsliteratur. Schreiben Sie sich Ihre Fragen auf.

2.3. Intensives Lesen

Um einen Nutzen und einen Erkenntnisgewinn aus der Forschungsliteratur zu ziehen, bedarf es mehr als Überfliegen. Sie müssen die Texte intensiv lesen und auf die zuvor formulierten Fragen hin durcharbeiten.

- Unterstreichen bzw. markieren Sie Leitbegriffe, zentrale Textstellen, tragende Begriffe, die komprimiert den Gedankengang des Textes erfassen. Seien Sie mit Hervorhebungen jedoch sparsam. Sie können verschiedene Themenbereiche oder Fragestellungen mit unterschiedlichen Farben markieren oder am Rand mit Symbolen oder Kürzeln versehen. Auf diese Weise können Sie möglicherweise die innere Struktur des Textes erkennbar machen. Anmerkungen und Markierungen direkt im Text dürfen Sie natürlich nur in Ihren eigenen Büchern und Kopien machen, in Bibliotheksexemplaren ist das verboten! Kopieren Sie also entweder die Kapitel eines Buches, die Sie durcharbeiten wollen oder schreiben Sie zentrale Stellen ab. Notieren Sie Ihre eigenen Gedanken, Assoziationen, Fragen, kritischen Kommentare und Einfälle sofort beim Lesen. Sie können diese auf einem separaten Zettel oder in einem leeren Dokument notieren. Halten Sie dabei aber unbedingt fest, auf welche Seite und Textpassage sich die Anmerkung bezieht. - Machen Sie ausführliche Notizen aber erst, wenn Sie den Text bzw. das Kapitel fertig gelesen haben. - Schlagen Sie beim Lesen jedes Wort, das Sie in dem jeweiligen Zusammenhang nicht eindeutig verstanden haben, nach.

2.3.1. Metasprachliche Abkürzungen

Beispiele für Kürzel/ metasprachliche Abkürzungen

B./ Bsp. - Beispiel

D. - Definition

H. - Hypothese

Q. - Quelle

Th. - Theorie

Z. - Zusammenfassung

! - wichtig

!! - sehr wichtig

? - fraglich

-><- - Widerspruch

o - Kernthese

2.4. Nach dem ersten Lesen

- Schauen Sie sich den Text und ihre eigenen Markierungen bzw. Aufzeichnungen rückblickend an. Vergewissern Sie sich, dass Sie nichts vergessen haben.

- Lesen Sie zentrale Textstellen noch einmal. - Versuchen Sie, das Gelesene gedanklich zu wiederholen bzw. in eigenen Worten zusammenzufassen. - Versehen Sie die einzelnen Abschnitte mit Randbemerkungen (nur in eigenen Büchern und Kopien!). Notieren Sie am Rand Stichwörter, prägnante Satzteile und Schlagwörter. Sie können auch zu jedem Absatz ein inhaltliches Leitwort formulieren. Versuchen Sie dabei, die zentralen Aussagen eines Abschnittes herauszufiltern und in einer eigenen Formulierung zu verdichten. - Beantworten Sie nun die Fragen, mit denen Sie an den Text herangegangen sind. Machen Sie sich dazu Notizen. - Fassen Sie die Ergebnisse kurz und prägnant in eigene Worte. Dieses "Nachbereiten des Lesens" hängt bereits mit dem Arbeitsschritt zusammen, mit dem wir uns in der nächsten Einheit beschäftigen wollen, dem Exzerpieren.

Exzerpieren

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit können Sie, gelesene (wissenschaftliche) Literatur so aufbereiten, dass Sie mit Ihren Aufzeichnungen weiterarbeiten können, ohne den Ursprungstext selbst noch einmal lesen zu müssen. Sie lernen außerdem verschiedene Möglichkeiten kennen, solche Exzerpte zu archivieren.

1. Das Exzerpt

1.1. Grundsätzliches

Das Exzerpt (Textauszug oder Zusammenfassung eines Textes) ist eine Textform, in der Gelesenes in eigenen Worten und in knapper Form schriftlich festgehalten wird. - Exzerpte können sowohl der Erfassung von kompletten Texten, als auch von Textauszügen dienen. - Neben der Wiedergabe wichtiger Inhalte in eigenen Worten enthalten Exzerpte auch wörtliche Zitate aus dem Text. - Das Anfertigen eines Exzerptes dient erstens dem vertiefenden Durcharbeiten von gelesenen Texten und zweitens der Möglichkeit, später den Inhalt des Textes schnell wieder aufzufrischen. - Ein Exzerpt ist nur dann brauchbar, wenn es ohne den Ursprungstext verständlich ist und man damit auch nach einiger Zeit noch den Text rekonstruieren kann. - Exzerpieren bedeutet soviel wie Herausschreiben.

2. Das Exzerpieren

2.1. Der Vorgang des Exzerpierens

Das Exzerpieren schließt sich normalerweise relativ übergangslos an das Durcharbeiten von Forschungsliteratur an. Exzerpieren sollten Sie also alle wichtigen Texte, die Sie für Ihre eigene wissenschaftliche Arbeit brauchen. Auch von Texten, die die Grundlage von mündlichen oder schriftlichen Prüfungen sind, sollten Sie Exzerpte anfertigen, um die gelesene Forschungsliteratur schnell auffrischen zu können.

Die kurzen Zusammenfassungen und Randbemerkungen, die Sie im Anschluss an das intensive Lesen aufgeschrieben haben, sind die Basis Ihres Exzerptes.

Im Exzerpt gilt es das Thema und die Kernaussagen eines Textes zu erfassen. Es kommt auf den spezifischen Verwendungszweck Ihres Exzerptes an, bis in welche Ebenen sie dabei gehen. Möchten Sie z.B. später nur wissen, worum es in dem Buch insgesamt geht? Oder möchten Sie festhalten, womit sich die einzelnen Kapitel beschäftigen? Oder möchten Sie auch noch den Argumentationsgang innerhalb eines Kapitels rekonstruieren können?

Um einen wissenschaftlichen Text als Quelle für Ihre eigene Arbeit verwenden zu können, werden Sie ein Exzerpt bis in die letzte Ebene hinein benötigen. Normalerweise sollte ein Exzerpt relativ genau den Argumentationsgang wiedergeben. Es ist detaillierter als die Randbemerkungen, die Sie beim Lesen angefertigt haben (weshalb jene auch nur die Basis Ihres Exzerptes darstellen). Man geht beim Exzerpieren ebenfalls absatzweise vor.

2.2. Exzerpieren - Schritt für Schritt

- Absatz für Absatz schreiben Sie also zunächst auf, worum es in der Textpassage thematisch geht und notieren dann deren Kernaussage(n). Sie sollten versuchen, sich dabei in eigenen Worten auszudrücken. Dieses Umschreiben der Textvorlage nennt man Paraphrasieren. Manche Sätze oder Formulierungen des Verfassers werden Ihnen aber so aussagekräftig oder prägnant erscheinen, dass Sie diese später in Ihrer Arbeit zitieren möchten. Schreiben Sie sich diese Passagen wortwörtlich ab und markieren Sie die Stellen mit Anführungszeichen als Zitate. - Sowohl bei Paraphrasen als auch bei Zitaten sollten Sie die Seite angeben, auf die sich Ihr Exzerpt gerade bezieht. - Die genaue bibliographische Angabe des Ursprungstextes halten Sie einmal zu Beginn Ihres Exzerptes fest. Anschließend brauchen Sie beim Paraphrasieren und Zitieren nur noch die entsprechende Seitenzahl fortlaufend aufzunehmen. So können Sie später eindeutig identifizieren, woher Ihre Informationen stammen und schnell die entsprechenden Stellen im Original nachschlagen.

Beginnen Sie für jeden Absatz des Ausgangstextes eine neue Zeile in Ihrem Exzerpt. Notieren Sie auch die Kapitelüberschriften. Sie können in Ihrem Exzerpt auch Ihre eigenen Kommentare und Fragen an den Text oder Ideen für Ihre eigene Arbeit notieren, die mit dem Gelesenen in Bezug stehen. Solche Einschübe sollten Sie aber möglichst kurz halten und außerdem klar von dem eigentlichen Exzerpt trennen (z.B. durch eine andere Farbe oder Schriftart).

3. Archivieren.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Exzerpte zu archivieren.

3.1. Karteikartensystem

Sie können sich ein Karteikartensystem anlegen. Die auf Karteikarten verfassten Exzerpte sortieren Sie am besten alphabetisch nach den Namen der Verfasser. Sie können die Exzerpte aber auch thematisch ordnen. Es ist natürlich auch möglich, statt Karteikarten DIN A4-Blätter zu verwenden und diese in Ordnern (mit alphabetischem Register) abzulegen.

