

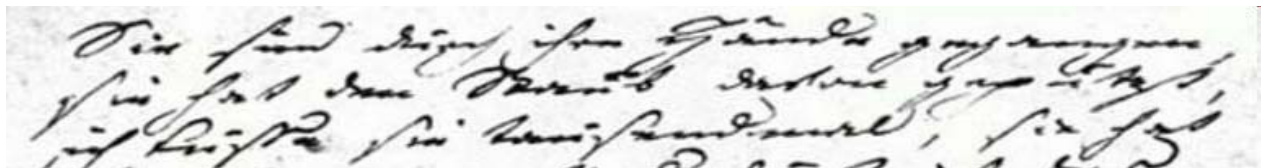


---

# Leitfaden zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten



**sprachdidaktisches zentrum**



zusammengestellt von Annette Graf

und den Tutorinnen der Schreibberatung (Anja Braun, Mareike Gall, Silke Kästner, Hanna Linke, Jenny Stahl, Bettina Weber) im März 2009

Der Bereich „zitieren“ wurde von Stefan Jeuk erarbeitet.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINE HINWEISE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ARTEN VON SEMINARARBEITEN.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Das Exzerpt.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Die Inhaltsangabe.....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Das Referat.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 Die Hausarbeit .....</b>	<b>5</b>
<b>3. THEMENFINDUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>4. LITERATURRECHERCHE.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DER ROTE FADEN.....</b>	<b>8</b>
<b>6. AUFBAU EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....</b>	<b>9</b>
<b>7. ZITIEREN .....</b>	<b>12</b>
<b>8. HILFEN BEI EINER SCHREIBBLOCKADE .....</b>	<b>14</b>

## 1. Allgemeine Hinweise

Das Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten ist eine der anspruchsvollsten Aufgaben im Studium. Oft wird dabei die Frage gestellt, was denn „wissenschaftlich“ überhaupt bedeute. Eine wissenschaftliche Überlegung geht von einem Problem aus. Dieses Problem wird in der Fragestellung ausgedrückt, sie problematisiert sozusagen das Thema. Bohl gibt folgende Antwort darauf:

- Man setzt sich intensiv und eigenständig mit fremden Gedanken auseinander und versucht dabei, eine eigene Position zu finden, welche aber durch Argumente anderer modifiziert wird.
- Man orientiert sich systematisch an den formalen Vorgaben. Andererseits beschreibt und begründet man sein eigenes Vorgehen. Ziel ist immer das strikte Vorgehen nach der zentralen Fragestellung.
- Zentrale Aussagen der Arbeit bedürfen der Erläuterung und Begründung, sowie der Anbindung an Theorien oder Ergebnissen.
- Der Schreibstil soll Objektivität zeigen, er „ist verständlich, präzise und schlicht“.<sup>1</sup>
- Wichtig ist, dass die wesentlichen und entscheidenden Begriffe einer Arbeit geklärt sind, damit klar ist, welche Theorien und Überzeugungen hinter der Arbeit stehen.
- Außerdem ist unabdingbar, dass alle Anlehnungen an Gedanken anderer belegt werden, damit kein geistiger Diebstahl begangen wird.<sup>2</sup>

Sie sollen also zeigen, dass Sie in der Lage sind, eine *selbst entwickelte Fragestellung* auf dem *aktuellen Erkenntnisstand* eines Fachgebietes eigenständig und unter Berücksichtigung der *wissenschaftlichen Standards* zu bearbeiten. Dazu müssen Sie *Fachliteratur recherchieren*, einordnen, auswählen, in Ihre Argumentation inhaltlich korrekt einarbeiten und gegebenenfalls kritisch bewerten.

Im Folgenden finden Sie Hinweise, wie Sie beim Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten vorgehen können.

---

<sup>1</sup> Bohl 2005, S. 12

<sup>2</sup> vgl. Bohl 2005, S. 11

## 2. Arten von Seminararbeiten

Im Folgenden werden vier unterschiedliche Arten von wissenschaftlichen Arbeiten aufgeführt.

### 2.1 Das Exzerpt

Übersetzt bedeutet *exzerpieren* herausgreifen oder herausziehen. Übertragen auf den Text „sind die wesentlichen Gedanken und Inhalte eines Textes gemeint“<sup>3</sup>

Für das wissenschaftliche Arbeiten kann ein Exzerpt sehr bedeutsam sein, weil es die Möglichkeit bietet, sich intensiv mit einem Text auseinanderzusetzen, die wichtigsten Aussagen und Kerngedanken festzuhalten und in einen Zusammenhang zu bringen. Ein Exzerpt ist keine einfache Zusammenfassung eines Textes, sondern eine Auseinandersetzung mit ihm:

Textabschnitte werden zusammengefasst und stichwortartig verdichtet. Die zentrale Aussage des Textes wird klar und knapp formuliert.

