

READER: WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN METHODEN & TECHNIKEN

STAND: 01.01.2014

TUTORINNENPROGRAMM: LERNEN AUF AUGENHÖHE

WWW.WIWI.UNI-ROSTOCK.DE/STUDIUM/STUDIENANFAENGER/STARTHILFE/

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



INHALTSVERZEICHNIS

I.	VORWORT.....	1
II.	ÜBERSICHT: ZENTRALE RESSOURCEN.....	2
III.	KOMMUNIKATION: E-MAIL / SPRECHZEITEN & CO.	3
IV.	ETHISCHE GRUNDLAGEN / TÄUSCHUNGEN & PLAGIATE.....	4
V.	LEHRVERANSTALTUNGEN & LERNSTRATEGIEN	6
5.1	WISSENSCHAFTLICHER ABSTRAKTIONSGRAD	6
5.2	VORLESUNGEN & SEMINARE	6
5.2.1	ZUHÖREN.....	7
5.2.2	MITSCHREIBEN	7
5.3	IDEEN-PING-PONG	9
5.4	ZIELORIENTIERTES LERNEN.....	9
5.4.1	REFLEXION: LERNGEWOHNHEITEN.....	9
5.4.2	OPTIMIERUNG: LERNSTRATEGIEN	11
5.5	PRÜFUNGSVORBEREITUNG	11
5.5.1	LANGFRISTIG.....	12
5.5.2	MITTELFRISTIG	12
5.5.3	KURZFRISTIG.....	13
5.6	STUDIEN-TIPPS	13
5.7	FORSCHUNGSTAGEBUCH / LERNTAGEBUCH.....	15
VI.	WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN.....	16
6.1	LITERATURRECHERCHE.....	16
6.1.1	DATENBANKEN & SUCHMASCHINEN	16
6.1.2	RECHERCHESTRATEGIEN	16
6.1.2.1	SCHNEEBALLSYSTEM.....	17
6.1.2.2	SYSTEMATISCHE SUCHE	17
6.1.2.3	VORWÄRTS GERICHTETE SUCHE	17
6.2	LITERATURAUSWAHL.....	17

6.3	LITERATURVERWALTUNG	19
6.4	TEXT-ERSCHLIESSUNG	19
6.4.1	LESE-METHODEN	20
6.4.2	EXZERPIEREN	20
6.5	ÜBERSICHT: ABKÜRZUNGEN	22
VII.	ZITIEREN & BIBLIOGRAPHIEREN	23
7.1	ZITIEREN	23
7.2	BIBLIOGRAPHIEREN	24
7.2.1	QUELLENVERZEICHNIS	24
7.2.2	QUELLEN: ARTEN & ANGABE	25
VIII.	MÜNDLICHE & SCHRIFTLICHE STUDIENLEISTUNGEN	26
8.1	PROTOKOLL	26
8.2	VORTRAG & REFERAT	26
8.2.1	VORTRAGSGRUNDSÄTZE	27
8.2.2	VORTRAGSTECHNIKEN	27
8.3	HANDOUT	28
8.4	THESENPAPIER	29
8.5	POSTER	29
8.6	REZENSION	30
8.7	ESSAY	30
8.8	PRAKTIKUMSBERICHT	31
8.9	SEMINARARBEITEN	31
8.9.1	AUFBAU / GRUNDSTRUKTUR / KOMPONENTEN	32
8.9.2	FUSSNOTEN	33
8.9.3	VORGEHENSWEISE	33
8.10	BEWERTUNGSKRITERIEN	35
8.11	CHECKLISTE: FORMVORSCHRIFTEN	38
IX.	WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN	40
9.1	SCHREIBPROZESS	40

9.2	SCHREIBSTIL	40
9.3	SCHREIBPROBLEME	41
9.4	SCHREIBBLOCKADE	42
9.5	SCHREIBRITUALE.....	42
9.6	ZEITPLANUNG & KONTROLLIERTES SCHREIBEN	43
9.7	PROKRASTINATION (»AUFSCHIEBERITIS«)	44
9.7.1	PROBLEMAUFDECKUNG	45
9.7.2	ENTMYSTIFIZIERUNG.....	45
9.8	PRODUKTIVES ARBEITSUMFELD.....	46
9.9	METHODEN: KREATIVES SCHREIBEN.....	46
9.9.1	INDIVIDUAL-BRAINSTORMING / BRAINWRITING.....	46
9.9.2	COLLECTIVE NOTEBOOK	46
9.9.3	AUTOMATISCHES SCHREIBEN / FREE WRITING	47
9.9.4	CLUSTERING	47
9.9.5	MINDMAP	48
9.9.6	IMAGINATIONSVERFAHREN / PERSPEKTIVWECHSEL.....	49
9.10	REVISION / ÜBERARBEITUNG	50
X.	LEKTÜRE-EMPFEHLUNGEN	52
XI.	LITERATURVERZEICHNIS	53

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABB. 1: SCHEMATISCHE ÜBERSICHT (WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN)	1
ABB. 2: VERHÄLTNIS ABSTRAKTIONSGRAD & FORSCHUNG (ATTESLANDER 2010: 35)	6
ABB. 3: THEMENFELDER FORSCHUNGSTAGEBUCH / AUFZEICHNUNGSGEGENSTÄNDE	15
ABB. 4: QUELLEN-AUSWAHLSHEMA (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 100)	18
ABB. 5: ARBEITSSCHRITTE IM SCHREIBPROZESS (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 109F.)	40
ABB. 6: PHASEN (WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN)	43
ABB. 7: IDEALTYPISCHE ZEITPLANUNG ABSCHLUSSARBEIT (THEISEN 2006: 23)	44
ABB. 8: LEKTÜRE-STANDORT (WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN)	52

