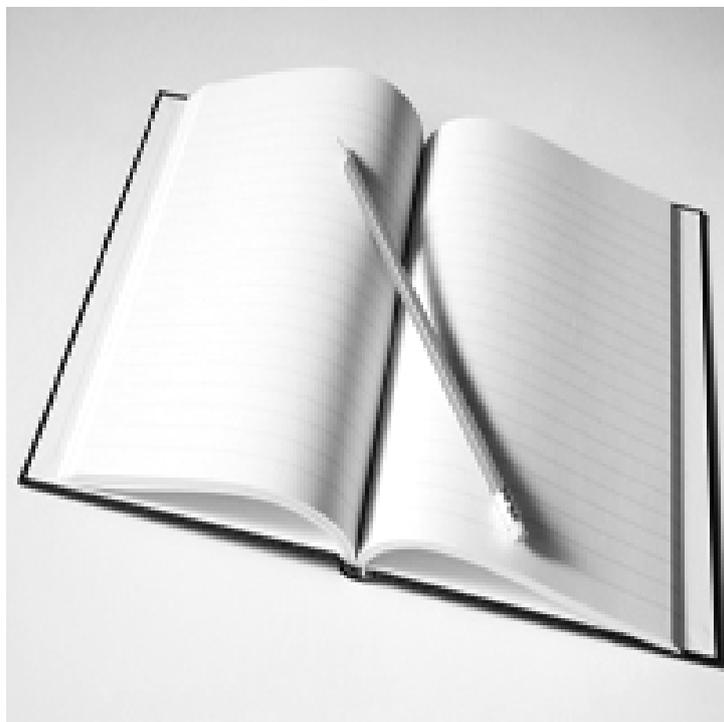


Ingeborg Schüßler

# **Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten**



## Vorwort

Dieses als Orientierungshilfe gedachte Skript soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich über die wichtigsten Inhalte der Technik wissenschaftlichen Arbeitens zu informieren.

Die vorliegende Arbeit basiert vor allem auf den drei Schriften:

**Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik – Form. 12. neu bearbeitete Aufl., München 2005**

**Koeder, Kurt W.: Studienmethodik: Selbstmanagement für Studienanfänger. 3., überarbeitete und erweiterte Aufl., München 1998**

**Bünting, K.-D./ Bitterlich, A./ Pospiech, U.: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin 2000.**

Zudem wurden Techniken aus dem Bereich der Sozialwissenschaften sowie eigene Erfahrungen mit einbezogen.

Das Skript selber entspricht nicht den Ansprüchen des wissenschaftlichen Arbeitens, sondern stellt lediglich eine Zusammenfassung aus der relevanten Literatur dar.

Aus diesem Grunde wird inhaltlich nicht auf die einzelnen Fachgebiete eingegangen, sondern nur grundsätzlich geklärt, wie man sich ein Thema nach wissenschaftlichen Maßstäben erschließen kann.

Es ist daher zwingend notwendig, sich in seinem jeweiligen Fachbereich über das Prozedere und bestimmte Regeln zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit (z.B. Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit) zu informieren. Hilfreich ist es auch, sich bereits erfolgreich erstellte Arbeiten aus seinem Fachgebiet als Beispiel heranzuziehen, um zu sehen, welche Techniken favorisiert werden.

Ludwigsburg, Juli 2009

Prof. Dr. Ingeborg Schüssler  
PH Ludwigsburg  
Institut für Erziehungswissenschaft  
Arbeitsbereich Erwachsenenbildung und  
Bildungsmanagement  
Reuteallee 25, Raum 11.103  
71634 Ludwigsburg  
Tel.: ++49 (0)7141-140304  
Fax: ++49 (0)7141-140830  
schuessler@ph-ludwigsburg.de  
<http://www.ph-ludwigsburg.de/6643.html>

Für die Aktualisierung und Überarbeitung des Skripts danke ich Frau Mara Albonesius.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	II
Inhaltsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	V
<b>1 FORMEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN</b>	<b>1</b>
<b>2 WAS KENNZEICHNET DAS WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN?</b>	<b>5</b>
<b>3 THEMENFINDUNG - „ALLER ANFANG IST SCHWER“</b>	<b>6</b>
3.1 KUBUSSPIEL	9
3.2 DIE SUCHE NACH DEM „BRENNPUNKT“	9
3.3 DIE 4-STUFEN-METHODE	11
3.4 DIE EINZELNEN ARBEITSPHASEN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	13
<b>4 MATERIALBESCHAFFUNG</b>	<b>15</b>
4.1 WEBPAC	17
4.2 PORTAL PHBL	17
4.3 DATENBANKEN	17
4.3.1 FIS Bildung Literaturdatendank	18
4.3.2 Zeitschriftendatenbank (ZDB)	18
4.3.3 Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)	18
<b>5 MATERIALAUSWAHL</b>	<b>19</b>
5.1 PRÜFSHEMA: BÜCHER/ ANLESEN	20
5.2 PRÜFSHEMA: BUCHBESPRECHUNGEN	20
5.3 CLOSED-CIRCLE-SYSTEM	21
5.4 VERARBEITUNG VON FACHLITERATUR	22
5.4.1 Allgemeine Lesemethoden	22
5.4.2 Frage-Methode	24
5.4.3 Die Fünf-Punkte-Lese-Methode	25
5.4.4 Markierungen	26
5.4.5 Inhalt rekapitulieren	26
5.4.6 Effektives Lesen	27
<b>6 MATERIALAUSWERTUNG</b>	<b>28</b>
6.1 GLIEDERUNG	29
6.1.1 Spezielle Gliederungsstrategie	29
6.1.2 Numerische Ordnung	31
6.1.3 Alpha-nummerische Ordnung	33
6.2 ORDNUNGSMITTEL	33
6.2.1 Karteien	34
6.2.2 Verfasserkartei	35
6.2.3 Schlagwortkartei	38
6.2.4 Sachkartei	38
6.2.5 Elektronische Kartei	38
6.3 MATERIALABLAGE	39
6.3.1 Elektronische Datenbanken als Arbeitsmittel	41
<b>7 DAS MANUSKRIFT</b>	<b>42</b>
7.1.1 Der Text	43
7.1.2 Schreibstil	44
7.1.3 Mögliche Bewertungskriterien zur Begutachtung von Hausarbeiten und Diplomarbeiten	46
7.2 ZITATE	47
7.2.1 Direktes Zitat	48
7.2.2 Indirektes Zitat	49

7.2.3	<i>Sekundärzitat</i> .....	49
7.2.4	<i>Zitat im Zitat</i> .....	49
7.3	<b>ZITIERTECHNIK</b> .....	50
7.3.1	<i>Zitieren aus elektronischen Quellen</i> .....	52
7.3.2	<i>Allgemeines zur Zitiertechnik und Anlage des Literaturverzeichnisses</i> .....	53
7.4	<b>LITERATURVERZEICHNIS</b> .....	54
7.5	<b>ANMERKUNGEN</b> .....	55
7.6	<b>DARSTELLUNGEN</b> .....	56
7.7	<b>TEXT-ERGÄNZUNGEN</b> -.....	57
<b>8</b>	<b>ERGEBNISGESTALTUNG UND TYPOSKRIPT</b> .....	<b>58</b>
8.1	<b>SCHRIFTBILD</b> .....	58
8.2	<b>ÜBERSCHRIFTEN</b> .....	59
8.3	<b>SEITENZÄHLUNGEN</b> .....	59
8.4	<b>TITELBLÄTTER</b> .....	59
<b>9</b>	<b>WISSENSCHAFTLICHE REDLICHKEIT</b> .....	<b>59</b>
9.1	<b>GRENZEN DER ZULÄSSIGEN UND UNZULÄSSIGER UNTERSTÜTZUNG</b> .....	60
9.2	<b>PLAGIATE - DIEBSTAHL GEISTIGEN EIGENTUMS</b> .....	60
9.3	<b>KONSEQUENZEN BEI PLAGIATISMUS</b> .....	60
<b>10</b>	<b>EINIGE TIPPS ZUM SCHLUSS</b> .....	<b>61</b>
<b>11</b>	<b>LITERATURVERZEICHNIS</b> .....	<b>64</b>
<b>12</b>	<b>ANHANG</b> .....	<b>66</b>
12.1	<b>HINWEISE ZUM SCHREIBEN EINES EXPOSÉS FÜR ABSCHLUSSARBEITEN</b> .....	66
12.2	<b>FAHRPLAN FÜR DIPLOM- UND MASTERARBEITEN</b> .....	67
12.3	<b>BEURTEILUNGSKRITERIEN UND HINWEISE ZU ABSCHLUSSARBEITEN</b> .....	68

## Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Manuskriptarten</i>	1
<i>Abbildung 2: Mind-Map</i>	6
<i>Abbildung 3: Modell des klassischen Clusters</i>	7
<i>Abbildung 4: Unzentriertes Cluster</i>	8
<i>Abbildung 5: Stark strukturiertes Cluster</i>	8
<i>Abbildung 6: Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses</i>	14
<i>Abbildung 7: Möglichkeiten der Literaturübersicht. Systematischer Weg</i>	16
<i>Abbildung 8: Möglichkeiten der Literaturübersicht. Pragmatischer Weg</i>	16
<i>Abbildung 9: Teilaufgaben der Materialauswahl</i>	19
<i>Abbildung 10: Methoden der Materialbewertung</i>	19
<i>Abbildung 11: Vorstrukturierter Literaturlauswertungsbogen</i>	21
<i>Abbildung 12: Verschiedene Lesemethoden</i>	23
<i>Abbildung 13: Die Fünf-Punkte-Lese-Methode</i>	25
<i>Abbildung 14: Spezielle Gliederungsstrategien</i>	29
<i>Abbildung 15: Numerische Gliederung nach dem Linienprinzip</i>	32
<i>Abbildung 16: Numerische Ordnung nach dem Abstufungsprinzip</i>	32
<i>Abbildung 17: Alpha-nummerische Gliederung nach dem Linienprinzip</i>	33
<i>Abbildung 18: Karteisysteme</i>	34
<i>Abbildung 19: Beispiele für Verfasserkarteien</i>	35
<i>Abbildung 20: Leit- bzw. Legendenkarte</i>	37
<i>Abbildung 21: Struktur eines Exzerpt</i>	40
<i>Abbildung 22: Manuskriptbestandteile</i>	42
<i>Abbildung 23: Zitatformen</i>	48
<i>Abbildung 24: Anmerkungsarten</i>	55
<i>Abbildung 25: Darstellung im Anhang (Falttafel)</i>	57
<i>Abbildung 26: Text-Ergänzungen</i>	57



# 1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Die Fähigkeit des wissenschaftlichen Arbeitens wird im Hochschulbereich insbesondere in folgenden Formen verlangt:

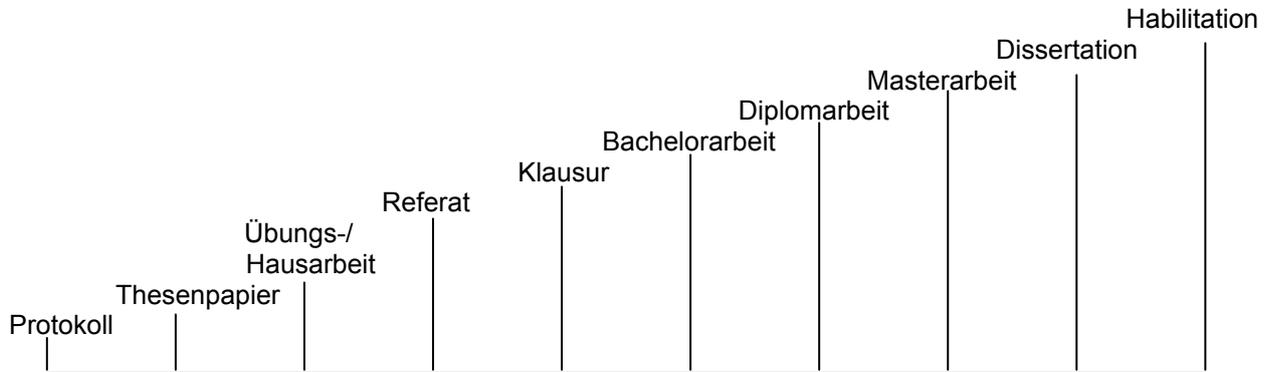


Abbildung 1: Manuskriptarten<sup>1</sup>

Das **Protokoll** (Mitschrift) informiert über:

- Fragen der technischen Seminar- bzw. Veranstaltungsorganisation
- eventuelle Veränderungen der Arbeitskonzeption und des Arbeitsplanes
- Inhalt und Stand der Sachdiskussion

In einem **Verlaufsprotokoll** werden Ablauf und Inhalt einer Übung, eines Seminars oder eines Kolloquiums (Gesprächs- bzw. Diskussionsrunde) durch den studentischen Protokollanten bzw. Protokollantin festgehalten. Wichtig dabei ist, dass alle Beiträge, die den Ablauf der Sitzung charakterisieren, sinngemäß festgehalten werden. Zudem sind wichtige Formulierungen, weiterführende Hinweise und Literaturhinweise zu ergänzen.

In einem - meist knapperen - **Ergebnis- bzw. Beschlussprotokoll** werden in verdichteter Form nur die wichtigsten Gedanken und Diskussionsergebnisse erfasst. Im Ergebnisprotokoll werden nur objektiv nachvollziehbare Tatbestände wiedergegeben; soweit eine eigene Stellungnahme als zusätzliche Aufgabe gefordert wird, ist diese als solche zu kennzeichnen.

Nach *Bünting* u.a. enthält ein Ergebnisprotokoll<sup>2</sup>:

- den Kopf mit Angaben über Anlass, Zeit, Ort, Datum, Teilnehmer, Protokollführer
- Abfolge des Themas, der Themen und der Verlauf der Sitzung
- das Thema der Besprechung oder Sitzung und die Tagesordnung (falls vorhanden), [bei einem Verlaufsprotokoll werden noch Stichworte zum Ablauf der Sitzung, Vorschläge, Einwände, Begründungen (bei wichtigen Wortmeldungen mit Namenshinweis) vermerkt - ebd., S. 30]
- Inhalt von Redebeiträgen
- Aufzeichnung von experimentellen Einzelheiten

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik – Form. München 2005, S. 6

<sup>2</sup> Vgl. Bünting, K.-D./ Bitterlich, A./ Pospiech, U.: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin 2000, S. 29

- behandelte Fragestellungen
- Thesen der Diskussion und ihre Hauptargumente/ Beobachtungen von Begleitumständen
- Arbeitsschritte und -ergebnisse
- die Beschlüsse im Wortlaut mit Abstimmungsergebnissen,
- die Unterschriften des Protokollführers und des Sitzungsleiters sowie, falls vorhanden,
- Anlagen (hierher gehören Kopien der Anträge, gegebenenfalls mit längeren Bemerkungen und Erläuterungen, sowie Bemerkungen zum Protokoll u.a.).

Als **Thesepapier** wird meist die knappe Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse einer wissenschaftlichen Arbeit oder Untersuchung bezeichnet. Im Gegensatz zu einem Protokoll geht hier regelmäßig die Meinung des Verfassers in die Formulierung mit ein.

- Die einzelnen Thesen (nummeriert) sollten jeweils nicht mehr als einige wenige Sätze umfassen, die präzise Aussagen enthalten.
- Das Thesepapier sollte einen Kopf mit Datum, Ort, Seminar, Thema des Vortrages und Name des Referenten enthalten.
- Das Thesepapier als Grundlage für ein Referat sollte vor dem Vortrag ausgeteilt werden. Beim Sprechen kann auf die Gliederungspunkte des Thesepapiers verwiesen werden. Thesepapier und Vortrag sollten weder im Ablauf noch in der Wortwahl zu stark voneinander abweichen.
- Häufig dient das Thesepapier auch als Grundlage für die Diskussion der Arbeitsergebnisse eines Referenten im Rahmen einer Seminarveranstaltung.

Als Leistungsnachweise werden **Übungs- und Hausarbeiten** angefertigt, die zur Vertiefung des Übungsstoffes vorlesungsbegleitender Veranstaltungen und Seminare dienen. Übungsarbeiten sollten als Chance, wissenschaftliches Arbeiten üben zu können, auch dann wahrgenommen werden, wenn sie nicht zwingend vorgeschrieben sind. Seminararbeiten sind neben der Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeit die wichtigsten schriftlichen Prüfungsarbeiten außerhalb der Abschlussprüfung. Diese schriftlichen Ausarbeitungen umfassen meist eine Spezialuntersuchung aus einem von dem/der Seminarleiter/in vorgegebenen Themenkreis. Der/die Bearbeiter/in hat selbständig die erforderliche Literatur zu ermitteln und zu beschaffen. Vorgegebene „Einstiegsliteratur“ ist systematisch um themenspezifische Titel erheblich zu erweitern. Alle für notwendig erachteten Texte sind kritisch auszuwerten und unter eigener Stellungnahme problembezogen in der Arbeit zur Diskussion zu stellen. Die ausgewählten und bewerteten wissenschaftlichen Erkenntnisse anderer müssen so gekennzeichnet sein (Hinweise zur Zitierweise, siehe 7.2, S. 47), dass sie nachgelesen werden können. Die Form und der Aufbau der Arbeit müssen uneingeschränkt den Regeln eines formal korrekten wissenschaftlichen Arbeitens entsprechen. Dies gilt im Übrigen für alle wissenschaftlichen Arbeiten.

Die Begriffe Seminararbeit und **Referat** werden häufig synonym verwendet, wenn gleich nur ein Referat den mündlichen Vortrag durch den Verfasser einschließt. Damit ist eine gesonderte Vorbereitung der schriftlichen Ausarbeitung für den mündlichen Vortrag verbunden.

Die Hausarbeit kann auch schriftliche Ausarbeitung eines Referates sein, das einer gesonderten Vorbereitung bedarf. Hausarbeiten können auch als **Team-Arbeit** eingereicht werden, wobei darauf zu achten ist, dass die von jedem Teammitglied in eigener Verantwortung verfassten (Referats-) Teile bzw. Abschnitte ebenso wie ge-

meinsam erarbeitete Kapitel durch entsprechende, exakte Angaben für den/die Dozenten/Dozentin einwandfrei erkennbar und damit bewertbar sind.

Die **Klausur** ist eine unter Aufsicht nach Zeitvorgabe zu erbringende schriftliche Prüfungsarbeit. Der Umfang und Inhalt sowie das Maß eigenständiger wissenschaftlicher Leistung werden wesentlich durch den Studienabschnitt bestimmt. In den ersten Klausuren zum Abschluss der Grundlagenfächer wird überwiegend die Reproduktion (Wiedergabe) der erworbenen Fakten- und Methodenkenntnisse verlangt. Bei Seminar- und insbesondere den Abschlussprüfungsklausuren tritt dagegen der Nachweis der Fähigkeit zu eigenständigen wissenschaftlichen Denken sowie problembezogener kritische Diskussion in den Vordergrund.

Zu unterscheiden sind Multiple-Choice-Tests mit vorgegebenen Antworten, die anzukreuzen sind oder Klausuren mit offenen Fragen, unter denen möglicherweise ausgewählt werden kann. Bei Klausuren mit offenen Fragen, sollte mit einem kurzen Brainstorming begonnen und ein dem Thema entsprechendes Konzeptpapier erstellt werden. Die darauf enthaltenen Stichpunkte sollten gemäß einer logischen Beantwortung der Frage durchnummeriert werden, um so eine erste Gliederung für das anschließende Schreiben zu erhalten. Die Systematisierung erleichtert eine geordnete und konsequente Bearbeitung der gestellten Fragen und schließt von Anfang an Wiederholungen weitgehend aus. Die Punkte die abgehandelt wurden, sollten auf dem Konzeptpapier der Übersicht halber abgehakt werden.

Alle Bachelorstudenten/innen müssen in der Regel zum Abschluss ihres Studiums eine schriftliche **Bachelorarbeit** erstellen. Sie soll belegen, dass der Studierende in der Lage ist, ein begrenztes Thema selbstständig zu bearbeiten und eine entsprechende Arbeit zu erstellen. Besonderer Wert wird in einigen Fächern zudem auf eine stärkere Praxisorientierung und/oder internationale Ausrichtung gelegt.

Die **Diplomarbeit** ist als schriftliche Prüfungsarbeit Bestandteil der Diplomprüfung. Wichtigste prüfungstechnische Funktion dieser zeitlich befristeten Arbeit ist der Nachweis der Fähigkeit zu selbständigem wissenschaftlichen Arbeiten. Hierzu ist nach den näheren Bestimmungen der jeweils geltenden Prüfungsordnung ein Thema zu bearbeiten, d.h. unter Auswertung und Verarbeitung der themenspezifischen Literatur zur Diskussion zu stellen. Neben einer solchen systematischen Aufbereitung und kritischen Stellungnahme können aber auch in begrenztem Umfang eigenständige empirische Untersuchungen verlangt werden.

Der Bachelorabschluss ist die Voraussetzung für die Bewerbung und gegebenenfalls Zulassung zu einem (aufbauenden) Master-Studiengang im selben oder aber auch einem anderen wissenschaftlichen Fachgebiet. Zwingender Bestandteil dieses Studiengangs ist die Anfertigung einer **Masterarbeit** oder **Masterthese**. Die Masterarbeit ersetzt in vielen Studiengängen zukünftig also die Diplomarbeit. Der Masterabschluss qualifiziert seinerseits zur Promotion in In- und Ausland. Da zu den Master-Studiengängen aber jeweils nur ein kleiner Prozentsatz aller erfolgreichen Bachelorabsolventen/innen zugelassen werden sollen, werden die Anforderungen an die wissenschaftliche Eigenständigkeit und Originalität derartiger Masterarbeiten tendenziell höher sein. Die längere Bearbeitungszeit als auch einen größeren Qualitätsanspruch als die klassische Diplomarbeit gewährleisten, dass eine europaweite Qualifizierung für ein wissenschaftliches Promotionsstudium gerechtfertigt ist.

Als **Dissertation** (Doktorarbeit) wird eine Arbeit bezeichnet, die zur Erlangung des Doktorgrades der jeweiligen Fachrichtung verfasst wird. Die Doktorarbeit sollte eine thematisch geschlossene, eigenständige und in ihren wesentlichen Teilen ursprüngliche Auseinandersetzung mit einem vom betreuenden Fachvertreter (Doktorvater/ -mutter) in Abstimmung mit dem Kandidaten erstelltem Thema darstellen. Zu Beginn der Dissertation (bzw. für alle größeren schriftlichen Arbeiten) wird ein **Exposé**<sup>1</sup> erstellt, das eine ausformulierte Kurzbeschreibung der geplanten wissenschaftlichen Arbeit liefert. Das Exposé wird im Anschluss an eine erste Phase der groben Orientierung geschrieben und soll den Betreuer der Arbeit einen realistischen Überblick gibt über:

- die Fragestellung der Arbeit (Thema),
- die Perspektive, aus der das Thema betrachtet wird (Fragestellung)
- das, was mit der wissenschaftlichen Arbeit erreicht werden soll (Ziel der Arbeit und Motivation),
- darüber, wie das Thema bearbeitet werden soll (Methode und ggf. Hilfsmittel),
- das Material, auf das zurückgegriffen werden kann (Umfang und Zugänglichkeit der Quellen)
- welche wissenschaftliche Ergebnisse gibt es zum Thema,
- über das, was bis zum Erreichen des Zieles am Tag X zu tun ist (geplante Arbeitsschritte und Zeitplan<sup>2</sup>).

Das Thema sollte im Exposé bereits in einem größeren Gesamtzusammenhang eingeordnet werden. Das Exposé stellt die Möglichkeit dar, das Thema zu fokussieren und Anforderungen zu fixieren. Dazu sollten Annahmen und Fragen formuliert werden, die in der späteren Arbeit überprüft bzw. beantwortet werden sollen. Es sollte auch deutlich gemacht werden, was aus welchem Grunde nicht berücksichtigt wird. Das Exposé ist also als Wegweiser für wissenschaftliches Arbeiten gedacht und selbstverständlich nicht als endgültiger Plan oder Richtlinie.<sup>3</sup>

Die **Habilitationsschrift** wird von promovierten Wissenschaftler/innen angefertigt, die für den Universitäts- bzw. Hochschulbereich die Lehrbefähigung (*venia legendi*), d.h. die Möglichkeit, akademische Vorlesungen in eigener Verantwortung zu halten, anstreben.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Ausführlichere Hinweise zum Exposé finden sich im Anhang

<sup>2</sup> Hinweise zur Zeitplanung bei Abschlussarbeiten finden sich ebenfalls im Anhang

<sup>3</sup> Vgl. Bünting u.a., a.a.O., S. 41

<sup>4</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 6-13

## 2 Was kennzeichnet das wissenschaftliche Arbeiten?

Nach *Umberto Eco*, Professor für Semiotik an der Universität Bologna und bekannter Autor („Im Namen der Rose“) muss eine wissenschaftliche Arbeit bzw. Untersuchung folgenden Anforderungen genügen:

1. Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.
2. Die Untersuchung muss über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen.
3. Die Untersuchung muss für andere von Nutzen sein.
4. Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind, sie muss also Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Diskussion fortzusetzen.<sup>1</sup>

Wissenschaftliches schreiben bedeutet also verständlich, geordnet folgerichtig und nachvollziehbar zu schreiben und dabei Quellen und Ergebnisse und die Vorgehensweise transparent zu machen. das Betrifft sowohl den sprachlichen Ausdruck, also auch die Anordnung und Absicherung von eigenen Thesen und fremden Positionen.<sup>2</sup>

*Bünting* u.a. weisen darauf hin, dass wissenschaftliche Texte immer auch durch die Person des Schreibenden, durch die getroffene Auswahl und die Anordnung des Stoffes geprägt sind. Man solle sich beim Schreiben nicht allzu sehr zurücknehmen, d.h. auch eigene Gedanken, Kommentare oder Gegenüberstellungen in einen Text mit aufnehmen, um diesen somit auch zu einem neuen zu machen, aber dennoch allgemeine Richtlinien des wissenschaftlichen Arbeitens berücksichtigen

Die eigene Perspektive, Position und Argumentation sollten nicht aus der Luft gegriffen sein, sondern durch präzise Quellenangaben und Zitate die Literatur belegen, die im Hinblick auf die Bearbeitung des Themas gelesen und verarbeitet wurde.