#### **Man arbeitet immer mit dem Gedanken im Hinterkopf:**

- *Was ist an dem Text so wichtig, dass ich es später noch brauche?*
- *Wie muss ich mich ausdrücken, damit ich die Kerngedanken in einem halben Jahr noch nachvollziehen kann?*
- *Ich muss so sauber arbeiten, dass ich auch später noch weiß, welche Teile dem Text entlehnt sind, auch wenn es nur sinngemäß ist.*

### 2.2 Die Inhaltsangabe

Eine Inhaltsangabe fasst die wesentlichen Aussagen eines Textes möglichst kurz und mit eigenen Worten zusammen. Dabei wird auf Zitate verzichtet. Auch die eigene Meinung interessiert hierbei nicht.

---

<sup>3</sup> Kruse 2004, S. 215

### **2.3 Das Referat**

Das Referat geht über die Inhaltsangabe hinaus. Dabei wird zu Beginn ein wissenschaftliches Problem formuliert, auf welches während des Vortrags eine Antwort gegeben wird. Wichtig ist, dass sich ein so genannter roter Faden durch den Vortrag zieht, damit der Zuhörer den einzelnen Ausführungen folgen und diese in einen Gesamtzusammenhang bringen kann. An den Vortrag kann sich auch eine mündliche Diskussion anschließen. Diese muss entsprechend vorbereitet werden, indem z.B. mögliche Thesen aufgeführt werden, die eine kritische Diskussion einleiten können. Wichtig ist, dass man sich Formen der Visualisierung überlegt (z.B. mit Powerpoint, Tageslichtprojektor, Plakate usw.), um das Verständnis des Referats zu erleichtern. Die Ausgabe eines Handouts kann dabei ebenso hilfreich sein.

### **2.4 Die Hausarbeit**

Die Aufgabenstellung für eine Hausarbeit ist umfassender als für ein Referat.

#### **Die Hausarbeit sollte zeigen, dass Sie in der Lage sind**

- *einen Themenbereich inhaltlich zu erarbeiten,*
- *ihn gedanklich zu durchdringen,*
- *ihn persönlich zu reflektieren,*
- *diesen aus unterschiedlichen Sichtweisen darzustellen,*
- *und ihn logisch aufzubauen.*

Sie haben in der Regel die Freiheit, nach inhaltlichen Interessen und in Absprache mit der betreffenden Dozentin/ dem betreffenden Dozenten ein Thema zu wählen, das Sie selbstständig bearbeiten. Ihr Thema muss in der Regel im Zusammenhang mit einem Baustein der Veranstaltung stehen, darf diesen aber nicht nur wiederholen, sondern muss darüber hinausgehen.

Das Verfassen schriftlicher Arbeiten findet in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit statt. Verbindlicher Abgabetermin ist dabei meist das Ende des betreffenden Semesters:

- im Sommersemester der 30.9.
- im Wintersemester der 31.3.
- oder nach Absprache mit dem betreffenden Dozenten/ der betreffenden Dozentin

### 3. Themenfindung

Da es eine sehr individuelle Angelegenheit ist, ein eigenes Thema für eine Arbeit zu finden, sollen hier nur einige Tipps gegeben werden, welche eine Suche erleichtern können. Zunächst ist wichtig abzuklären, welche *Vorgaben* der Dozent gemacht hat. Nur wenn diese bekannt sind, ist gewährleistet, dass das Thema später auch anerkannt wird. Der nächste Schritt besteht darin, die *Inhalte des Seminars* zu sichten und dort nach interessanten Themen zu suchen. Hat man sich für ein *Themengebiet* entschieden, sollte man sich nun näher damit auseinandersetzen. Hier bietet sich eine Mindmap o.Ä. an, um zu *sammeln und zu ordnen*, was zu dem Thema schon bekannt ist und was sich darüber hinaus anbieten würde. Für die Bestandteile, welche man als relevant für die Hausarbeit entdeckt hat, sollte man nun ein treffendes Thema, bzw. einen treffenden *Titel formulieren*.

Die Themenfindung, aber vor allem auch die Eingrenzung und Präzisierung einer Fragestellung gehört zu den schwierigsten Aufgaben. Sie wollen an den offenen Fragen und Problemen ansetzen, dazu müssen Sie Sachverhalte verstehen und erkennen, welche Gebiete noch nicht oder unzureichend bearbeitet wurden. Eine gute Fragestellung entwickelt sich in einem längeren Prozess und in Auseinandersetzung mit der Literatur.