TABELLENVERZEICHNIS

TAB. 1: TQ3L-SCHEMA (VGL. KNAUF / SCHMITHALS 2000: 90)	7
TAB. 2: GESTALTUNGSPRINZIP (MITSCHRIFTEN)	9
TAB. 3: FRAGEBOGEN ZU INDIVIDUELLEN STRATEGIEN (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 135F.)	10
TAB. 4: ARBEITSBEDINGUNGEN & STÖRFAKTOREN	11
TAB. 5: PLANSHEMA ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG (HÜLSHOFF / KALDEWEY 1993: 246)	12
TAB. 6: ALLGEMEINE LESEMETHODEN (STARY / KRETSCHMER 1994: 61)	20
TAB. 7: VORLAGE EXZERPT-STRUKTUR (VGL. ROST 2006: 91)	21
TAB. 8: BEWERTUNGSBOGEN (DUMMANN / JUNG / LEXA / NIEKRENZ 2007: 167)	36
TAB. 9: ADAPTIERTE CHECKLISTE FORMVORSCHRIFTEN (VGL. THEISEN 2006: 253)	38
TAB. 10: LEITFRAGEN FÜR DIE ÜBERARBEITUNG (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 118F.)	50
TAB. 11: CHECKLISTE TYPOSKRIPT (VGL. THEISEN 2006: 251F.)	51

I. VORWORT

Der Reader enthält Informationen zur Studienplanung und -gestaltung. Darüber hinaus ist es ein Kompendium, in dem Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens stets nachgeschlagen werden können. Neben Informationen zum Studium werden zentrale Studientechniken behandelt. Die Literaturrecherche, die Bibliotheksbenutzung, der Umgang mit Literaturdatenbanken sowie Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens werden vorgestellt. Dies umfasst eine Thematisierung der korrekten Zitierweise sowie Hinweise zum Erstellen von Seminararbeiten. Zudem werden unterschiedliche Lerntechniken aufgeführt. Ergänzt wird dies mit praktischen Übungen. Mittels dieser Methoden und Werkzeuge sollen die Studierenden zu einer produktiven Gestaltung des Studiums und zur Erarbeitung eines individuellen Zugangs zur Wissenschaft angeregt werden. Aus Gründen der Lesbarkeit werden ausschließlich maskuline Bezeichnungen verwendet. Es sind jedoch stets beide Geschlechter gemeint.

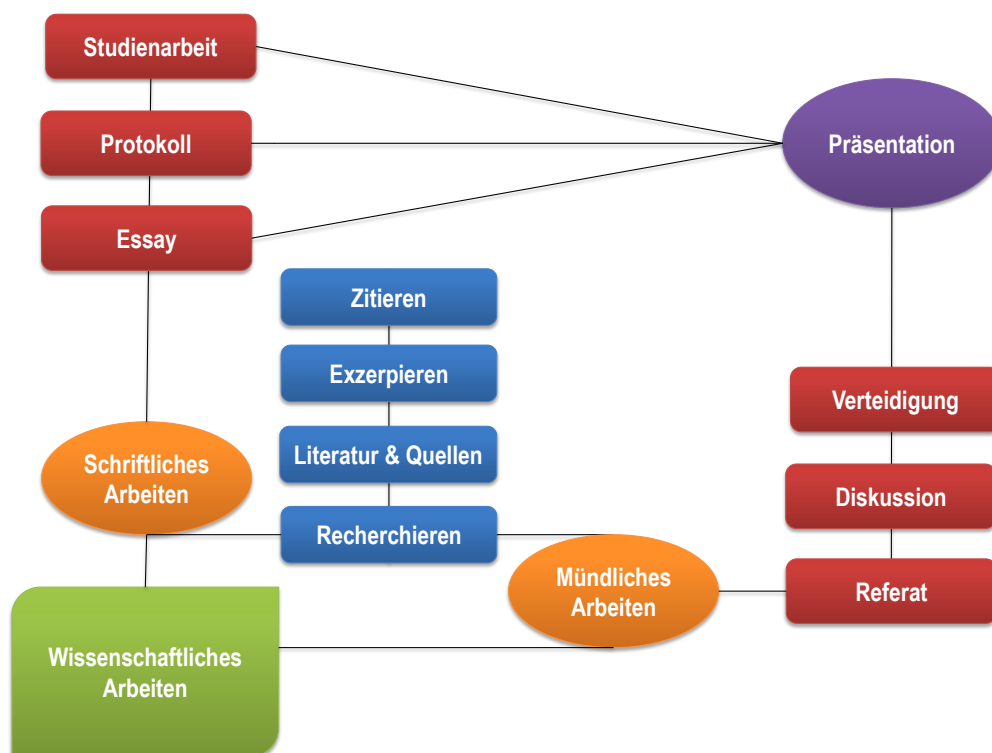


ABB. 1: SCHEMATISCHE ÜBERSICHT (WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN)

FOLGENDE MARKIERUNGEN WERDEN INNERHALB DES READERS VERWENDET:

BLAU: WEITERE INFORMATIONEN	VIOLETT: VORGEHENSWEISE
ORANGE: ZENTRALE MERKMALE	SCHWARZ: ERGÄNZUNG
GRÜN: ÜBUNG	-

II. ÜBERSICHT: ZENTRALE RESSOURCEN

Bibliothek	http://www.ub.uni-rostock.de
E-Books	http://ub.uni-rostock.de/wiki/Fachinformation:Elektronische Bücher
E-Mail	http://email.uni-rostock.de
Stud.IP	http://studip.uni-rostock.de
Ilias	http://ilias.uni-rostock.de
LSF – Zentrales Vorlesungsverzeichnis	http://lsf.uni-rostock.de
Fachschaften WSF	http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/fachschaften/
Portal: Studium & Prüfungen	http://pruefung.uni-rostock.de
Lernen Auf Augenhöhe	http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/studienanfaenger/starthilfe/
Netzwerk-Drucker	http://uniprinter.uni-rostock.de
Anwendungsserver	http://www.itmz.uni-rostock.de/arbeitsplaetze/anwendungsserver/
IT & Medienzentrum	http://www.itmz.uni-rostock.de
ASTa Allgemeiner Studierendenausschuss	http://www.asta.uni-rostock.de
Heuler – Das Studentenmagazin	http://www.heulermagazin.de
Hochschulsport	http://www.hochschulsport.uni-rostock.de
Studentenwerk Rostock	http://www.studentenwerk-rostock.de

WEITERE INFORMATIONEN:

Bei Fragen zu Studienordnungen, Studienablauf, Prüfungsterminen und Modulscheinen sind die Internetseiten der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zu beachten. Weitere Auskünfte erteilen das Prüfungsamt und die Fachschaften.