3.2. Datenbanken

Empfehlenswert ist das Erfassen von Literaturangaben und Exzerpten in Datenbanken (z. B. Microsoft Access). Sie haben dort viele Möglichkeiten zum Verwalten Ihrer Titeldaten. So können Sie z.B. Schlagworte vergeben und haben dann mit einfachen Suchabfragen schnell die Angaben

und Exzerpte der Literatur parat, die Sie zu einem Thema bereits bearbeitet haben.

3.3. Andere Arten des Archivierens

Sie können die Exzerpte auch an kopierte Texte anheften oder in eigene Bücher hineinlegen. Im Vergleich zum Karteikastensystem oder der Datenbank hat das aber den Nachteil, dass sich Ihre Exzerpte an verschiedenen Orten befinden und Sie so schnell den Überblick verlieren.

Wenn Sie Exzerpte für eine aktuell zu schreibende Arbeit anfertigen, können Sie diese z.B. in einem Ordner abheften, in dem Sie für jedes geplante Kapitel mit Trennblättern eine Abteilung einrichten. Ordnen Sie neben Notizen und Ihrem Konzept auch die Exzerpte den entsprechenden Kapiteln der zu schreibenden Arbeit zu. Nach Fertigstellung der Arbeit können Sie die Exzerpte ggf. in ein alphabetisches Archivsystem einordnen, damit Sie schnell darauf zurückgreifen können, wenn Sie sich noch einmal mit dem Text beschäftigen möchten.

Strukturen finden

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wie man

- * gelesene Literatur, Exzerpte, Materialien und eigene Ideen ordnet,
- * verschiedene thematische Kategorien bildet
- * und alles zu einem roten Faden verknüpft.

1. Ordnen der einzelnen Elemente

Nachdem Sie sich mit der Forschungsliteratur auseinandergesetzt (und evtl. eigene Recherchen im Feld unternommen) haben, liegt Ihnen eine Menge von Material vor: Exzerpte mit Forschungsergebnissen und Theorien, eigene und fremde Ideen und Argumente und evtl. sogar selbst erhobenes empirisches Material. Um diese vorläufigen Arbeitsergebnisse überhaupt überblicken und sinnvoll strukturieren zu können, müssen diese Elemente geordnet werden. Ordnen bedeutet, Beziehungen (logische, argumentative, begriffliche, empirische oder handlungsbezogene) zwischen den einzelnen Elementen herzustellen. Hierzu sollten Sie alle relevanten Aspekte und Begriffe sammeln. Sie können zunächst eine einfache, ungeordnete Liste anfertigen. Für den nächsten Schritt ist es aber sinnvoll, die einzelnen Elemente auf separate Zettel oder Kärtchen zu übertragen.

2. Um das so aufbereitete Material zu strukturieren, schlägt Helga Esselborn-Krumbiegel ein Verfahren in drei Schritten vor

3. Kategorisieren

Der erste Schritt dient dazu, Ähnlichkeiten innerhalb der vielfältigen Ideen zu erkennen, Elemente mit gemeinsamen Merkmalen zu gruppieren und dafür Oberbegriffe zu formulieren.

- Ordnen Sie zunächst die Kärtchen mit den eigenen und fremden Thesen, Ideen etc. spontan einander zu.
- Prüfen Sie dann die Elemente der so entstandenen Gruppen auf ihre Gemeinsamkeiten hin und sortieren Sie diese gegebenenfalls noch einmal neu, so dass die Elemente der jeweiligen Gruppen gemeinsame Merkmale haben.
- Suchen Sie dann Überschriften, bzw. Oberbegriffe für die einzelnen Gruppen. So bilden Sie die thematischen Kategorien Ihrer Arbeit.
- Möglicherweise gibt es auch Elemente, die sich mehreren Kategorien zuordnen lassen.

Entscheiden Sie sich zunächst für eine Möglichkeit und notieren Sie sich die Alternativen. Vielleicht erkennen Sie in einer späteren Arbeitsphase, dass ein spezielles Element doch besser in eine andere Kategorie passen würde.

- Damit Ihnen dieser Stand der Arbeit nicht verloren geht und Sie auch noch später nachvollziehen können, wie Ihre erste Kategorienbildung ausgesehen hat, zeichnen Sie sich die Struktur, die Sie mit den Zettelchen oder Kärtchen gebildet haben, auf ein großes Blatt Papier auf.

4. Segmentieren

Der nächste Schritt dient dazu, die zuvor gebildeten Kategorien auf ihre Gültigkeit hin zu überprüfen und weiter auszudifferenzieren. Segmentieren bedeutet hier, trennende Merkmale herauszuarbeiten und damit deutliche Grenzen zwischen den Kategorien festzulegen.

- Dazu arbeiten wir mit einem Mind-Map weiter. Im Unterschied zu dem assoziativen Verfahren, das wir bei der Themenfindung angewandt haben, soll das Mind-Map nun unsere Systematisierungsversuche unterstützen und abbilden. Mit dem Verfahren eines systematischen Mind-Map kann man ein Netz von Beziehungen graphisch darstellen. Im Zentrum steht dabei das Thema der Arbeit bzw. die Fragestellung. Die thematischen Kategorien mit ihren einzelnen Elementen, Einfälle, die sich vielleicht noch keiner Kategorie zuordnen lassen etc. werden strahlenförmig um dieses Zentrum herum positioniert und ihre Beziehungen mit verbindenden Linien ausgedrückt. Falls Sie am Ende des vorherigen Schrittes die Kategorien mit ihren Bestandteilen aufgezeichnet haben, haben Sie bereits die erste Version Ihres Mind-Maps, das Sie nun weiter bearbeiten und verändern werden.
- Dieser Prozess dient der Auseinandersetzung mit dem Material und dessen Strukturierung; Sie gehen dabei kreativ mit den einzelnen Elementen um. Nicht nur das Material an sich, sondern auch die Arbeit selbst können Sie auf diese Weise strukturieren. Schreiben Sie das Mind-Map ruhig mehrmals um und nehmen Sie sich viel Zeit dafür. Verwenden Sie ein möglichst großes Blatt Papier, um gegebenenfalls neue Ideen hinzu zu tragen. Strukturieren Sie das Mind-Map in Anpassung an Ihren Arbeitsfortschritt um, gehen Sie dabei kreativ mit Farben und Symbolen um. Auch kann es beim Schreiben helfen, das Mind-Map an einem sichtbaren Ort aufzuhängen.
- Bei der Arbeit an einem Mind-Map wird die innere Ordnung der künftigen schriftlichen Arbeit sichtbar. Z.B. die quantitative Gewichtung der einzelnen Gruppen: Falls eine Kategorie überproportional umfangreich ist, sollten Sie sich fragen, ob dieser Gruppe wirklich der Schwerpunkt Ihrer Arbeit zufällt oder ob Sie vielleicht zwei oder mehrere Kategorien darin vermischt haben. In diesem Fall sollte Sie diese Kategorie in mehrere unterteilen, um eine ausgewogene Struktur herzustellen.
- Zusätzlich können Sie durch das Mind-Map auf mögliche Lücken Ihrer Arbeit aufmerksam werden, die Sie durch Verschiebung und Ergänzungen Ihrer Kategorien füllen können.
- Die einzelnen Kategorien sind Grundlage für die Kapitel der späteren Arbeit. Der Schwerpunkt Ihrer Arbeit bzw. das Zentrum Ihres Mind-Maps kann sich während der Gliederung noch verschieben, neue Fragen können auftauchen und die Fragestellung kann sich noch leicht verändern. Sehen Sie Ihr Mind-Map also nicht als unveränderbares Dokument, sondern als graphisches Hilfsmittel, Ihre Arbeit in Anpassung an neue Erkenntnisse und Ideen zu strukturieren und gegebenenfalls die Gliederung zu modifizieren.

5. Hierarchisieren

Zuletzt wird die Wichtigkeit der einzelnen Gruppen und ihr Zusammenhang überprüft.

- Fragen Sie sich, wie wichtig die einzelnen Kategorien für Ihr Thema und Ihre spezifische

Fragestellung sind.

- Manche Elemente können aus der Mind-Map ausscheiden, da sie sich zu weit von dem Thema entfernen oder den geplanten Umfang der Arbeit überstrapazieren.
- Es ist auch möglich, Elemente, die über das engere Thema hinausweisen und nicht in der Arbeit behandelt werden können, im Schlussteil als Ausblick anzuführen.
- Bei anderen Ideen werden Sie erkennen, dass sie zum Thema hinführen und sich somit gut für die Einleitung eignen.
- In jedem Fall werden sie in diesem letzten Schritt Schwerpunkte erkennen, und es wird sich eine vorläufige Gliederung Ihrer Arbeit ergeben.

Aufbau und Gliederung

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, wie wissenschaftliche Arbeiten aufgebaut werden. Außerdem lernen Sie verschiedene Möglichkeiten kennen, Ihr Material zu gliedern.