---

<sup>1</sup> Vgl. Eco, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 6. durchges. Aufl., Heidelberg 1993, S. 40 ff.

<sup>2</sup> Vgl. Bünting u.a., a.a.O., S. 13



Eine ähnliche Methode für ein gelenktes freies Assoziieren ist das Clustering. Hier wird aus einem zu bearbeitenden Thema ein Kernwort gebildet, um das herum Einfälle in Stichworten jeweils auf ein Papier notiert werden, welche dann (je nach Gedankenstrang, den man gerade verfolgt) mit dem Kernwort verbunden werden.

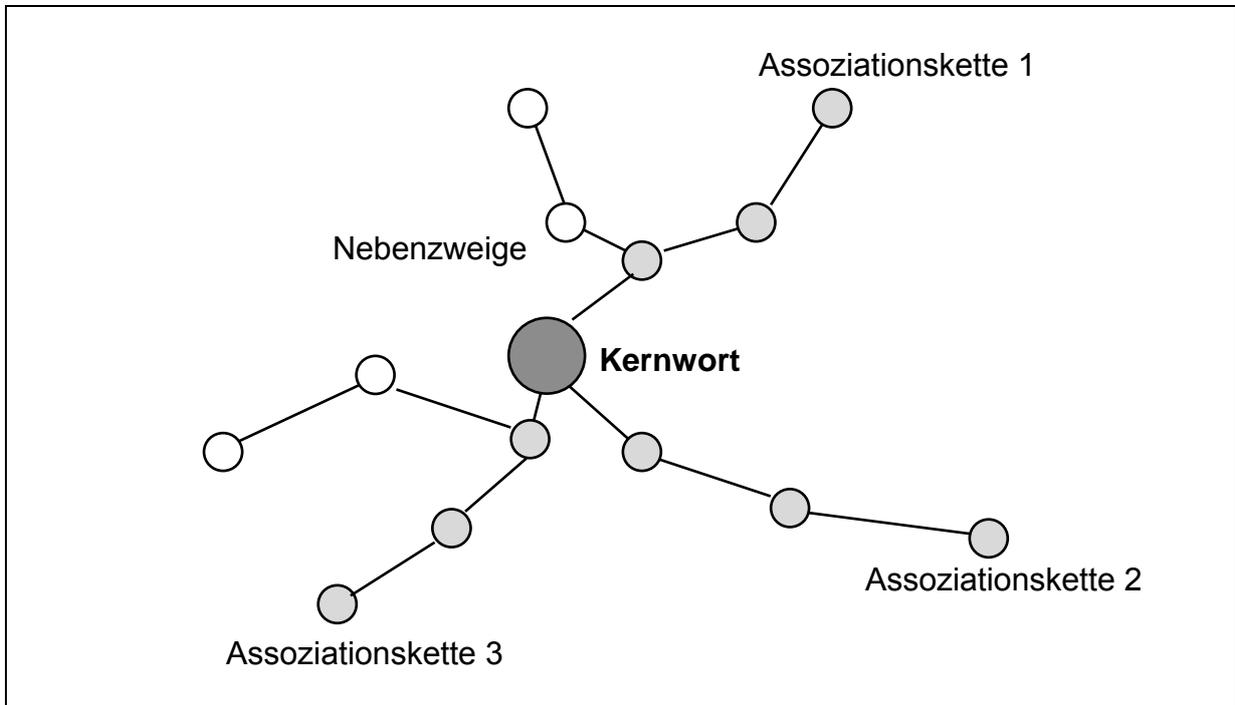


Abbildung 3: Modell des klassischen Clusters<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Vgl. von Werder, L.: Kreatives Schreiben. Berlin 1992, S. 15

Dabei lassen sich Varianten vom unzentrierten bis zum stark strukturierten Cluster unterscheiden:

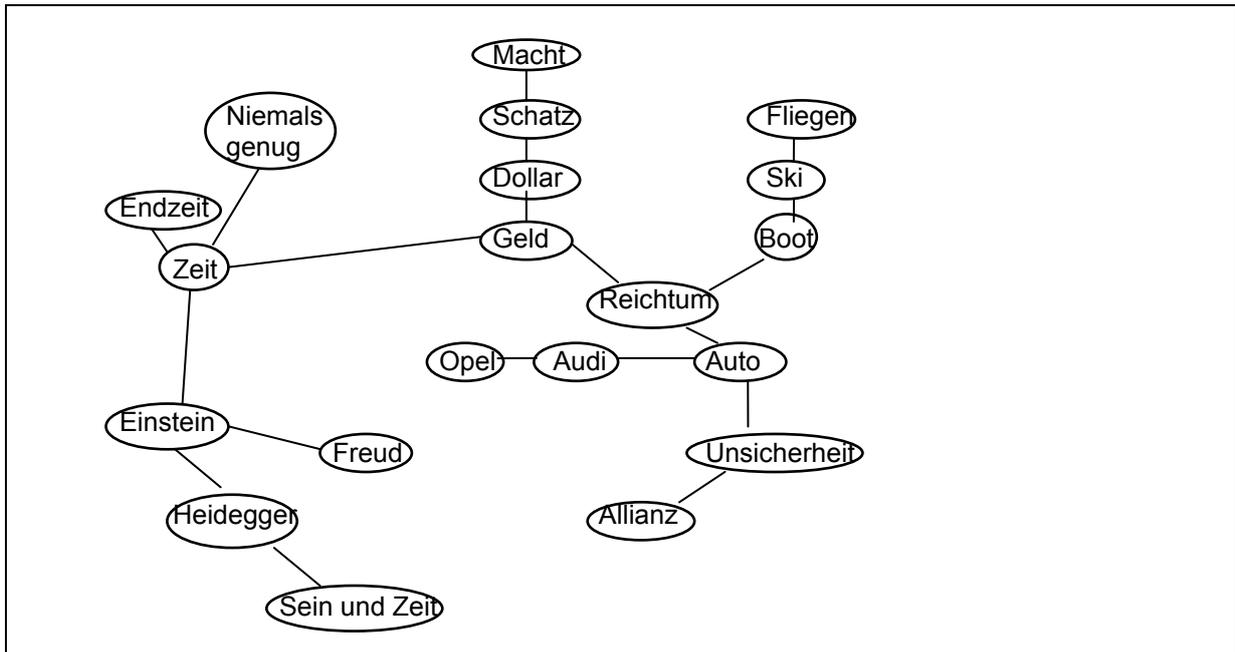


Abbildung 4: Unzentriertes Cluster<sup>1</sup>

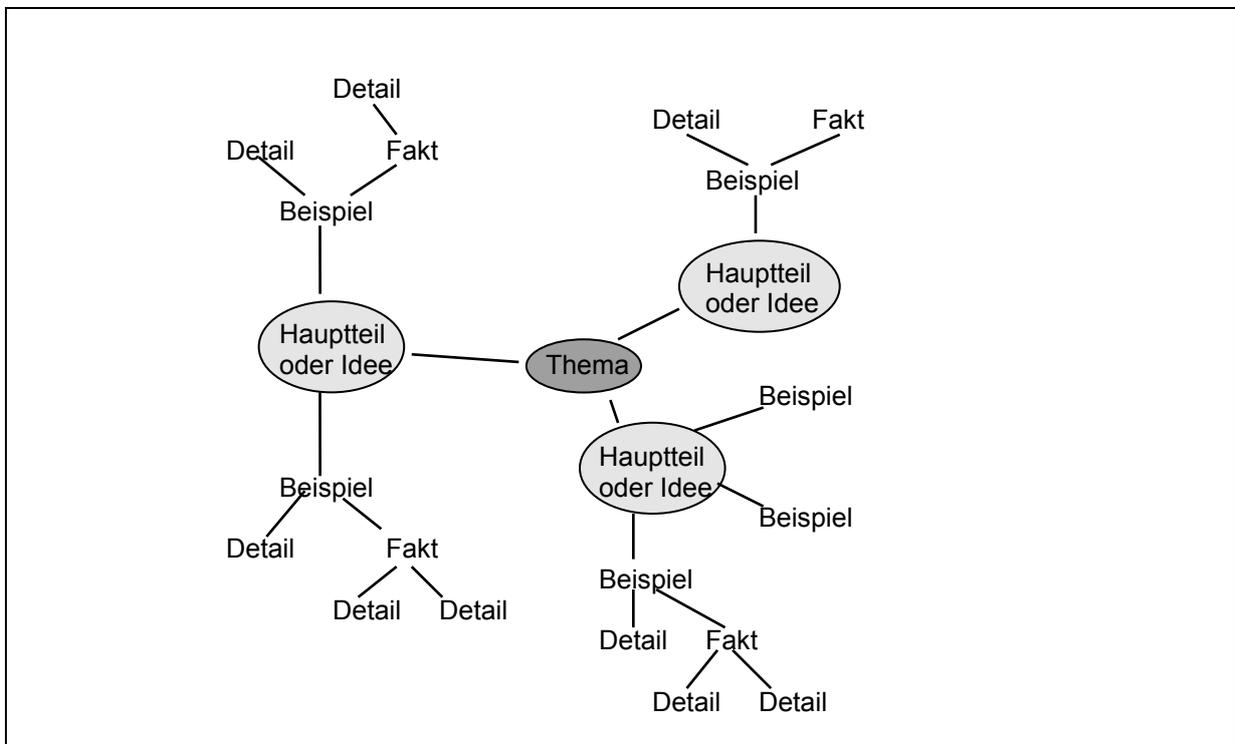


Abbildung 5: Stark strukturiertes Cluster<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Vgl. von Werder, a.a.O. S. 16

<sup>2</sup> Vgl. ebd., S 17

Diese **Brainstorm-** („Gedankensturm“-) **Technik**, also das Sammeln freier Einfälle, ist nützlich, wenn man sich ganz neu mit dem Thema beschäftigt. Die Strukturierung dient dazu, den Inhalt und das Netz von Aspekten und Bezügen des Themas zu erschließen. Es bietet die Möglichkeit das Thema zu beurteilen und handhabbar zu machen.

### 3.1 Kubusspiel

Eine weitere erste Annäherung kann das sogenannte Kubusspiel<sup>1</sup> ermöglichen. Dabei soll das Thema aus sechs verschiedenen Perspektiven betrachtet und notiert werden:

1. Beschreiben Sie das Thema.
2. Vergleichen Sie es mit einem ähnlichen Thema.
3. Assoziieren sie, was Ihnen an dem Thema bekannt vorkommt.
4. Analysieren Sie, welche Geschichte das Thema hat.
5. Untersuchen Sie die Anwendungsform Ihres Themas.
6. Welche Argumente sprechen für und welche Argumente sprechen gegen das Thema?

Eine ähnliche Vorgehensweise um sich einem Thema anzunähern, liefern die **sechs W-Fragen**:

Was? Wer? Wann? Wo? Warum? Wie?

Die Fragen erfassen die Handlung, den Handelnden, das Handlungssetting, die Handlungsmotive und Handlungsmethode, die in Ihrem Thema möglicherweise stecken.

### 3.2 Die Suche nach dem „Brennpunkt“

Von Werder gibt einige hilfreiche Hinweise dafür, den „Brennpunkt“ eines Themas, die Ausgangsbasis und damit einen Anfang für die Niederschrift zu finden:

#### **Auf den Anfang achten**

Schon während des Prozesses des Sammelns von Informationen können sich die Gefühle, vor einem Textanfang zu stehen, verstärken. Wenn die Widersprüche des Themas zunehmen, die inneren Konflikte (die kognitiven Dissonanzen) sich steigern, eine bestimmte Melodie des Textes sich einstellt und der behagliche Wunsch zu schreiben da ist, dann kann der Text beginnen. Er beginnt in verschiedener Erscheinung: Er beginnt z.B. als ein **Wort**, als ein Schlüsselwort, dass das erste Aufblitzen des Brennpunktes anzeigt. Er beginnt als ein **Fragment**, ein Satz stellt sich ein, der viele Konnotationen für den Brennpunkt enthält oder es erscheint ein **Bild**, das alle wesentlichen Aspekte des Brennpunktes in einer Schlüsselszene umfasst. Es gibt aber auch das Auftauchen einer **Liste von Wörtern**, die den Brennpunkt exakt umschreibt und schließlich erscheint der Anfang als ein **Impuls**, der sich als Frage darstellt, als Fakt, als wichtiges Detail, als **roher Text** aus einem früheren Arbeitsschritt.

Aus dem Aufblitzen des Brennpunktes entsteht der erste Textentwurf. Dieser Entwurf muss schnell und völlig unkritisch niedergeschrieben werden. Mit diesem ersten Text ist der Weg zur Ausarbeitung des Brennpunktes beschriftet.

---

<sup>1</sup> Vgl. von Werder, a.a.O., S. 31

### **Anfangsimpuls**

Schreiben Sie einen ersten Entwurf Ihres Themas, eine Art roter Faden, ausgehend von einem Anfangsimpuls. Versuchen Sie dasselbe mit einem Anfangswort, mit einem Anfangsfragment, mit einem Anfangsbild oder einer Anfangsliste.

### **Die eigene Stimme finden**

Jeder Text, den man schreibt, spiegelt den eigenen Charakter wieder. Wer seinen charakteristischen Schreibstil kennt, wird schon ahnen können, was er aus dem Brennpunkt des Anfangs machen kann. Die Stimme des Textes macht Vorschläge für den roten Faden, wenn man in der Lage ist, auf diese Stimme zu hören.

Hinweis: Geben sie mit Stichworten an, wie Ihr erster Entwurf erweitert werden könnte.

### **Kurzfassung**

Schreiben Sie auf einer Seite nieder, was in Ihrer Arbeit stehen soll. Aber bedenken Sie, dass das weitere Schreiben ein Abenteuer ist. Halten Sie also alles offen. Kolumbus wollte Indien entdecken und das war nötig, damit er wenigstens nach Amerika kam.

### **Mit dem Ende beginnen**

Schreiben Sie auf einer Seite die letzten zehn Sätze Ihrer Arbeit und Sie haben eine gewisse Sicherheit, da alle fehlenden Seiten vorher auch nach und nach auf das Papier kommen werden.

### **Schreibbilder**

Sicher haben Sie aus der ersten Schreibphase noch ein Schreibbild: Ein Mind-Map, ..., ein Cluster. Sehen Sie zu, ob es den Anstoß zur Ausgestaltung des Brennpunktes gibt. Zeichnen Sie für jedes Textdetail, das Sie nun erforschen wollen, ein neues Schreibbild, wie Sie es in der ersten Phase gelernt haben. Achten Sie aber auch auf spontane Bilder, die sich im geistigen Auge einstellen, wenn Sie an die Schreiarbeit gehen. Diese Bilder sind oft der entscheidende Wegweiser beim Schreiben.

Hinweis: Entwerfen Sie in Form von Kritzelzeichnungen ein paar „spontane Schreibbilder“.

### **Wünsche des Lesers**

Oft stellt sich der Brennpunkt des Textes besser ein, wenn man ihn aus der Sicht des Lesers des Textes schreibt. Schreiben Sie eine Kurzfassung Ihres Textes aus der Sicht eines „imaginären Lesers“ oder aus der Sicht des prüfenden Assistenten bzw. Hochschullehrers.

### **Auf Distanz gehen**

In der Distanz sehen Sie Ihren ersten Text schärfer. Es fällt Ihnen auch mehr zu ihm ein. Überschlafen Sie Ihren Text und betrachten Sie ihn einen Tag später, vielleicht hat Ihr Unbewusstes ihn über Nacht ergänzt, vertieft und korrigiert.

### **Autobiographische Erzählungen**

Beschreiben Sie die autobiographischen Motive, die Sie in der aktuellen Schreibphase an Ihrem Thema motivieren. Wählen Sie zwischen folgenden Schreibmotiven aus:

- Anderen Gefühle und Ideen mitteilen wollen
- Eigene Fähigkeiten vertiefen
- Ein Stück Selbstanalyse machen
- Eine Prüfung bestehen
- Dem Alltag entfliehen
- Andere Wissenschaftler widerlegen wollen

Auf diese Weise wird Ihnen Ihr Thema (auch in dieser Schreibphase) aus Ihrer subjektiven Motivation besser bekannt.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. von Werder, a.a.O., S. 43-45

### 3.3 Die 4-Stufen-Methode

Wie man nun bei der Bearbeitung einer Aufgabe vorgeht, beschreibt die Lektüre „Managementwissen“ in Form einer **Vier-Stufen-Methode**<sup>1</sup>. Zwar ist diese „Problemlösungsstrategie“ auf den betrieblichen Bereich bezogen, dennoch gelten die Hinweise zum größten Teil auch für die Bewältigung einer wissenschaftlichen Arbeit, z.B. der Konzeption einer Diplomarbeit:

Im Durchlauf von 4 Phasen berücksichtigen wir systematisch alles, was zur Erreichung eines Zieles wichtig ist. Wir sammeln Informationen im Rahmen der gestellten Aufgabe. Wir werten die Informationen aus und erstellen Analysen (1. Phase).

Dann suchen wir nach weiterführenden Ideen und entwickeln Konzepte, die ideelle Lösungsmöglichkeiten einer Aufgabe aufzeigen (2. Phase).

Bevor wir nun darangehen, ein Konzept, einen Roh- oder Idealplan, in die Praxis umzusetzen, erstellen wir einen Realplan, in dem ausdiskutiert ist, mit welchen Mitteln wie, wo und wann die Ziele zu erreichen sind. Für die Ablaufplanung der Tätigkeiten spielt die Zeit die Hauptrolle. Wir sehen sie als die Vorbedingung für die Realplanung (3. Phase).

Kurz bevor wir starten, ist die Entscheidung zur Durchführung fällig. Danach werden die weiteren Durchführungsvorbereitungen getroffen und gehandelt. Das Handeln kann darin bestehen, dass man Aufträge erteilt, Briefe schreibt, diskutiert oder manuell z.B. eine Schraube löst [für die Bearbeitung einer Diplomarbeit kann das z.B. die Durchführung einer Literaturrecherche oder das Erstellen eines Fragebogens sein, I.S.]. Es endet (vorläufig) mit einer Rückmeldung (4. Phase).

Die für die Bearbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit wichtigsten Techniken sind im Folgenden stichpunktartig aufgeführt:

#### 1.Phase: Informations- und Analysetechnik

Informationstechnik

- Informationenbedarf
- Datenbeschaffung
- Datenaufbereitung
- (Dokumentation, Statistik)

Analysetechnik

- Situationsanalyse
- Problem- oder Ursachenanalyse
- Zielanalyse
- Funktions- und Aufgabenanalyse
- Zeitanalyse
- Informationssystem

#### 2. Phase: Ideen- und Konzeptentwicklung

Kreativitätstraining und Ideenentwicklungstechnik

- Phantasieübungen
- Kreative Verhaltensübungen
- Übungen zur Flexibilität
- Kombinationsübungen
- Gelenktes Brainstorming

Konzeptionstechniken

- (z.B. morphologischer Kasten)<sup>2</sup>
- Kreativitätssystem

---

<sup>1</sup> Vgl. Managementwissen: Methoden. 3. Aufl. Würzburg 1983, S. 21-23

<sup>2</sup>Morphologischer Kasten: Das Problem wird in seine wesentlichen Bestandteile zerlegt, die man einfach vertikal aufschreibt. In der Horizontalen werden dann möglichst viele denkbare Eigenschaften bzw. Merkmale zu jedem Problembestandteil gesucht und aufgeschrieben. Die eigentliche Ideenfindung besteht darin, je Zeile 1 Eigenschaft mit je 1 Merkmal aller anderen Zeilen systematisch zu kombinieren. In einem zweiten Schritt kommt es nun darauf an, die geeigneten Kombinationen herauszusuchen und auf ihre Realisierbarkeit zu prüfen (vgl. Managementwissen, a.a.O., S. 47).

### 3. Phase: Zeit- und Realplanung

Zeitplantechnik (Zeitmanagement)  
Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplan  
Terminkalender, Termintafel  
Planungstechniken  
Schnellplanung  
Detailplanung  
Planungsvorbereitung  
Planerstellung  
— Planungssystem

### 4. Phase: Entscheidung und Durchführung

Entscheidungstechniken  
Rangliste  
Entscheidungsmatrix  
Durchführungstechniken  
Aufgabenstellung  
Direkte Arbeitsvorbereitung  
Konzentrations- und „Anpack“-Technik  
Kommunikationstechniken  
Entspannungstechniken  
Rückmeldung (Erfolgskontrolle)  
— Prozedurensystem

Die hier dargestellten vier Arbeitsphasen zeigen, dass zu einer erfolgreichen wissenschaftlichen Arbeit auch solche Faktoren hinzukommen, wie z.B. eine gut durchdachte **Zeitplanung**.

Es ist daher ratsam, sich für eine wissenschaftliche Arbeit (z.B. Diplomarbeit) eine **Arbeitsplanung** anzufertigen, in der der genaue zur Verfügung stehende Bearbeitungszeitraum bis zur Abgabe der Arbeit vermerkt ist, abzüglich Sonn- und Feiertagen (kein Zugang zu Bibliotheken!), Klausuren (Vorbereitung), Vorlesungen etc. Anschließend werden die einzelnen Schritte bis hin zur Abgabe in einen übersichtlichen Kalender eingetragen, d.h. bestimmte Termine gesetzt, an denen man einzelne Arbeitsphasen abgeschlossen haben möchte. So lässt sich ermitteln, welche Arbeitsschritte unbedingt begonnen bzw. abgeschlossen werden müssen, bevor beispielsweise ein anderer angefangen werden kann.

Aufgaben der Zeit- und Terminplanung:

- Abstimmung und Koordinierung der einzelnen, zum Teil parallel laufenden bzw. sich überschneidenden Arbeitsschritte
- Gewichtung der einzelnen Abschnitte und Berücksichtigung von Prioritäten
- Berücksichtigung sonstiger Aktivitäten und Beschränkungen
- Kontrolle des eigenen Arbeitsfortschrittes

Wichtige Voraussetzung für eine funktionierende Zeit- und Terminplanung sind:

- Kenntnis aller erforderlichen Arbeitsschritte des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses
- Kenntnis der sonstigen Arbeitsbelastung und Aktivitäten
- Realistische Einschätzung der eigenen Arbeitsbereitschaft und -fähigkeit<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 18

### **3.4 Die einzelnen Arbeitsphasen einer wissenschaftlichen Arbeit**

Bünting u.a. unterscheiden „sieben Etappen der Entstehung einer wissenschaftlichen Arbeit“<sup>1</sup>:

#### **Etappe 1: Den Text einordnen - Sich orientieren**

- Überblick über das Thema verschaffen
- eine geeignete Thema wählen und Themenstellung suchen
- eine präzise Fragestellung formulieren als konkretes Forschungsziel
- Literatur sichten
- das Thema inhaltlich bestimmen, Aspekte eingrenzen bzw. ausgrenzen
- die Vorgehensweise festlegen
- einen Arbeits- und Zeitplan aufstellen
- ein Exposé schreiben

#### **Etappe 2: Den Text vorbereiten - Recherchieren**

- bibliographieren
- ausgiebig lesen
- das Gelesene weiterverarbeiten, exzerpieren und paraphrasieren
- Inhalte und Positionen des Gelesenen ordnen
- Antworten auf die Fragestellung skizzieren
- ggf. Daten sammeln

#### **Etappe 3: Das Material ordnen - Strukturieren**

- Material analysieren und differenzieren
- Begriffe klären
- Ordnungsprinzip im Material erstellen
- Inhalte gruppieren
- logische Beziehungen herstellen und Zusammenhänge verdeutlichen
- Roter Faden festlegen
- Eigene Position entwickeln

#### **Etappe 4: Den Text planen – Gliedern**

- chronologische Anordnung
- hierarchische Anordnung oder
- logische Anordnung
- Verlauf der Argumentation bestimmen
- komplexe vernetzte logische Struktur in einer linearen Folge anordnen
- Inhalte des Textes in der Gliederung festlegen

#### **Etappe 5: Den Text verfassen – Formulieren**

- Auf Exzerpte zurückgreifen
- Begriffe definieren
- Formate im Schreibprogramm festlegen
- schreiben
- pointieren
- kritisieren und beurteilen

---

<sup>1</sup> Vgl. Bünting u.a., a.a.O., S. 20-23

- weglassen (z.B. überflüssiges)
- ggf. Gliederung ändern

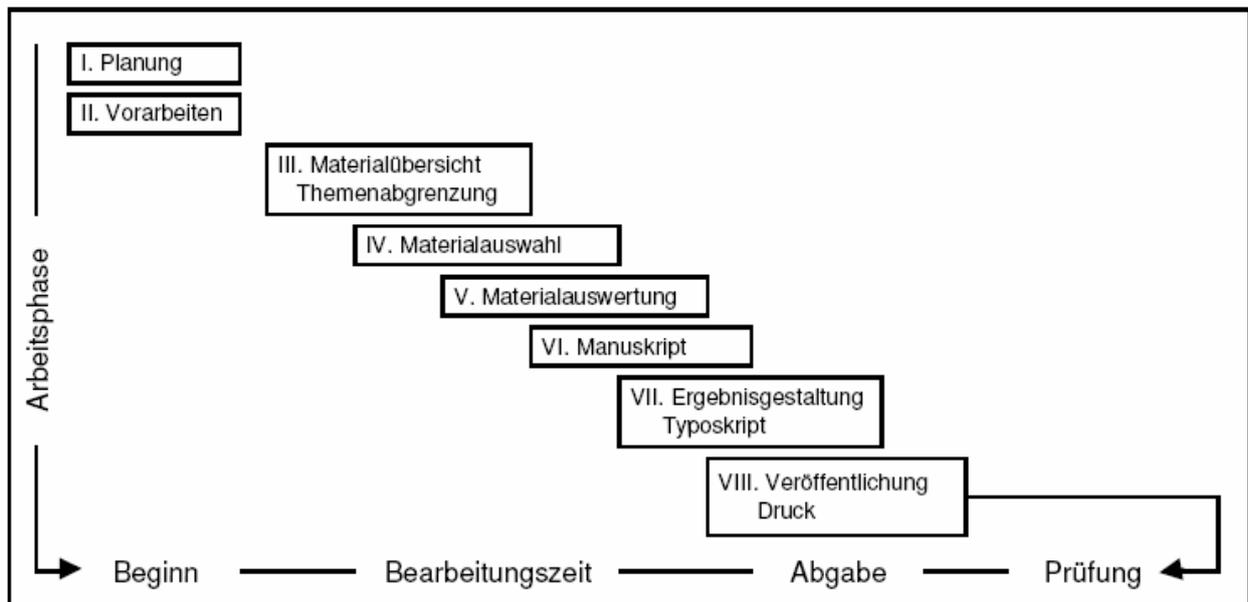
### **Etappe 6: Den Text überarbeiten - Editieren**

- Abfolge, Logik des Textes nachvollziehen
- Text auf inhaltliche Geschlossenheit prüfen
- Verständlichkeits- Stil- und Detailkorrektur
- Überflüssiges streichen
- Wiederholungen eliminieren
- Satzlänge und Wortwahl überprüfen
- Überleitungen und Zusammenfassungen einfügen
- Tabellen, Graphiken, Abbildungen durchnummerieren
- Zitate überprüfen
- Quellenangaben vereinheitlichen
- Literaturverzeichnis vervollständigen
- (Druck-) Formate überprüfen

### **Etappe 7: Den Text lesen und ggf. Korrekturen vornehmen – Redigieren**

- Form überprüfen
- Tippfehler korrigieren
- Rechtschreibprüfung und Silbentrennung
- Layout gestalten

Diese Arbeitsphasen werden in dem folgenden Schaubild chronologisch wiedergegeben:



**Abbildung 6: Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 20

Im Folgenden wollen wir uns eingehender mit dem Informationssystem (Phase 1) beschäftigen. Dabei sollen die Fragen:  
„Wo bekomme ich Informationen und Daten her?“,  
„Wie werte ich sie aus?“,  
„Wie ordne ich sie?“ und  
„Wie kann ich sie für meine Arbeit sinnvoll nutzen?“ beantwortet werden.