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/>

Wichtige universitätsweite Funktionen und Ressourcen werden in der Anleitung unter folgendem Link ausführlich beschrieben, u.a. das kostenfreie Scannen an den Kopierern.

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/wa/e-ressourcen/>

III. KOMMUNIKATION: E-MAIL / SPRECHZEITEN & CO.

Um Kommunikation zwischen Studierenden und Universitätsmitarbeitern reibungslos und unmissverständlich zu gestalten, sollte man sich folgende Aspekte vor Augen halten:

E-MAILS
Die E-Mail-Postfächer von Dozenten und anderen Mitarbeitern erhalten fortlaufend E-Mails, die nicht nur von Studenten sind und auch nicht unmittelbar bearbeitet werden können. Bei der Formulierung von E-Mails ist auf kurze, knappe und prägnante Anfragen zu achten, damit das Lesen und die Beantwortung erleichtert werden. Bevor Anfragen gestellt werden, bitte darauf achten, ob sich diese nicht bereits anders beantworten lassen. Vielleicht können Kommilitonen schneller und besser weiterhelfen. Klausur- und Prüfungstermine sind beispielsweise an schwarzen Brettern und auf den Studienseiten der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zu finden. Zentral ist auch die Frage, ob man sich überhaupt an die richtige bzw. zuständige Stelle wendet. Dozenten sind keine Auskunftszentrale, die stets verfügbar ist. Weiterhin sind die gängigen formellen Anforderungen an offizielle Schreiben einzuhalten.
SPRECHZEITEN
Dozenten und Prüfungsämter haben festgelegte Sprechzeiten. Von diesen wird nur abgewichen, wenn Termine individuell abgesprochen sind. Ein Leitfaden zur Vorbereitung auf Sprechstundengespräche ist hier zu finden: http://www.studium.uni-oldenburg.de/cman/dateien/ZSB/LeitfadenGespraechemitLehrenden.pdf
THEMENVORSCHLÄGE: SEMINARARBEITEN / ABSCHLUSSARBEITEN
Insbesondere bei schriftlichen Arbeiten setzen Dozenten auf das Interesse und Engagement der Teilnehmer. Themenvorschläge zur Bearbeitung sind zunächst von den Studenten einzubringen, nicht von den Dozenten. Diese unterstützen aber bei der Themenfindung und weiteren -eingrenzung. Insofern ist der Besuch einer Sprechstunde von Studierenden inhaltlich vorzubereiten, um z.B. Vorschläge zu formulieren. Zudem sollten im Verlauf des Schreibens immer wieder die Sprechstunden zur gemeinsamen Absprache, Orientierung und Hilfestellung bzw. zum Fortschrittsbericht genutzt werden.
STUDIENORDNUNGEN / PRÜFUNGSORDNUNGEN
Die geltenden Studien- und Prüfungsordnungen sind die primären Quellen, wenn es um organisatorische und leistungsbezogene Aspekte des Studiums geht. Diese Rechtsordnungen geben Aufschluss darüber, was verlangt wird, wann bzw. in welcher Form Leistungen zu erbringen sind und wie der Studienverlauf inhaltlich strukturiert ist. Zu den Ordnungen der Studiengänge an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät: http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/studiengaenge/

Studien-Korrespondenzen können häufig zu einer unliebsamen Kuriositätsammlung werden. Einen Überblick an Fehlgriffen und Hinweise zu den eigentlich geltenden und angebrachten Standards geben die folgenden Artikel.¹

¹ <http://www.zeit.de/2012/47/Professoren-Studenten-Korrespondenz> / <http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/sprachwissenschaftler-seifert-wertet-e-mails-von-studenten-aus-a-870038.html> / <http://www.spiegel.de/uni/spiegel/wunderbar/e-mail-gruselkabinett-halloecken-herr-professor-a-424426.html>

IV. ETHISCHE GRUNDLAGEN / TÄUSCHUNGEN & PLAGIATE

Eine Ethik stellt Kriterien für gutes und schlechtes Handeln und die Bewertung seiner Motive auf. Ein Ethik-Kodex fasst die Grundsätze, die von einer Gemeinschaft akzeptiert wurden, zu einem festen Regelwerk zusammen. Die inhaltliche Ausgestaltung des Kodex ist von der Kultur abhängig, in der er entstand.

Einen Ethik-Kodex gibt es auch in den Wissenschaften. In der Soziologie gibt es z.B. den Ethik-Kodex der Deutschen Gesellschaft für Soziologie (DGS) und des Berufsverbandes Deutscher Soziologen (BDS).² Studierende und Wissenschaftler sollen so für ethische Probleme sensibilisiert und dazu ermutigt werden, das disziplinäre Handeln kritisch zu prüfen. Im Kodex enthalten sind Normen zur Forschung (z.B. Integrität und Objektivität, Rechte der Untersuchten) und Hinweise zum Verhalten bei Publikationen, Begutachtung, beim beruflichen Umgang mit Studierenden, Mitarbeitern und Kollegen.

Die Kodizes gehen mit diesen zu beachtenden Prinzipien nach David King³ einher:

1. Act with skill and care, keep skills up to date.
2. Prevent corrupt practice and declare conflicts of interest.
3. Respect and acknowledge the work of other scientists.
4. Ensure that research is justified and lawful.
5. Minimise impacts on people, animals and the environment.
6. Discuss issues science raises for society.
7. Do not mislead; present evidence honestly.

ÜBUNG:

Stellen Sie sich selbst die Frage: Welche Kriterien für produktives wissenschaftliches Arbeiten gelten für Sie persönlich? Woran sollte man sich halten? Schreiben Sie die drei für Sie wichtigsten Punkte auf. Wiederholen Sie die Aufgabe nach Sichtung des Readers und auch wiederkehrend während des Studiums.