Aufbau und Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten

Titelblatt

Wissenschaftliche Arbeiten, die im Laufe des Studiums abgegeben werden, versteht man üblicherweise mit einem Titelblatt.

Auf diesem finden sich standardgemäß mehrere Angaben: der Name des Institutes, der Titel des Seminars, in dessen Rahmen die Arbeit entstanden ist, das Semester, der Name des Betreuers und natürlich der Name des Verfassers. Neben diesen Angaben ist der Titel der Arbeit das zentrale Element des Titelblattes.

Bei einer sehr kurzen, etwa nur ein- bis zweiseitigen Arbeit (schriftliche Hausaufgabe) verzichtet man normalerweise auf ein Titelblatt und gibt Namen und Titel zu Beginn der ersten Seite an (leicht abgesetzt).

- Der Titel Ihrer Arbeit soll den Leser vorab informieren und ist daher präzise zu formulieren. Bringen Sie die Leitbegriffe Ihres Themas in den Titel ein.
- Man kann auch einen wohlklingenden oder griffigen Titel wählen und diesen durch einen Untertitel spezifizieren.
- Der Untertitel begrenzt also den Haupttitel, fokussiert bestimmte Aspekte und verweist möglicherweise bereits auf die Fragestellung.

Inhaltsverzeichnis

- Ebenso wie ein Titelblatt ist ein Inhaltsverzeichnis erst bei mehrseitigen Arbeiten erforderlich.
- Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung der Arbeit dargestellt. Es soll so übersichtlich wie möglich sein, weshalb nur die wichtigsten Informationen aufgenommen werden sollten: das sind die Überschriften der Kapitel (und ggf. Unterkapitel) Ihrer Arbeit.
- Geben Sie zu jedem Kapitel die Seite an, auf der es anfängt.
- Nummerieren Sie die Kapitel durch. Sie können z.B. wählen zwischen römischen Zahlen, Dezimalklassifizierungsverfahren (1; 1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.2; 1.2.1 usw.) oder Buchstaben.
- Kleinere Abschnitte bzw. thematische Einheiten innerhalb der Kapitel müssen nicht unbedingt nummeriert werden. Falls Sie dies jedoch mit Hilfe des

Dezimalklassifizierungsverfahrens tun sollten, gehen Sie möglichst nicht über drei Gliederungsebenen hinaus. Der Aufbau der Arbeit wird sonst zu unübersichtlich.

- Wählen Sie für Ihre Kapitel Überschriften, die in komprimierter Form auf den Inhalt bzw. das Thema hinweisen.
- Verzeichnisse von Abbildungen, Karten, Tabellen etc. können gegebenenfalls im Anschluss an das eigentliche Inhaltsverzeichnis aufgelistet werden (ebenfalls fortlaufend nummeriert).

Einleitung

In der Einleitung wird der Kontakt zum Leser hergestellt. Somit bildet sie die Grundlage für das Verständnis des Textes und der darin dargestellten Arbeitsergebnisse durch den Leser. Es gibt einige Punkte, die eine Einleitung grundsätzlich enthalten sollte, bzw. die beim Schreiben der Einleitung berücksichtigt werden sollten:

- Formulieren Sie kurz Ihr Thema.
- Erklären Sie in welchem Zusammenhang es steht; betten Sie das Thema also in den größeren Kontext der Thematik ein. Beschreiben Sie die Problemstellung.
- Leiten Sie daraus Ihre Fragestellung und Ihre Zielsetzung ab und erläutern Sie diese kurz. Erklären Sie evtl. auch, warum Ihre Fragestellung relevant ist und welches Erkenntnisinteresse Sie leitet.
- Liefern Sie einen kurzen Forschungsüberblick. Welche wichtigen Arbeiten gibt es zu der Thematik? Geben Sie wenn möglich auch Ihren eigenen Standpunkt im Verhältnis zu den dargestellten Forschungsmeinungen an.
- Führen Sie an, welches Material Sie Ihrer Studie zugrunde legen. Beschreiben Sie kurz die Quellen und die Sekundärliteratur, die für Ihre Fragestellung konsultiert werden müssen.
- Falls Sie aus zeitlichen Gründen oder wegen mangelnder Zugänglichkeit ihre Materialgrundlage einschränken müssen, sollten Sie das in der Einleitung anführen.
- Nachdem Sie das Material beschrieben und die Leitfragen genannt haben, mit denen Sie dieses erschließen wollen, erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen.
- Formulieren Sie eine These. Welche Ergebnisse erwarten Sie sich von der Untersuchung des Materials?
- Es ist auch möglich, in der Einleitung bereits Ergebnisse der Studie zu nennen, um damit dem Leser das Ziel der Arbeit vor Augen zu führen.
- Geben Sie zum Schluss der Einleitung eine Übersicht über Ihr Vorgehen: Beschreiben Sie kurz, was Sie in den einzelnen Kapiteln untersuchen bzw. darstellen werden (Da man das meist erst nach Fertigstellung der Kapitel genau sagen kann, empfiehlt es sich, die Einleitung erst zum Schluss zu schreiben.).
- In der Einleitung können Sie auch wichtige Begriffe kurz klären bzw. Fachbegriffe definieren. Ausführlicher Begriffsarbeit sollten Sie jedoch besser ein eigenes Kapitel widmen oder sie in die entsprechenden thematischen Abschnitte integrieren.
- Als Überschrift für dieses erste Kapitel Ihrer Arbeit können Sie entweder "Einleitung" wählen, oder aber eine individuelle Überschrift formulieren, die auf den Inhalt verweist. Bei längeren Einleitungen können Sie den einzelnen thematischen Blöcken auch Unterüberschriften geben.
- Ungefähr macht die Einleitung üblicherweise bis zu 10 % der gesamten Arbeit aus.

Hauptteil

Im Hauptteil wird der Untersuchungsgegenstand detailliert dargestellt und das Material vor dem Hintergrund der in der Einleitung formulierten Fragestellung untersucht, analysiert und bewertet. Die Ergebnisse der Untersuchung werden Ihre anfangs aufgestellte These entweder bestätigen oder Sie dazu führen, diese umzuformulieren.

- Der Hauptteil ist der umfangreichste Teil der Arbeit und besteht meist aus mehreren Kapiteln (oder kleineren Einheiten - je nach Umfang der Arbeit).
- Die einzelnen thematischen Abschnitte dürfen dabei aber nicht einfach aneinandergereiht werden, sondern sollten sich auf einander beziehen ("roter Faden"!).
- Übergänge können Sie durch kurze Bezugnahmen auf das Nachbarkapitel gestalten (z.B. die Verbindung zweier Aspekte hervorheben, das vorherige Kapitel in einem Satz zusammenfassen und auf den neuen Gesichtspunkt beziehen etc.).
- Solche Überleitungen dienen u.a. dazu, Ihre Auswahl der untersuchten Aspekte plausibel zu machen und den Argumentationsgang zu verdeutlichen.
- Dennoch sollte jedes Kapitel für sich eine Einheit bilden, in welcher ein Problem geschlossen behandelt wird.

Schluss

Im Schlussteil der Arbeit werden die Ergebnisse aus dem Hauptteil kurz zusammengefasst und evtl. ein Ausblick gegeben.

- Rekapitulieren Sie in der Zusammenfassung nicht alle Einzelaspekte der Arbeit noch einmal, sondern fassen Sie nur die wichtigsten Punkte knapp zusammen.
- Beziehen Sie außerdem resümierend Stellung zu der eingangs formulierten These.
- Nehmen Sie in Ihr Resümee keine neuen Gedanken bzw. zuvor nicht behandelte Aspekte des Themas auf. In einem Ausblick können Sie auf Aspekte und Forschungsfragen für weiterführende Studien hinweisen, auf die Sie während Ihrer Untersuchung aufmerksam geworden sind.
- Beziehen Sie Einleitung und Schluss aufeinander.
- Als Überschriften für dieses letzte Kapitel kommen z.B. "Fazit", "Resümee" oder "Schluss" in Frage. Sie können aber auch eine individuelle Überschrift formulieren.
- Der Umfang des Schlusskapitels kann ungefähr bis zu 5% der gesamten Arbeit ausmachen.

Verschiedene Arten von Gliederungen

Sie haben nun die Standards für die Gesamtgliederung wissenschaftlicher Arbeiten kennen gelernt.

Ihre Arbeit sollte demnach folgende Punkte enthalten: Thema, Stand der Forschung, Fragestellung, Hypothesen, Methode, Ergebnisse, Diskussion, Zusammenfassung (die Reihenfolge kann dabei je nach Thema leicht verändert werden).