## **4 Materialbeschaffung**

Folgende Materialien lassen sich kennzeichnen:

1. Nachschlagewerke: Konversationslexika, Sprachwörterbücher, Fachlexika, Fachhandwörterbücher, Fremdwörterlexika
2. Bibliothekskataloge: Formalkatalog, Schlagwort-/Stichwortkatalog, Systematischer Katalog, Standortkatalog, Kreuzkatalog
3. Bibliographien
4. Amtliche Veröffentlichungen
5. Periodika: Jahrbücher, Fachzeitschriften, Zeitungen, Magazine
6. Literaturlisten, Handapparate
7. Informations-, Daten- und Dokumentationsdienste
8. Elektronische Informationsformen

Bei der Literaturübersicht kann zwischen einem systematischen und einem pragmatischen Vorgehen unterschieden werden. Dabei ist Wahl des Verfahrens von der Themenstellung, den Vorkenntnissen des Bearbeiters und der verfügbaren Zeit abhängig. Häufig empfiehlt sich als Variante auch eine gemischte Strategie.<sup>1</sup>

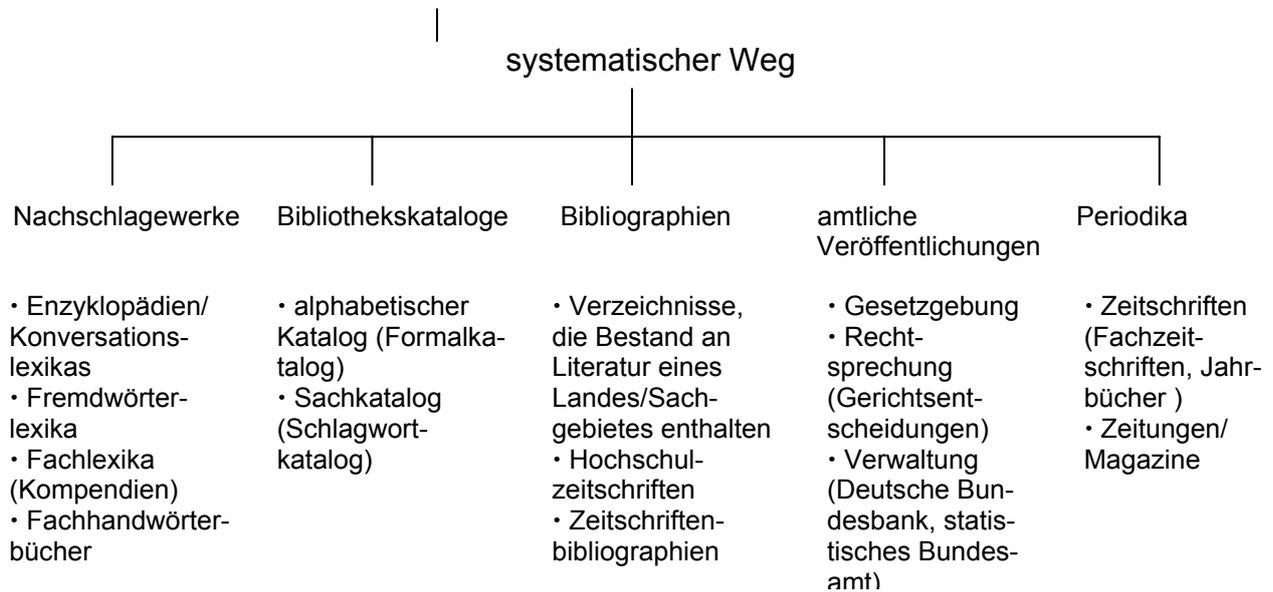


Abbildung 7: Möglichkeiten der Literaturübersicht. Systematischer Weg<sup>2</sup>

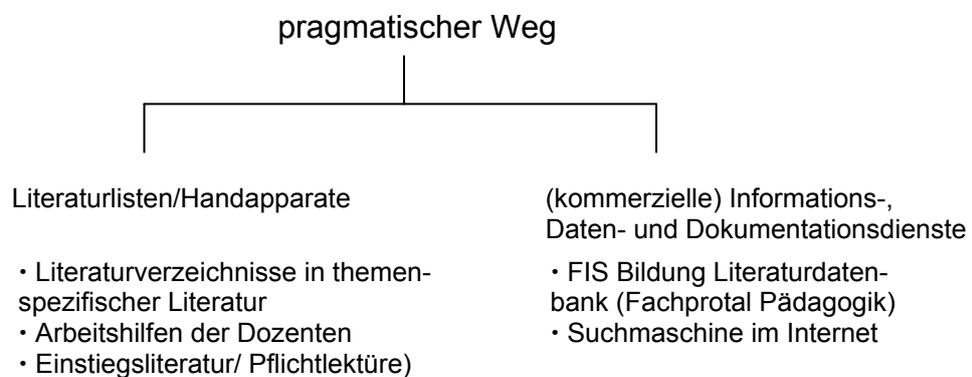


Abbildung 8: Möglichkeiten der Literaturübersicht. Pragmatischer Weg<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 38 ff.

<sup>2</sup> Vgl. Theisen, Manuel R., Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form. München 1993

<sup>3</sup> In Anlehnung an: Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik – Form. München 2005, S. 38 f.

Die Internet Recherche über den pragmatischen Weg mithilfe Suchmaschinen eignet sich als erste Orientierung. Hierbei muss beachtet werden, dass die Internet Suchmaschine nicht automatisch unter synonymen Wörtern sucht. Das dazugehörige quasisynonyme Wortspektrum muss in die Recherche miteinbezogen werden.<sup>1</sup>

Nachdem die Phase der Materialübersicht und Themenabgrenzung beendet ist, beginnt die gezielte Materialbeschaffung. Die Informations- und Literaturrecherche, also das Beschaffen von Informationen, Faktenangaben und Literatur zu einem bestimmten Thema, bedarf eine strukturierte Vorgehensweise. Im Folgenden soll auf die wichtigsten Recherchemöglichkeiten genauer eingegangen werden.

#### **4.1 WebPac**

Die Hochschulbibliothek der PH Ludwigsburg hat in einem elektronischen Katalogsystem, der WebPac, in dem der gesamte Buch- und Medienbestand der PH-Bibliothek erfasst ist. Von jedem Internet-Arbeitsplatz aus kann der WebPac abgerufen und zur Literaturrecherche genutzt werden. Über diesen Katalog kann Literatur, falls sie nicht entliehen ist, ausgeliehen oder vorbestellt werden.<sup>2</sup>

#### **4.2 Portal PHBL**

Darüber hinaus steht den Studierenden ein Rechercheportal zu Verfügung, in dem mit einer Suchanfrage alle Kataloge, Fachdatenbanken, Volltextserver und anderer lokaler Bibliotheken erreicht werden kann.<sup>3</sup>

#### **4.3 Datenbanken**

Datenbanken sind EDV-gestützte, strukturierte Sammlungen von Daten, die mithilfe einer Software aufgebaut und hinterher gezielt abgefragt werden können. Über die Homepage der Pädagogischen Hochschulbibliothek (siehe <http://ph-ludwigsburg.de/6299.html>) gelangt man auf das Datenbank-Infosystem (DBIS). Im Datenbank-Infosystem findet man für die PH Ludwigsburg lizenzierte, in der PH-Bibliothek lokal vorhandene oder im Internet frei zugängliche Datenbanken. Nicht enthalten sind Elektronische Bücher (eBooks) sowie Elektronische Zeitschriften (E-Journals). Diese finden Sie im WebPac (siehe 4.1, S. 17) oder in der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (siehe 4.3.3, S. 18). Für jedes Fachgebiet ist eine alphabetische Liste der verfügbaren Datenbanken verzeichnet. Die Verfügbarkeit jeder Datenbank wird durch eine farbige Markierung gekennzeichnet. Hierbei wird unterschieden zwischen frei zugänglich (Online-Zugang) oder Zugriff nur auf dem PH-Campus (Standort) möglich.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Vgl. Rost, F.: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden 2004, S. 139

<sup>2</sup> Vgl. <http://ph-ludwigsburg.de/6310+M549484c96a0.html>

<sup>3</sup> Vgl. <http://ph-ludwigsburg.de/6305.html>

<sup>4</sup> Vgl. [http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/index.php?bib\\_id=phlb&colors=3&ocolors=40&ref=hinweis](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/index.php?bib_id=phlb&colors=3&ocolors=40&ref=hinweis)

### 4.3.1 FIS Bildung Literaturdatendank

Das Fachportal Pädagogik ist der zentrale Einstieg in die pädagogische Fachinformation. Im Mittelpunkt des Services stehen die fachlichen Literaturdatenbanken sowie umfassende Informationssammlungen zu den verschiedenen Aspekten der Erziehungswissenschaft.<sup>1</sup> Die FIS Bildung Literaturdatenbank bietet umfassende Informationen zu allen Teilbereichen des Bildungswesens und enthält zurzeit 697.528 Literaturnachweise<sup>2</sup> und ist somit der umfangreichste Informationsdienst zu bildungsbezogener Literatur im deutschsprachigen Raum.

Das Fachportal bieten einen Zugang zu unverzichtbaren Ressourcen, im Kontext wissenschaftlichen Arbeitens. Über die Suchfunktion erhält man zur gesuchten Literatur beschreibende Angaben, Informationen, wo und wie Titel erhältlich sind (Verfügbarkeitsnachweisen in Bibliotheksbeständen), und Fachinformationen. Daneben ermöglicht das Fachportal den Zugang zu den ermittelten Titeln in Abhängigkeit von ihrer jeweiligen Verfügbarkeit, über kommerzielle Anbieter (Dokumentlieferdienste, pay-per-view-Angebote) oder, wo immer möglich, im kostenlosen elektronischen Zugriff (download von elektronischen Volltexten).<sup>3</sup>

### 4.3.2 Zeitschriftendatenbank (ZDB)

Die ZDB ist die weltweit größte Datenbank für Titel- und Besitznachweise fortlaufender Sammelwerke, also von Zeitschriften, Zeitungen usw. Sie enthält nicht nur Printwerke, auch Titel elektronischer Zeitschriften sind verzeichnet. Die ZDB umfasst mehr als 1,2 Million Titel, aber verzeichnet keine Aufsatztitel.<sup>4</sup>

Wenn an einer anderen Stelle ein thematisch relevanter Hinweis auf einen Aufsatz in einer Zeitschrift gefunden wurde, dessen Aufsatztitel nicht im WebPac registriert ist, kann man durch die ZDB herausfinden in welcher Bibliothek das Periodikum verfügbar ist. Über das Kombinationsfeld „Titelanfang“ (gemeint ist der Titelanfang der Zeitschrift, nicht des Aufsatzes!) kann die gewünschte Fachzeitschrift und den Besitznachweis suchen gesucht werden.<sup>5</sup>

### 4.3.3 Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)

Die Elektronische Zeitschriftenbibliothek ist ein Service zur effektiven Nutzung wissenschaftlicher Volltextzeitschriften im Internet. Die Titel werden kooperativ gesammelt und die Daten gemeinsam in einer zentralen Datenbank gepflegt.

Inzwischen wird die Elektronische Zeitschriftenbibliothek als Nutzerservice in 512 Bibliotheken bzw. Forschungseinrichtungen angeboten, auch in der Pädagogischen Hochschulbibliothek Ludwigsburg.

Die an der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek beteiligten Einrichtungen bieten den Zugriff auf die Volltexte der von ihnen abonnierten E-Journals.

---

<sup>1</sup> Vgl. [http://www.fachportal-paedagogik.de/wir\\_ueber\\_uns.html](http://www.fachportal-paedagogik.de/wir_ueber_uns.html)

<sup>2</sup> Vgl. [http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/fis\\_datenbank.html](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_datenbank.html)

<sup>3</sup> Vgl. [http://www.fachportal-paedagogik.de/wir\\_ueber\\_uns.html](http://www.fachportal-paedagogik.de/wir_ueber_uns.html)

<sup>4</sup> Vgl. <http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=1.1/>

<sup>5</sup> Vgl. Rost, a.a.O., S. 150 f.

Die Zeitschriften werden nach Fächern geordnet angeboten.

Die Zugriffsmöglichkeiten auf Volltextartikel werden institutionsabhängig durch verschiedenfarbige Punkte (Ampelsystem) angezeigt:

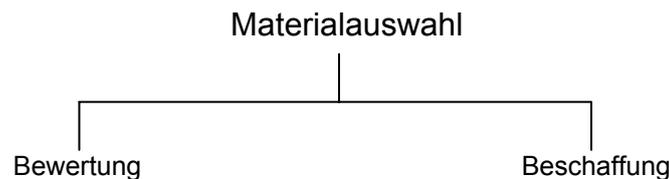
Grün: Der Volltext der Zeitschrift ist frei zugänglich.

Gelb: Die Zeitschrift ist an einer Teilnehmerbibliothek lizenziert und für die Benutzer dieser Institution im Volltext zugänglich. Zugriffe auf Volltexte sind auf dem PH-Campus möglich.

Rot: Die Zeitschrift ist nicht abonniert und daher nicht im Volltext nutzbar. In der Regel sind aber Inhaltsverzeichnisse und oftmals auch Abstracts kostenlos verfügbar.<sup>1</sup>

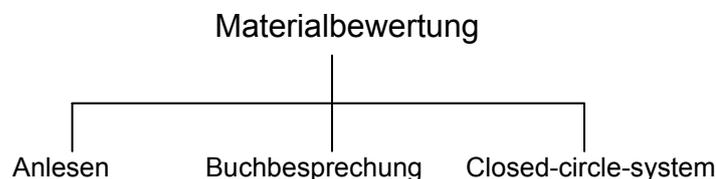
## 5 Materialauswahl

Zwischen Materialübersicht und Materialauswahl besteht ein fließender Übergang. Ausgangspunkt für eine erfolgreiche Literatursauswahl muss die inhaltliche Analyse der potenziellen Literatur sein.



**Abbildung 9: Teilaufgaben der Materialauswahl<sup>2</sup>**

Um nicht in der Flut von Büchern das Ziel vor Augen zu verlieren, sollte parallel zur Recherche eine erste Bewertung vorgenommen werden; diese Einschätzung sollte nach einem einheitlichen System erfolgen. Zur Sicherung der Vollständigkeit ist dabei ein festes Prüfschema zu verwenden, das als Checkliste für eine systematische und kritische Qualifizierung der gesamten für eine Arbeit herangezogenen Literatur benutzt wird.



**Abbildung 10: Methoden der Materialbewertung<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> Vgl. <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/about.phtml?bibid=PHLB&colors=7&lang=de>

<sup>2</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 76

<sup>3</sup> Vgl. ebd., S. 77

## **5.1 Prüfschema: Bücher/ Anlesen <sup>1</sup>**

Folgende Informationen und Textteile eines Buches sollten in der angegebenen Reihenfolge systematisch überprüft werden und sollten als Checkliste weiterhin genutzt werden, damit so eine erste Bewertung vorgenommen werden kann:

- Titel, Untertitel
- Verfasser/in, Herausgeber/in
- Schriftenreihe
- Verlag, Verlagsort
- Auflage, Erscheinungsjahr
- Geleitwort, Motto
- Vorwort, Einleitung, Nachwort
- Abkürzungsverzeichnis
- Klappentext, Deckblätter
- Inhaltsübersicht, Gliederung, Kapiteleinteilung, Umfang
- Anmerkungen, Zitate
- Abbildungen, Tabellen, Statistiken
- Literaturverzeichnis

## **5.2 Prüfschema: Buchbesprechungen<sup>2</sup>**

Der Kenntnis und Lektüre von Buchbesprechungen, Sammelrezensionen und Besprechungsaufsätzen kommen als Auswahlmethoden bei der Fülle wissenschaftlicher Literatur große Bedeutung zu. Früher waren Besprechungen in Fachzeitschriften dazu gedacht, dass der/die Leser/in an Hand einer Besprechung seinen eigenen Leseindruck von einem neuen Fachbuch mit der Einschätzung des rezensierenden Fachkollege vergleichen konnte. Heute muss dagegen regelmäßig die Lektüre einer Besprechung an die Stelle des eigenen Studiums der Fachliteratur treten, um wissenschaftliches Arbeiten auf dem engeren Fachgebiet zeitlich noch zu ermöglichen. Dementsprechend ist aber eine qualifizierte Rezension eine eigenständige wissenschaftliche Leistung, deren Zitierfähigkeit außer Frage steht.

Um einen Überblick innerhalb des zu bearbeitenden Themas zu gewinnen, eignen sich auch Buchbesprechungen, die an die Stelle des eigenen Studiums eines großen Teils der Literatur treten können, vorausgesetzt es handelt sich um eine fachlich kompetente Rezension, die mindestens folgenden Prüfkriterien Stand halten sollte:

- das Vorverständnis, die Methode und Zielsetzung des rezensierten Autors
- die wichtigsten Inhalte bzw. Gliederungspunkte der Arbeit
- die Position und den Wert der Arbeit innerhalb der wissenschaftlichen Diskussion sowie die Stellung innerhalb vergleichbarer, aktueller themenspezifischer Arbeiten
- den beabsichtigten und den nach Ansicht des Rezensenten erreichbaren Adressatenkreis
- eine im Einzelnen begründete, abschließende Empfehlung bzw. Kritik

---

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 77 ff.

<sup>2</sup> Vgl. ebd., S.83 ff.

### 5.3 Closed-circle-system<sup>1</sup>

Das closed-circle-system ist eine Mischung aus eigener und fremder Literaturbewertung. Bevor mit der Auswertung der Literatur begonnen wird, kann hier die empfohlene kritische Durchsicht der Literaturverzeichnisse in den bibliographierten Titeln zu Folgendem genutzt werden:

Zunächst bewirkt die Überprüfung der Literaturverzeichnisse unter Einsatz der gemischten Strategie (systematisch und pragmatisch), dass die potenziell geeignete, einschlägige Literatur lawinenartig anschwillt (Lawinen- oder Schneeballeffekt). Wenn bei der Literaturbewertung und -ermittlung im ersten Schritt systematisch vorgegangen wurde, dann verdichtet sich die Literatur auf eine bestimmte Menge ständig wiederholt zitierter Werke, die als Grundlage für die Arbeit herangezogen werden können. Der Kreis der themenrelevanten Literatur schließt sich.

Zur Auswertung der Literatur vor Ort (in der Bibliothek) eignet sich ein bereits vorbereiteter und vorstrukturierter Literaturauswertungsbogen (Din-A-4), der mindestens folgende Angaben abfragen sollte:

- Bibliographische Angaben des Buches (Autor/inn/en, Titel, Erscheinungsort und -jahr, Verlag, Seitenumfang (siehe 5.1, S. 20))
- Standort und Signaturnummer
- Spalten für den Eintrag von inhaltlichen Notizen mit Seitenangabe und Schlagwörtern

Dieser Auswertungsbogen kann je nach Bedarf auch andere Informationen abfragen. Im Folgenden ist ein Beispiel angegeben:

Literaturauswertung		
Buch/Zeitschrift (biblogr. Angaben):		Standort:
Seite(n)	Inhalte	Schlagwörter

Abbildung 11: Vorstrukturierter Literaturauswertungsbogen<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 85 ff.

<sup>2</sup> Vgl. Koeder, K.W.: Studienmethodik. Selbstmanagement für Studienanfänger. München 1998, S.115

## 5.4 Verarbeitung von Fachliteratur

Wissenschaftliches Lesen unterscheidet sich vom Lesen zur Unterhaltung nicht nur in der Leseabsicht, sondern auch hinsichtlich der Vorgehensweise. Für das wissenschaftliche Lesen sollte man typische Strategien nutzen. Grob lassen sich drei Formen des Lesens unterscheiden, die jeweils verschiedenen Absichten und Arbeitshaltungen entsprechen. Diese Lesestrategien finden in verschiedenen Phasen des Arbeitsprozesses Anwendung:

- Das kursorische Lesen (Querlesen), Überfliegen, das in der Vorbereitungsphase dazu dient, einen Überblick zu gewinnen und während des Schreibprozesses zur Vergewisserung, Einordnung und Absicherung angewendet wird.
- Das vergleichende Lesen (studierendes Lesen) macht in der Hauptarbeitsphase Sinn; diese Form des Lesens ist in der Hauptsache an Zusammenhängen und am Argumentationsgang interessiert, sowie
- das selektive Lesen, das Lesen dem Thema entsprechend ausgewählt Kapitel/Abschnitte, das die anderen beiden Techniken ergänzt, indem man versucht, schneller nur bestimmte Informationen zu finden.<sup>1</sup>

Oftmals fällt es schwer, aus der nun gefundenen und für die Arbeit relevanten Literatur, das Wesentliche herauszuziehen, Leseschwierigkeiten liegen vor allem in:

- Der schwer verständlichen Fachsprache, gespickt mit einer Vielzahl von Fachtermini, die das Behalten und die spätere Wiedergabe des Gelesenen erschweren.
- Der kritischen Distanz zum gelesenen Wort.
- In der Fülle der zur Verfügung stehenden Informationen und deren Bewältigung - alles wird erst einmal kopiert, in der Hoffnung irgendwann einmal ausgewertet zu werden.

Zur Lösung dieser Leseprobleme gibt es verschiedene Methoden. Dabei ist zu beachten, dass der eigentliche Lesevorgang nur ein Teil der Arbeit im Rahmen der Selbststudienphase darstellt. Entscheidend für die kritische Aufnahme und das Behalten der wesentlichen Inhalte sind die Vor- und Nachbearbeitung der Literatur.

### 5.4.1 Allgemeine Lesemethoden

Um das Lesen der Literatur zu effektivieren bieten sich verschiedene Lesemethoden an, in denen das Lesen in unterschiedliche Schritte zerlegt wird. *Stary* und *Kretschmer* haben drei Vorgehensweisen in einer tabellarisch vergleichenden Übersicht zusammengefasst<sup>2</sup>:

---

<sup>1</sup> Vgl. Bunting u.a., a.a.O., S. 64

<sup>2</sup> Vgl. Stary, J./ Kretschmer, H.: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a.M., 1994 S.61

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

Abbildung 12: Verschiedene Lesemethoden

## 5.4.2 Frage-Methode

Eine große Hilfe ist das Lesen mittels zugrundeliegender Fragen wie es von Robinsohn in dem obigen Schaubild vorgeschlagen wird, z.B.:<sup>1</sup>

- Was steckt hinter den Kapitelüberschriften?
- Welche Vorkenntnisse habe ich als Lesender bereits hierzu?
- Sind Übungen, Fragen oder Beispiele vorhanden, um das Gelesene umsetzen/ anwenden zu können?
- Handelt es sich um einen theoretischen Beitrag oder sind auch praxisbezogene Teile eingebunden?