Allgemein gelten für das wissenschaftliche Arbeiten, dass alle Untersuchungen und Ergebnisse nachvollziehbar dokumentiert werden müssen. Ein zentraler Grundsatz ist, dass fremde Gedanken immer auch als solche gekennzeichnet und mit der entsprechenden Quelle nachgewiesen werden müssen. Wer das nicht tut, macht sich des Plagiats strafbar. In diesem Fall benutzt man geistiges Eigentum anderer und gibt es als eigenes aus. Im Rahmen von Prüfungsleistungen kann eine solche, aber auch anderweitige Täuschung schwerwiegende Konsequenzen haben.

² <http://www.uni-kassel.de/upress/online/frei/978-3-89958-043-3.volltext.frei.pdf>

³ <http://news.bbc.co.uk/2/hi/science/nature/6990868.stm>

Beispielsweise regeln die Prüfungsordnungen des B.A. Wirtschaftswissenschaften in § 12 Abs. 4 und die des B.A. Sozialwissenschaften in § 11 Abs. 4 an der Universität Rostock das Vorgehen im Falle einer versuchten Täuschung wie folgt:

»Versucht der Kandidat, das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung, Benutzung oder Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit ›nicht ausreichend‹ (5,0) bewertet. Ein Kandidat, der den ordnungsgemäßen Ablauf eines Prüfungstermins stört, kann von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsicht Führenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall wird die Prüfungsleistung mit ›nicht ausreichend‹ (5,0) bewertet. In schwer wiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss den Kandidaten von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen. Dem Kandidaten ist vor dieser Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.«

In gravierenden Fällen, zum Beispiel durch wiederholte Täuschungsversuche, können Plagiate also bis zur Exmatrikulation führen. Alle Dozenten an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät prüfen die eingereichten Arbeiten genau auf wissenschaftliches Fehlverhalten. Auch spezielle Plagiatserkennungssoftware wird fakultätsweit eingesetzt. Dabei geht es keineswegs um eine pauschale Kriminalisierung, sondern um Fairness und die Durchsetzung der ethischen Grundsätze. Das Konfliktpotential und die Reichweite der Konsequenzen lassen sich derzeit an zahlreichen medienwirksamen Plagiatsfällen ablesen.

Wer erfolgreich täuschen will, muss mehr Einsatz zeigen, als beim Einhalten geltender wissenschaftlicher Standards (vgl. Schimmel 2011). Der Ethik-Kodex ist einzuhalten und die Arbeit hat gründlich, genau sowie mit korrekt ausgewiesenen Quellen zu erfolgen.

WEITERE INFORMATIONEN:

Das Portal Plagiat bietet vielfältige Informationen, Lerneinheiten, Literatur und Links zum Thema Plagiat sowie zu den Methoden softwaregestützter Plagiatserkennung.

□ <http://plagiat.htw-berlin.de>

V. LEHRVERANSTALTUNGEN & LERNSTRATEGIEN

5.1 WISSENSCHAFTLICHER ABSTRAKTIONSGRAD

In Theorie und Empirie begegnet man äußerst abstrakten oder speziellen Fällen. Die folgende Abbildung erleichtert es, das entsprechende Phänomen in größere Kontexte einzuordnen und so auch dessen Position im wissenschaftlichen Diskurs besser zu bestimmen.

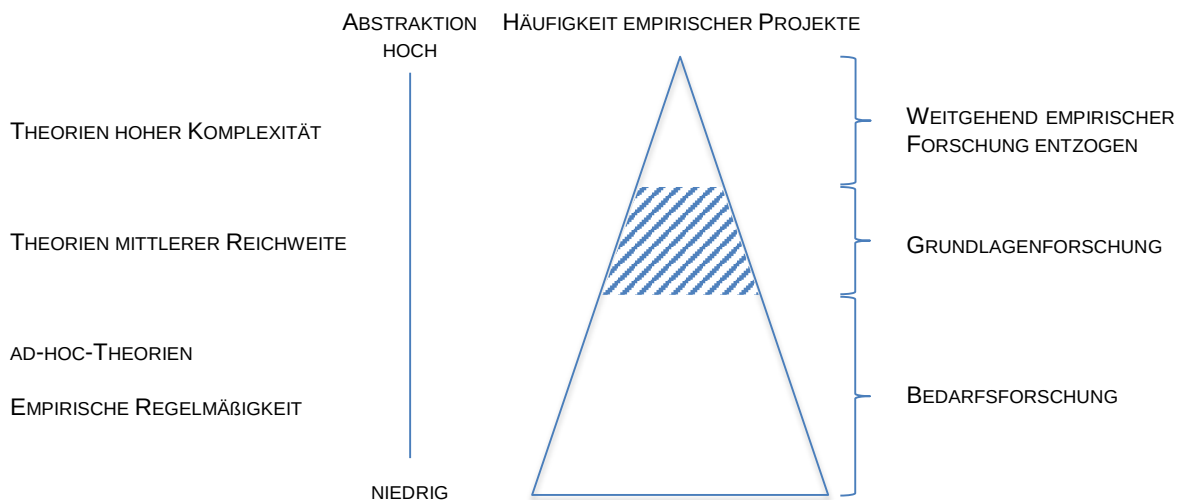


ABB. 2: VERHÄLTNIS ABSTRAKTIONSGRAD & FORSCHUNG (ATTESLANDER 2010: 35)

Je komplexer die Theorie, desto schwieriger und seltener die empirische Messung.