Darüber hinaus gibt es aber auch innerhalb der einzelnen Kapitel, insbesondere im Hauptteil, weitere Gliederungsebenen. Diese interne Gliederung bezieht sich nicht auf die Einteilung von Kapiteln, sondern auf die Strukturierung des Materials innerhalb der thematischen Einheiten. Je nach Thema kommen hierzu verschiedene Gliederungsmöglichkeiten in Frage. Sie müssen von Fall zu Fall entscheiden, welche Möglichkeit für Ihr aktuelles Material am sinnvollsten und für den Leser am verständlichsten ist. Dementsprechend werden Sie die erhobenen Daten aufarbeiten.

Im Folgenden werden einige Beispiele dafür aufgelistet, nach welchen Gesichtspunkten man sein Material aufbereiten kann. Nicht alle Möglichkeiten eignen sich jedoch für alle Arten von Untersuchungsergebnissen. Manchmal können sich auch individuelle Kombinationsmöglichkeiten ergeben.

Chronologische Gliederung

Das (historische oder empirische) Material wird nach einer zeitlichen Abfolge (von Ereignissen, Prozessen, etc.) geordnet.

Vom Allgemeinen zum Besonderen

Man kann zunächst relativ allgemeine Aussagen (Hintergrundinformationen etc.) zu einer Thematik treffen und davon ausgehend die Thematik auf die eigentliche Fragestellung hin zuspitzen.

Diskursive Gliederung

Hierbei folgt die Gliederung dem Verlauf oder der Struktur eines (wissenschaftlichen) Diskurses. Eine Möglichkeit ist dabei, die wichtigsten Publikationen (bzw. Autoren), die eine Forschungsdebatte geprägt haben, anzuführen und zu erläutern. Oder die Gliederung wird anhand der Argumente ausgerichtet, die innerhalb der Debatte vorgebracht worden sind. Dabei wird erklärt, wie die einzelnen Argumente die Diskussion beeinflusst haben.

Reihung

Gleichwertige Aspekte oder Sachverhalte werden aneinandergereiht.

Hierarchische Gliederung

Es ist möglich, dass es eine eindeutige Gewichtung der dargestellten Objekte oder Ereignisse gibt. Z.B. könnte es notwendig sein, zunächst Ereignisse darzustellen, die zwar weniger wichtig sind, jedoch als Bedingungen des zentralen Aspektes ihrer Fragestellung gelten.

Anekdotische Gliederung

Das Material wird anhand von illustrativen Zitaten oder Anekdoten strukturiert. Dies kann jedoch schnell unsystematisch erscheinen, auch wenn sich hinter der illustrativen Oberfläche eine Struktur verbirgt.

Didaktische Gliederung

Hierbei steht die Verständlichkeit durch den Leser im Vordergrund. Das Material sollte so angeordnet werden, dass es für den Leser gut nachvollziehbar ist (zuerst Elementares, dann erst komplexe Zusammenhänge darstellen).

Rohfassung

Lernziel

In der folgenden Einheit werden Sie motiviert, mit dem Schreibprozess Ihrer Arbeit zu beginnen, auch wenn Sie das Gefühl haben, noch nicht alle Materialien zu dem Gegenstand vollständig durchgearbeitet zu haben. Sie lernen außerdem, worauf Sie beim Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten achten sollten.

Schreiben der Rohfassung

Mit dem Schreibprozess beginnen

Da man sich im Schreibprozess meist noch intensiver mit seinem Gegenstand auseinandersetzt als beim Lesen und Exzerpieren, empfiehlt es sich, nicht zu spät mit dem Schreiben zu beginnen. Das Ziel sollte dabei auf keinen Fall sein, auf Anhieb einen perfekten Text niederzuschreiben. Das erste, was Sie zu dem Thema Ihrer Hausarbeit schreiben, ist vielmehr eine Rohversion, die Sie noch mehrmals überarbeiten werden. Die Arbeit an dieser Rohversion hilft Ihnen u.a., Ihre Gedanken zu ordnen und die Gliederung Ihrer Arbeit zu überprüfen.

- Sie können mit dem Schreiben der Rohfassung beginnen, sobald Sie sich überlegt haben,

- wie Sie Ihre Arbeit gliedern. Schreiben Sie sich diese erste Gliederung übersichtlich auf.
- Neben dem Entwurf der Gliederung ist die Voraussetzung für das Schreiben natürlich, dass Sie sich mit dem Gegenstand Ihrer Arbeit vertraut gemacht haben. Sie sollten den größten Teil der Literatur, bzw. das Wichtigste über Ihr Thema bereits gelesen haben.
 - Erst im Schreibprozess selbst strukturiert man meist sein Thema richtig.
 - Dazu ist es wichtig, die grundlegenden Ideen niederzuschreiben. Erläutern Sie zunächst die Grundlagen Ihres Themas.
 - Stellen Sie sich dabei z.B. vor, Ihren Kommilitonen Ihr Thema darzulegen:
 - Was müssen meine Kommilitonen – die wie ich Studienanfänger sind, die dem Gegenstand meiner Arbeit vielleicht zum ersten Mal begegnen – wissen, um mein Thema verstehen zu können?
 - Am besten ist es, die Rohfassung zügig zu schreiben; sie soll wie gesagt nicht perfekt sein. Halten Sie sich daher auch nicht an einzelnen Formulierungen und anderen stilistischen Fragen auf (das Überarbeiten kommt in einem nächsten Schritt).
 - Halten Sie sich beim Schreiben an Ihr Mind-Map. Arbeiten Sie dieses ab, indem Sie die einzelnen Punkte in verständlicher Weise erläutern und Ihre Aussagen mit wissenschaftlichem Material belegen.
 -

Weitere Hinweise für das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten

- In einer wissenschaftlichen Arbeit sollen die eigenen Thesen und Erkenntnisse mit denen aus der bereits publizierten Forschungsliteratur verbunden werden. Sie dürfen also beim Schreiben weder Ihren eigenen Standpunkt oder Ihre Untersuchungsergebnisse, noch den Stand der Forschung aus den Augen verlieren.
 - vgl. dazu auch: Zum Umgang mit Zitaten
- Überprüfbarkeit: Ihre Aussagen müssen überprüfbar und genau sein.
- Eindeutigkeit: Drücken Sie genau das aus, was Sie meinen.
- Begründen und argumentieren Sie stets sachlich.
- Verwenden Sie keine umgangssprachlichen Ausdrücke.
- Vermeiden Sie Füllwörter, Phrasen und komplizierte Parataxen.

Überarbeiten

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie, in welchen Schritten und nach welchen Kriterien Sie die Rohversion Ihrer Arbeit überarbeiten sollten.

Allgemeines

- Nach dem Schreiben eines jeden Kapitels sollten Sie eine Grobkorrektur vornehmen und offensichtliche Fehler korrigieren.
- Die Endkorrektur der gesamten Arbeit sollte allerdings nicht unmittelbar nach dem Schreiben der Rohversion erfolgen. Um Distanz zu dem Text zu gewinnen, sollten Sie sich nach dem Verfassen der Rohfassung eine Weile mit etwas Anderem beschäftigen. Das ist natürlich nur möglich, wenn Sie noch genügend Zeit bis zum Abgabetermin haben.
- Außerdem sollten Sie ihre Arbeit von jemandem durchsehen lassen. Diese Person muss nicht vom Fach sein. Auch ein Fachfremder kann beurteilen, ob die Gesamtkomposition und die Gliederung stimmig ist, ob Ihre Argumentation schlüssig ist, ob Sie bezüglich Ihrer Fragestellung zu einem Ergebnis kommen etc. Ihr erster Leser soll also die Arbeit lediglich auf ihre Schlüssigkeit hin überprüfen und Sie auf mögliche Schwachstellen hinweisen.

Hierfür muss die Arbeit noch nicht komplett überarbeitet worden sein.

- Das endgültige Überarbeiten sollte in drei Schritten, d.h. in Verbindung mit drei Lesegängen erfolgen:

1. Schnelles Durchlesen: Erfassen Sie die Arbeit als Ganzes, ergänzen Sie Lücken und bringen Sie evtl. neue Argumente ein. Stellen Sie zwischen den einzelnen Abschnitten zusammenfassende Überleitungen her.

2. Langsameres Lesen: Achten Sie hierbei auf die Form (Zitate, Verweise, Überschriften etc.) und auf die Argumentationsstruktur.