Welche Fragen fallen Ihnen noch zu einem Buch ein, welche Fragen sind in Ihrem Fachgebiet oder für ihre Arbeit von besonderer Bedeutung, notieren sie diese für sich:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Im eigentlichen Lesevorgang, mit dem Ziel, auf die gestellten Fragen die kompletten Antworten zu finden, richten Sie ihre Aufmerksamkeit vor allem auf die in der Tabelle dargestellten Punkte, z.B. Hauptaussagen der einzelnen Kapitel/ Abschnitte.

---

<sup>1</sup>Vgl. Koeder, a.a.O., S. 105

### 5.4.3 Die Fünf-Punkte-Lese-Methode

Die wohl handhabbarste Methode ist die 5-Punkte-Lesemethode (SQ3R-Methode), die hier noch mal ausführlich dargestellt wird:

<p>1. Überblick gewinnen (allgemeine Orientierung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist der Autor?</li> <li>• Umschlag beachten</li> <li>• Vorwort lesen (Vorgeschichte, Hintergründe)</li> <li>• Inhaltsverzeichnis (Aufbau)</li> <li>• Zusammenfassung überfliegen</li> <li>• Anordnung der Titel (Haupt- und Untertitel)</li> </ul>
<p>2. Fragen stellen über den zu lesenden Text</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was steckt hinter der Überschrift?</li> <li>• Definitionen?</li> <li>• Erfragen von Zusammenhängen</li> </ul>
<p>3. Lesen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überlegungen des Autors nachvollziehen</li> <li>• Gelesenes in Frage stellen</li> <li>• Vorausdenken, bewusst aufnehmen</li> <li>• Hauptaussage, Grundidee jedes Kapitels suchen z.B. Ausdrücke wie „Vorrangig ist zu nennen ...“ „von Wichtigkeit sind ...“ „Zusammenfassend lässt sich festhalten ...“</li> <li>• Fremdwörter/Fachtermini wichtig (Definitionen mehrmals lesen)</li> <li>• Unterscheidung zwischen Tatsachen und Meinungen, wissenschaftlichen Erkenntnissen, eigenen Interpretationen, Spekulationen des Autors</li> </ul>
<p>4. Rekapitulieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geistige</li> <li>• schriftliche</li> </ul> <p>Bewusstes Aufnehmen und Verankern im Gedächtnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gelesenes in Erinnerung rufen</li> <li>• gestellte Fragen beantworten</li> <li>• in Stichwörtern Hauptpunkte festhalten</li> <li>• Nachdenken über das Gelesene</li> </ul>
<p>5. Repetieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überfliegen der Überschriften</li> <li>• Sinngehalt in Erinnerung rufen</li> <li>• Notizen durcharbeiten, Zusammenhänge herstellen</li> </ul>

Abbildung 13: Die Fünf-Punkte-Lese-Methode<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Vgl. Koeder, a.a.O., S. 104

#### 5.4.4 Markierungen

Hierbei können Markierungen im Text helfen(vorausgesetzt es handelt sich um das eigene Buchexemplar oder eine Kopie). Es gibt dabei die unterschiedlichsten Möglichkeiten. Wir können mit Stiften in verschiedenen Farben arbeiten, mit Leuchtmarkern, einkreisen, unterstreichen, nummerieren, unsere eigenen Überlegungen und Fragen am Rand anbringen oder auf unsere Notizen verweisen. Anmerkungen am Rand sollten am Besten mit Bleistift angebracht werden, damit bei wiederholter Lektüre frühere Notierungen im Interesse des Arbeitsfortschritts korrigiert werden können.

Hier einige Beispiele von Symbolen und Abkürzungen, die am Rande angebracht werden können:

<b>X</b>	<b>besonders wichtig</b>
<b>!</b>	<b>einverstanden</b>
<b>?!</b>	<b>Zweifel, nicht einverstanden</b>
<b>?</b>	<b>unklar</b>
<b>D</b>	<b>Definition</b>
<b>B</b>	<b>gutes Beispiel</b>
<b>S. 34</b>	<b>Verweis auf andere Textstelle</b>
<b>①②</b>	<b>Verweis auf eigene Notizen, die entsprechend nummeriert sind</b>
<b>s. Müller 1988, S. 58</b>	<b>Verweis auf ein anderes Fachbuch</b>
<b>+ -</b>	<b>Vor- und Nachteile</b>
<b>→</b>	<b>Schlussfolgerung<sup>1</sup></b>

Haben sie sich bereits schon bestimmte, individuelle Markierungssymbole angeeignet oder fallen Ihnen noch bessere Markierungshilfen ein, dann notieren Sie diese im Folgenden:

---

---

---

#### 5.4.5 Inhalt rekapitulieren

Um das Gelesene zu rekapitulieren und damit den Inhalt bewusst ins Gedächtnis aufzunehmen, versuchen Sie in Lesepausen oder bereits am Ende eines Abschnittes/ Kapitels sich den gelesenen Text in Erinnerung zu rufen (mündlich oder durch Notieren von Schlüsselbegriffen).

Das schriftliche Rekapitulieren hat den Vorteil, den durchgearbeiteten Inhalt noch mal in eigene Worte zu fassen und damit Gedankengänge anderer nachvollziehen und formulieren zu müssen.

---

<sup>1</sup> Vgl. Schröder-Naef, R.: Lerntraining für Erwachsene. Weinheim und Basel 1991, S. 128

Im Repetieren wiederholen Sie die vorangegangenen Vorgänge. Das Wiederholen verhindert starres Lesen, hält das Interesse wach und wirkt so gegen frühzeitige Ermüdung.

#### 5.4.6 Effektives Lesen

In Anlehnung an die von *Koeder* formulierten „Anregungen zur Effektivierung des Lesens“<sup>1</sup> werden im Folgenden einige Lesetipps dargestellt:

- Es ist wichtig für Sie, die Literatur gründlich zu lesen und durchzuarbeiten, denn oberflächlich Gelesenes wird nicht behalten
- Lesen Sie aktiv, d.h. stellen Sie dem Autor Fragen und achten Sie auf die Antwort, die im Text gegeben wird.
- Benutzen Sie beim Lesen wechselnde Techniken. Variieren Sie in der Lesegeschwindigkeit, und verfallen Sie nicht in starres Lesen. Passen Sie Ihr Lesetempo dem Schwierigkeitsgrad des Textes an.
- Überlesen Sie nicht, d.h. jede Fachwissenschaft bedient sich eines eigenen Sprachgebrauchs und einer Vielzahl von Fachtermini. Lernen Sie, bewusst zu lesen, und überlesen Sie derartige Fachtermini nicht, sondern lösen Sie auftretende Wortschatzprobleme, indem Sie deren Bedeutung suchen (z.B. in Fachlexika).
- Lesen Sie konzentriert, lassen sie sich nicht ablenken und achten Sie auch darauf, dass Ihre Gedanken nicht plötzlich spazieren gehen. Schützen Sie sich gegen Störungen, denn diese haben erheblichen Einfluss auf die Konzentrationsfähigkeit.
- Lesen Sie ruhig zum Anfang unhörbar mit den Lippen (Subvokalisierung) oder bestimmte Textpassagen gar laut. Oftmals kann dadurch die Erkenntnis bzw. das Verständnis für das Geschriebene gewonnen werden.
- Wie bei jeder Tätigkeit, so ist auch die Motivation für das Lesen sehr wichtig. Lesen Sie dosiert, d.h. nehmen Sie sich nicht vor, täglich sechzig Seiten oder drei Stunden zu lesen (häufiges Lernverhalten vor Klausuren und Prüfungen), denn bereits nach kurzer Leseperiode schweift ihr Blick ständig auf die Uhr oder die Seitenzahl ab.
- Legen Sie kurze Leseetappen ein und überprüfen Sie ständig (z.B. abschnittsweise/ kapitelweise), ob eine geistige Verarbeitung des Gelesenen stattgefunden hat, indem Sie z.B. die Augen schließen, dann das gedanklich rekapitulieren, was vorher gelesen wurde. Bleibt im Zeitablauf immer weniger gedanklich verarbeitet, ist es Zeit für eine Erholungspause.
- Treffen Sie eine gezielte Auswahl dessen, was Sie lesen, denn häufig ist es nicht erforderlich, sämtliche Texte oder ein ganzes Buch zu lesen.
- Lassen Sie Abbildungen, Tabellen und Schaubilder, die im Text oder zum Abschluss eines Kapitels dargeboten werden, nicht aus. Sie sparen dadurch keine Zeit, vielmehr wird durch Darstellungen klarer, was im Text umständlich beschrieben wurde.
- Berücksichtigen Sie auch die vom Autor verwendeten gedanklichen Wegweiser wie Überschriften, Unterstreichungen, Fettgedrucktes usw.

---

<sup>1</sup> Vgl. Koeder, a.a.O., S. 108-110

- Achten Sie auf Wegweiser, ausgedrückt in Worte, die Einleitungen, Verstärkungen oder Betonungen im laufenden Text signalisieren, z.B.
  - Wortsignale wie „besonders, folglich, daher, deshalb...“, die einen tragenden oder erläuternden Gedanken einleiten (Einleitungssignale).
  - Wortsignale wie „auch, außerdem, ferner, überdies, zusätzlich, darüber hinaus, ebenso ...“, die einen kurz zuvor ausgedrückten Gedanken betonen/ verstärken/ hervorheben (Verstärkungssignal).
  - Wortsignale wie „andererseits, aber, jedoch, trotzdem, vielmehr ...“ zeigen einen Richtungswechsel der Gedankenfolge an (Änderungssignale).
- Das Gelesene bleibt im Gedächtnis stärker haften als das nur Gehörte. Unterstreichungen, Anmerkungen und Textauszüge machen sich hier bezahlt, da Sie sowohl visuell als auch motorisch eingespant sind.
- Bei fachwissenschaftlicher Literatur ist es mit den einmaligen Lesen meist nicht getan. Soll das Gelesene haften bleiben, muss es immer wieder neu durchgearbeitet und durchdacht werden, aber nicht mechanisch.
- Versuchen Sie das Gelesene durch ein Schaubild zu visualisieren, in dem die wichtigsten Begriffe aus dem Text auftauchen und der inhaltliche Zusammenhang, z.B. durch Pfeile, die Verbindungen aufzeigen, oder anderen graphischen Mitteln veranschaulicht und im Überblick dargestellt wird.
- Fragen Sie sich jeweils am Ende eines Abschnittes: Was ist das inhaltlich Wesentliche? Habe ich das Gelesene verstanden? Diese retrospektive Betrachtung kann dazu dienen, ein Fazit aus der Lesearbeit zu ziehen.

## 6 Materialauswertung

Kommen wir nun zur **Materialauswertung und Manuskripterstellung**<sup>1</sup> - dem Schwerpunkt jeder wissenschaftlichen Arbeit - und wohl auch dem schwierigsten und zeitaufwendigsten Teil.

Das recherchierte und bewertete Material kann grundsätzlich alphabetisch, numerisch, chronologisch oder systematisch ausgewertet werden; dem systematischen Verfahren ist dabei aber erfahrungsgemäß der Vorzug zu geben. Eine frühzeitig konzipierte (vorläufige) Arbeitsgliederung oder zumindest eine ausdifferenzierte Disposition liefern hierzu das Grundgerüst.

Helfen kann auch hierbei die Brainstormingmethode, bei der alle wesentlichen Aspekte, die die Arbeit enthalten soll, jeweils einzeln auf ein Kärtchen notiert werden. Diese werden dann mittels der Strukturlege-Technik so zu Clustern zusammengelegt, dass zu erkennen ist, wie sie inhaltlich zusammengehören. Dabei besteht die Möglichkeit die Kärtchen noch umzugruppieren, um damit Übergänge und Verbindungen zu den einzelnen Themen und Aspekten zu schaffen oder aber eine andere Reihenfolge festzulegen. Diese Kärtchen können auf eine Pinnwand geheftet werden und den Schreibprozess begleiten. Punkte, die einem während des Schreibens einfallen, können so noch festgehalten und an einem Gliederungspunkt ergänzt werden. So gehen die Gedanken, die man sich im Laufe des Arbeitens macht, nicht verloren; die visualisierte Form der Gedanken, zeigt vielmehr noch Lücken, fehlende Übergänge, Brüche auf, gibt aber auch Impulse für neue Ideen..

---

<sup>1</sup> Die Ausführungen zum 6. und 7. Kapitel beziehen sich auf das Buch von Theisen, a.a.O., S. 100-139

## 6.1 Gliederung

Um eine vergleichbare Geschlossenheit und durchgehende Themenbezogenheit in einer wissenschaftlichen Arbeit zu erreichen, muss vom ersten Tag an versucht werden, den eigenen Gedankenfluss umsichtig einem Ordnungs- und Gliederungskonzept zuzuführen bzw. unterzuordnen. Eine solche Gliederung kann dann gleichzeitig für die Anlage der (ggf. elektronischen) Arbeitskarteien und die Sammlung bzw. Ablage der Einzelmaterialien und -ergebnissen genutzt werden.

Der Gliederungsprozess sollte zeitlich weitgehend parallel mit der Materialauswahl ablaufen. Die in dieser Arbeitsphase sehr intensive Auseinandersetzung mit dem Aufbau und Inhalt der ausgewählten Literatur liefert gleichzeitig Rohstoff für eigene Gliederungsansätze und -entwürfe. Möglichst frühzeitig sollte dabei bereits ein gewisses formales Gliederungsschema zu Grunde gelegt werden. Die Gliederung eines Textes sollte nicht nur den Inhalt, sondern auch den Gang der Argumentation abbilden.

### 6.1.1 Spezielle Gliederungsstrategie

Man kann die generellen Ordnungsmuster, die wir auch beim Ordnen alltäglicher Erfahrungen gebrauchen, auch für die Gliederung eines Themas nutzen<sup>1</sup>:

Ordnungsstrategie	Ordnungsprinzipien
1. Vom Allgemeinen zum Besonderen	Ordnen Sie Ihre Gliederung von einem allgemeinen Gesichtspunkt, dem Sie alles Besondere subsumieren
2. Vom Besonderen zum Allgemeinen	Ordnen Sie besondere Details, Fakten und Beispiele Ihres Themas auf einen allgemeinen Gesichtspunkt
3. Ganzes und Teile	Ordnen Sie nach den Beziehungen der Teile zum Ganzen
4. Nach der Zeit	Beginnen Sie mit dem Ältesten und schließen Sie mit dem Neuesten
5. Ursachen/ Wirkungen	Beginnen Sie mit den Ursachen und kommen Sie dann zu den Wirkungen (und umgekehrt)
6. Gleichheit/ Unterschiede	Ordnen Sie nach Gleichheiten und Unterschieden Ordnen Sie, indem Sie den Wandel aufzeigen
7. Wechsel	
8. Nach dem Gefühl	Beginnen Sie mit dem weniger Wichtigen und steigern Sie sich bis zum (nach Ihrer Meinung) Wichtigsten

Abbildung 14: Spezielle Gliederungsstrategien

<sup>1</sup>Vgl. von Werder, a.a.O., S. 48

*Bünting u.a.* schlagen vier verschiedene Möglichkeiten vor, die sich auch dazu eignen zu entscheiden, wie ein Thema bearbeitet werden soll:

### **1. Dokumentieren oder Analysieren**

Geht es darum, einen Gegenstand (sei es ein Phänomen in der Welt, eine Theorie oder eine wissenschaftliche Position) darzustellen, so kann dieser dokumentiert (als Ganzes beschrieben) oder analysiert (in seinen Einzelbestandteilen untersucht) werden.

Dokumentieren ist die unmittelbare Form der Darstellung. Wissenschaftliches Dokumentieren erfordert, dass man sich die Subjektivität der Wahrnehmung bewusst macht. Es geht um die möglichst realitätsgetreue sprachliche Beschreibung unter Berücksichtigung der persönlichen Empfindungen. Beim Dokumentieren ist darauf zu achten, den Themenbereich durch Bestimmung der zu beobachtenden Einheiten einzuschränken.

Für das Analysieren eines Gegenstandes ist nicht nur das aufmerksame Beobachten erforderlich, sondern auch das Abstrahieren, das verallgemeinernde Beschreiben. Beim Analysieren geht es darum, den Gegenstand mit Hilfe allgemeiner Kriterien als Summe von Teilen zu erfassen, die zueinander in Beziehung gesetzt werden, um das Ganze zu verstehen und zu erklären. Dazu ist es wichtig, eine Reihe von Gesichtspunkten zu ermitteln oder zu entwickeln die es erlauben, den Gegenstand adäquat zu Beschreiben.

### **2. Argumentieren oder Interpretieren**

Geht es um die sachliche Auseinandersetzung mit Gründen oder Gegengründen, die für oder gegen ein Modell oder eine Theorie sprechen, so können Sie argumentieren (abwägen), d.h. Argumente zielgerichtet in eine Folge bringen. Wollen Sie einen oder mehrere Texte, eine oder mehrere Positionen oder Ideen aufarbeiten, so können Sie diese interpretieren (deuten). Hierbei handelt es sich um einen Texttyp, der deutlich durch die Wahrnehmung des Schreibenden geprägt ist.

Die Argumentation setzt das Verständnis von Zusammenhängen, aber auch deren Bewertung voraus. Ziel ist es, durch die Anordnung von Gründen und Gegengründen die Entscheidung für das eine bzw. gegen das andere plausibel zu machen.

Interpretiert wird aus der eigenen Perspektive heraus. Die hier entwickelten Erklärungen, Gedankengänge und Auslegungen müssen für einen Außenstehenden nachvollziehbar formuliert werden.

### **3. Systematisieren oder Evaluieren**

Geht es darum, einen komplexen Sachverhalt oder Problembereich in seinen Bestandteilen, verschiedenen Positionen oder Aussagen zu beschreiben, so können diese systematisiert (geordnet) oder evaluiert (mit Hilfe vorher definierter Kriterien bewertet) werden.

Systematisierung und Evaluation sind verschiedene Ergebnisse derselben Vorgehensweise. Der Untersuchungsgegenstand wird in seine Komponenten zerlegt, analysiert und durch eine Ordnung dieser Komponenten in seiner Struktur erfasst und zueinander in Beziehung gesetzt. Die Evaluation schließt sich hier an und bewertet einen Sachverhalt mit Hilfe vorher definierter Kriterien.

### **4. Kompilieren oder Kontrastieren**

Geht es darum, mehrere Theorien oder Modelle, Daten oder Aussagen darzustellen, so können diese kompiliert (zusammengestellt) oder kontrastiert (miteinander verglichen) werden.

Kompilieren ist die unmittelbare Umgehensweise mit dem Untersuchungsgegenstand. Geht man von der Theorie-Ebene aus, so ist es sinnvoll, zwei oder mehrere Theorien darzustellen, zu erörtern oder zu vergleichen. Daher ist die Verbindung zwischen Theorie und Praxis auch bei dieser Arbeitsweise wichtig, geht man hier von der Theorie aus zur Praxis. Wichtig für eine kompilatorische Arbeit ist es, Theorien und Modelle nicht aus der eigenen Perspektive, sondern so weit wie möglich abbildend zu beschreiben.

Das Kontrastieren, das Gegenüberstellen von ähnlichen, vergleichbaren Gegenständen, wird dadurch vorgenommen, dass systematisch Eigenschaften ermittelt und Ähnlichkeiten oder Unterschiede der zu vergleichenden Objekte festgestellt werden.

Für die ersten Arbeitsgliederungen gilt grundsätzlich, so weit wie möglich bereits zu untergliedern. Je differenzierter die ursprüngliche, Schritt für Schritt entwickelte (vorläufige) Gliederung ist, desto einfacher ist die Manuskripterstellung: Jeder Punkt umfasst dann nur einige wenige einzelne Gedanken und Probleme, eine erste Formulierung findet sich hierfür leichter als für umfassende und komplexe Problempakete.

Möglichst frühzeitig sollte dabei auch bereits ein gewisses formales Gliederungsschema (z.B. numerische Ordnung) zugrunde gelegt werden. Diese Vorgehensweise zwingt zu einer laufenden Gewichtung der im Einzelnen jeweils herausgearbeiteten Probleme und zwingt einen von Anfang an, dass eigene Vorgehen stärker zu strukturieren.

### 6.1.2 Numerische Ordnung

Als Gliederungsformen sollen die numerische und die alpha-nummerische (siehe 6.1.3, S. 33) Ordnung vorgestellt werden, die auch in den meisten PC-Textprogramm als Alternative vorgehalten werden.

Beispiele:

- 1       Gebrauchsanweisung
- 2       Der wissenschaftliche Arbeitsprozess
- 2.1     Planung
- 2.1.1   Projektplanung
- .
- .
- .
- 2.1.2   Kostenplanung
- 2.1.3   Steuerplanung
- 2.1.4   Zeit- und Terminplanung
- 2.1.5   Beispiel: Arbeitsplanung
- 2.2     Vorarbeiten
- 2.2.1   Arbeitsplatz
- 2.2.1.1  Bibliothek
- 2.2.1.2  Seminarraum
- 2.2.1.3  Wohnung
- 2.2.2   Arbeitsmittel
- 2.2.3   Exkurs: Desk Top Publishing
- 2.2.4   Arbeitsorganisation

- 2.3 Materialübersicht und Themenabgrenzung
- .
- .
- .
- 2.10 ---
- 2.10.1 ---
- 2.10.2 ---

**Abbildung 15: Numerische Gliederung nach dem Linienprinzip<sup>1</sup>**

- 1 Gebrauchsanweisung
- 2 Der wissenschaftliche Arbeitsprozess
  - 2.1 Planung
    - 2.1.1 Projektplanung
      - .
      - .
      - .
      - 2.1.2 Kostenplanung
      - 2.1.3 Steuerplanung
      - 2.1.4 Zeit- und Terminplanung
      - 2.1.5 Beispiel: Arbeitsplanung
    - 2.2 Vorarbeiten
      - 2.2.1 Arbeitsplatz
        - 2.2.1.1 Bibliothek
        - 2.2.1.2 Seminarraum
        - 2.2.1.3 Wohnung
      - 2.2.2 Arbeitsmittel
      - 2.2.3 Arbeitstechnik
      - 2.2.4 Arbeitsorganisation
    - 2.3 Materialübersicht und Themenabgrenzung
      - .
      - .
      - .
  - 
  - 2.10.1 ---
  - 2.10.2 ---

**Abbildung 16: Numerische Ordnung nach dem Abstufungsprinzip<sup>2</sup>**

Gliederungs(unter)punkte dürfen niemals allein stehen, sie müssen jeweils mindestens zwei Einheiten umfassen.

Die numerische Ordnung erlaubt (theoretisch) eine fast unbeschränkte Untergliederung. Ungeachtet dieser Vorteile wird das numerische Gliederungssystem jedoch schon nach drei Ordnungszahlen unübersichtlich.

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 102

<sup>2</sup> Vgl. ebd., S. 103

### 6.1.3 Alpha-nummerische Ordnung

Beispiel nach dem Linienprinzip (unübliche Form):

- A. Lateinische Großbuchstaben (Teile)
- I. Römische Zahlen (Kapitel)
- 1. Arabische Zahlen (Abschnitte)
- a. Lateinische Kleinbuchstaben (Unterabschnitte)
- b. ---
- α. (ba) Griechische Kleinbuchstaben (Absatz)
- β. (bb) (hilfsweise verdoppelte lat. Kleinbuchstaben)
- 2. ---
- II. ---
- B. ---

**Abbildung 17: Alpha-nummerische Gliederung nach dem Linienprinzip<sup>1</sup>**

Die alpha-nummerische Anordnung bietet mit wechselnden Symbolen bereits optisch eine gewisse Ordnung und erleichtert so eine erste Differenzierung und Orientierung.

Die Auffassungen bezüglich des für wissenschaftliche Arbeiten optimalen Ordnungssystems gehen weit auseinander. Bei selbst gewählten Alternativen muss auf die Eindeutigkeit der Bezeichnungen und eine konsequente Systematik geachtet werden.

## 6.2 Ordnungsmittel

### Arbeitsmitteln

*Theisen* bietet eine Reihe an Informationen über arbeitsorganisatorische Hilfen an. Diese beziehen sich lediglich auf Arbeitsmittel und -hilfen außerhalb der PC-Welt:

- Nur eine Papiergröße (DinA 4) verwenden, das verhindert das Verschwinden wichtiger Informationen. Soweit kleiner Formate vorliegen (z.B. Zeitungsausschnitte) sind diese auf DinA4 Papier aufzukleben, größere Formate sollten entsprechend gefaltet eingeordnet werden.
- Papier einseitig beschriften, laufend nummerieren und mit Datum versehen.
- Grundsätzlich sollten Aktenordner verwendet werden. Neue Unterlagen können somit ausgetauscht bzw. ohne Probleme eingeordnet werden.
- Soweit handschriftliche Aufzeichnungen gemacht werden, sollte mit Druckbleistift geschrieben werden. Korrekturen und kleinere Einschübe im Manuskript und auf anderen Arbeitsmitteln (z.B. Karteikarten) lassen sich so lesbar und ordentlich anbringen. Durch radieren lässt sich mehrfaches Durchstreichen vermeiden.

---

<sup>1</sup> Vgl. *Theisen*, a.a.O., S. 104

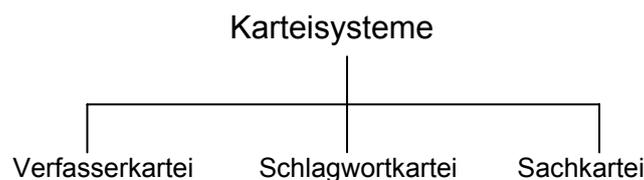
Falls technische Arbeitsmittel in Frage kommen, müssen deren Verfügbarkeit und die Kenntnis ihrer Bedienung sichergestellt sein. Eine sorgfältige Information über die jeweils sinnvoll einsetzbare (Mindest-)Technik maximiert die effektiv produktive Arbeitszeit.