5.2 VORLESUNGEN & SEMINARE

Die Vorlesung ist die dominierende Veranstaltung im Studium. Die Vorteile dieser Lehrform sind vielfältig: Viele Zuhörer können gleichzeitig erreicht werden und es sind eine systematische Einführung in ein Fachgebiet sowie die Präsentation neuester Forschungsergebnisse möglich. Darüber hinaus lässt sich das Lernziel effektiv erreichen. Die Vorlesung setzt allerdings mehr als nur Anwesenheit voraus. Unabhängig von der strukturellen und rhetorischen Qualität der Vorlesung muss man Mit- und Nachdenken, dem Dozenten Aufmerksamkeit schenken und das Gehörte mit dem bisherigen Wissensstand verknüpfen. Während des Studiums werden also das selbstständige Denken und die Problemlösungskompetenz gefördert und weiterentwickelt. Der Vorlesungsbesuch ist meist freiwillig und wird nicht kontrolliert. Wer nicht bereit ist mitzuarbeiten, muss auch nicht hingehen. Studium bedeutet in erster Linie auch Selbststudium und hängt von der eigenen Initiative bzw. dem eigenen Engagement ab. Einige grundlegende Tipps zur aktiven Teilnahme an Lehrveranstaltungen:

5.2.1 ZUHÖREN

Zur besseren Erschließung der vermittelten Inhalte in Lehrveranstaltungen kann die TQ3L-Methode angewendet werden:

T	TUNE-IN EINSTIMMEN	Vorsatz: Zuhör-Bereitschaft Voraussetzungen: • Konzentration • Energie • Innere Bereitschaft
Q	QUESTION FRAGEN	Das Interesse am Thema wird vor allem durch eine neugierige Fragehaltung gefördert. Mögliche Fragen: • Warum beschäftige ich mich gerade mit dieser Sache? • Welche Informationen erwarte ich konkret? • Wie sieht mein Vorwissen aus? • Welche konkreten Fragen habe ich? • Wie sollen diese nach Möglichkeit beantwortet werden?
L	LOOK AT THE SPEAKER DEN VORTRAGENDEN ANSCHAUEN	Ausdruck und Gebärden des Dozenten sind zu beachten. Diese geben zusätzliche Hinweise darauf, was dieser für wichtig und wesentlich hält.
L	LISTEN ZUHÖREN	Anforderung: Wichtiges ist von Nebensächlichem zu unterscheiden. Betonung, Gesten, Wiederholungen und Hervorhebungen helfen dabei. Relevanz-Hinweise = • „Von besonderer Wichtigkeit ist ...“ • „Wie Sie sich erinnern ...“ • „Hervorzuheben ist ...“ • „Ersten ..., Zweitens ..., Drittens ...“ • Tafelbilder / Strukturierungshilfen / Literaturhinweise / ...
L	LOOK OVER ÜBERBLICK BEHALTEN	Die Notizen sind wiederkehrend zu überfliegen, um: • Sich des roten Fadens zu versichern. • Sich die gedanklichen Zusammenhänge vor Augen zu führen.

TAB. 1: TQ3L-SCHEMA (VGL. KNAUF / SCHMITHALS 2000: 90)

5.2.2 MITSCHREIBEN

Nicht immer werden vorlesungsbegleitende Lehrskripte zur Verfügung gestellt. Aber auch diese entbinden nicht von der Notwendigkeit, eigene Mitschriften zu erstellen. Folgende Vorteile ergeben sich daraus: Mitschriften ...

- ... dienen dazu, den Inhalt der Veranstaltung in eigenen Worten festzuhalten.
- ... erlauben jederzeit die Wiederholung des Stoffes.
- ... leiten dazu an, sich aktiv zu beteiligen und binden die Aufmerksamkeit.
- ... sind eine gute Voraussetzung zum leichteren und längeren Behalten des Stoffes.
- ... helfen, die Struktur und den Aufbau des Stoffgebiets zu erfassen.
- ... bilden die Grundlage für Prüfungsvorbereitungen.

Mitschriften beinhalten folgende Punkte:

- Die zentrale inhaltliche Fragestellung der Lehrveranstaltung.
- Schlüsselgedanken und -informationen zum behandelten Thema.
- Grundaussagen und dargelegte Prinzipien.
- Einschlägiges Fachvokabular.

ALLGEMEINE MITSCHRIFTEN-PRINZIPIEN	
INHALT	• Die wichtigsten Gedanken festhalten, keine wörtlichen Stenogramme erstellen. • Nicht alle Details und Beispiele müssen notiert werden. • Zur Überprüfung des eigenen Verständnisses in eigenen Worten formulieren. Dabei darf der Sinn des Gesagten nicht verfälscht werden. • Das Gehörte ist mit bereits gespeichertem Wissen zu verknüpfen, um den Vorlesungsinhalt besser im Gedächtnis zu speichern und Zusammenhänge zu erkennen. • Wichtige Aussagen sind besonders kenntlich zu machen, z.B. durch farbliches Unterstreichen oder Hervorheben. • Aufbau bzw. Gliederung der Vorlesung oder des Vortrags sind zu erfassen. Diese erleichtern es, dem Vortrag zu folgen und die Veranstaltung später aufzubereiten.
FORM	• Papier: Im Idealfall sind lose DIN A4 Blätter einseitig zu beschriften. • Jede Veranstaltung erhält einen eigenen Hefter oder Ordner bzw. Heftstreifen.
ABKÜRZUNG	• Die Verwendung von Abkürzungen beim Mitschreiben spart Zeit, ist weniger ablenkend und ermöglicht, dem Vortrag besser folgen zu können. Offizielle Abkürzungen (z.B., usw., u.U. etc., ...), Fachsymbolik ($>$, $<$, $=$, $+$, 3, $\S$, ...), graphische Elemente (Pfeile, Klammern, ...), im Fach gebräuchliche Abkürzungen (VWL, HH, USt., ...) und selbstdefinierte Abkürzungen (Math., ...) lassen sich arbeitserleichternd einsetzen.
AUFARBEITUNG	• Die Materialien sind aufzubereiten, solange das Gehörte noch aktuell ist. Unklarheiten, Fragen, Lücken, Unkorrektheiten etc. können so schnell korrigiert bzw. ausgefüllt werden. • Dabei können wichtige Aspekte hervorgehoben, die Struktur verdeutlicht und neue Anmerkungen gemacht werden. • Der Inhalt kann zudem noch einmal in eigenen Worten zusammengefasst und auch mittels einer Mindmap visualisiert werden. Dies erspart spätere Aufbereitungen für die Lernphase und der Stoff wird individuell besser zugänglich. • Die Mitschriften sind aber auch kritisch zu betrachten. Erscheint etwas unschlüssig oder nicht plausibel, sind weitere Recherchen notwendig. Der Dozent kann sich versprochen bzw. der Schriftführer etwas falsch verstanden oder Kontexte verwechselt haben.
LERNEN	• Mitschriften sind als Lerngerüst zu verstehen. Dieses ist durch die Lektüre von Lehrbüchern und weiteren Quellen zu ergänzen. • Regelmäßige Wiederholung ist lernwirksamer als ein einwöchiger Kraftakt vor der Prüfung. • Das Wiederauffrischen von Kenntnissen beansprucht weniger Zeit, wenn die Wiederholung möglichst unmittelbar geschieht.