## 4. Literaturrecherche

Für die Literaturrecherche gibt es verschiedene Methoden, die man oft auch kombinieren muss, um ein gutes Ergebnis zu erzielen. Wichtig ist, dass man sich nicht nur auf einen Suchbegriff beschränkt. Man sollte bei der Literaturrecherche Fantasie beweisen und versuchen durch die Verwendung von Synonymen nach ebenfalls wichtiger Literatur zu suchen.

- Zum einen haben die meisten Bibliotheken **online-Kataloge**, in denen man auf verschiedenen Wegen nach Literatur suchen kann. Die wichtigsten sind dabei der Katalog der PH Ludwigsburg und der Katalog der Landesbibliothek Baden-Württemberg. Meist sind die Werke auch gut miteinander verlinkt, so dass man von einem Stichwort ausgehend weitere passende Literatur finden kann.
- Übergreifend gibt es **Datenbanken**, wie z.B. den FIS-Bildungsserver. Dort lassen sich zu einem Stichwort nicht nur Bücher finden, sondern auch Beiträge in Sammelbänden und Zeitschriften. So kann man sich umfassend informieren, welche Literatur es für das gewünschte Thema gibt.
- Außerdem gibt es noch das **Schneeballsystem**. Man greift nach einem Werk, welches zu dem Thema passt und sucht im Literaturverzeichnis nach verwandter Literatur. Meist finden sich in einem Buch zum Thema zahlreiche Verweise zu anderer Literatur mit ähnlichem Inhalt, so dass man innerhalb kurzer Zeit verschiedene Literatur finden kann.

## 5. Der rote Faden

Damit wird bezeichnet, dass die Arbeit *insgesamt schlüssig ist* und einen Handlungsstrang aufweist. Die ganze Arbeit soll sich *an der zentralen Fragestellung orientieren*. Den Beginn bildet die *Einleitung*, in der die Frage formuliert wird. Weitergeführt wird der Faden durch den *Hauptteil*, durch welchen versucht werden soll, Antworten auf die zentrale Frage zu finden. Außerdem ist es wichtig, Überleitungen zu schaffen, damit die verschiedenen Teile der Arbeit verknüpft und zu einem Ganzen werden. Den Abschluss bildet der *Schluss*, welcher ebenfalls auf die Fragestellung bezogen sein soll.



## 6. Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Für die Form gibt es bestimmte wissenschaftliche Standards, die es zu beachten gilt.

Die Arbeit umfasst in der Regel diese Teile:

- Deckblatt: Das Deckblatt enthält im Kopfteil den Namen der Hochschule, das dazugehörige Seminar, den Namen der Person, die das Seminar leitet und das Semester, in welchem das Seminar besucht wurde. Den Mittelteil bildet der Titel oder das Thema der Arbeit. Auf der Deckblattseite unten links werden der Name, die Anschrift (mit Telefon oder E-Mail) und die Matrikelnummer sowie Studienfach/ -gang und Fachsemesterzahl angegeben. Außerdem sollten unten rechts Ort und Datum der Abgabe vermerkt sein (Ludwigsburg, den ...). Es enthält keine Seitenzahl.
- Inhaltsverzeichnis: Es enthält alle Gliederungspunkte der Arbeit. Übersichtlich ist eine dekadische Gliederung mit Seitenzahlen. Auch hier steht noch keine Seitenzahl.
- Einleitung: Die Einleitung soll dem Leser den Zugang zum gewählten Thema erleichtern. Sie stellt in kurzer Form den Anlass, den Aufbau und die Art der Auseinandersetzung mit dem Thema dar. Bestandteile der Einleitung sind: Thema der Arbeit, die zentrale Fragestellung und eine kurze Übersicht über die Kapitel. Hier sollten persönliche Bezüge („Ich meine...“, „Ich denke, ...“) vermieden werden. Anstelle dessen sollten objektive und neutrale Aussagen getroffen werden („XY meint zu diesem Thema...“, „Im ersten Teil der Arbeit soll...“ usw.).
- Schriftlicher Teil/Inhalt der Arbeit: Er enthält den Kern Ihrer Überlegungen in gegliederter Form. Einzelne Überschriften führen durch die Arbeit. Absätze und Teilkapitel müssen durch überleitende Sätze miteinander verbunden werden.
- Schluss: Der Schluss der Arbeit beschränkt sich nicht auf die Wiederholung von ein paar allgemeinen Schlusssätzen, sondern bietet in kürzester Form eine Zusammenfassung der Arbeit und entwickelt daraus Schlussfolgerungen. Hierbei kann durchaus die eigene Meinung gefragt sein. Der Schluss muss aufgrund der im Hauptteil gewonnenen Erkenntnisse die in der Einleitung gestellte Frage beantworten.