Das Arbeiten mit Karteien in materieller oder elektronischer Form ist ein unverzichtbares Arbeitsmittel. Um die Sammlung von Informationen während des Studiums, vor allem aber in der Phase der Diplomarbeit zu erleichtern, bieten sich eine Reihe von Ordnungsmitteln an:

### 6.2.1 Karteien

Für die Arbeit mit einem Karteikartensystem sprechen folgende Punkte:

- Die Kartei eröffnet Ihnen die Möglichkeit jeden neuen fachlichen Tatbestand in eine bereits bestehende Gliederung systematisch einzuordnen. Damit sind Sie ständig auf dem neuesten fachlichen Stand.
- Sie finden das fachlich Wesentliche und Charakteristische auf engstem Raum platziert.
- Die Karteiorganisation trennt Fachgebiete voneinander und ermöglicht Ihnen somit einen gezielten Einblick und Überblick.
- Sie erlaubt Dispositionen inhaltlicher und organisatorischer Art in jede nur erdenkliche Richtung. Die Kartei ist ein elastisches Instrument.
- Sie hilft uns bei der Gewinnung neuer fachlicher Kenntnisse dadurch, dass die Karten nach beliebigen Gesichtspunkten zusammen- und nebeneinandergelegt werden können und somit wichtige fachliche Querverbindungen und Kombinationen ermöglicht bzw. erkannt werden. Die Kartei ist ein variables System.
- Die Karteikarten sowie ein PC-Karteianlage können leicht alphabetisch geordnet werden und dienen gleichzeitig als Literaturverzeichnis bei der Anfertigung des Typoskripts.
- Die Kartei ist auch teilbar und ermöglicht im Selbststudium, z.B. für die Vorbereitung einer Klausur, eine optimale Zeitausnutzung an den verschiedensten Lernorten, sei es während der täglichen Bahnfahrt, im Wartezimmer des Arztes usw.



**Abbildung 18: Karteisysteme<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 106

## 6.2.2 Verfasserkartei

- Jeder Titel, der dem Bearbeiter einer wissenschaftlichen Arbeit im wahrsten Sinne des Wortes „in die Hände fällt“ oder sogar „auf den Tisch kommt“, muss sofort vollständig bibliographisch erfasst werden:

Beispiele:

<i>Arndt, Hans-Wolfgang</i>	<i>Bea, Franz Xaver</i>
	<i>Wirtschaftsordnung,</i>
<i>Grundzüge des Allgemeinen Steuerrechts</i>	<i>in: Franz X. Bea, Erwin Dichtl und</i>
<i>2., überarb. Aufl.</i>	<i>Marcell Schweitzer (Hrsg.):</i>
<i>München : Vahlen 2004 (250 S.)</i>	<i>Allgemeine Betriebswirtschaftslehre :</i>
	<i>Grundfragen (Bd. 1), 8. Aufl., S. 162 - 176</i>
<i>ISBN 3-8006-2556-3</i>	<i>Stuttgart / New York : Lucius &amp; Lucius, 2000</i>
	<i>ISBN 3-8252-1081-2</i>
<i>UB München / 603 A 3508</i>	<i>UB Regensburg / 40 QP 120 B 365 (5)</i>

Abbildung 19: Beispiele für Verfasserkarteien<sup>1</sup>

- Eine gute Hilfe für die Unterscheidung der erfassten Materialien ist die Verwendung farbiger Karteikarten, die eine Unterscheidung in Quellen (Primärliteratur) und Sekundärliteratur oder zwischen Büchern und Zeitschriftenartikeln oder aber andere für die Arbeit wichtige Differenzierungen markiert.
- Für jeden Titel muss eine eigene Verfasserkarte angelegt werden mit den oben genannten Daten. Auslassungen sind unbedingt zu vermeiden.
- Für Beiträge in Sammelwerken, Festschriften und ähnlichen Aufsatzsammlungen müssen regelmäßig (mindestens) zwei Verfasserkarten angelegt werden: eine Karteikarte unter dem Namen des oder der Herausgeber bzw. des Autorenteam des Werkes und eine zweite unter dem jeweiligen Namen des oder der Verfasser(s) des bibliographierten Aufsatzes oder Beitrages.
- Auf der Rückseite der Verfasserkarten oder in ein zusätzliches Anmerkungsfeld im PC-Formular können Vermerke über das Werk festgehalten werden, z.B. wichtige Zitatstellen, Kurzbewertungen oder Hinweise auf Rezensionen (Buchbesprechungen) zum erfassten Titel.

Weiterhin sind folgende Punkte zu beachten:<sup>2</sup>

- **Akademischer Titel** oder **Berufsbezeichnungen** werden nicht aufgenommen. **Adeleprädikate** stehen regelmäßig hinter dem Vorname (*Werder, Axel von*, aber: *Busse von Colbe, Walther*),<sup>1</sup> eine Ausnahme bilden länderspezifische Eigenheiten (z.B. *Le Countre, W.; Miller jr., C.*), bei denen der Titel bzw. sonstige Anfügungen (Präfixe) Bestandteil des Nachnamens sind (z.B. *Von Braun, Wernher* (amerikanisch), *Van Hulst, Karel* (niederländisch)), oder zur exakten Zuordnung beitragen.<sup>2</sup>
- **Doppelnamen** sind unter dem ersten Nachnamen einzuordnen, im Zeitablauf veränderte Namen eines Verfassers sind alphabetisch getrennt auszuweisen und nicht zusammenfassen (z.B. *Keuk, Brigitte*, später: *Knobbe-Keuk, Brigitte*); Querverweise sind hilfreich (*Keuk, B.* → siehe auch *Knobbe-Keuk, B.*).

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, 2005, S. 112 f.

<sup>2</sup> Vgl. ebd., S. 110 ff.

- Maximal drei Verfasser- oder Herausgebernamen, Verlagsorte bzw. -namen werden angegeben. Mehr als **drei Autoren** (einschließlich Mitarbeiter), Herausgeber, Verlagsorte oder -namen werden nicht vermerkt, auch wenn sie ausgewiesen werden; in diesen Fällen ist nur die jeweils erstgenannte Angabe zu bibliographieren und mit dem Zusatz „u.a.“ bzw. „et al.“ (= und andere bzw. et alii) zu versehen.
- Die Erfassung der **Auflage** erfolgt nur, wenn mehr als eine Auflage erschienen ist, wobei grundsätzlich die letzte Auflage bibliographiert werden sollte; die zusätzliche Angabe der ersten Auflage in Klammer kann im Einzelfall von Interesse sein. In jedem Fall muss die Auflage angegeben werden, aus welcher der zitierte Beitrag entnommen wurde. Werden mehrere, z.B. verschieden umfangreiche Auflagen in einer Arbeit verwendet, so müssen diese einzeln erfasst werden und jeweils den korrekten Zusatz tragen (völlig neu bearb., erw. u.a.).
- Der Ausweis des **Verlagsnamens** in bibliographischen Angaben hat sich in wissenschaftlichen Schriften im deutschsprachigen – anders als im angelsächsischen – Bereich noch nicht durchgesetzt. Seine Aufnahme wird empfohlen, da der zwingende Ausweis des Verlagsortes allein bei der Konzentration wissenschaftlicher Verlage auf wenig nationale wie internationale Standorte keine klare Bestimmungen mehr erlaubt.<sup>3</sup> Zudem erleichtert die Verlagsangabe dem Fachkundigen eine qualitative Zuordnung.<sup>4</sup>
- Alle Angaben für die bibliographische Aufnahme sind dem Titelblatt – nicht dem Deckblatt oder Buchrücken! – zu entnehmen. Ergänzend sollte die bibliographische Information der *Deutschen Bibliothek* zur Information herangezogen werden (<http://dnb.ddb.de>); ergeben sich dabei Abweichungen, sind die bibliographischen Angaben maßgeblich. Es ist darauf zu achten, dass nicht der Verkaufstitel, Druck- statt Verlagsorte oder Vertriebsadressen statt Verlagsnamen bibliographiert werden.
- Die Angabe der ISBN (für Bücher) bzw. ISSN (für Zeitschriften) ist zu empfehlen bzw. zwingend erforderlich, da in den meisten Netzwerken mit ihr Titel recherchiert und nachgewiesen werden können.<sup>5</sup> für elektronische Publikationen garantiert der URN (Uniform Resource Names) den jederzeitigen Zugriff. Eine internationale Buchnummer (International Standard Book Number) ist für alle handelbare Titel vorgeschrieben. Die insgesamt zehnstellige ISBN gibt über die Ländergruppe (1. Ziffer), den Verlag (2. Zifferngruppe) und den jeweiligen konkreten Buchtitel einschließlich Auflage und Ausstattung (3. Zifferngruppe) Auskunft. Die internationale Zeitschriften- und Seriennummern (International Series Standard Number) entspricht in ihrer wesentlichen Funktion der ISBN. Sie setzt sich auch zwei je vierstelligen Zifferngruppen zusammen und dient der Identifikation des jeweiligen Publikationsorgans.
- Bei Aufsätzen und Beiträgen in Sammelwerken muss die **erste und letzte Seite** angegeben werden. Bei Monographien und Büchern erfolgen Seitenangaben der jeweils zitierten Stelle dagegen nur in den Fußnoten. Die (nicht zwingende) Erfassung der **Gesamtseitenzahl** auf der Verfaserkartei bietet eine zusätzliche Information. Bei späteren Nachforschungen kann so festgestellt werden, ob es sich bei dem bibliographierten Titel nur um eine schmale Broschüre (z.B. den Sonderdruck einer Festrede) oder eine umfassende Monographie handelt. Diese Angabe kann zudem nur derjenige machen, der den Titel auch tatsächlich „in der Hand“ gehabt hat!
- Nur die allgemeinen Ausdrücke (S., Aufl., Hrsg., Zeit- und Ortsangaben u.a.) erscheinen in der **Sprache der Veröffentlichung**, bei wenig bekannten Sprachen wird der Originaltitel in runden Klammern dem übersetzten Titel hinzugefügt.

<sup>1</sup> Widersprüchlich Krämer, W., Examensarbeit, 1999, S.195 bzw. 250 f.: „von KOLKE; Ernst Gerd“ einerseits (falsch), „Werder, Lutz von“ andererseits (richtig).

<sup>2</sup> Vgl. Rost, F./Stary, J., Arbeiten, 2003, S.193 f.

<sup>3</sup> Ebenso Kammer, M., Bit, 1997, S. 11 Widersprüchlich Backes, M./Balke, M./Hasselmann, R., Studienführer, 1998, S. 247; a.M. Kerschner, F., Arbeitstechnik, 1997, S. 176, 140 FN 154: „Der Verlag sagt ... wenig über die Qualität einer Arbeit aus.“

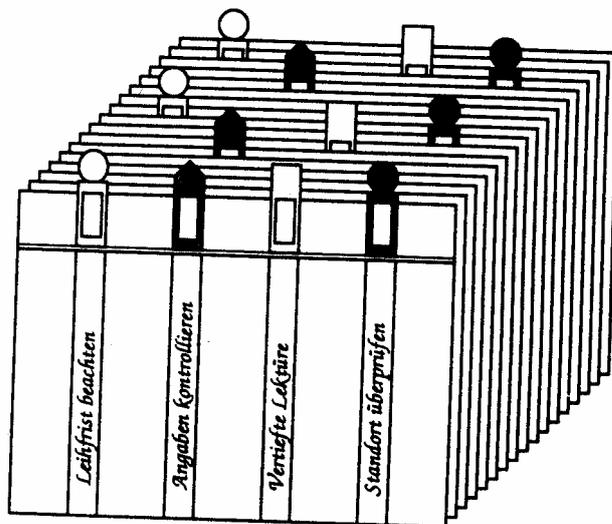
<sup>4</sup> Vgl. dazu oben Kapitel IV, Abschnitt 1, lit. a. S.77 f.

<sup>5</sup> Zur Systematik der ISBN s. Krämer, W., Examensarbeit, 1999, S. 60.

Es können sowohl inhaltliche als auch technisch-organisatorische (formale) Vermerke bzw. Differenzierungen vorgenommen werden. In jeder elektronischen Variante sind entsprechende Kennzeichnungen und Zuordnungen zu empfehlen.

Inhaltlich können die Verfasserkarteien z.B. nach Hauptpunkten der (vorläufigen) Gliederung mit sogenannten unterschiedlichen farbigen bzw. formenmäßigen Reitern markiert werden.

Farbige Markierungen oder Symbole auf einer Karteikarte können Hinweise auf technisch-organisatorische Vermerke geben z.B. die Existenz einer Kopie, die vollständige Auswertung oder sonstige erledigte Arbeitsschritte anzeigen. So kann ein individuelles Markierungssystem entwickelt werden, das z.B. folgende technisch-organisatorische Bedeutung haben können:



Graphik: M. Schaller

**Abbildung 20: Leit- bzw. Legendenkarte**

- nur bibliographiert, noch zu lesen
- nur angelesen, vertiefte Lektüre und Auswertung noch erforderlich
- zur Zeit nicht am Standort, nachfassen
- Leihfristen beachten
- bei Bibliothek oder Fernleihe bestellt, Termin kontrollieren
- nur bibliographiert, Standort und/oder Daten fehlen

Werden mehrere thematische und/oder technische Vermerke gleichzeitig verwendet, sind diese einheitlich einzusetzen und zentral festzuhalten. In der elektronischen Variante ist ebenfalls darauf zu achten, dass verschiedene Zuordnungen bzw. Klassifizierungen konsequent verwendet werden.

### 6.2.3 Schlagwortkartei

Die einzelnen Punkte einer Arbeitsgliederung können gleichzeitig als erste Schlagworte für die entsprechende Kartei genutzt werden. Im günstigsten Fall ist dann eine so aufgebaute Kartei zum Abschluss einer Arbeit das in Karteikarten aufgelöste Gesamtwerk.

Eine Schlagwortkartei ist dann erforderlich, wenn zu einzelnen Punkten verschiedene Quellen und oder umfassenderes Sekundärmaterial hintereinander gelesen, aber nebeneinander ausgewertet werden soll.

Zwar soll mit stark verkürzten Angaben und Verweisen gearbeitet werden, doch nur soweit, wie die Fundstellen der festgehaltenen Information noch identifiziert werden können. Inwieweit inhaltliche Ausführungen, Hinweise oder sogar einzelne wörtliche Zitate auf die Schlagwortkartei notiert werden, ist eine Frage der individuellen Arbeitsweise.

Dieses System empfiehlt sich aber wegen der mit der Zahl der Titel schnell wachsenden Unübersichtlichkeit nur für weniger umfassende (erste) wissenschaftliche Arbeiten.

### 6.2.4 Sachkartei

Dieses Karteikartensystem findet sich vor allem für sozialwissenschaftliche Arbeiten, insbesondere mit statistischen, historischen und empirischen Themen, und kann folgende Punkte enthalten:

- Chronologische Datenkartei für historische Zusammenhänge
- Alphabetische Adressen- und Namenskartei bei empirischen Untersuchungen
- Schlüssel- und Kodierungskartei zur Auswertung anonymer Datenbestände
- Rechtsprechungskartei, geordnet nach dem Datum der Entscheidungen oder/und dem Sitz der Gerichte
- Termin- bzw. Zeitplankartei für regelmäßig wiederkehrende bzw. termingebundene Beobachtungen bzw. Untersuchungen.

### 6.2.5 Elektronische Kartei

Die Alternative zu hard-copy-Kartei ist die virtuelle Kartei, durch die eine Arbeitserleichterung bezüglich der Karteianlage und –verwaltung erreicht werden kann (vorausgesetzt es sind umfangreiche Kenntnisse vorhanden).

Ein wichtiges Kriterium ist die Verfügbarkeit des PC bzw. Laptop an möglich vielen Stellen der potentiellen Literaturrecherche. Ist diese nur eingeschränkt gegeben und zwingt dadurch zu einer handschriftlichen Erfassung, sind Übertragungsfehler und ein hoher Zeiteinsatz für Doppelarbeit vorprogrammiert.

Andererseits erlaubt die elektronische Kartei eine Mehrfachverwendung dieser Daten für Zitate, das Literaturverzeichnis und weitere Funktionen.<sup>1</sup> Bei der elektronischen Kartei ist ebenfalls die genaue Exaktheit und Genauigkeit bei der Eingabe bzw. Aufnahme der Daten und Anmerkungen zwingend notwendig (siehe 6.3.1, S. 41).

---

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O. S. 119

Das Angebot an entsprechender Software ist schwer zu überschauen. Für alle Studierende und Mitarbeiter/innen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg steht kostenfrei eine persönliche Vollversion der Literaturverwaltungssoftware CITAVI zur Verfügung. Citavi unterstützt bei der Verwaltung von Quellen und zusätzlich bei der Planung der eigenen Gliederung. Darüber hinaus erinnert Citavi an ggf. anstehende Verlängerungen der Ausleihfrist und generiert automatisch wissenschaftliche korrekte Zitationen der Quellen.<sup>1</sup>

Dateien und Karteien sind auch parallel nutzbar, indem in den PC eingegebene Texte entweder auf Karteikarten direkt ausgedruckt oder entsprechend formatierte Papierausdrucke auf Karteikarten geklebt werden.<sup>2</sup>

### 6.3 Materialablage

Als Grundlage für eine systematische Auswertung vor allem fremden Materials (in das keine Markierungen angebracht werden können) empfehlen sich die Anfertigung von Exzerpten, und/oder Buchzeichen und/oder die elektronische Erfassung der Originale.

Unter einem **Exzerpt** wird die sinngemäße Zusammenfassung eines Textes oder die Wiedergabe einer Textstelle verstanden. Die Anfertigung von Exzerpten ist eine Grundform wissenschaftlichen Arbeitens und kann handschriftlich angefertigt werden oder unmittelbar im PC erfasst werden. Die Ermittlung der Kernaussagen sowie der Gedankenabfolge des Verfassers zwingt zur kritischen Lektüre und Konzentration. Die Erarbeitung der wesentlichen Gedanken eines Autors erfüllt damit gleichzeitig die Funktion einer Lernkontrolle und kann gleichzeitig als ein potentielles (Teil-) Manuskript angefertigt werden.

Die Exzerpte sind schriftlich auf Din-A-4-Papier mit bibliographischen Angaben niederzulegen, zu nummerieren und mit dem Datum der Anfertigung zu versehen. Bei einem Exzerpt sollte man stets ein gleich bleibende Form mit drei Elementen, die nach einem immer gleichen Muster aufgebaut sein sollten.

Der Exzerptkopf enthält Angaben über:

- das Lese-/Exzerpiertdatum
- die genaue bibliographische Angabe des Textes
- den Standort des Textes (z.B. die Signatur)
- eine knappe Zusammenfassung des Textes

Der Hauptteil eines Exzerptes sollte enthalten:

- die Fragestellung, unter der ein Text bearbeitet wurde
- Paraphrasen und Zitate
- Literaturhinweise
- Eigene Ideen, Positionen, Kommentare und Querverweise

---

<sup>1</sup> Vgl. [http://ph-ludwigsburg.de/citavi+M5057e8655ba.html?&sword\\_list\[\]=citavi](http://ph-ludwigsburg.de/citavi+M5057e8655ba.html?&sword_list[]=citavi) (26.06.2009)

<sup>2</sup> Vgl. Rost, a.a.O., S. 95

Im Fußteil des Exzerpts können eigene Stichwörter zur Relevanz des Gelesenen, zu Ort und Art der Weiterverarbeitung sowie zu Vernetzungen, die sich ergeben, so notiert werden, dass Hinweise zu Einschätzung und möglicher Einbindung des Exzerpts auf einen Blick auffindbar sind.<sup>1</sup>

Die Exzerpte erreichen erst mit dem wachsenden Problembewusstsein des Bearbeiters das erforderliche Maß an Qualität. Daher muss von Anfang an darauf geachtet werden, dass im Exzerpt eigene Gedanken einerseits und Gedankengänge des Autors andererseits nicht miteinander vermischt werden.

Nummer	Standort/Signatur	Datum
Bibliographische Angabe		
Kurze Zusammenfassung		
Exzerpt		Kommentare/Querverweise
Relevanz für die eigene Arbeit		
Weiterverarbeitung		
Gesamteinschätzung		

**Abbildung 21: Struktur eines Exzerpt<sup>2</sup>**

Ein weiteres Arbeitsmittel zur Auswertung fremden Materials und auch zur Vorbereitung eines Exzerptes sind alle Formen von **Buchzeichen**, Aktenfahnen und Einlagen. Besonders geeignet sind „Post-it“-Haftzettel, die auf einer Seite mit einem Klebestreifen versehen sind und in ein Buch hineingeklebt werden können und nicht wie ein Buchzeichen mehr herausfallen. Diese Papierstreifen lassen sich am Ende der Auswertung mühelos wieder entfernen.

Dennoch sollte zu Recht dort kopiert werden, wo zeitraubendes handschriftliches Exzerpieren bzw. eine ausufernde Zettelwirtschaft nur der Bestandsaufnahme und Materialsicherung dienen. Zudem garantiert nur die Kopie des Originals, dass auch in späteren Be- und Verarbeitungsstufen das herangezogene Material zutreffend und vollständig berücksichtigt werden kann. Auf den Kopien sollte jedoch nicht die genaue Literaturangabe vergessen werden!

<sup>1</sup> Vgl. Bunting u.a., a.a.O., S. 34

<sup>2</sup> In Anlehnung an Bohl, T.: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Weinheim/Basel 2008, S. 33.

Zur systematischen Ablage eigenen Materials eignet sich der Aktenordner im Din-A-4-Format. Dabei können numerisch oder alphabetisch angelegte Register sowie Trennblätter in den verschiedensten Formen und Farben die systematische Ablage unterstützen.

Durch die Nutzung des Internets kann nahezu alles im Netz verfügbare, fremdes Material durch download zu eigenem Material umgewandelt werden. Die Be- und Verarbeitung elektronischer Unterlagen wird deutlich erleichtert. Alle Veränderungen, Kürzungen oder sonstigen Bearbeitungen im Originaltext müssen ebenfalls äußerst sorgfältig dokumentiert werden und die elektronische Verfügbarkeit der Originaldatei muss stets gewährleistet sein.

Bei der elektronischen Erfassung von Originalen muss in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung der wichtigsten Dateien vorgenommen werden. Darüber hinaus ist es zweckmäßig, solche Materialien eindeutig zu beschriften und eventuell den Löschschutz zu aktivieren. Ein elektronisches Literaturarchiv ergänzt die anderen Ablageformen erheblich.<sup>1</sup>

### **6.3.1 Elektronische Datenbanken als Arbeitsmittel**

Die Informationsfülle, während der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit, übersteigt die Kapazität jedes Gedächtnisses. Deshalb ist man auf jegliche Formen von externen Speichern angewiesen. Mit dem PC können Texte, Exzerpte, Zitate, Fundstellen oder Literaturhinweise mit Hilfe eines Textverarbeitungs- oder Datenbankprogramms erfasst, abgespeichert, wieder gesucht, korrigiert und weiterverarbeitet werden. Diese Verfahren sind in der Regel Karteien als Arbeitsmittel überlegen, erfordern aber einige Kenntnisse im Umgang mit dem PC sowie sorgfältige Eingabe, Benennung und Ablage und möglichst tägliche Datensicherung.<sup>2</sup>

Für den Aufbau einer elektronischen Lerndatei auf dem PC sind Datenbankstrukturen, wie sie Citavi bietet, von Vorteil. Citavi unterstützt unter anderem bei der Literaturverwaltung und bei der Wissensorganisation.

Per Eingabe der ISBN-Nummer sucht Citavi die vollständige Titelangabe aus dem Internet. Durch einen Klick werden die vollständige Literaturangabe in das Schreibprogramm als Literaturverzeichnis übertragen. Gleiches gilt für die Zitation. Im Programmteil Wissensorganisation können gesammelte Zitate und Gedanken verwaltet werden. Zu jedem Titel kann in einer Art Karteikarte angelegt werden, in der Kommentare, Zitate oder Gedanken strukturiert angelegt werden können. Inhaltliche Zusammenhänge der unterschiedlichen Literatur und argumentationsbezogene Gliederungen kann mit Hilfe von selbsterstellten Kategorien geordnet werden.

Weiter Information und Nutzungsmöglichkeiten unter:

<http://www.ph-ludwigsburg.de/citavi+M50039cec051.html> oder

<http://www.citavi.com/>

Dennoch benötigt die effiziente Nutzung von Citavi eine längere Einarbeitungsphase, die nicht zu unterschätzen ist. Es ist ratsam, bereits bei Hausarbeiten sich mit den Vorteilen von Citavi vertraut zu machen, damit bei umfangreicheren wissenschaftlichen Arbeiten das Programm arbeitserleichternd angewendet werden kann.

---

<sup>1</sup> Vgl. Rost, a.a.O., S. 96

<sup>2</sup> Vgl. ebd., S 91 ff.