3. Langsames Lesen: Lesen Sie diesmal jeden einzelnen Satz genau und achten Sie dabei auf Sprache und Stil. Formulieren Sie evtl. einzelne Sätze um. Versuchen Sie auch, falls möglich, häufig wiederholte Wörter durch Synonyme zu ersetzen. Überprüfen Sie Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Korrekturleitfaden

Inhaltliche Überarbeitung

- Überprüfen Sie die Aussage des Textes.
- Ist der Text für den Leser (meist wird der Adressat Ihr betreuender Dozent sein) nachvollziehbar und verständlich? Ist ein "roter Faden" erkennbar?
- Lassen Sie Überflüssiges und Nebensächliches, das nicht zur Entwicklung des Themas beiträgt, weg. Sie können solche Zusatzinformationen ggf. in Exkursen unter eigener Überschrift oder in Fußnoten unterbringen.
- Überprüfen Sie, ob sich Einleitung und Schluss aufeinander beziehen. Die Einleitung soll Fragestellung und Zielsetzung, verwendete Methode, untersuchte Materialien, theoretische Position des Verfassers und den Gang der Darstellung enthalten. Der Schluss soll eine Zusammenfassung bieten, auf die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen eingehen, die Ergebnisse zusammenfassen, eine abschließende eigene Meinung und einen Ausblick auf mögliche zukünftige Forschungen beinhalten.
- Überleitungen: Formulieren Sie zu Beginn eines neuen Kapitels kurz, was schon dargestellt wurde und was nun ausgeführt werden wird. Achten Sie dabei aber darauf, dass nicht zuviel wiederholt oder vorgegriffen wird. Außerdem soll das Kapitel mit dem Gesamtthema in Beziehung gesetzt werden. Am Ende soll eine kurze Überleitung zu dem folgenden Kapitel erfolgen.
- Tempo des Textes: Wie schnell werden neue Elemente eingeführt, und werden sie angemessen erklärt? Versuchen Sie zu erkennen, wenn Sie einzelnen Aspekte nicht genügend erklärt haben (zu schnell) oder sie zu sehr ausführen (zu langsam) und ändern Sie dies gegebenenfalls.
- Hat jedes Kapitel seine eigene Aussage und ist es von den anderen Kapiteln zu unterscheiden?

Editorische Überarbeitung

- Überprüfen Sie die Zitate an den Originaltexten. Haben Sie sie korrekt abgetippt?
- Überprüfen Sie Ihre Argumentation. Sind Ihre Behauptungen ausreichend begründet und die angeführten Argumente schlüssig? Haben Sie die entsprechenden Quellen korrekt angegeben?
- Vereinheitlichen Sie die Form der Literatur-/Quellenangaben.
- Überprüfen Sie, ob Sie sämtliche zitierte Literatur auch im Literaturverzeichnis am Ende der

Arbeit aufgenommen haben. Sind alle Quellen eindeutig identifizierbar? Ordnen Sie das Literaturverzeichnis alphabetisch.

- Vereinheitlichen Sie Tabellen, Graphiken, Abbildungen und versehen Sie diese mit laufenden Nummern.
- Überprüfen Sie die Querverweise. Stimmen die Verweise auf Fußnoten, Seitenzahlen etc.?

Sprachliche Überarbeitung und Endkorrektur

- Vermeiden Sie übertriebenen Fachjargon. Verwenden aber Sie präzise Begriffe und Fachtermini, um unnötige Erläuterungen zu sparen.
- Streichen Sie überflüssige Adjektive (Ausschmückungen).
- Schreiben Sie so kurz wie möglich, jedoch so ausführlich wie nötig.
- Vermeiden Sie zu viele Passivformen. Wechseln Sie besser mit dem Aktiv ab (z.B. "ich untersuche" anstatt "es wird untersucht").
- Kürzen Sie lange Schachtelsätze. Die Sätze sollten auf Anhieb verständlich und die Satzbezüge eindeutig zuzuordnen sein.
- Vermeiden Sie allerdings zu häufige Substantivierungen von Verben und andere Anhäufungen von Substantiven (Nominalstil). Besser löst man Nominalkonstruktionen in Nebensätzen auf.
- Versuchen Sie, häufige Wortwiederholungen durch andere Wörter zu ersetzen. Verwenden Sie dazu ein Synonymwörterbuch. Wiederholungen von einzelnen zentralen Begriffen lassen sich jedoch nicht vermeiden und sollten sogar eingesetzt werden.
- Verlassen Sie sich niemals auf vollautomatische Rechtschreibprogramme. Achten Sie selbst auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Nehmen Sie den Duden zur Hilfe.
- Denken Sie daran, dass Sie Zitate natürlich nicht in Ihre Rechtschreibprüfung einbeziehen dürfen, da diese originaltreu sein müssen.
- Formatieren Sie den Text in den Blocksatz.
- Machen Sie Absätze, wo es sinnvoll und nötig ist. Fügen Sie Zwischenüberschriften ein, um gedankliche Einheiten zu gruppieren bzw. voneinander abzugrenzen.
- Überdenken Sie Titel und Untertitel.
- Damit im Blocksatz die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern nicht zu groß werden, sollten Sie eine Silbentrennung vornehmen. Da MS-Word nicht immer korrekt trennt, sollten Sie am Besten die Funktion Silbentrennung/manuell wählen, also die Vorschläge von Word überprüfen, bevor Sie diese annehmen.
- Achten Sie darauf, dass keine einzelnen Überschriften am Ende der Seite zu finden sind. Machen Sie an dieser Stelle ggf. einen Seitenumbruch.

Abschließend

- Bei größeren Arbeiten (Abschlussarbeiten) ist es sinnvoll, nach der eigenen Korrektur noch einmal eine 3. Person um die Durchsicht der Arbeit zu bitten.
- Sehen Sie abschließend die Arbeit selbst noch einmal durch.

Nach dem Ausdrucken

- Achten Sie auf Vollständigkeit und ein gutes Druckbild.
- Kleine Fehler können im Notfall von Hand korrigiert werden. Besser ist es jedoch, den Fehler in dem Word-Dokument zu ändern und die entsprechende Seite neu auszudrucken.
- Überprüfen Sie, ob die Seiten lagerichtig, lückenlos und nicht doppelt sind.

Textsorten

Lernziel

Am Ende dieser Lernheit:

- haben Sie verschiedene Textsorten kennen gelernt,
- können Sie sich je nach Schreibenanlass für die geeignete Textsorte entscheiden und
- nach den jeweiligen Vorgaben verschiedene Textsorten verfassen.

Allgemeines

In dieser Einheit werden Ihnen verschiedene Textsorten vorgestellt. Sie sollen hier in erster Linie einen Überblick über diese bekommen und lernen, sie voneinander zu unterscheiden.

In jedem Fall gilt allerdings, sich vorher(!) bei dem Institut bzw. möglichst direkt bei der entsprechenden (betreuenden) Lehrkraft über die üblichen formalen Standards zu informieren. Solche Standards schliessen die minimale bzw. maximale Länge der Texte, Seitenränder, Zeilenabstand, Umfang der zu bearbeitenden Literatur, Schrift etc. ein.

Protokoll

Bei einem Protokoll handelt es sich um eine Berichtsform, welche den Verlauf, die Inhalte, Ergebnisse und konträren Positionen von Gesprächen, Sitzungen etc. festhalten und auch für Dritte, welche der Veranstaltung nicht beigewohnt haben, nachvollziehbar sein sollen.

Das Protokollschreiben bedeutet für den Protokollanten, Fertigkeiten, wie Beschreiben, Unterscheiden können von wichtig und unwichtig und Zusammenfassen, zu üben.

Es gibt verschiedene Arten von Protokollen:

- Das wortgetreue Protokoll (entweder während der Sitzung stenographiert oder auf Tonband aufgenommen).
- Das Gedächtnisprotokoll (Ablauf und Ergebnisse werden für einen selbst im nachhinein festgehalten).
- Versuchs- bzw. Beobachtungsprotokoll (Beobachtungen bzw. Daten werden je nach Forschungsfrage und Methode festgehalten).
- Verlaufs- bzw. Verhandlungsprotokoll (in chronologischer, stark zusammengefasster Form werden wichtigste Positionen festgehalten).
- Ergebnis- bzw. Beschlussprotokoll (Zentrale Argumente der Redner werden ungeachtet der Chronologie z. T. ungekürzt und im Wortlaut wiedergegeben).

Näher eingegangen soll an dieser Stelle jedoch auf das Seminarprotokoll:

- Bei dem Seminarprotokoll handelt es sich um eine Mischung aus dem Verlaufsprotokoll und dem Ergebnisprotokoll.
- Es werden für die Teilnehmer die wichtigsten Ergebnisse, Äußerungen und kontroverse Ansichten festgehalten, offen gebliebene Fragen notiert und somit der Verlauf der Seminarsitzung aufgezeichnet.
- Seminarprotokolle dienen als Arbeitshilfe für spätere Sitzungen. So werden sie zu Beginn der darauffolgenden Sitzung besprochen und so die vorherige Sitzung in das Gedächtnis

- gerufen und zusammenfassend noch einmal auf den Punkt gebracht.
- Zusätzlich ist das Protokoll für Teilnehmer des Seminars, welche der Sitzung nicht beiwohnen konnten, eine Hilfe, Versäumnisse aufzuarbeiten und sich zu informieren.
- Für alle Seminarteilnehmer dienen Protokolle zur späteren Prüfungsvorbereitung.