IDENTIFIKATIONSLEISTE	
VERANSTALTUNG / THEMA / DATUM / SEITENZAHLEN	
TEXT VORLESUNGSMITSCHRIFT GESPRÄCHSERGEBNISSE DEFINITIONEN GLIEDERUNGEN WICHTIGE BEGRIFFE ETC.	ANMERKUNGEN QUELLEN-SEITENANGABEN FRAGEN SCHLAGWÖRTER ZUSAMMENFASSUNGEN ABKÜRZUNGEN ETC.
ZUSATZLEISTE	
GEDANKEN / QUERVERWEISE / ERGÄNZUNGEN	

TAB. 2: GESTALTUNGSPRINZIP (MITSCHRIFTEN)

ÜBUNG:

Versuchen Sie die TQ3L-Methode in der nächsten Vorlesung konsequent anzuwenden und verwenden Sie für die Mitschrift das dargestellte Gestaltungsschema.

5.3 IDEEN-PING-PONG

Studierende unterschätzen häufig, wie hilfreich der Austausch und die Kommunikation zwischen Kommilitonen sind. Gerade der Austausch von Ideen und Gedanken eröffnet häufig neue und bisher nicht betrachtete Perspektiven auf ein Thema. Das gilt für alle Bereiche des Studiums, egal ob es um die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen geht, die Klausurvorbereitung oder die Themenfindung und -strukturierung der nächsten Seminararbeit. Der Studienverlauf lässt sich gemeinsam und auf Augenhöhe besser bewältigen als allein.

ÜBUNG:

Bilden Sie mit Kommilitonen eine Arbeitsgruppe, die sich regelmäßig zusammensetzt und zum Beispiel gemeinsam die Themen der Semesterwoche rekapituliert.

5.4 ZIELORIENTIERTES LERNEN

5.4.1 REFLEXION: LERNGEWOHNHEITEN

Zur Optimierung des Lernverhaltens muss man die eigenen Stärken und Schwächen kennen. Der folgende Fragebogen hilft beim Erkennen und der Analyse von Lerngewohnheiten.

ÜBUNG:

Beantworten Sie im ersten Durchgang die Fragen mit JA oder NEIN. In einem zweiten Schritt gehen Sie die Liste noch einmal durch und markieren die Lerngewohnheiten, die Sie ändern wollen. Versuchen Sie nach und nach die Lerngewohnheiten zu ändern.

	Ja	Nein	Ändern
Hast Du für Deine Lernarbeit feste Zeiten und einen festen Arbeitsplatz eingeplant?			
Gibt es an Deinem Arbeitsplatz Dinge, die Dich von konzentrierter Arbeit abhalten können?			
Liegen an Deinem Arbeitsplatz alle Hilfsmittel (Schreib- und Zeichenutensilien, Papier, Nachschlagewerke usw.) bereit?			
Weißt Du am Anfang einer Woche, welche Stunden Du der Arbeit und welche Du der Erholung widmen wirst?			
Setzt Du Dir beim Lernen konkrete Ziele (z. B. das Beherrschen bestimmter Gesetzmäßigkeiten oder Begrifflichkeiten bis Ende der Woche)?			
Wenn Du Dir vornimmst, zu lernen, brauchst Du dann längere Zeit, bis Du Dich tatsächlich hinsetzt und anfängst?			
Wenn Du mehrere Stunden hintereinander arbeitest, machst Du zwischendurch regelmäßig Pausen?			
Verbringst Du Deine Pausen mit Tätigkeiten, die sich deutlich von den Inhalten ihrer Arbeit unterscheiden (z. B. wenn Du ein Fachbuch liest: in den Pausen lieber spazieren gehen oder einen Blick in die Zeitung werfen)?			
Wirst Du mit Deinen Arbeiten für gewöhnlich rechtzeitig fertig?			
Hast Du häufiger das Gefühl, überlastet zu sein?			
Überprüfst Du Deine Arbeitsresultate, Deine Zeitplanung usw., um gegebenenfalls vorhandene Schwachstellen herauszufinden?			
Arbeitest Du manchmal im Team / in Gruppen / mit Kommilitonen?			
Wenn Du auf ein Wort stößt, das Du nicht kennst, schlägst Du es dann für gewöhnlich im Wörterbuch nach?			
Hältst Du bei der Lektüre eines Fachbuches die Hauptpunkte als Notizen fest?			
Stellst Du alle Aufzeichnungen und Materialien zu einem Fach in einem Ordner o.ä. zusammen?			
Versuchst Du in Lehrveranstaltungen auch das mitzuschreiben, was der Dozent nur sagt und nicht an der Tafel oder anderswo notiert?			
Wenn Du eine Lehrveranstaltung besuchst, notierst Du Dir wesentliche / interessante Aussagen in Deinen eigenen Worten?			
Kommt es vor, daß Du in Lehrveranstaltungen den roten Faden verlierst, weil Du zu sehr mit Deiner Mitschrift beschäftigt bist?			
Gehst Du Deine Notizen für gewöhnlich am gleichen Tag nochmals durch?			
Gelingt es Dir, in Deinen Notizen das wesentliche zu erfassen?			
Meldest Du Dich mit Deinen Fragen zu Wort, wenn Du in einer Lehrveranstaltung etwas nicht verstanden hast?			
Versuchst Du, komplexe Zusammenhänge graphisch darzustellen?			
Wenn Du Dich auf eine Prüfung vorbereitest, versuchst Du, soviel wie möglich aus Lehrbüchern oder anderen Materialien auswendig zu lernen?			
Liest Du regelmäßig eine Tageszeitung / eine Zeitschrift?			
Hast Du ein regelmäßiges Hobby?			