## 7 Das Manuskript

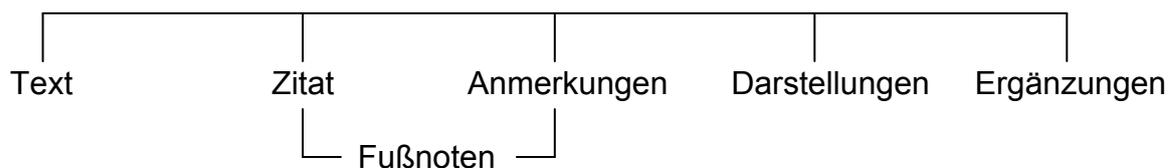
Manuskriptteile sind alle im Laufe eines wissenschaftlichen Arbeitsprozesses angefertigten Aufzeichnungen. Die endgültige Fassung eines Textes einschließlich aller unmittelbar damit verbundenen Teile soll hier als Manuskript im engeren Sinne bezeichnet werden; die maschinenschriftlich angefertigte Reinschrift heißt Typoskript.

Bei der Anfertigung einzelner Teile des Rohmanuskriptes kommt es zunächst nicht auf eine exakte und gleichzeitig stilistisch ansprechende Formulierung an. Wichtig ist in diesem Stadium erste Gedanken und Ideen zügig niederzuschreiben (oder in den PC einzugeben) und damit zu fixieren.

Für jede Art von handschriftlichen Aufzeichnungen sollten einige wichtige Hinweise bezüglich der äußeren Form solcher Manuskripte beachtet werden. Manuskripte, die am PC verwaltet werden, können automatisch entsprechend angelegt werden:

Links sollte einen breiten Rand für Ergänzungen oder Anmerkungen freigelassen werden. Sämtliche Seiten sind fortlaufend zu nummerieren und mit Datumsangabe zu versehen. Das Datum ermöglicht, die eigenen Erkenntnisfortschritte und Einschätzungen in der richtigen chronologischen Abfolge rekonstruieren zu können. Es ist ratsam die Seiten nur einseitig zu beschriften bzw. auszudrucken, weil dies das Zerschneiden zu dem Zweck, Textteile alternativ zusammensetzen, erleichtert. Zudem sollten Quellennachweise und Zitate von Anfang an sorgfältig bezeichnet und ausgewiesen werden, um zeitraubende Suchaktionen ebenso wie die Gefahr eines Fehlzitates zu vermeiden.

Ein wissenschaftliches Manuskript umfasst mindestens die ersten der drei folgenden fünf Einzelbestandteile:



**Abbildung 22: Manuskriptbestandteile<sup>1</sup>**

Es ist zu empfehlenswert, mit einer Formatvorlage zu arbeiten. Dadurch können unnötige Layoutfehler und zeitaufwendige Nachformatierungen vermieden werden.

Ein erster Schritt ist es, vor Beginn des Schreibens ein persönliches Layout zu entwerfen und dafür eine Formatvorlage zu erstellen und diese dann beim weiteren Schreiben zu verwenden.

Beachten Sie grundsätzlich bei der Manuskripterstellung die von der Hochschule bzw. dem/der Hochschullehrer/in oftmals vorgegebenen Hinweise bzgl. der äußeren und inneren Form (z.B. Randbreite, Fußnotenordnung, Zeilenabstand, Zitierweise, Erstellung des Literaturverzeichnisses, Erstellung eines Schlusskapitels etc.). Diese müssen Sie unbedingt einhalten.

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 130

### 7.1.1 Der Text

Für die unmittelbaren Ausführungen zum Text bedarf es eines strukturellen Aufbaus, jeweils auf das Thema zugeschnitten. Dabei kann zwischen verschiedenen Strukturierungsprinzipien gewählt werden, die allerdings innerhalb einer Arbeit nicht gewechselt oder vermischt werden dürfen. Der gewählte Aufbau muss jedoch systematisch und konsequent in der gesamten Arbeit verfolgt werden.

So wird dem **aufbauenden Prinzip** gefolgt, wenn die zur Argumentation notwendigen Bausteine schrittweise zusammengetragen werden. Auf diese Weise entsteht ein langsam sich vervollständigendes Bild, das deshalb auch regelmäßig kein abschließendes oder zusammenfassendes Kapitel erfordert.

Nach dem **kumulierenden Prinzip** folgt zwar auch ein schrittweises Ansammeln einzelner Argumentationselemente, hier entsteht aber eine Reihung, die zwingend mit einer zusammenfassenden bzw. kommentierenden Schlussbemerkung abgeschlossen werden muss.

Darüber hinaus kann zusätzlich noch zwischen **einengenden** und **ausweitenden Prinzipien** unterschieden werden. Während im Regelfall in einer wissenschaftlichen Abhandlung vom Allgemeinen zum Spezielleren vorgegangen wird, erfordert das ausweitende Prinzip die Einbettung eines einleitend vorgestellten Untersuchungskerns in einen größeren Zusammenhang.

#### 7.1.1.1 Einleitung

Auch die Einleitung muss im Gegensatz zu einem Vorwort, auch inhaltlich als Bestandteil des Textes gestaltet sein. Aufgabe der Einleitung muss es sein, an das Thema heranzuführen, das Thema zu benennen und dies abzugrenzen, die behandelte Fragestellung zu erörtern und die Zielsetzung zu erläutern. Die Einleitung soll einen Überblick über den Aufbau der Arbeit und die Vorgehensweise der Bearbeitung geben. Die Einleitung soll auch auf mögliche Probleme hinweisen, z.B. Probleme bei der Literaturbeschaffung, bei der Durchführung einer empirischen Umfrage, mit denen sie während der Bearbeitungszeit konfrontiert wurden.

Folgende Punkte können dabei thematisiert werden:

- Rechtfertigung der Themenstellung
- Persönliche Ausgangspunkt
- Ziel der Arbeit bzw. Untersuchung
- Methodisches Vorgehen
- Abgrenzung des Themas und themenbezogene Definition
- Geschichte und Stand der Forschung
- Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge

Damit die Einleitung ihren Zweck erfüllt, ist es zu empfehlen, sie nach Fertigstellen der gesamten Arbeit zu überprüfen und ggf. neu zu schreiben. Denn erst am Ende ist bekannt, was wirklich geleistet werden konnte.

### **7.1.1.2 Hauptteil**

Achten Sie auf eine Ausgewogenheit und Gleichordnung der einzelnen Abschnitte und Kapitel sowie auf geeignete Kapitelübergänge bzw. -überleitungen, die den logischen Zusammenhang erkennbar machen und durch Verbindungselemente ein flüssiges Lesen erlauben.

Folgende Punkte können dabei thematisiert werden:

- Darstellung und Begründung des eigenen Ansatzes (Fragestellung)
- Die Abhandlung des Themas selbst
- Auswertung

Der innere Zusammenhang zwischen den einzelnen Kapiteln und Abschnitten des Hauptteils, der „rote Faden“ muss spürbar sein. Vermeiden sie langatmige Überleitungen.

### **7.1.1.3 Schluss**

Hier werden (je nach Anforderung des Prüfers) noch mal die wichtigsten Thesen der vorangehenden Kapitel zusammengefasst, einen Ausblick auf zukünftige Entwicklungen oder eine vergleichende Betrachtung mit themenverwandten Arbeiten gegeben. Im Schlussteil können Gedanken der Einleitung wieder aufgegriffen und abgerundet werden. Möglicherweise werden ungelöste oder neue Fragen formuliert und weitere untersuchungswürdige Aspekte dargestellt. Evtl. ist auch ein persönliches Meinungs- und Erfahrungsbild aufzuzeigen.

### **7.1.2 Schreibstil:**

Wissenschaftlich schreiben bedeutet auch, ein wissenschaftliches Thema auf wissenschaftliche Weise zu behandeln. Dies betrifft zuerst und vor allem die Art der sprachlichen Darstellung. In wissenschaftlichen Texten sollte die Form den Inhalt möglichst präzise und verständlich transportieren.<sup>1</sup>

- Achten Sie auf die Wortwahl (keine umgangssprachlichen Wendungen und Modewörter)
- Anforderungen der Wissenschaftssprache müssen erfüllt sein (erzählfrei, d.h. sachlich und emotionsfrei; ich-frei, d.h. möglichst objektiv und metaphern-frei, d.h. nüchtern)
- Schreiben Sie kurze, verständlich und gut strukturierte Sätze unter Verwendung von wenigen Zeilen
- Fassen Sie inhaltlich Wichtiges in Hauptsätze
- Präzise Verwendung der Fachbegriffe
- Themenspezifische Abkürzungen sollten sparsam angewendet und müssen im Abkürzungsverzeichnis erklärt werden
- Vermeiden Sie Weitschweifigkeit und Schachtelsätze

---

<sup>1</sup> Vgl. Bünting u.a., a.a.O., S. 13ff. und S. 89

- Symbole, Vergleiche und Bilder müssen stimmig und nachvollziehbar sein

Verstärkende Adverbien und Superlative sind ebenso zu vermeiden wie die Wörter „natürlich“, „selbstverständlich“ oder die Angstwörter „wohl, fast, irgendwie, an und für sich, gewissermaßen“ sowie das Füllwort „nun“.

Definieren und Argumentieren<sup>1</sup> sind zwei Schreibweisen, die häufig in wissenschaftlichen Arbeiten Verwendung finden. Da in einer wissenschaftlichen Arbeit auch Fachbegriffe verwendet werden sollen, ist es notwendig, diese auch zu definieren, um sicherzustellen, dass die Leser und Leserinnen das gleiche verstehen wie man selbst. Die Definition sollte die Bedeutung des Begriffs durch Angabe des Wesens, der wesentlichen Eigenschaften /Merkmale eines Begriffs bzw. der durch den Begriff bezeichneten Sache bestimmen. Eine Definition ist eine Gleichsetzung des Begriffs mit den zur Bestimmung herangezogenen Erklärungen und Hinweisen. Definitionen werden deshalb sprachlich häufig mit dem Verb *sein* in der Form **ein X ist ...** ausgedrückt. Bei Definitionen kann auch auf Fachlexika oder Zitate von Fachautoren zurückgegriffen werden, wobei immer die Quelle mit angegeben werden muss.

Für das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes besonders wichtig ist die richtige Form der Argumentation, da durch sie der Text eine logische Struktur erhält. Eine Argumentation muss sowohl den Textinhalt als auch das Textziel und den Textverlauf unterstützen. Die Entscheidung für eine Argumentation lässt sich mit Hilfe der Mind-Map-Technik treffen (siehe 3, S. 6). Das Mind-Map verdeutlicht die Struktur des Textinhalts und bildet daher eine gute Grundlage für Überlegungen zu Argumentation und Textverlauf.

*Bünting* u.a. unterscheiden dabei fünf verschiedene Argumentationsmuster, die sie prototypisch wie folgt formulieren:

#### **Muster 1: Dreifache Begründung**

1. Ich stelle folgende Hypothese auf, und dafür nenne ich drei Gründe:
2. Erstens zeigt eine einfache Beobachtung, dass...
3. Zweitens haben wir folgende Tests gemacht:...
4. Drittens ergibt die Teststatistik, dass...
5. Es scheint also lohnend, eine umfassende Untersuchung vorzunehmen.

#### **Muster 2: Einerseits und andererseits**

1. Das ist die Interpretation von A.:
2. Einerseits spricht dafür, dass...
3. Andererseits spricht dagegen, dass...
4. A. hat folgendes übersehen:...
5. Wird es berücksichtigt, führt das zu folgender Interpretation:...

#### **Muster 3: Nicht A, nicht B, sondern C**

1. Hypothese A besagt, dass...
2. Sie ist wie folgt begründet:...
3. Hypothese B hingegen besagt, dass...
4. ..., weil...

---

<sup>1</sup>Vgl. die folgenden Ausführungen zum Definieren und Argumentieren Bünting u.a.: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 1996, S.170 ff.

5. In beiden Hypothesen ist nicht berücksichtigt, dass...
6. Daraus folgt nunmehr, dass...

#### **Muster 4: Gründe und Gegengründe abwägen**

1. A schlägt folgenden Lösungsweg vor:... (These)
2. Er begründet das mit...
3. Dagegen spricht jedoch, dass... (Antithese)
4. Wägt man beides ab, dann... (Prozess der Synthese)
5. Daraus lässt sich also schließen, dass... (Synthese als Ergebnis)

#### **Muster 5: Zusammenfassung und Kompromiss**

1. These A besagt, dass..., und zielt dabei auf...
2. These B besagt, dass..., und zielt dabei auf...
3. Beide liegen im Kern richtig, denn...
4. Im Hinblick auf die von uns verfolgte Fragestellung kommt es darauf an, dass...
5. Da können wir wichtige Teile von A und B miteinander verbinden, indem wir...

Damit Sie beurteilen können, nach welchen Aspekten schriftliche Arbeiten bewertet bzw. begutachtet werden, soll Ihnen nachfolgender Kriterienkatalog erste Einblicke und Anregungen bieten:

### **7.1.3 Mögliche Bewertungskriterien zur Begutachtung von Hausarbeiten und Diplomarbeiten<sup>1</sup>**

#### **I Formale Aspekte (Technik der Darstellung)**

- a) Gliederung (formal korrekt, logischer, themenbezogener Aufbau und Schlüssigkeit)
- b) Übereinstimmung der Gliederung mit dem Textteil
- c) Quellenarbeit/ Literaturarbeit
  - Heranziehen von Quellen (Literaturrecherche)
  - Auswertung der Quellen (Literaturauswahl)
    - Aktualität der Literatur
    - Zitate, Fußnoten
- d) Visualisierung (Tabellen, Graphiken, Schaubilder)
- e) Literaturverzeichnis
- f) Anhangarbeit
- g) Sonstiges wie z.B. Seitengestaltung, Tippfehler, Rechtschreibung, Grammatik

#### **II Materielle Aspekte (Inhalt der Ausführungen)**

- a) Problemerkfassung
- b) Problemverdeutlichung
- c) Auswertung der Literatur (Literaturdurchdringung)
  - logische Verknüpfung mit dem Textteil
  - kritische Analyse (Theoretische Grundlagen - Anwendung)
  - kritische Auseinandersetzung mit Auffassungen, Erkenntnissen und Lehrmeinungen
- d) Logische Verknüpfung von Tabellen, Abbildungen, Anhang etc. mit dem Textteil

---

<sup>1</sup>Vgl. Koeder, a.a.O., S. 165 f.; eine weitere ausführliche Anleitung siehe Anhang

- e) Originalität und Eigenständigkeit des Lösungsansatzes, Mut zu neuen Gedankengängen
- f) Übereinstimmung: Lösungsansatz - Problemstellung
- g) Schriftliche Fixierung und Formulierung der Lösung
  - Klarheit, Prägnanz, Verständlichkeit
  - Vollständigkeit, Gründlichkeit
  - Exaktheit der Ergebnisdarstellung
- h) Bei Durchführung eigener Untersuchungen/ Erhebungen
  - methodischer Ansatz (z.B. Interview, Umfrage) mit Begründung und wissenschaftlich einwandfreier Ausweitung
  - Expertengespräche
  - Auswertung/ Ergebnisdarstellung
  - Schlussfolgerungen/ Handlungsbedarf/ Empfehlungen
- i) Sonstiges

### **III Gesamtbeurteilung/ Note**

#### **7.2 Zitate**

Für wissenschaftliche Arbeiten ist es erforderlich, Angaben und Zitate, die man findet, zu verifizieren, und dies besonders dann, wenn diese Informationen für die schriftliche Arbeit von so erheblicher Bedeutung sind, dass sie mit Belegangaben übernommen werden. Diese Überprüfung ist notwendig, da zitierte Aussagen manchmal aus dem Zusammenhang gerissen oder wichtige Rahmenbedingungen oder Zusatzinformationen vernachlässigt wurden. Darüber hinaus sollte man Informationen „gegen-checken“, also beispielsweise mit Informationen aus anderen Quellen vergleichen.

Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form - wenn auch, wie z.B. bei Hochschulschriften, in gewissem Maße beschränkt - veröffentlicht sind; diese Einschränkung stellt sicher, dass für wissenschaftliche Zwecke nur solches Material verwendet wird, das nachvollziehbar und damit auch kontrollierbar ist.

Nicht zitierwürdig sind dagegen Publikationsschriften, wie z.B. Fernsehzeitschriften oder Illustrierte. In Ausnahmefällen (aus aktuellem Anlass) kann auf Berichte aus Publikationsorganen (Focus, Der Spiegel, Die Zeit) verwiesen werden.



Abbildung 23: Zitatformen<sup>1</sup>

### 7.2.1 Direktes Zitat

Von einem direkten Zitat oder Zitat im engeren Sinne (eigentlichen) Sinne spricht man, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Derartige Übernahmen haben buchstaben- und zeichengetreu zu erfolgen. Ein direktes Zitat muss im Text in Anführungszeichen gesetzt werden. Auslassungen in einem Zitat werden durch zwei Punkte „..“ (ein Wort) bzw. drei Punkte „...“ (mehrere Worte/Sätze) angedeutet. Notwendige eigene Zusätze oder Ergänzungen des zitierenden Verfassers stehen dagegen in eckigen Klammern.

Bei Auslassungen zu Beginn oder am Ende eines direkten Zitates stehen keine Auslassungspunkte.

Eigene Hervorhebungen - bspw. Unterstreichungen oder Sperrungen - müssen in eckigen Klammern als eigener Zusatz im Zitat gekennzeichnet werden, z.B.: [Hervorhebung nicht im Original, I.S.].

Soweit durch den eigenen Satzbau bedingt grammatikalische Änderungen und einem direkten Zitat vorgenommen werden müssen, stehen diese ebenfalls in eckigen Klammern.

Sonstige Änderungen in der Zeichensetzung sind ebenso wie eine Korrektur veralteter Schreibweisen oder orthographischer Fehler im Original unzulässig. Derartige Eigenwilligkeiten des zitierten Textes können im eigenen Text mit einem [!] kenntlich gemacht werden, um eine entsprechende Zurechnung sicherzustellen

Längere wörtliche Zitate sollten mit einfachem Zeilenabstand geschrieben werden und eventuell ca. 1 cm vom linken Textrand eingezogen werden, um damit bereits eine optische Abhebung vom eigenen Text zu erreichen.

Erstreckt sich ein Zitat über die angegebene Seite hinaus, kann dies mit einem nachgestellten „f.“ gekennzeichnet werden; Verweisungen (z.B. indirekte Zitate) über mehr als zwei Seiten sind durch die Angabe der ersten und letzten Seite kenntlich zu machen, mindestens jedoch durch ein „ff.“.

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 148

### **7.2.2 Indirektes Zitat**

Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe oder auch nur stützenden Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen erfüllt den Tatbestand eines indirekten Zitates. Indirekte Zitate stehen niemals in Anführungszeichen. Sie werden durch eine Fußnotenangabe im Text gekennzeichnet, die Fußnote selbst muss mit einem „vgl.“ (= vergleiche) beginnen. Bei der „Amerikanischen Zitierweise“ (s.u.) reicht es, diese Vergleichsangabe direkt an das Textende zu setzen.

Werden längere Passagen oder ganze Abschnitte sinngemäß übernommen, so sollten diese mit Formulierungen wie „Peter Müller führt dazu aus...“ oder „... soll die Auffassung von Petra Müller dargestellt werden...“ eingeleitet werden.

### **7.2.3 Sekundärzitat**

Die Fülle des Materials, die begrenzte Zeit sowie der Glaube an die Redlichkeit wissenschaftlicher Autoren verleiten dann häufig zu Zitaten aus zweiter Hand. Das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat nur eine Fundstelle, den Originaltext bzw. die Originalquelle. Jedes Zitat, das nicht unmittelbar selbst recherchiert wurde, sowie jeder Verweis, muss anhand des Originals überprüft werden.

### **7.2.4 Zitat im Zitat**

Im direkten Zitat werden wörtliche Zitate, die der angeführte Verfasser seinerseits zitiert hat, in einfache (halbe) Anführungszeichen gesetzt („...“), um sie als Zitat im Zitat zu kennzeichnen. In der Fußnote ist auf die somit indirekte zitierte Quelle zusätzlich hinzuweisen.

### 7.3 Zitiertechnik

Besonders bei der Zitierweise finden sich innerhalb der Wissenschaftsrichtungen unterschiedliche Zitiertechniken.

Im Folgenden sollen zwei Techniken dargestellt werden. Es ist zu empfehlen, sich im jeweiligen Fachbereich über die dort übliche Zitierweise zu erkundigen. Die einmal gewählte Zitiertechnik muss in einer Arbeit konsequent und ausnahmslos durchgehalten werden.

#### Beispiel 1 (nach Theisen, M. R. 2005, S. 140-160)

##### a) Vollbeleg

In einer Arbeit, die über kein eigenes Literaturverzeichnis verfügt, muss jeder im Text verwendete und verarbeitete, d.h. zitierte Titel bei seiner erstmaligen Erwähnung mit allen bibliographischen Daten sowie der dem zitierten Text jeweils entsprechenden Fundstelle (Seitenangabe) als Fußnote angeführt werden. Bei nochmaliger Nennung eines Titels kann anstelle des Fußnotenvermerks die Abkürzung „a.a.O.“ (= am angegebenen Ort) oder „ebd.“ (=ebenda) in Anschluss an die Verfasserangabe benutzt werden:

**Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. München 1993, S. 18**

**Theisen, M.R., a.a.O., S. 22      bzw.      Theisen, a.a.O., S. 22**

**ebd. S.22**

Bei der Arbeit mit gekürzten Anmerkungen durch die Verwendung von „a.a.O.“ und „ebd.“ ist bei Textlöschung und -umstellung größte Sorgfalt geboten, weil jede verwendete Quelle bei ihrem ersten Auftreten die vollständige bibliographische Angabe in Langform erfordert.

Daher ist es zu empfehlen, die Fuß und Endnoten durch die Textverarbeitungssoftware zu verwalten, weil bei einer Textumstellung die Nummerierung automatisch angepasst wird.<sup>1</sup>

##### b) Kurzbeleg

Der überwiegende Teil der wissenschaftlichen Literatur sowie Seminar- und Hausarbeiten, Bachelor- Diplom-, Magister und Doktorarbeiten weist ein Verzeichnis der jeweils verarbeiteten und zitierten Literatur auf.

Ein solches Literaturverzeichnis ist gleichzeitig die notwendige Voraussetzung für die literaturverzeichnis-bezogene Kurzzitierweise.

Jeder Titel wird dabei - ungeachtet ob erstmals oder wiederholt - wie folgt erfasst:

**Name, Vorname (evtl. abgekürzt), Stichwort, Jahr, Zitatstelle (= Seiten oder Randziffer-Angabe)**

**Federmann, R., Bibliographie, 1983, S. 15**

---

<sup>1</sup> Vgl.: Rost, a.a.O., S. 248

Im **Literaturverzeichnis** wird dieser Titel wie folgt aufgenommen:

**Federmann, Rudolf [Bibliographie, 1983]: Bibliographie zur Unternehmensbesteuerung, Berlin/ Bielefeld/ München, 1983**

Oder in kürzerer Form:

**Federmann, R.: [Bibliographie] zur Unternehmensbesteuerung, Berlin/ Bielefeld/ München, 1983**

Werden mehrere Titel des Verfassers in einem Jahr aufgeführt, so sind diese mit kleinen Buchstaben zu unterscheiden (z.B. Frese, E., 1991a, 1991b, usw.)

## **Beispiel 2 (Zitierweise der Sozial- und Geisteswissenschaften)**

Im Folgenden soll die Zitierweise der Sozial- und Geisteswissenschaften dargestellt werden. Sie wird auch als „Amerikanische Zitiertechnik“ oder „Harvard-System“ bezeichnet:

Nach dem Zitat (in Anführungszeichen) schließt sich im Text direkt die Quellenangabe (Aufnahme des Titels in das Literaturverzeichnis) an, sie wird also nicht als Fußnote gesetzt:

**„...“ (Autor/in Erscheinungsjahr, Seite); unverändertes Zitat**

*„Unterricht kann immer nur Ausschnitte aus der komplizierten und vielschichtigen Wirklichkeit aufnehmen. Es ist also erforderlich, die Komplexität der Wirklichkeit zu reduzieren“ (Jank/Meyer 1991, S. 80).*

Die Quellenangabe kann auch direkt im Text erfolgen, z.B.

**„...wie Autor/in (Erscheinungsjahr, evtl. Seite) belegen konnte...“.**

Wird ein Autor bzw. eine Autorin zitiert, dessen bzw. deren Artikel in einem Sammelband oder in einer Zeitschrift erschienen ist, wird nach dem Zitat der entsprechende Autorenname mit der Jahreszahl der Publikation und der Seitennummer angeben:

**„...“ (Hoffmann-Lange u.a. 1993, S. 4).**

Die genaue Angabe, wo dieser Artikel publiziert wurde, wird durch das Literaturverzeichnis kenntlich gemacht:

Hoffmann-Lange, U./ Gille, M./ Scheider, H.: Das Verhältnis von Jugend und Politik in Deutschland. In: Aus Politik und Zeitgeschichte, Beilage zur Wochenzeitung 'Das Parlament', B 19/93, v. 7.05.1993, S. 3-12.

### 7.3.1 Zitieren aus elektronischen Quellen

Sämtliche Dokumente, die aus dem Internet hervorgehen, müssen soweit sie in der eigenen wissenschaftlichen Arbeit direkt oder indirekt verwendet werden, wie jedes andere Sekundärmaterial ordnungsgemäß zitiert werden. Die aus dem Internet gewonnenen und verwendeten Informationen sind einheitlich zu erfassen und nachzuweisen. Um eine seriöse Zitierpraxis sicher zu stellen gelten für das Zitieren von Internetquellen folgende drei Kriterien:

Rekonstruierbarkeit, Authentizität und Validität.