Ein Seminarprotokoll sollte grundsätzlich folgende Angaben enthalten:

- Zu Beginn formale Angaben, wie Seminarbezeichnung, Lehrveranstaltungsnummer etc., Name des Leiters, Name des Protokollanten, Datum, Ort (Raum, ggf. Anschrift), Beginn und Ende der Sitzung, Semester.
- Darüber hinaus sollten die Themen zu Anfang genannt werden bzw. die Tagesordnungspunkte vorgestellt werden.

Anforderungen an den Protokollanten

- Fragen Sie schon vor der Sitzung nach dem gewünschten Protokolltyp (wenn dies nicht schon zu Beginn der Lehrveranstaltung für alle Teilnehmer bekannt gegeben wurde).
- Seien Sie während der Sitzung besonders aufmerksam. (Schränken Sie möglichst auch eigene Beiträge etwas ein.)
- Fragen Sie sofort nach, wenn Sie etwas nicht mitbekommen haben.
- Lassen Sie Nebensächliches und Unwichtiges weg.
- Schreiben Sie möglichst objektiv und sachlich, d.h. enthalten Sie sich Ihrer eigenen Meinung bzw. Wertung.
- Beseitigen Sie eventuelle Unklarheiten direkt im Anschluss an die Sitzung.
- Erstellen Sie möglichst bald das fertige Protokoll aus Ihren Mitschriften, um mögliche Erinnerungslücken zu vermeiden.
- Verwenden Sie die Gegenwartsform, um den dokumentarischen Abbildungscharakter zu gewährleisten und schreiben Sie stets in indirekter Rede.
- Schreiben Sie jeden Gesprächsbeitrag mit neuem Inhalt in eine neue Zeile, jeder nächste Tagesordnungspunkt bzw. jedes neue Thema wird durch eine Leerzeile getrennt.

Exzerpt

- Das Exzerpt (Textauszug oder Zusammenfassung eines Textes) ist eine Textform, in der Gelesenes in eigenen Worten und in knapper Form schriftlich festgehalten wird.
- Exzerpte können sowohl der Erfassung von kompletten Texten, als auch von Textauszügen dienen.
- Neben der Wiedergabe wichtiger Inhalte in eigenen Worten enthalten Exzerpte auch wörtliche Zitate aus dem Text.
- Das Anfertigen eines Exzerptes dient erstens dem vertiefenden Durcharbeiten von gelesenen Texten und zweitens der Möglichkeit, später den Inhalt des Textes schnell wieder aufzufrischen.
- Ein Exzerpt ist nur dann brauchbar, wenn es ohne den Ursprungstext verständlich ist und man damit auch nach einiger Zeit noch den Text rekonstruieren kann.
- Exzerpieren bedeutet soviel wie Herausschreiben.

Thesepapier

- Die Gestaltung und Ausführlichkeit des Handouts ist vom jeweiligen Thema und der Veranstaltung abhängig. Fragen Sie am besten vorher bei Ihrem Dozenten nach, wie es ihm

- am liebsten ist.
- Verzichten Sie im Allgemeinen auf allzu genaue Ausführungen, d.h. bringen Sie keine ganze Zusammenfassung des Referats auf das Papier.
 - Führen Sie die Gliederungspunkte des Verlaufs des Referats an, damit Ihnen das Publikum besser folgen kann.
 - Halten Sie die zentralen Thesen, ggf. auch wichtige Zitate fest.
 - Geben Sie einige wichtige Quellen an, damit das Publikum die Möglichkeit bekommt, bei Interesse weiter zu lesen.
 - Auch sollten Sie für das Publikum wichtige Hintergrundinformationen angeben, die Sie in dem Vortrag selbst nicht thematisieren.
 - Zur Veranschaulichung bietet es sich an, Grafiken, Tabellen etc. abzubilden.

Referatsausarbeitung/Seminararbeit

Eine Seminararbeit ist ein ausgearbeitetes und ausformuliertes mündliches Referat. Dabei handelt es sich allerdings nicht lediglich um eine abgetippte Version des Vortrags. Wo das mündliche Referat in seinen Formulierungen eher wenig komplex und leicht zu verstehen sein soll, ist bei seiner Ausarbeitung ein anspruchsvollerer Stil gewünscht.

Bei einer solchen schriftlichen Arbeit bietet es sich an, das wissenschaftliche Schreiben mit all seinen formalen und sprachlichen Vorgaben zu üben. Nutzen Sie die Gelegenheit!

Vortragen von Referaten

- Bereiten Sie Ihr Thema gut vor, Sie müssen sich in der Thematik sicher fühlen, sich gut auskennen.
- Versuchen Sie, bei dem Publikum Interesse zu wecken, indem Sie sich bemühen, eine gewisse Begeisterung für Ihr Thema aufzubringen und auch auszustrahlen.
- Bauen Sie Nervosität durch mehrfaches Üben zuhause ab. Sie können dabei allein vor dem Spiegel proben, sich selbst auf Video aufnehmen, oder Verwandten, Bekannten bzw. Freunden Ihr Thema vortragen. Vortragen zu üben bedeutet, Ihr Wissen sprachlich umzusetzen und Andere zu informieren.
- Arbeiten Sie nicht unter Zeitdruck, erscheinen Sie rechtzeitig am Ort Ihres Vortrags.
- Bei Unsicherheiten über das Thema, Vortragsart, Zeit, die Sie für den Vortrag zur Verfügung haben etc. gehen Sie rechtzeitig vorher in die Sprechstunde des jeweiligen Dozenten. Besprechen Sie mit ihm zusammen Ihr Referatsthema, sowie seine Erwartungen an Sie und den Ablauf des Vortrags. Auf diese Weise können Sie beruhigter dem Tag des Vortrags entgegenblicken.

Abstract

Das Abstract ist eine Zusammenfassung, die oftmals Projektaufträgen, Monografien und anderen wissenschaftlichen Arbeiten voran- bzw. nachgestellt wird. Ein Abstract gibt den Inhalt der Arbeit wider und soll dem Leser einen Eindruck von dem Text geben anhand dessen er sich entscheiden kann, den gesamten Text zu lesen. Der Umfang eines Abstracts sollte eine Seite nicht überschreiten.

Exposé

- Exposé bedeutet so viel wie Konzept, oder auch "Proposal".
- Es soll ein Vorhaben (bspw. eine geplante Abschlussarbeit, ein Praktikum, einen Auslandsaufenthalt oder auch eine Forschung, für welche Sie sich um ein Stipendium bemühen möchten) so knapp und überzeugend wie möglich darlegen.

- Je nach Vorgaben des Institutes handelt es sich hierbei um einen Gesamtumfang von etwa fünf Seiten.
- Eventuelle Problematiken, Risiken, Unsicherheiten (etwa unzulängliche Kenntnisse einer Fremdsprache) oder auch fehlende Informationen sollten Sie hierbei nicht verschweigen, sondern thematisieren.
- Grundsätzlich sollten folgende Angaben in einem Exposee enthalten sein:
 - Name, Adresse, Telefon, E-mail-Adresse des/der Studierenden, Datum.
 - Semesterzahl, abgelegte Prüfungen, Nebenfächer, sonstige Ausbildung.
 - Titel oder Thema des Vorhabens.
 - Knappe Zusammenfassung der Fragestellung (ca. 15 Zeilen).
 - Zusammenhang des Vorhabens im weiteren Bereich der Forschung / des Faches / des Instituts / der Praxis.
 - Stand der Forschung zum Thema.
 - Theoretische Zusammenhänge.
 - Quellenlage und -beurteilung.
 - Eigene Vorkenntnisse und geleistete Vorarbeiten.
 - Anzuwendende Methoden.
 - Ablauf und Zeitplan.
 - Eventuell notwendige finanzielle Mittel (bei Finanzierungsanträgen).
 - Gliederung oder Inhaltsverzeichnis.
 - Verzeichnis bearbeiteter und zu bearbeitender Literatur.

Bei einem Exposee handelt es sich immer um einen vorläufigen Text, welcher den Stand der Arbeiten zu einem bestimmten Zeitpunkt beschreibt. Es bildet eine Diskussionsgrundlage und kann jederzeit hinsichtlich zusätzlicher Gesichtspunkte überarbeitet werden.

Prüfungsarbeit/Abschlussarbeit

Prüfungsarbeiten dienen als Nachweise des selbständigen Bearbeitens eines wissenschaftlichen Themas.