- Literaturverzeichnis: Der Umfang und die Qualität der Literaturquellen geben einen Eindruck vom Hintergrund der Arbeit. Das Literaturverzeichnis sollte alphabetisch und chronologisch geordnet sein. Ob man den Verlag angeben möchte oder nicht, ist Geschmackssache. Alle Literaturangaben sollten einheitlich aufgeführt werden. In Anlehnung an die DIN-Norm 1505 empfiehlt sich folgendes Schema:

Verfassersname, -vorname, [ggf.: (Hrsg.)] (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

**Bsp.:** Bohl, Thorsten (2005): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr.... Weinheim: Beltz.

Verwendet man von einem Autor mehr als ein Werk aus dem gleichen Jahr, werden diese in der Regel durch Buchstaben gekennzeichnet. So wird eine einfache Unterscheidung möglich, z.B. Zenke 2006a, Zenke 2006b... .

Es sollte immer die neuste Auflage eines Werks genannt werden, vor allem wenn eine überarbeitete Auflage vorliegt. Im laufenden Text wird die Auflage dem Jahrgang als hochgestellte Ziffer vorangestellt (Hacker <sup>5</sup> 2002, S. 28), im Literaturverzeichnis ist ebenfalls eine solche Angabe notwendig:

**Bsp.:** Naegele, Ingrid M.; Valtin, Renate (Hrsg.) ( <sup>4</sup> 2000): LRS in den Klassen 1-10. Handbuch der Lese-Rechtschreib-Schwierigkeiten. Band 1: Grundlagen und Grundsätze der Lese-Rechtschreib-Förderung. Weinheim: Beltz.

Bei **Aufsätzen aus Zeitschriften** ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

Verfassersname, -vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel, Jahrgang, [Heft,] S. (Seitenzahlen).

**Bsp.:** Füssenich, Iris (1994): Lernprobleme früher erkennen und beseitigen. In: Der Deutschunterricht, 42/2, S. 62-63.

Zitieren von **www-Seiten**: Unbedingt notwendig ist die Angabe der URL in der Quellenangabe. Bei Trennungen in der URL kein Trennzeichen verwenden. Beim Zitieren von Zeitungs- oder Zeitschriftenartikeln: Angabe des Namens der Zeitschrift. Angabe des Datums der letzten Änderung. Wenn diese Angabe fehlt, Angabe des Zeitpunkts des letzten eigenen Aufrufs der Seite. Zitierte Informationen sollten auf dem eigenen Datenträger archiviert werden.

**Bsp.:**

Dörnyei Zoltán, Ottó István (1999): Motivation in action: A process model of L2 motivation. In: *linguanet* [Online]:  
<http://www.linguanet.org.uk/research/resfor3/dornyei.htm> [Stand: 26.02.03].

- Anhang

Die Schriftgröße und der Zeilenabstand sollten das Lesen erleichtern. Daher empfiehlt sich folgende Vorgehensweise<sup>4</sup>:

- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgröße: 12 Punkt
- Zeilenabstand: 1,5
- Rand: 2,5 - 3cm
- Flatter- oder Blocksatz, linksbündig
- Umfang: ca. 10-12 Seiten bei einem TP Seminarschein und ca. 12-15 Seiten bei einem Hauptseminarschein
- Auf korrekte Literaturangaben achten
- Zitate/Verweise kennzeichnen und belegen

**Bitte orientieren Sie sich an derzeit aktuellen Veröffentlichungen!**  
**Bitte wenden Sie die Regeln der deutschen Rechtschreibung an!**

---

<sup>4</sup> Hinweis: Für die Wissenschaftliche Hausarbeit im Rahmen des 1. Staatsexamens gibt es spezielle Vorgaben für die Seitenränder, da das Werk gebunden werden muss.  
Linker Rand: 4cm, Rechter Rand: 2, 5-3cm, Rand oben: 2,5cm, Rand unten: 2cm

## 7. Zitieren

Die Ausführungen und Argumentationen in wissenschaftlichen Arbeiten müssen jederzeit und für jedermann nachvollziehbar sein. Deshalb ist richtiges Zitieren notwendig. Jeder Gedanke, der nicht vom Autor selbst stammt, muss gekennzeichnet werden. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

### Zitierweise

Zitatnachweise können grundsätzlich als **Fußnoten** oder aber **im Text** angeführt werden, sofern sie den unten aufgeführten formalen Kriterien entsprechen. Im Folgenden wird also **eine** korrekte Möglichkeit vorgestellt.