- **Rekonstruierbarkeit des Zugangs:**  
Die Angabe der WWW-Adresse ist zwar ein wichtiger Teil des Nachweises, reicht allein aber nicht aus, um eine Quelle eindeutig zu bestimmen. Internetseiten sind Quellen, die sich als solches ändern oder ganz aus dem Netz verschwinden können. Daher muss in jedem Fall auch das letzte Zugriffsdatum (Tag, Monat, Jahr) auf die Quelle mit angegeben werden.  
Bsp.: Schüßler, Ingeborg (2008): Reflexives Lernen in der Erwachsenenbildung – zwischen Irritation und Kohärenz. In: bildungsforschung, Jahrgang 5, Ausgabe 2, URL: <http://www.bildungsforschung.org/Archiv/2008-02/erwachsenenbildung/> (20.04.2009)
- **Authentizität des Belegs:**  
WWW-Adresse und Zugriffsdatum sagen noch nichts über den Urheber (Verfasser) eines Textes aus. Deshalb muss nach Möglichkeit auch der Urheber eines Online-Dokuments genannt werden. Die eindeutige namentliche Kennzeichnung eines Online-Dokuments ist ein wichtiger Qualitätsindikator zur Beurteilung der Validität einer Quelle (siehe unten). Fehlt er, sollte der Text nur mit Vorbehalt verwendet werden, da nicht prüfbar ist, wer sich dafür verantwortlich zeichnet. Ist er dennoch unabdingbar, sollte dieser Text mit NN (= nicht namentlich) im Literaturverzeichnis gekennzeichnet werden. Die gilt z.B. für Einträge in Wikipedia. Auf diese Quelle kann zwar zurückgegriffen werden, problematisch ist es aber, wenn diese als einzige Grundlage herangezogen wird, da sie Angaben dort nicht wissenschaftlich abgesichert sind.
- **Validität der Quelle:**  
Die Validität (eigentlich ein Begriff der empirischen Forschung) meint die Glaubwürdigkeit einer Quelle, sie ist im Grunde nicht zweifelsfrei nachweisbar, sollte aber bei der Entscheidung, ob die Quelle tatsächlich brauchbar ist, berücksichtigt werden. Dazu können folgende Angaben als Indikatoren dienen: Name des Verfassers, Email-Adresse oder institutionelle Angaben des Verfassers, Angabe des Erstelldatum oder der letzten Aktualisierung.

### 7.3.2 Allgemeines zur Zitiertechnik und Anlage des Literaturverzeichnisses

- **Vorname:** In der Regel genügt der Anfangsbuchstaben der (des) Vornamen(s) des Verfassers. Sind jedoch Verwechslungen mit anderen Autor/innen gleichen Familiennamens möglich, so ist der Vorname auf jeden Fall auszuschreiben.
- **Titel:** Der Titel muss bei der Vollbelegtechnik angegeben werden; Untertitel können u.U. auch weggelassen werden.
- **Band:** Die Bandnummer (bei einem Werk aus mehreren Bänden) muss angegeben werden, soweit eine vorhanden ist.
- **Publikationsdaten:** Sind mehrere Auflagen erschienen, muss die Auflage des Buches mit angegeben werden (zumindest im Literaturverzeichnis).
- **Erscheinungsort(e):** Fehlt eine Ortsangabe, so ist dies durch den Vermerk „o.O.“ (ohne Ortsangabe) zu kennzeichnen. Handelt es sich bei dem zitierten Titel um eine Diplomarbeit (oder um eine Dissertation), die nicht im Buchdruck vorliegt, so muss dies durch die Bezeichnung „unv. Diplomarbeit“ („unveröffentlichte Diplomarbeit“, entsprechend Dissertation) unter Angabe des Abgabedatums und -ortes kenntlich gemacht werden.
- **Erscheinungsjahr:** Findet sich in der Quelle keine Angabe zum Erscheinungsjahr, so muss dies durch die Buchstaben „o.J.“ (ohne Jahresangabe) kenntlich gemacht werden.
- **Autor und Herausgeber:** Gibt es bei einem selbständig erschienen Titel Autor und Herausgeber, so kann wie folgt verfahren werden:

v. Humboldt, W.: **Schriften zur Sprachphilosophie.** Hrsg. v. Andreas Flitner und Klaus Giel. Stuttgart 1963.

Beim Verweis auf Werke mit mehreren Autoren ist zu unterscheiden nach Büchern mit und ohne Herausgeber. Falls auf ein Buch mit einem verantwortlichen Herausgeber verwiesen werden soll, ist dem Namen des Herausgebers der Hinweis „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“ hinzuzufügen.

Müller, K. (Hrsg.): ...

Soweit kein Herausgeber genannt ist, wird auf den alphabetisch ersten Namen der Verfasser (wenn nicht alle Namen angegeben werden) mit dem Zusatz „u.a.“ verwiesen.

Bauer, W. u.a.: ...

Sowohl bei Verfasser- als auch bei Herausgeberkollektiven ist es jedoch üblich, bei nicht mehr als **drei** Namen diese sämtlich aufzuführen.

Es darf nicht aus „zweiter Hand“ zitiert werden, d.h. es dürfen keine Titel in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden, von denen Sie Zitate aus Veröffentlichungen anderer AutorInnen übernommen haben (dies gilt für alle Zitiertechniken), es sei denn in der Form:

*Ziel der didaktischen Reduktion ist es, „einen fachwissenschaftlich abgesicherten Tatbestand so zu vereinfachen, daß er einerseits wissenschaftlich wahr bleibt, zum anderen für den Lernenden fasslich wird“ (Hauptmeier 1984, S. 199; zit. nach Arnold 1990, S. 57).*

•

## 7.4 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ein zwingender Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Alle im Text zitierten Titel müssen in das Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen werden. Vornamen der Autor/innen werden mit Anfangsbuchstaben abgekürzt.

Alle Titelangaben im Literaturverzeichnis werden mit einfachem Zeilenabstand, der Text wird mit einem Einzug von drei Schritten ab der zweiten Zeile geschrieben. Zwischen den einzelnen Literaturangaben wird ein zweifacher, zwischen den einzelnen Buchstaben des Alphabetes ein dreifacher Zeilenabstand freigelassen. Alle Angaben schließen mit einem Punkt ab.

Die Quellen im Literaturverzeichnis werden wie folgt bibliographiert:

### **Monographien, Bücher**

Name, Vorname(n): Titel (Erscheinungsjahr). Aufl.(falls nicht erste Aufl.), Ort Jahr, z.B.:

**Cohn, R.: Von der Psychoanalyse zur themenzentrierten Interaktion (1975). 9. Aufl., Stuttgart 1990.**

### **– Mehrere Autoren/Autorinnen**

Name, Vorname(n)/ Name, Vorname(n)/...: Titel (Erscheinungsjahr). Aufl. (falls nicht erste Aufl.), Ort Jahr, z.B.:

**Lempert, W./ Franzke, R.: Die Berufserziehung. München 1976.**

### **– Aufsatz in Sammelwerk**

Autor/in, Vorname(n)/.../...: Titel. In: Herausgeber, Vorname(n) (Hrsg.): Titel (Erscheinungsjahr). Aufl. (falls nicht erste Aufl.), Ort Jahr, S. x-y, z.B.:

**Watzlawick, P.: Selbsterfüllende Prophezeiung. In: ders. (Hrsg.): Die erfundene Wirklichkeit. Wie wissen wir, was wir zu wissen glauben? Beiträge zum Konstruktivismus. 6. Aufl., München 1990, S. 91-110.**

### **– Aufsatz in einer Zeitschrift**

Autor/in, Vorname(n): Titel. In: Zeitschrift, Jahrgang (Jahr), Heft-Nr., S. x-y (Seitendifferenz), z.B.:

**Arnold, R.: Reflexive Lehrerbildung. In: Die berufsbildende Schule, 44 (1992), 1, S. 22-33.**

### **– Aufsatz in einer Zeitung, z.B.:**

**Schäfer, A.: Öffnung zur Gegenwart. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung v. 12.11.1987, S. 3.**

– **Loseblattsammlungen, z.B.:**

Loseblattsammlungen sind Publikationen, die regelmäßig fortgeschrieben werden. Diese Form ermöglicht es, aktuelle Änderungen und Ergänzungen fortlaufen vorzunehmen, die das Gesamtwerk bei jeder Fortschreibung neu erworben werden muss. Derartige Loseblattsammlungen werden als Gesamtwerk wie Sammelbände im Literaturverzeichnis erfasst. Zusätzlich muss jedoch das Datum der letzten Nachlieferung und die Nummer der benutzten Sammlung angegeben werden.

**Gaul, D./ Bartenbach, K.: Arbeitnehmererfinderrecht. Kommentar. Köln: Schmidt. Loseblatt-Ausg., Erg.-Lfg. 28, Stand: Oktober 2001**

– **Graue Literatur, z.B.:**

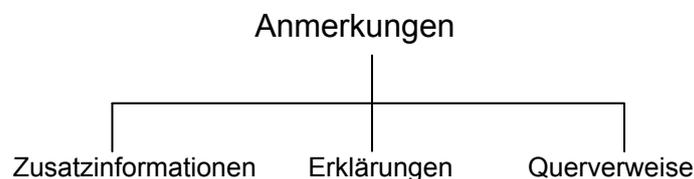
Graue Literatur ist eine Sammelbezeichnung für Schriften, die z.B. im Rahmen von Forschungsprojekten entsteht und/oder auf Tagungen oder Kongressen diskutiert und verteilt werden, und (noch) nicht über den Buchhandel zu beziehen sind. Soweit es sich um zitierfähiges Material handelt, ist ein entsprechender Hinweis in eckigen Klammern zu geben, der insoweit unvollständige bibliographische Angaben hinzufügt (z.B. [im Druck]).

**Diepold, P. (Hrsg.): Elektronische Informationsdienste im Bildungswesen (2. GIB-Fachtagung 17.-18. November 1994 in Berlin). Berlin: Gesellschaft Information Bildung, 1995**

Uneinheitlichkeit herrscht darüber, ob nach Titelangabe im Literaturverzeichnis ein Punkt oder ein Komma gesetzt werden muss. Einige Autor/innen geben im Literaturverzeichnis den Verlag an, andere verzichten auf eine solche Angabe. Auch beim Zitieren und der Erstellung des Literaturverzeichnisses ist es ratsam, sich im jeweiligen Fachgebiet nach der dort üblichen Technik zu informieren!

## 7.5 Anmerkungen

Als Anmerkungen sollen hier Fußnoten bezeichnet werden, die keine (direkten oder indirekten) Zitate enthalten. Für eine wissenschaftliche Arbeit lassen sich folgende Differenzierungen treffen:



**Abbildung 24: Anmerkungsarten<sup>1</sup>**

Wichtigstes Merkmal jeder Anmerkung ist, dass sie inhaltlich zwar eine Ergänzung zum Text darstellt, nicht aber zum Verständnis des Textes oder gar zur Argumentation des Verfassers zwingend erforderlich wäre.

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 160

**Zusatzinformationen** umfassen beispielhafte Aufzählungen, alternative Formulierungen und Definitionen, Literaturempfehlungen bzw. -verweise, Zitate, die im Text stören, oder technische Ergänzungen, bspw. die Übersetzung eines fremdsprachigen Textes.

**Erklärungen** in einer Fußnote beziehen sich z.B. auf weitere (detaillierte) Ableitungen einer im Text angeführten Formel, die jedoch ebenfalls zum Verständnis nicht zwingend erforderlich sein dürfen. Oft werden auch nähere Ausführungen zum Text abgegeben, die dort nur den Gedanken- bzw. Argumentationsfluss stören würden.

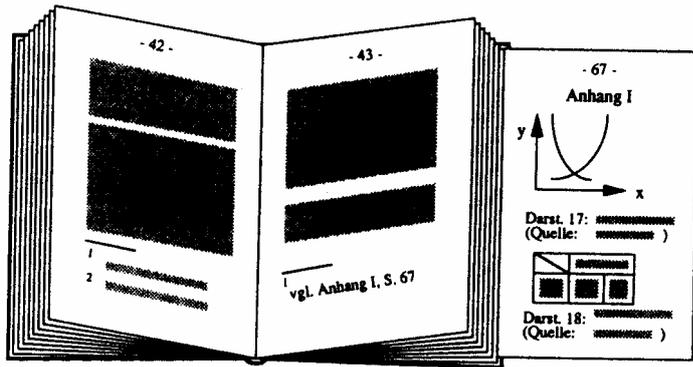
**Querverweise** auf weiterführende bzw. thematisch verwandte Themenbereiche an anderer Stelle in der gleichen Arbeit erleichtern eine selektive Lektüre und unterstützen das Bemühen des Lesers und der Leserin, das Gesamtkonzept des Verfassers nachhaltig zu verstehen.. Querverweise sollten neben den Ordnungsziffern des betreffenden Textteils grundsätzlich auch die Seitenangabe enthalten. Bei Änderungen im Text übernimmt deren Anpassung das PC-Programm.

## **7.6 Darstellungen**

Eine Graphik oder Tabelle erklärt oft mehr als hundert Worte, zudem erhöht jede optische Ergänzung eines Textes die Aufnahmebereitschaft des Lesers erheblich. Diese Chance sollte für die Vermittlung von Argumenten genutzt werden. Vor allem im naturwissenschaftlich-technischen Bereich bilden Graphiken nicht selten den Kern einer wissenschaftlichen Arbeit.

Alle Darstellungen im Text sollten - unabhängig davon, ob es sich im Einzelnen um Tabellen, Schaubilder oder Diagramme handelt - laufend durchnummeriert und in ein Darstellungs- bzw. Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden. Auch hier empfiehlt sich, mit dem Textverarbeitungsprogramm zu arbeiten. Jede einzelne Darstellung muss zwingend eine Unterschrift und - soweit fremde oder eigene Quellen verwendet werden - einen Quellenvermerk haben. Alle Bestandteile und Symbole sowie der verwendete Maßstab (oder die Einheit) müssen unmittelbar bei der Darstellung erklärt werden.

Grundsätzlich gilt für jede Darstellung, dass sie im Text dort anzubringen ist, wo auch die entsprechenden Ausführungen zu finden sind. Erklärende bzw. verdeutlichende Darstellungen sind immer ein unmittelbarer Textbestandteil, sie gehören deshalb auch nicht in eine Fußnote oder einen Anhang. Ausnahme bilden hierbei nur solche Darstellungen, die aus technischen Gründen, in einen Anhang oder einer Anlage untergebracht werden müssen oder wenn eine zusammenfassende Darstellung bereits in den Text eingearbeitet wurde. Sie sollten so gestaltet sein, dass eine parallele Lektüre der dort enthaltenen, zum Text erforderlichen Informationen möglich ist; Doppelseiten im Anhang sind deshalb als Faltafeln (siehe Abbildung 25, S. 57) einzubinden und jeweils nur rechtsseitig zu bedrucken.



Graphik: M. Theisen

Abbildung 25: Darstellung im Anhang (Falttafel)<sup>1</sup>

Theisen verweist dabei auf die von Riedwyl formulierte Checkliste zur Erstellung von Diagrammen:<sup>2</sup>

- a) Gibt die Überschrift Auskunft über die Fragen. Was? Wo? Wann? Sind überflüssige Worte eliminiert?
- b) Sind alle Angaben und Zeichen gut zu unterscheiden bzw. durch die Erklärung am Ende der Darstellung vollständig zu identifizieren?
- c) Ist die Quellenangabe vorhanden und vollständig?
- d) Ist die Beschriftung auch bei einer notwendigen Verkleinerung gut lesbar?
- e) Sind die Maßstäbe bzw. Proportionen so gewählt, daß jede bewusst oder unbewusst verzerrende Wiedergabe ausgeschlossen ist?
- f) Sind nicht zu viele, überflüssige Details enthalten?
- g) Ist der dargestellte Sachverhalt nicht trivial?
- h) Erfüllt die Darstellung die Erfordernisse der Vollständigkeit, Genauigkeit und Anschaulichkeit?

### 7.7 Text-Ergänzungen -

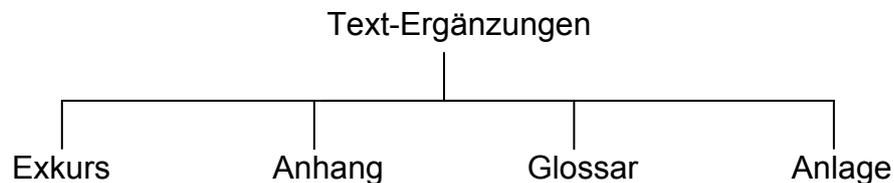


Abbildung 26: Text-Ergänzungen<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O. S. 163

<sup>2</sup> Vgl. ebd., S.164

<sup>3</sup> Eigene Darstellung nach Theisen, a.a.O., S. 169-172

### **Exkurs**

Exkurse sind Erörterungen oder Ausführungen, die aus dem Rahmen der themenspezifischen Argumentation im engeren Sinne hinausführen. Sie ergänzen als erklärend, zusätzliche Informationen den jeweiligen Text. Sie sind aber nicht zwingend notwendig. Zur Kennzeichnung wird in der Überschrift ausdrücklich mit dem Hinweis „Exkurs“, mit eigener laufender Ordnungsziffer, eingeleitet. Mit Exkursen sollte äußerst sparsam umgegangen werden.

### **Anhang**

Hauptbestandteile eines (berechtigten) Anhangs sind ergänzende Materialien und Dokumente, die geeignet erscheinen, weitere themenbezogene Informationen zu geben oder die - aus den verschiedensten Gründen - dem Leser und der Leserin nur schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind.

Der Anhang befindet sich unmittelbar im Anschluss an den Text; die Seitenzählung läuft weiter.

### **Glossar**

Ein Glossar ist in sozialwissenschaftlichen Arbeiten eher selten erforderlich. In ihm werden wichtige Fachausdrücke mit einer kurzen, (möglichst) treffenden Erklärung bzw. Definition dem Leser bzw. der Leserin vorgestellt. Die Aufgabe eines Glossars ist es, ein größeres Fachverständnis zu ermöglichen.

### **Anlage**

Beilagen und Darstellungen, die nicht mit eingebunden werden können, müssen in einer Einbandtasche im Buchdeckel oder einer gesonderten Mappe oder Rolle zur Beurteilung eingereicht werden.

## **8 Ergebnisgestaltung und Typoskript**

Wenn ein Manuskript inhaltlich abgeschlossen ist und die vollständige Version der Arbeit vorliegt, ist die Endfassung zu erstellen bzw. der entsprechende PC-Ausdruck vorzubereiten.

Wissenschaftliche Arbeiten im universitären Bereich sind ausnahmslos in gedruckter Fassung zu erstellen. Alle PC-Programme zur Layoutgestaltung können für eine ordentliche und ansprechende äußere Form genutzt werden.

Beachten Sie bei der Gestaltung des Layouts die Vorgaben von der Hochschule bzw. dem/der Hochschullehrer/in. Die folgenden Ausführungen sollen nur als Orientierung dienen

### **8.1 Schriftbild**

Der Schrifttyp sollte ein leicht lesbares Schriftbild sicherstellen. Vor einer Schrifttypenvielfalt ist dringend abzuraten. Ein ständiger Wechsel im Layout lenkt beim Lesen zu sehr ab.

## **8.2 Überschriften**

Alle Überschriften sind knapp und substantivisch zu formulieren, sie dürfen keine (halben) Sätze oder Fragen sowie keinerlei Satzzeichen enthalten. Wiederholungen bzw. einfache Zusammenfassungen einzelner Punkte in übergeordneten Abschnittsüberschriften (z.B. I. Macht und Autorität: 1. Macht, 2. Autorität) sind ebenso zu vermeiden wie Leerformeln (z.B. 'Einleitung', 'Allgemeine Bemerkungen' oder 'Besondere Probleme'). Abschnittsüberschriften dürfen sich auch nicht mit Überschriften von Unterabschnitten decken.

## **8.3 Seitenzählungen**

Die Seitenzählung mit arabischen Ziffern beginnt grundsätzlich mit der ersten Textseite und läuft bis zur allerletzten Seite einer Arbeit. Das Titelblatt sowie die Verzeichnisse vor dem Text und die Vortexte werden mit römischen Ziffern durchgezählt.

## **8.4 Titelblätter**

Jede schriftlich eingereichte Haus- oder Seminararbeit muss ein Deckblatt aufweisen, das mindestens folgende Angaben enthält:

- Universitäts- und Fakultäts-/ Instituts-/ Seminarbezeichnung
- Prüfungszeit (laufendes Semester: SS 2008 bzw. WS 2008/2009)
- Art bzw. Funktion der Arbeit (Referat, Seminararbeit u.a.)
- Thema der Arbeit
- Namensangabe von Dozent/in, Veranstaltungsleiter/in oder Prüfer/in mit akademischen Titeln und hochschulbezogener Position (z.B. Prof. Dr. XY, Direktorin des Instituts für AB)
- Name, Vorname des Verfassers/ der Verfasserin (Vorgelegt von:...)
- Studienadresse (gegebenenfalls mit Telefonangabe)
- Fachsemesterzahl des Verfassers/ der Verfasserin in der Prüfungszeit und Fachrichtung
- Termin der Abgabe bzw. der Einreichung (nicht des Prüfungstages)

## **9 Wissenschaftliche Redlichkeit**

Alle wissenschaftlichen Arbeiten – vom ersten Protokoll bis zur Habilitationsschrift – müssen eigenständige Leistungen sein. Alle indirekten oder direkt übernommenen Gedanken oder Zitate sind zu kennzeichnen, der Kern aller dieser Arbeiten aber muss eine originäre Leistung des Verfassers sein, der als Autor ausgewiesen wird. Bei umfangreicheren schriftlichen Prüfungsleistungen ist eine eidesstattliche Erklärung über diesen Sachverhalt anzufügen, mit der die Eigenständigkeit versichert wird.

### **9.1 Grenzen der zulässigen und unzulässiger Unterstützung**

Im formalen und technischen Bereich sind Unterstützungsleistungen durch Dritte dann zulässig, wenn sie keinen Einfluss auf die inhaltliche Gestaltung der wissenschaftlichen Prüfungsleistung haben. Uneingeschränkt zulässig ist die fachliche Beratung durch den Professor und dessen Mitarbeiter.

### **9.2 Plagiate - Diebstahl geistigen Eigentums**

Der Erwerb von möglichst erfolgreichen Prüfungsleistungen aller Art zur eigenen Aus- und Verwertung ist unzulässigerweise durch die Hausarbeits-, Bachelorarbeits- und Diplomarbeitbörsen explosionsartig angestiegen.

In den USA wurden konsequenterweise digitale Prüfprogramme zur erfolgreichen Erfassung der zunehmenden Zahl der Plagiate (Diebstahl geistigen Eigentums) unter den Prüfungsleistungen entwickelt. Zur Bewertung werden wissenschaftliche Arbeiten mit Hilfe eines solchen Programms systematisch getestet, damit sie als eigenständige Leistung erkannt werden. Durch diese Programme kann jede eingereichte Arbeit über ein Algorithmus auf Text- oder/und Formelähnlichkeiten mit allen in einer Datenbank gesammelten Dokumenten geprüft werden. So lassen sich elektronische Dokumente schnell auf aus dem Internet kopierte Textstellen überprüfen und es kommt zum Vorschein, welche Teile des Textes möglicherweise aus fremden Quellen plagiiert wurden.

### **9.3 Konsequenzen bei Plagiatismus**

Die eidesstattliche Erklärung ist die rechtlich verbindliche Zusicherung, dass alle für die eigene Arbeit verwendeten Materialien angegeben und entsprechend gekennzeichnet (zitiert) worden sind. Ein erheblicher Verstoß gegen diese Zitiervorschriften bedeutet juristisch den Bruch der eidesstattlichen Erklärung. Kann nachgewiesen werden, dass einzelne Bestandteile der wissenschaftlichen Arbeit aus anderen Werken ohne Quellenangabe abgeschrieben wurden, drohen aufgrund des Täuschungsversuchs Konsequenzen. Diese können von einer als „nicht ausreichend“ benoteten Arbeit und einer Rückgabe, bis hin zur Exmatrikulation reichen. Dies gilt vor allem dann, wenn die oben genannte Erklärung abgegeben wurde.<sup>1</sup>

In schwereren Fällen, etwa wenn das Copyright des Ursprungstextes verletzt wurde, kann dem/der Plagiator/in durchaus eine strafrechtliche Verfolgung drohen.

Wer einfach nur nachahmt oder abschreibt, nimmt sich selbst die Möglichkeit etwas zu lernen und sich weiterzuentwickeln – letztlich wissenschaftliche Selbstständigkeit in Denken und Handeln zu erwerben und sich kritisch mit Themen auseinander zu setzen. Die wissenschaftlich korrekte Wiedergabe fremder Gedankeninhalte findet in Form von Zitaten oder Paraphrasen statt.

Genauso gravierend wirkt sich das Plagiatieren negativ auf erwünschte Lerneffekte aus.

---

<sup>1</sup> Vgl. Theisen, a.a.O., S. 237 ff.

## 10 Einige Tipps zum Schluss

Um erfolgreich wissenschaftlich zu arbeiten, reicht es nicht aus, alle beschriebenen Regeln zu verfolgen, ebenso wichtig ist die Umgebung (Arbeitsplatz und familiäres Umfeld), in der man wissenschaftlich arbeitet und auch die Faktoren, die in der eigenen Person verankert sind:

- Welches Lerninteresse und welche Lernmotivation bringe ich mit?
- Wie sieht meine Arbeitsumgebung aus?
- Welchen Zeit- und Arbeitsplan gilt es zu verfolgen, wie habe ich meine Zeit selbst eingeteilt?

Um diese Aspekte zu illustrieren, soll im Folgenden die von *Koeder* entwickelte „Checkliste zur Effektivierung des Lernens“<sup>1</sup> vorgestellt werden:

### Checkliste zur Effektivierung des Lernens

#### Checkliste: Effektives Studieren/ Lernen

##### 1) Selbsttätig sein - kreativ-schöpferisch arbeiten

z.B.