Um den Erwartungen des Prüfers gerecht zu werden, fragen Sie diesen möglichst nach welchen Kriterien er Ihre Prüfungsarbeit beurteilen wird. Solche Kriterien können beispielsweise sein:

- Thema / Zielsetzung: Haben Sie Ihr Thema genügend eingegrenzt? Wie begründen Sie Ihre Themenwahl? Haben Sie eine Zielsetzung formuliert und diese auch erreicht? Entspricht Ihre Arbeit dem gewünschten Anspruchsniveau?
- Gliederung der Arbeit: Haben Sie Ihre Zielsetzung klar verfolgt (roter Faden)? Ist es Ihnen gelungen, die Themenschwerpunkte klar zu umreißen und differenziert darzustellen, zu erörtern und zusammenzufassen?
- Methoden: Für welche Methoden haben Sie sich entschieden, wie haben Sie diese eingesetzt und wie begründen Sie dies?
- Theorie: Welche wissenschaftlichen Theorien liegen Ihrer Arbeit zugrunde? Haben Sie alle von Ihnen benutzten Begriffe differenziert erklärt und diskutiert? Haben Sie alle Aussagen, Konzepte etc. die Sie aus der Literatur entnommen haben, entsprechend gekennzeichnet? Sind eigene Aussagen, Thesen und Argumente schlüssig und entsprechend untermauert? Haben Sie sich problemorientiert und kritisch mit Ihrem Thema auseinandergesetzt?
- Sprache: Haben Sie Fachausdrücke treffend eingesetzt, sich sprachlich präzise, verständlich und korrekt ausgedrückt? Liest sich Ihre Arbeit flüssig und nicht etwa durch ein Aneinanderreihen von Zitaten und eigenen Gedankengängen zu stockend? Haben Sie die Korrektheit der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung überprüft?

- Formalia: Entspricht Ihre Arbeit den formalen Standards (Literatur, Zitierweise, Umfang der Arbeit etc.) Ihres Instituts bzw. den Anforderungen Ihres Betreuers?

Klausur

Bei einer Klausur handelt es sich in der Regel um einen handschriftlich angefertigten, innerhalb einer bestimmten Zeit (Stunden) unter Aufsicht geschriebenen Text, der direkt nach Ablauf der vorgegebenen Zeit abgegeben wird.

Solche Klausuren dienen sowohl zur Wissensabfrage in Lehrveranstaltungen, als auch als Teil von Zwischen- bzw. Abschlussprüfungen.

Die Themen können sowohl vorgeschrieben sein, als auch von dem Prüfling selbst nach Absprache mit dem Prüfer bestimmt werden.

Wie auch bei jeder anderen Textarbeit bzw. bei anderen Leistungsnachweisen oder Prüfungen kommt es hier auf die richtige und rechtzeitige Vorbereitung an. Dies gilt besonders, wenn es sich um mehrere Klausuren handelt, die innerhalb kürzerer Zeit zu absolvieren sind.

- Wiederholen Sie in der Woche vor der Klausur nur noch den schon gelernten Stoff. Bis zu diesem Zeitpunkt sollten Sie Ihr gesamtes, für die Prüfung relevantes, Material durchgearbeitet haben und nichts Neues mehr beginnen.
- Um sich das Gelernte besser einzuprägen, sollten Sie es mit Hilfe von Grafiken und Konzepten visualisieren.
- Nehmen Sie sich am Tag vor der Klausur Zeit, um zu entspannen. Schlafen Sie rechtzeitig, um zu der Klausur ausgeruht zu sein.
- Schauen Sie sich die Unterlagen ca. eine Stunde vor der Klausur ein letztes Mal an.

Das Klausurschreiben

In der Klausur geht es nun darum, dass Sie konzentriert arbeiten und gezielt in Hinblick auf die Aufgabenstellung Ihr Wissen abrufen. Behalten Sie einen klaren Verstand und vor allem die Zeit im Auge.

- Entscheiden Sie sich möglichst schnell für ein Thema (wenn Ihnen eine Auswahl von mehreren Themen geboten wird).
- Benutzen Sie vor dem Beginn der Ausformulierung Ihrer eigentlichen Klausur das Konzeptpapier. Analysieren Sie das Thema und erstellen Sie eine Gliederung, welche Sie als Kontrollinstrument verwenden können, während Sie die Klausur schreiben. Erstellen Sie zusätzlich eine Skizze, um wiederum das Thema und die Aufgabenstellung zu visualisieren und im Anschluss wird Ihnen die Niederschrift leichter und flüssiger von der Hand gehen. (Anhand der Gliederung auf Ihrem Konzeptpapier, welches Sie stets mitabgeben, kann der Prüfer im Zweifelsfall bei einer nicht zude gebrachten Arbeit dennoch die fehlenden Punkte und damit die Argumentation nachvollziehen.)
- Es geht darum, fundierte Kenntnisse über das Thema nachzuweisen, also versuchen Sie prägnant und argumentativ auf das Thema und die Aufgabenstellung einzugehen. Lassen Sie Unwichtiges bzw. Überflüssiges weg, wenden Sie nicht zwingend alles an, was Sie gelernt haben, sondern achten Sie darauf, dass es zu der Aufgabenstellung passt.
- Strukturieren Sie Ihre Arbeit, gehen Sie auf alle Aspekte der Aufgabenstellung ein, behalten Sie den "Roten Faden" bei und kommen Sie nicht vom Thema ab.
- Der Einstieg stellt für viele Prüflingen ein besonderes Problem dar, wobei sie viel Zeit verlieren können. Hier seien drei Möglichkeiten angeführt:
 - Problemorientierter Einstieg: Beschreiben Sie die Ausgangsproblematik zu Anfang und

- fahren Sie dann mit möglichen Lösungsvorschlägen fort.
 - Begrifflich orientierter Einstieg: Definieren und diskutieren Sie eingangs die Begriffe, welche Zentral für das Thema sind und mit welchen Sie die Aufgabenstellung bearbeiten werden.
 - Chronologischer Einstieg: Bei dieser Variante stellen Sie die Elemente des Themas in zeitlicher Abfolge dar.
- Der Schreibstil in einer Klausur ist nicht so ausschlaggebend wie beispielsweise in einer Hausarbeit. Versuchen Sie trotzdem, Ihre Arbeit auch visuell zu strukturieren indem Sie Zwischenüberschriften verwenden, Absätze machen und für jeden neuen Themenaspekt eine neue Zeile beginnen. Verwenden Sie keine Umgangssprache, vermeiden Sie eine allzu lockere Ausdrucksweise sowie eigene Meinung bzw. subjektive Einschätzungen und vermeiden Sie auch Anbiederungen an den Prüfer bzw. dessen Vorlieben.
- Formulieren Sie präzise, argumentieren Sie sachlich und logisch, stellen Sie Probleme differenziert dar und arbeiten Sie die zentralen Begriffe sauber heraus. Begründen Sie Behauptungen und stützen Sie sich wann immer möglich auf Aussagen von Wissenachftlern aus der von Ihnen konsultierten Literatur.
- Achten Sie unbedingt auf eine leserliche Handschrift, vermeiden Sie allzu wüste Verbesserungen im Text und planen Sie idealerweise zwei Korrekturlesegänge ein. Bei dem ersten Lesegang sollten Sie besonders auf den Inhalt achten, bei dem zweiten auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.

Sie können das Klausurenschreiben üben, indem Sie sich selbst Themen stellen und diese ohne Hilfsmittel in einer begrenzten Zeit bearbeiten.

Zeitmanagement

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie: wie Sie Ihre Zeit während eines wissenschaftlichen Schreibprojekts und auch (im Studium) allgemein sinnvoll einteilen können und so effizienter arbeiten.

Allgemeines

- Es ist grundsätzlich besser, kontinuierlich eine kürzere Zeit am Tag an einem Thema zu arbeiten, als „auf den letzten Drücker“ mit Überstunden zu versuchen, ein Thema schnellstmöglich zu Ende zu bringen.
- Formulieren Sie realistische (!) Zielsetzungen in Ihrem Studium und kontrollieren Sie diese regelmäßig.
-

Zeitprotokoll

- Protokollieren Sie für einen längeren Zeitraum Ihren Tagesablauf.
- Unterteilen Sie diesen dabei in die verschiedenen Tätigkeiten, um festzustellen, wie viel Zeit Sie tatsächlich im Durchschnitt arbeiten.
- Setzen Sie sich immer eine Zeitgrenze, um so die verfügbare Zeit in überschaubare Elemente einzuteilen (bspw. Wochenpläne). Zeitbegrenzung schützt vor Perfektionismus, je überschaubarer die Zeiteinteilung desto bewusster können Sie mit Ihrer Zeit um.
- Legen Sie sowohl kurz-, als auch mittel- und langfristige Pläne mit den wichtigsten Zielen fest (etwa bei der Semesterplanung: Welche Scheine, Papiere, Klausuren etc. sollten bzw. möchten Sie im kommenden Semester erlangen?).
- Es gibt bei der Aufstellung solcher Pläne zwei Vorgehensweisen:
 - vom Zeitpunkt des Beginns an vorwärts - vom Termin der Fertigstellung an rückwärts

Arbeitsvermeidungsstrategien

Die Ursachen für Arbeitsvermeidungsstrategien können vielschichtig sein. Schuld ist oftmals die Angst vor Fehlern und Problemsituationen.