TAB. 3: FRAGEBOGEN ZU INDIVIDUELLEN STRATEGIEN (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 135F.)

5.4.2 OPTIMIERUNG: LERNSTRATEGIEN

Jede Tätigkeit hat begünstigende oder benachteiligende Bedingungen. Das ist beim Lernen nicht anders. In der Tabelle sind nach fundierten lerntheoretischen Erkenntnissen günstige Bedingungen und Störfaktoren aufgelistet. Die mittels der vorhergehenden Liste erkannten Lerngewohnheiten lassen sich nun anhand untenstehender Punkte optimieren.

	GÜNSTIGE BEDINGUNGEN: (+)	STÖRFAKTOREN: (-)
ARBEITSPLATZ	Ruhe.	Unruhe, Lärm, Musik, Ereignisse vor dem Fenster.
	Keine äußeren Unterbrechungen.	Unangemeldete und häufige Besuche, Anrufe, störende Unterhaltungen anderer, Zeitschriften etc. in Reichweite.
SCHREIBTISCH	Funktional eingerichtet, nur das notwendige Arbeitsmaterial ist vorhanden.	Zu klein, nicht mit prüfungsrelevanten Dingen versehen, überladen, unübersichtlich.
	Ergonomisch.	Unbequem bzw. zu hoch oder zu tief.
STUHL	Ergonomisch.	Unbequem bzw. zu hoch oder zu tief.
BELEUCHTUNG	Ausreichend und angenehm.	Zu schwach bzw. zu hell.
HEIZUNG / BELÜFTUNG	Angenehm und gut gelüftet.	Zu kalt / überhitzt; stickig.
ARBEITSMATERIAL	In Reichweite vorhanden.	Nicht vollständig, zum Holen muss Arbeit unterbrochen werden.
	Strukturierte Teilaufgaben.	Zu große oder zu viele unterschiedliche Aufgaben.
VERFASSUNG	Gute körperliche Verfassung.	Krankheit, Abgeschlagenheit.
	Stressfrei.	Konfliktstress, Prestigedruck, zu hohe Erwartungen von außen.
ARBEITSZEIT	Individuelle beste Arbeitszeit, z.B. morgens, nachmittags, abends.	Individuelle, nicht bevorzugte Arbeitszeit; nachts.

TAB. 4: ARBEITSBEDINGUNGEN & STÖRFAKTOREN

ÜBUNG:

Beantworten Sie den Fragebogen zu den Lerngewohnheiten und überprüfen Sie die Lernbedingungen. Ändern Sie bei Bedarf die Lerngewohnheiten und versuchen Sie Störfaktoren konsequent zu eliminieren.

5.5 PRÜFUNGSVORBEREITUNG

Lernen führt nicht alleine zum Prüfungserfolg. Die individuelle Studienorganisation und die Prüfungsplanung sind essentiell. Studierende scheitern häufig nicht nur wegen fachlichen Unwissens, sondern weil wichtige Prüfungen nicht zum richtigen Zeitpunkt absolviert wurden.

In der Prüfungsordnung festgelegte Fristen sind einzuhalten. Folgende Tipps helfen bei der lang-, mittel- und kurzfristigen Studienorganisation und Prüfungsplanung.

5.5.1 LANGFRISTIG

STUDIEN ORGANISATION	Informationen und Beratungen zur Studienorganisation, zum Beispiel wann welche Prüfungen erfolgen und welche Anmeldefristen gelten, bieten die Studien- und Prüfungsordnungen, das Prüfungsamt und die Fachschaften an. Weitere Informationen sind bei den fachspezifischen Studienberatern an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät und auch bei Kommilitonen zu erhalten.
PRÜFUNGSPEZIFISCHE INFORMATIONEN	Informationen zu Prüfungsinhalten und Schwerpunkten für die Vorbereitung lassen sich aus den Vorlesungsinhalten, Lehrskripten und Literaturhinweisen erschließen. Zudem schränken Prüfer oft die Themenkomplexe ein oder geben Hinweise zu den Prüfungsschwerpunkten und -fragen. Kommilitonen höherer Semester können aufgrund eigener Erfahrungen ebenfalls Hinweise geben. Die Fachschaften, u.U. auch die Lehrstühle selbst, halten oft auch Kataloge mit Prüfungsfragen bzw. Klausuren vergangener Semester bereit. Mit diesen kann man ein Gefühl für die Art und den Stil der Fragestellung des jeweiligen Prüfers entwickeln.

5.5.2 MITTELFRISTIG

Zur Prüfungsplanung und -vorbereitung hilft die Erstellung eines Lernzeitplans. Das untenstehende Schema gibt Hinweise, wie dieser aussehen könnte.

FACH:								
	IST-ZUSTAND			SOLL-ZUSTAND				SOLL-ZEIT-ABSTIMMUNG
PRÜFUNGSANFORDERUNGEN: THEMENBEREICHE	DAVON BEHERRSCHE ICH:			DAZU BENÖTIGE ICH:				GESCHÄTZTER ZEITBEDARF (STUNDEN)
	VOLL- STÄNDIG	TEIL- WEISE	NICHT	LEHR- BUCH	KAP. SEITE	MIT- SCHRIFT	SONST. UNTERLAGEN	
								SUMME
								+ RESERVE (CA. 40-50%)
								+ GESAMTWIEDERHOLUNG
								ZEITBEDARF TOTAL

TAB. 5: PLANSHEMA ZUR PRÜFUNGSVORBEREITUNG (HÜLSHOFF / KALDEWEY 1993: 246)

Bei der Erstellung eines Prüfungsplans kann man folgende Aspekte beachten:

- Welche Schwerpunkte und Themen werden geprüft?
- Welcher individuelle Wissens- bzw. Kenntnisstand liegt vor?
- Alle benötigten Vorbereitungsunterlagen zusammenstellen, d.h. Skripte, Mitschriften, Lehrbücher etc. Die relevanten Kapitel und Seitenzahlen kennzeichnen.
- Zeitbedarf zur Vorbereitung schätzen. Vorabtests bieten sich an. Wie lange braucht man zum Lesen und der inhaltlichen Aufbereitung von fünf Seiten?
- Regelmäßige Pausen, freie Tage, feste Termine etc. sind einzuplanen. Nach ungefähr 1,5 bis 2 Stunden intensiven Arbeitens lässt die Konzentration prinzipiell stark nach. Regelmäßige Pausen sind wichtig.