- Aha-Erlebnisse suchen
- Merkhilfen heranziehen
- diskutieren, im Team arbeiten (Lerngruppe)
- Effektivierung des Zuhörens und Mitschreibens unter Einbindung des Markierens und Exzerpierens (Inhalte hervorheben, gliedern und veranschaulichen)
- Lesen mit Methodik
- Wiederholungen des Lernstoffes selbst gestalten (eigene Worte und stark visualisiert)

##### 2) Motiviert lernen

z.B.

- Glaube an den Erfolg; durch Misserfolge nicht demotivieren lassen
- Motive des Lernens/ Studierens bewusst machen
- nicht ablenken lassen (Selbstdisziplin)
- Selbstbelohnung planen und realisieren

##### 3) Planen - Managen

z.B.

- Selbstmanagementsystem aufbauen und danach arbeiten
- Lernplan aufstellen, Lernstoff dosieren
- Lernziele abstecken
- nach einem möglichen Schema: „Informationen sammeln - ordnen - gliedern - besprechen/ diskutieren“ vorgehen
- Lernpausen einbeziehen
- Zeiten zum Üben/ Wiederholen planen

---

<sup>1</sup> Vgl. Koeder, a.a.O., S. 183 f.

- Lesen mit Methodik und Effizienz
- Lernerfolg kontrollieren

#### **4) Abwechslung - Variation**

z.B.

- Ähnliche Stoffinhalte nicht nacheinander lernen, da diese sich wechselseitig hemmen können (kann zu Verwirrung, Unsicherheit und Verwechslungen führen). Reiz des „Neuen“ wirkt oftmals motivierend
- Variation in den Lernwegen (hören, diskutieren, nachlesen, visualisieren)
- Starres, unmotiviertes Lesen vermeiden
- Variation in der Lernmethodik (allein, in der Lerngruppe)
- Variation in den Lernorten (mal in der Studentenbude, mal in der Bibliothek, mal im Freien)
- Wiederholungen des Lernstoffes verschiedenartig gestalten (mit Buch, Zeitschriftenbeitrag, Lernkartei, eigene Mitschriften)

### **Checkliste: Steigerung der persönlichen Leistungsfähigkeit**

#### **1) Körperliche Leistungsfähigkeit**

z.B.

- richtige Ernährung (Dosierung des Essverhaltens)
- erholsamer Schlaf
- sinnvolle und ausreichende Pausengestaltung
- Zeit für stille Stunden (z.B. zur Realisierung von Ausgleichstätigkeiten)
- positive Beeinflussung der körperlichen Verfassung durch Sport, gesunde Lebensführung, Erholung, Entspannung
- Begrenzung der seelischen Belastungen

#### **2) Äußere Lernbedingungsgestaltung**

z.B.

- Erhöhung der Konzentrationsfähigkeit durch Vermeidung von Reizen, die ablenken
- Orientierung am persönlichen Arbeits- und Leistungsrhythmus
- Überwindung von äußeren (falsche Lernzeit und falscher Lernort) und inneren (Desinteresse am Fach, Antipathie gegen den Dozierenden) Lernbarrieren
- Vermeidung lernorganisatorischer Beeinträchtigungen - Lernen mit System und nach Plan (Lernordnung)
- Festlegung der Lernschritte
- Nutzen sämtlicher Möglichkeiten, etwas zu lernen (in der Hochschule, im Unternehmen, im Alltag, im Gespräch, auf Reisen)
- Sehen Sie Belohnungen vor (Abendessen, Kinobesuch, Kurzurlaub), die sich motivierend auf den Studientag oder das Studiensemester auswirken.



Für die Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit - sei es Haus- oder Bachelor-, Master- oder Diplomarbeit - wünsche ich Ihnen nun gutes Gelingen, viele kreative Augenblicke und Spaß am Schreiben. Ich hoffe dieses Skript kann Ihnen dazu einige Anregungen liefern.

## 11 Literaturverzeichnis

- Birkenbihl, V.: Stroh im Kopf?: Gebrauchsanleitung fürs Gehirn. 10.Aufl. München/Landsberg am Lech 1994
- Bohl, T.: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... 3. überarbeitete Aufl. Weinheim und Basel 2008
- Bünting, K.-D./ Bitterlich, A./ Pospiech, U.: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 1996
- Bünting, K.-D./ Bitterlich, A./ Pospiech, U.: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin 2000.
- Burckhardt, M.: Leichter studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. 2. Aufl., Berlin 1996
- Eco, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 6. durchges. Aufl., Heidelberg 1993
- Koeder, K.W.: Studienmethodik: Selbstmanagement für Studienanfänger. 3., überarbeitete und erweiterte Aufl. München 1998
- Managementwissen (Hrsg.): Methoden. 3.Aufl. Würzburg 1984
- Reiners, L.: Stilfibel (1963). 27. Aufl., München 1994.
- Rost, F.: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. 2. Aufl., Opladen 1999
- Rost, F.: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4. Aufl., Wiesbaden 2004
- Schröder-Naef, R.: Lerntraining für Erwachsene. Weinheim und Basel 1991
- Stary, J./ Kretschmer, H.: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a.M. 1994
- Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik - Form. 7. Aufl., München 1993
- Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik - Methodik – Form. 12.Aufl. München 2005
- von Werder, L.: Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten. Berlin 1992

Internetquellen:

URL: <http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=1.1/> (18. August 2009)

URL: <http://www.fachportal-paedagogik.de/> (18. August 2009)

URL: [http://www.fachportal-paedagogik.de/fis\\_bildung/fis\\_datenbank.html](http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_datenbank.html)  
(18. August 2009)

URL: [http://www.fachportal-paedagogik.de/wir\\_ueber\\_uns.html](http://www.fachportal-paedagogik.de/wir_ueber_uns.html) (18. August 2009)

URL: <http://ph-ludwigsburg.de/bibliothek.html> (18. August 2009)

URL: [http://ph-ludwigsburg.de/citavi+M5057e8655ba.html?&sword\\_list\[\]=citavi](http://ph-ludwigsburg.de/citavi+M5057e8655ba.html?&sword_list[]=citavi)  
(26. Juni 2009)

URL: <http://ph-ludwigsburg.de/6305.html> (18. August 2009)

URL: <http://ph-ludwigsburg.de/6310+M549484c96a0.html> (18. August 2009)

URL: <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/about.phtml?bibid=PHLB&colors=7&lang=de> (18. August 2009)

URL: [http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/index.php?bib\\_id=phlb&colors=3&ocolors=40&ref=hinweis](http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/index.php?bib_id=phlb&colors=3&ocolors=40&ref=hinweis)  
(18. August 2009)

## 12 Anhang

### 12.1 *Hinweise zum Schreiben eines Exposés für Abschlussarbeiten*

Das Schreiben eines Exposés zur Anmeldung der Diplomarbeit wird erwartet. Es bildet die Grundlage für die Absprachen mit dem/der BetreuerIn der Arbeit und sollte zuvor schriftlich vorliegen. Folgende Vorgaben sind dabei zu beachten.

#### **Vorüberlegungen und Vorarbeiten:**

- Themenwahl nach eigenen Interessen, Schwerpunkten im Studium und Materiallage
- Entwicklung einer eigenen und im gegebenen Zeitrahmen bearbeitbaren Fragestellung
- Auffindbarkeit von geeigneter Literatur
- Zugänglichkeit zu entsprechenden Quellen
- Kompetenzen im Umgang mit dem Quellenmaterial
- Absprachen mit der Betreuerin der Arbeit

#### **Bestandteile eines Exposés:**

1. **Deckblatt:** Art der Arbeit (Diplomarbeit) Betreuer/in der Arbeit, Arbeitstitel der Arbeit (oder Titelvorschläge), Hinweis „Exposé vom (Datum)“, Name, Adresse, Telefon, EMail, Studiengang, Fachsemester, eventuell Hinweis auf Gesprächstermin in der Sprechstunde
1. **Einleitung** : Welches theoretische, praktische, empirische, soziale, politische Problem bildet den Ausgangspunkt Ihrer Arbeit? Gibt es einen aktuellen Bezug? Welche Fragestellung und Zielsetzung verfolgt die Arbeit?
2. Entwicklung der eigenen **Fragestellung** vor dem Hintergrund des **Standes der Forschung**: Welche Erkenntnisse liegen bisher vor? Welches Erkenntnisinteresse haben Sie? Wie lauten die Forschungsfragen, auf die die Arbeit eine Antwort liefern will?
3. **Eigene theoretische Position:** Auf der Basis welcher Theorien oder theoretischer Perspektiven wollen Sie die Fragestellung bearbeiten? (Falls dies schon bereits entschieden ist)
4. **Methodisches Vorgehen:** Welche Arbeitsschritte und welche Vorgehensweisen sollen zu einer Auseinandersetzung mit der Fragestellung führen? Welche Quellen gibt es und welche sollen bearbeitet werden? Handelt es sich um eine Literaturrecherche oder eine empirische Arbeit?
5. Wie werden die Quellen erschlossen (Dokumentenanalysen, eigene Erhebungen)? Welchen **Zugang** haben Sie? Wie viele Quellen wollen Sie nutzen (Anzahl und Auswahl der Befragten, Anzahl und Auswahl der Dokumente, ...) Wie soll das Material ausgewertet werden? Wie begründen Sie dieses methodische Vorgehen mit Verweis auf die entsprechende (Methoden-)Literatur?

6. **Vorarbeiten:** Welche bisher geleisteten Arbeiten fließen in die Arbeit ein? Haben Sie bspw. bereits Dokumente gesammelt, Interviews geführt und transkribiert, eine Seminararbeit dazu verfasst? Können Sie auf Vorstudien verweisen? Welche methodischen Kompetenzen bringen Sie mit?
7. **Gliederung der Arbeit:** eine vorläufige Gliederung der Kapitel der Arbeit und Verzeichnis ihrer Inhalte.
8. **Zeitplan:** Welche Zeiten planen Sie für die konkreten Durchführung der Studie und das Schreiben der einzelnen Kapitel ein? Planen Sie Zeitpuffer für Unvorhergesehenes ein.
9. **Literaturverzeichnis :** Welche Literatur soll in der Arbeit genutzt werden und worauf verweisen Sie bereits im Exposé? (Die Literaturliste zum Exposé kann noch unvollständig sein, sollte aber die relevante Literatur bereits einbeziehen.)
10. **Unklare Punkte/ offene Fragen:** Sie können am Ende auch eigene offene Fragen oder noch zu klärende Punkte benennen, dies unterstützt ein anschließendes zielorientiertes Beratungsgespräch

#### **Weitere Hinweise:**

Während der vorbereitenden Arbeiten und dem Schreiben der Diplomarbeit ist der Besuch des Diplomanden-Kolloquiums obligatorisch. Dort stellen Sie mindestens einmal Ihre Arbeit vor.

## **12.2 Fahrplan für Diplom- und Masterarbeiten**

Die folgenden Hinweise gelten für Abschlussarbeiten.

- mind. 6 Monate vor offizieller Anmeldung Kontaktaufnahme mit dem/der Betreuer/in
  - Besprechung möglicher Themen
  - Klärung von Betreuungskapazitäten
  - Festlegung eines vorläufigen Zeitplans
- mind. 4 Monate vor Anmeldung Exposé-Entwurf (s. gesonderte Hinweise)
  - Festlegung des Forschungsthemas
  - Recherche relevanter Literatur
  - Entwurf eines Forschungsdesigns
- bis 2 Monate vor Anmeldung Stand der Forschung und Durchführbarkeit:
  - Darstellung des Forschungsstands bzw. ausführliche Literaturübersicht
  - Klärung des Feldzugangs
  - Bei empirischen Arbeiten: Pretest bzw. erste explorative Interviews
  - aufbauend darauf: Überarbeitung des Exposés
- 6 Wochen vor Anmeldung Vorlage des endgültigen Exposés bei dem betreuenden Professor/ Professorin und dem/der betreuenden Mitarbeiter/in

- Diskussion theoretischer und methodischer Probleme
- Festlegung eines verbindlichen Zeitplans
- 8 bis 10 Wochen nach Anmeldung Vorlage und Diskussion erster Kapitelentwürfe (Theorieteil, Methodologie)\*
- 12 bis 14 Wochen nach Anmeldung Präsentation und Besprechung vorläufiger Ergebnisse\*
- 5 Monate nach Anmeldung Einreichung einer detaillierten, kapitelweisen Zusammenfassung der gesamten Arbeit inkl. kurzer Ergebnisdarstellung; Klärung offener Fragen\*
- 6 Monate nach Anmeldung ABGABE der fertigen Arbeit in zwei Kopien beim Prüfungsamt

Für diese Besprechungen müssen entsprechende Passagen der Diplom- bzw. Masterarbeit *mindestens 10 Tage* vor dem vereinbarten Termin bei dem/der Betreuer/in eingereicht werden (per Email oder als Ausdruck). Die Zeitplanung verdichtete sich bei Bachelorarbeiten um die Hälfte der hier angegebenen Zeiten, da die Bearbeitungszeit anstatt 6 nur 3 Monate umfasst.

### **12.3 Beurteilungskriterien und Hinweise zu Abschlussarbeiten<sup>1</sup>**

Inhaltliche Kriterien und Hinweise:

- **Fragestellung:** Entwickeln und begründen Sie eine klare Fragestellung in der Einleitung?
- **Gliederung:** Stellen Sie in der Einleitung die Gliederung in Ihren Hauptpunkten vor und begründen Sie diese?
- **Literatur:** Berücksichtigen Sie die einschlägige wissenschaftliche Literatur zum Thema, v.a. zentrale und aktuelle Veröffentlichungen? Haben Sie dazu Recherchen in den einschlägigen Datenbanken vorgenommen (je nach Thema z.B.: FIS Bildung, ERIC, WISO III, Psynindex → in Bibliothek nachfragen). Haben Sie auch ggf. englischsprachige Literatur berücksichtigt? (Haben Sie evtl. je nach Sprachkompetenz noch anderssprachige Texte berücksichtigt?)
- **Theoretische Grundlagen:** Beruht die Arbeit auf einer theoretischen Grundlage, die in der Fachöffentlichkeit als allgemein bekannt vorausgesetzt werden kann (wie etwa der Konstruktivismus oder die Systemtheorie)? Dann braucht diese Theorie nicht in einem eigenen Kapitel ausgewiesen werden, da man dieser i.d.R. nicht gerecht, wenn man sie auf wenigen Seiten behandelt. Es reicht in diesem Fall aus zu erwähnen, auf welcher theoretischen Basis sie arbeiten. Die Begriffe dieser Theorie können sie dann ohne weitere Erläuterung benutzen. Was z.B. die Systemtheorie betrifft, so kann man i.d.R. viele Begriffe wie den des Systems, der Komplexität, der Form oder der Emergenz verwenden, ohne ein eigenes Kapitel

---

<sup>1</sup> In Anlehnung an Thomas Fuhr: <http://www.ph-freiburg.de/fakultaet-1/ew2/erwachsenenbildung-weiterbildung/diplomarbeit/beurteilung.html> [2008]

zu den wissenschaftstheoretischen Grundlagen der Arbeit einzufügen. Quellenverweise als Referenz sind aber dennoch notwendig. Wenn die theoretischen Grundlagen nicht allgemein bekannt sind, sollten sie ausführlich erläutert und begründet werden. (Dies kann in einem Beratungsgespräch zuvor festgelegt werden).

- **Methodisches Vorgehen:** Haben Sie Ihr Forschungsdesign klar dargelegt und begründet sowie an geltenden wissenschaftlichen Forschungsstandards orientiert (z.B. Forschungsmethodologie, Gütekriterien)? Dies ist insb. bei empirischen Untersuchungen wichtig. In analytischen, hermeneutischen oder argumentativen Texten ergibt sich die Angemessenheit der Ausführungen oftmals direkt aus der Argumentation. Je nach Vorgehen kann es aber auch bei solchen Arbeiten erforderlich sein, das methodische Vorgehen zu begründen.
- **Kohärenz und Konzentration:** Richten Sie den Text durchgehend auf das Thema aus? Die Arbeit sollte kohärent sein und sich auf das Wesentliche konzentrieren und nicht vom Thema abschweifen. Hier werden oft Fehler gemacht. Bsp.: Arbeit zum Thema „Evaluation einer Fortbildung für ...“. Nehmen wir an, sie enthalte Kapitel über die Institution, in der die Fortbildung stattfindet, zu Theorien des Lernens im Erwachsenenalter, zu Formen und Kriterien der Evaluation. Danach wird der Fragebogen vorgestellt, mit dem die Fortbildung evaluiert wurde, und die Ergebnisse der Evaluation werden präsentiert. Das Kapitel zum Lernen im Erwachsenenalter enthält Unterkapitel (etwa zur Situietheit von Lernen), deren Aussagen weder in den Fragebogen noch in die Interpretation der Ergebnisse eingehen. In diesem Fall fragt sich der Leser, warum diese Unterkapitel aufgenommen wurden. Entweder sie entfallen, oder man benutzt sie bei der Interpretation, oder man erläutert, warum man dieses Kapitel aufgenommen hat, obwohl es keine Konsequenzen hat.
- **Begründungen:** Begründen Sie alle bezweifelbaren Aussagen? Hier entstehen häufig viele Fehler! Bsp.: Maßstäbe für gute follow-up Workshops werden aus einem Buch übernommen, in dem sie gar nicht begründet sind. Sie werden dann auch in der Arbeit nicht begründet. Fehler sind v.a. in solchen Diplom- und Zulassungsarbeiten zu finden, in denen die verwendete Literatur selbst Begründungsdefizite zeigt. Vorsicht bei Werken, die in erster Linie für Praktiker oder die allgemeine Öffentlichkeit geschrieben sind! Man kann sie verwenden, muss aber wissen, dass in Diplomarbeiten ein höherer Begründungsaufwand erforderlich ist. Bei einem Thema mit einer schlechten Literaturlage besteht die Gefahr, dass die Diplomarbeit ebenfalls Begründungsdefizite aufweist. Urteilskraft in Hinsicht auf Begründungsansprüche kann man nur erwerben, indem man viele gute wissenschaftliche Texte liest. (Durchweg hohe Qualität finden Sie u.a. in der Zeitschrift für Pädagogik, in der Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, im REPORT: Zeitschrift für Weiterbildungsforschung oder in den Hessischen Blättern für Volksbildung – die Beiträge dieser Zeitschriften werden von externen Wissenschaftlern begutachtet). In der Regel wird die Begründung in der Arbeit selbst aufgeführt. Bei weniger zentralen Fragen kann auf vorhandene Literatur verwiesen werden (z.B. „Wie Müller gezeigt hat, ... (vgl. Müller 1980, S. 54-76)“). Aussagen, die in der Wissenschaft oder nach dem Alltagsverstand völlig unbezweifelbar sind, brauchen nicht begründet zu werden.
- **Eigenständigkeit und Reflexivität:** Haben Sie in der Arbeit eine Fragestellung eigenständig bearbeitet durch z.B. ein exploratives (empirisches) Vorgehen (z.B.

„Evaluation einer Bildungsmaßnahme im Hinblick auf die Lernwirkungen bei den Teilnehmenden“, hier vor allem die eigenständige Entwicklung und Begründung eines Evaluationsinstrumentariums) oder haben Sie eine eigenständige theoretische Bearbeitung eines bisher noch wenig untersuchten Gegenstandes oder Diskurses der Erwachsenenbildung vorgenommen (z.B. „Die Qualitätsentwicklungsdiskussion in der Erwachsenenbildung – historische, rechtliche und politische Hintergründe“)?

Die eigenständige Auseinandersetzung in einer Arbeit drückt sich auch darin aus, dass Sie vorgestellte Konzepte oder Modelle kritisch diskutieren. Auch dass Sie am Ende ein kritisches Fazit ziehen und Ihren eigenen Forschungsprozess kritisch reflektieren (z.B. Schwächen eines Befragungsinstruments offen legen).

- **Originalliteratur:** Oft muss man aus arbeitsökonomischen Gründen auf Sekundärliteratur zurückgreifen, vor allem dann, wenn man etwas nur kurz abhandelt. Es besteht dabei immer das Problem dass man nicht genau weiß, ob man dieser Literatur vertrauen kann. Wenn Sie die Qualität der Sekundärliteratur nicht beurteilen können, so gehen Sie auf die Originalliteratur zurück oder wenden Sie sich an anerkannte Werke wie Fachzeitschriften, Enzyklopädien und Handbücher.
- **Ausformulierter Text:** Keine Stichworte, sondern ausformulierter Text. Aufzählungen nur ausnahmsweise. Sie können und sollten Abbildungen integrieren (vor allem selbst entworfene – das spricht für Ihre Fähigkeit der Didaktisierung eines Textes und der Leserführung). Sie sollten aber KEINE Abbildung ohne Kommentierung im Text stehen haben.
- **Absätze:** Machen Sie sinnvolle Absätze. Absätze sollen den Text in Sinneinheiten gliedern. Oftmals sind die Absätze zu kurz. 2 bis 3 Absätze pro Seite sind eine gute Richtlinie. Manchmal könnte man meinen es sei vorteilhaft, zwei Arten von Absätzen zu machen, z.B. einfache Zeilenschaltung bei weniger starken Themenwechseln und doppelte Zeilenschaltung, wenn der Gedankenfluss stärker unterbrochen wird. Machen Sie jedoch nur eine Art von Absätzen. Der Text wird sonst unübersichtlich. Oder Benutzen Sie Zwischenüberschriften. Die Aufteilung in Unterkapitel sollte eigentlich die Gliederungsstruktur einer dritten Ebene nicht überschreiten, also höchstens Kapitel 1.2.3 (achten Sie auch darauf, dass es mindestens zwei solcher Unterkapitel gibt, also nicht ein Kapitel 1.1.1 alleine im Text steht, sonst erscheint diese Untergliederung fragwürdig).
- **Sprache:** Ist die Sprache klar und präzise? Begriffe werden definiert, wenn sie ohne Definition nicht eindeutig sind. Vage und mehrdeutige Begriffe und Redewendungen sowie Andeutungen sollten Sie vermeiden.  
Bsp. für eine Andeutung: „Das hat natürlich große Auswirkungen auf den Unterricht! ...“ Es wird nicht gesagt, von welchen Auswirkungen die Rede ist. Es ist besser, Sie lassen diesen Satz weg, oder Sie führen aus, warum Sie auf die Auswirkungen nicht mehr eingehen, obwohl sie wichtig sind, oder Sie schreiben ein paar Sätze zu den Auswirkungen oder verweisen auf Literatur. Vermeiden Sie umgangssprachliche Redewendungen und apodiktische Aussagen, wie z.B. „die Teilnehmer sind im Seminar nicht bei der Sache“. Versuchen Sie Sachverhalte differenzierter zu beschreiben, z.B.: „In der dokumentierten Veranstaltung zeigte sich zu Beginn, dass die Teilnehmenden untereinander redeten oder ohne Rücksprache mit dem Kursleiter den Raum verließen....“

- **Trennung Referat – eigene Gedanken:** Stammen die Gedanken von Ihnen oder beziehen Sie sich in Ihrer Argumentation auf andere? Es muss immer deutlich sein, ob Sie einen Autor referieren oder der Gedanke von Ihnen selbst ist.

Formale Anforderungen:

- **Umfang:** Diplomarbeiten ca. 80 – 100 Seiten, Bachelorarbeiten ca. 50 Seiten und Masterarbeiten ca. 80 Seiten bei Schrift Times New Roman 12pt oder vergleichbare Größe bei anderer Schrift. Zeilenabstand 1,5zeilig. Bachelor- und Masterarbeiten im Umfang von
- **Aufbau:**
  - Inhaltsverzeichnis mit Nummerierung und Seitenangaben.
  - Einleitung stellt das Thema (die Fragestellung) vor und begründet es. Es folgt eine Übersicht über die Arbeit. In ihr sollte ersichtlich werden, dass die Gliederung folgerichtig ist.
  - Gegliederter Hauptteil mit 3-5 Kapiteln.
  - Jedes Kapitel des Hauptteils enthält eine kurze Zusammenfassung über ca. 1 Seite am Ende des Kapitels.
  - Schluss fasst alles zusammen und gibt evtl. Ausblick
  - Literaturverzeichnis, alphabetisch geordnet und mit einheitlicher Belegweise nach anerkanntem Standard (z.B. der Zeitschrift für Pädagogik, der Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, der Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik, der Pädagogischen Rundschau).
- **Übernahmen aus der Literatur:** Alle direkten Übernahmen aus der Literatur sind als Zitate zu belegen. Alle indirekten Übernahmen sind seitengenau zu belegen.
- **Zitierweise** ist nicht vorgeschrieben. Sie sollte einheitlich sein und einem anerkannten Standard (z.B. einer der o.g. Zeitschriften) folgen.
- **Rechtschreibung und Zeichensetzung** ohne Fehler; guter **Sprachstil**.
- **Übersichtlichkeit und Leserfreundlichkeit** der Arbeit. Dazu gehören u.a.
  - sinnvolle Gliederung in Kapitel und Absätze (s.o.)
  - klare Sprache
  - Zusammenfassung in der Einleitung oder im Schluss, Zwischenzusammenfassungen
  - flüssiger, leserfreundlicher Stil; die Verwendung der ersten Person Singular („Ich“) ist erlaubt
  - gute Überleitungen zwischen Unterthemen, Gedanken und Kapiteln
  - übersichtliches Inhaltsverzeichnis und übersichtliche Literaturliste.
  - Kommentierte Abbildungen und Graphiken