Aber auch zu großer Perfektionismus und zu hoher Selbstanspruch, wie auch eventuelle Schwierigkeiten, eigene und Erwartungen von Dozenten zu bewältigen, führen oft dazu, sich an eine Arbeit nicht heranzuwagen.

Solche Arbeitsvermeidungsstrategien und Anlaufzeiten sollten aber nicht länger als eine Viertelstunde dauern.

Um diese wenig sinnvoll genutzte Zeit nicht allzu lang werden zu lassen, versuchen Sie sich selbst mit guten Vorsätzen und einem Belohnungskonzept zu motivieren.

Prioritäten setzen

Erstellen Sie Prioritätenlisten/“To-do-Listen“.

- Sammeln Sie hierzu zunächst einzelne Dinge, die zu erledigen sind.
- Stufen Sie diese dann nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit ein. Welche Aufgaben haben Vorrang? Versetzen Sie die wichtigste Aufgabe dann mit einer 1, die zweitwichtigste mit einer 2 und so weiter und erstellen Sie auf diese Weise die entsprechende Reihenfolge, in der Sie die Aufgaben in Angriff nehmen.
- Haken Sie abends die erledigten Aufgaben ab und erstellen Sie dann nach gleichem Schema die Planung für den nächsten Tag. - Lernen Sie so, besser einzuschätzen, wieviel Zeit Sie für welche Art von Arbeit benötigen.

Biorhythmus

Es gibt leistungsstärkere und -schwächere Tageszeiten.

- Teilen Sie sich Ihre wichtigen Arbeiten für die leistungsstärkeren Zeiten als feste Arbeitszeiten ein.
- Zu leistungsschwächeren Zeiten können Sie dann einfacheren Tätigkeiten nachgehen (etwa dem Archivieren von Exzerpten).
- Es ist ratsam, die Tätigkeiten zu mischen, um Monotonie zu vermeiden.

Leistungsfähigkeit einschätzen

Lernen Sie, Ihre Leistungsfähigkeit einzuschätzen. Muten Sie sich nur zu, was auch realistisch zu schaffen ist. Dies schafft Erfolgserlebnisse und verhindert Stress.

Hilfreich ist hierbei auch die Unterteilung in ein Minimal- und Zusatzprogramm. Damit können Sie sich selbst fordern, aber laufen nicht so schnell Gefahr, sich zu überfordern.

Nach einiger Zeit, die Sie an einer Arbeit sitzen, nimmt die Effektivität Ihrer Arbeit ab. Die investierte Zeit lohnt sich dann nicht mehr und es empfiehlt sich dann eine Pause einzulegen, oder mit einer anderen Aufgabe weiterzuarbeiten.

(Stimmungsschwankungen versuchen auszugleichen und in Zeiten der Euphorie sich eher etwas zurückhalten, um eine möglicherweise folgende "Depression" zu vermeiden)

Zeitpuffer

Planen Sie idealerweise ein Viertel der Zeit als Zeitpuffer für Unvorhergesehenes (Krankheit,

Termine, Schreibblockaden, etc) ein. Zum Einen dauert geistige Arbeit immer länger als man denkt, zum Anderen sollten Sie immer auch Erholungszeiten und freie Abende einplanen. Pausen sind außerdem ein wichtiger Bestandteil des Schreibens, machen Sie deshalb rechtzeitige Pausen und schalten Sie dabei richtig ab.

Motivations- und Konzentrationsprobleme

Motivations- und Konzentrationsproblemen können Sie nur mit Selbstdisziplin trotzen. Geben Sie nicht bei dem ersten Problem auf. Bringen Sie Aufgaben, die Sie sich vorgenommen haben, wenigstens zu einem vorläufigen Resultat.

Beim Lesen größere Abschnitte hilft es, mit einer konkreten Fragestellung an den Text heranzugehen und sich dann dazu Stichpunkte zu machen.

Lassen Sie sich nicht durch Bilder, Besuche oder Telefonate ablenken.

Es kann auch helfen, Tagträume aufzuschreiben und diese ggf. zu erfüllen.

Fragen

Kontrollieren Sie sich selbst indem Sie sich fragen:

- Können Sie auch „nein“ sagen, wenn andere Ihre Zeit in Anspruch nehmen wollen, obwohl Sie Wichtiges zu erledigen haben?
- Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und Dringliche oder neigen Sie dazu, sich zu „verzetteln“ oder Dinge vor sich herzuschieben?
- Bringen Sie Arbeiten in der Regel zu einem (vorläufigen) Ende oder brechen Sie häufig vor einem solchen Ergebnis ab?

Vortragen

Lernziel

Am Ende dieser Lerneinheit wissen Sie:

- * wie man sich richtig auf einen Vortrag vorbereitet.
- * wie man Themen vor einem Publikum sicher und interessant referiert.

Vortragen von Referaten

Verschiedene Vorgehensweisen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten des Vorgehens und der Hilfsmittel bei Referaten. Probieren Sie für sich und Ihr Thema die beste Vorgehensweise aus.

- Langfassung auf Papier
- Karteikarten
- Zettel mit Stichworten
- Folien für den Overheadprojektor
- PowerPoint Präsentation
- ggf. Dia- oder Filmführung

Je nach Länge des Vortrags bietet es sich an, verschiedene Hilfsmittel bzw. Medien einzusetzen, um das Thema abwechslungsreicher für Ihr Publikum zu gestalten.

Rechnen Sie in jedem Fall mit (technischen) Komplikationen. Bereiten Sie daher möglichst eine

alternative Form der Präsentation vor.

Aufbau und Durchführung des Vortrags

- Zu Anfang begrüßen Sie das Publikum, stellen Sie sich selbst und Ihr Thema kurz vor. Versuchen Sie in diesem Moment, Interesse für Ihr Thema zu wecken. Erläutern Sie ggf. kurz, wie Sie auf das Thema gekommen sind und gehen Sie auch darauf ein, welchen Platz es in der Gesamtdiskussion der Lehrveranstaltung einnimmt. Stellen Sie dann die Gliederung für den Ablauf Ihres Referats vor, damit das Publikum Ihnen besser folgen kann.
- Sprechen Sie möglichst frei, achten Sie auf eine deutliche Aussprache. Bemühen Sie sich um klare Formulierungen und vermeiden Sie lange, komplizierte Sätze. Dies gilt besonders für schwierige Themen, welche Sie stets in eigenen Worten erklären sollten.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie immer Notizblock und Stift zur Hand haben. Falls Fragen und Anmerkungen während des Referats aufkommen, sollten Sie diese notieren und entweder unmittelbar oder nach Ihrem Vortrag darauf eingehen.
- Halten Sie sich an das Zeitlimit bzw. unterschreiten Sie dieses lieber etwas, als es zu überschreiten. Für den Fall, dass Ihnen noch Zeit bleibt, können Sie kleine Ergänzungen vorbereiten.
- Ihre Kleidung sollte zum Einen dem Publikum angepasst sein, aber vor allem sollten Sie sich selbst darin wohl und selbstsicher fühlen.
- Falls trotz vorheriger Absprache mit dem Dozenten doch noch Unsicherheiten das Thema betreffend während des Referats auftauchen, versuchen Sie nicht, diese zu überspielen. Thematisieren Sie diese Ungereimtheiten lieber offen bzw. fragen Sie das Publikum. Beziehen Sie auch sonst das Publikum mit ein, wann immer sich dies anbietet.

Handout

- Die Gestaltung und Ausführlichkeit des Handouts ist vom jeweiligen Thema und der Veranstaltung abhängig. Fragen Sie am besten vorher bei Ihrem Dozenten nach, wie es ihm am liebsten ist.
- Verzichten Sie im Allgemeinen auf allzu genaue Ausführungen, d.h. bringen Sie keine ganze Zusammenfassung des Referats auf das Papier.
- Führen Sie die Gliederungspunkte des Verlaufs des Referats an, damit Ihnen das Publikum besser folgen kann.
- Halten Sie die zentralen Thesen, ggf. auch wichtige Zitate fest.
- Geben Sie einige wichtige Quellen an, damit das Publikum die Möglichkeit bekommt, bei Interesse weiter zu lesen.
- Auch sollten Sie für das Publikum wichtige Hintergrundinformationen angeben, die Sie in dem Vortrag selbst nicht thematisieren.
- Zur Veranschaulichung bietet es sich an, Grafiken, Tabellen etc. abzubilden.