#### a) Direktes Zitieren

1. Kennzeichnung von Zitaten, die länger als drei Zeilen sind, wie in Volmert (1999, S. 30 f):

Die Sprachwissenschaft spricht hier (etwas abwertend) von Volksetymologie; gleichwohl wird dieser Mechanismus im Sprachgebrauch (...) wirksam und liefert gelegentlich allgemein akzeptierte Erklärungen:

Maulwurf heißt im Ahd. mu-werf. Der heute verschwundene Teil mu bedeutet ‚Haufen‘ [...] und der Tiername also ‚Haufenwerfer‘. Im Spätahd. war mu verschwunden und wurde volksetymologisch nach ahd. ‚molta‘ ‚Erde‘ [...] umgedeutet. ‚Moltwurf‘ bedeutet folglich ‚Erdwerfer‘. (Stedje 1989, S. 20 f).

2. Kürzere Zitate werden in den Text integriert, wie in Volmert (1999, S. 79):

Damit wird auch der veränderte Status der Einheit markiert, denn ein Phonem kann man „als solches nicht unmittelbar aussprechen. Was man jeweils ausspricht ist nur eine konkrete phonetische Realisierung [...] eines Phonems“ (Ternes 1987, S. 41).

3. Die Quellenangabe kann auch am Anfang des Zitats stehen:

Wie Ternes (1987, S. 41) anmerkt, kann man ein Phonem „als solches nicht unmittelbar aussprechen.“

## b) Indirektes Zitieren

4. In der Argumentation wird ein Gedanke eines anderen Autors aufgegriffen, ohne dass dieser wörtlich zitiert wird:

Was beim Sprechen jeweils produziert wird, ist kein Phonem, sondern eine konkrete phonetische Realisierung (vgl. Volmert 1999, S. 41).

5. Bei Übernahme von Gedanken/Ergebnissen in der indirekten Rede ist der Konjunktiv I sinnvoll:

Schakib-Ekbatan/ Schöler (1995, S. 123) sehen dies als Folge davon, dass die lautlichen Abweichungen wohl besonders stark beachtet und korrigiert worden seien.

6. Wird ein *allgemeiner* Gedankengang eines Autors referiert, kann die Seitenangabe wegfallen.

Der Begriff *Varietät* wird von Fishman (1975) als wertfreie Bezeichnung für eine Art der Sprache verstanden.

7. Bei Zitaten aus zweiter Hand sollte wenn möglich die Originalquelle angegeben werden! Kann diese nicht gefunden werden, wird diese folgendermaßen gekennzeichnet:

„Im Spätahd. war *mu* verschwunden und wurde volksetymologisch nach ahd. *ˈmolta* *ˈErde* [...] umgedeutet. *ˈMoltwerf* bedeutet folglich *ˈErdwerfer*. (...)“ (Stedje 1989, zit. n. Volmert 1999, S. 30f).

## 8. Hilfen bei einer Schreibblockade

Eine Schreibblockade kann mehrere Ursachen haben:

- **Müdigkeit beim Schreiben**

Der Grund für Müdigkeit kann eine Aufgabe sein, die man sich selbst zu weit gestellt hat und für die man sich zu viel vorgenommen hat.

Daher: Aufgabe überdenken und an die momentane Situation anpassen.

- **Arbeitsbedingungen**

Es ist wichtig, dass man einen Arbeitsplatz findet, an dem man sich wohlfühlt und der zum Arbeiten einlädt. Mögliche Störfaktoren sollten vorher beseitigt werden, z.B. das Handy ausstellen.

- **Probleme beim Anfang**

Häufig sitzt man vor dem leeren Blatt und weiß nicht, wie man anfangen soll. Dazu gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten. Die erste besteht darin, sich ganz genau klar zu machen, über was man schreiben möchte und wie man methodisch vorgeht (=Formulierung der Einleitung). Manchmal hilft es auch, einfach darauf los zu schreiben. Es ist wichtig, zuerst einmal in einen Schreibfluss zu kommen, überarbeiten kann man später immer noch.

Stellt man fest, dass man Probleme mit dem Schreiben hat und die Arbeit dadurch auch meidet, ist es wichtig, dies nicht einfach zu übergehen, sondern sich Hilfe von außen zu holen. Einerseits kann man selbst darüber nachdenken, woran die Probleme liegen könnten. Andererseits hilft es auch, mit anderen darüber zu sprechen und sich unter Umständen dem Dozenten zu offenbaren. Ein Blick von außen auf die eigene Situation ermöglicht meist eine Problemlösung.