5.5.3 KURZFRISTIG

ÜBUNG: PRÜFUNGSABLAUF
Bilden Sie eine Lerngruppe und versetzen Sie sich in die spezifische Lernsituation. Lösen Sie probenhalber vergangene Klausuren, erstellen Sie Musterlösungen und diskutieren Sie diese in der Lerngruppe. Bestehende Defizite lassen sich so schnell aufdecken und Lücken mithilfe der anderen Teilnehmer schließen. In der Lerngruppe lassen sich auch mündliche Prüfungen nachspielen. Ein Teilnehmer kann zur nächsten Sitzung beispielsweise ein Thema vorbereiten und dieses referieren und im Anschluss mit allen diskutieren.
LERNSTOFF: STRUKTURIEREN & LERNEN
Bringen Sie den Stoff in übersichtliche und sinnvolle Zusammenhänge, um diesen lern- und merkfähig zu machen. Nutzen Sie dazu graphische Darstellungen, z.B. Mindmaps, Strukturskizzen, Gedankenflusspläne etc.
THEMENWECHSEL: VORBEREITUNGSGEBIETE
Sie werden meist nicht nur ein, sondern mehrere Stoffgebiete lernen müssen. Wechseln Sie beim Lernen immer wieder das Stoffgebiet, um nicht zu ermüden oder sich zu langweilen.
NORMALE LEBENSFÜHRUNG
Überfordern Sie sich nicht. Marathonlernsitzungen bringen nichts, da Sie eine begrenzte Lernkapazität haben. Damit überfordern Sie sich eher, steigern die Nervosität und sind kontraproduktiv. Vergessen Sie nicht regelmäßige Pausen einzulegen und auch Feierabend zu machen. Sorgen Sie für einen adäquaten Ausgleich zum intensiven Lernen, z.B. durch Sport oder Kino.
PUFFER STATT DÄMPFER
Planen Sie Puffer und Zeit für eine Gesamtwiederholung ein. Diese dient der Zusammenschau des gelernten Einzelstoffes. Am Abend vor der Prüfung sollte das Lernen beendet werden. Kurzfristig vor der Prüfung angelesenes Wissen bleibt nicht hängen und stört sogar die Abrufbarkeit des bereits gelernten Stoffes.

5.6 STUDIEN-TIPPS

NACHBEREITUNG: VERANSTALTUNGEN
Bereiten Sie die Veranstaltung unmittelbar im Anschluss nach. Dadurch gewinnen Sie Zeit. Die Inhalte prägen sich besser ein und bleiben länger im Gedächtnis.

KOMPLEXITÄT & WEITBLICK

Verdeutlichen Sie sich immer die Gesamtzusammenhänge und die Frage- bzw. Problemstellung. Ansonsten können Sie Einzelheiten nicht einordnen bzw. vernetzen und verfügen nur über nicht anwendbares Detailwissen.

ZEITSTRUKTUR

Mittels regelmäßiger und fester Arbeitszeiten wird das Lernen, Schreiben, Lesen etc. zur Gewohnheit und Sie müssen sich nicht jedes Mal neu überwinden. Erstellen Sie Tages- bzw. Wochenpläne mit festen Lernzeiten.

PLANSCHMIEDE

Stellen Sie sich einen Lernplan auf. Damit können Sie gezielt, entspannt, ohne Umwege oder Zeitverlust lernen und vermeiden kurz vor der Prüfung unnötigen Zeitdruck.

LOGBÜCHER

Legen Sie sich selbst gegenüber Rechenschaft ab. Das motiviert und verhindert stundenlanges Sitzen vor Unterlagen, ohne dabei voranzukommen. Dies dient auch dem Abgleich von Soll und Ist in Ihrem Lernplan. Schreiben Sie auf, was Sie lernen bzw. arbeiten. Vermerken Sie den Tag, das Fach, die verwendete Zeit und die Themen.

INDIVIDUELLER LERNTYP

Lernen Sie dem eigenen Lerntyp entsprechend.

- Manche lernen gut durch hören. Passen Sie dann besonders gut in der Veranstaltung auf und sprechen Sie beim Lernen laut vor sich hin. Lesen Sie sich Lehrbuch- und Vorlesungsinhalte ebenfalls laut vor.
- Andere lernen besonders gut, wenn Sie dabei schreiben. Dieser Gruppe kann die Erstellung von Lernbüchern empfohlen werden. Fassen Sie beim Lernen den Lernstoff in eigenen Worten zusammen und fertigen Sie Exzerpte Ihrer Unterlagen an.
- Visuelle Menschen lernen besonders gut über das Sehen. Wenn Sie zu diesem Typ gehören, visualisieren Sie den Lernstoff, z.B. mit Hilfe von Mindmaps, Gliederungen, Schemata, Tabellen usw.

ÜBUNG:

Viele der vorgestellten Tipps und Techniken lassen sich weitläufig in Studium und Forschung anwenden. Prüfen Sie, welche Ihnen davon gefallen bzw. zur Problemlösung sinnvoll wären und adaptieren diese auf den entsprechenden Bereich.

5.7 FORSCHUNGSTAGEBUCH / LERNTAGEBUCH

Das Forschungstagebuch ist in den Sozialwissenschaften aus der teilnehmenden Beobachtung und der Aktionsforschung bekannt. Es ist eine Form des schriftlichen Nachdenkens und dient der Analyse des Forschungsprozesses sowie der Einschätzung der Ergebnisse. Der Fokus liegt auf der Selbstreflexion des Forschers. Das Forschungstagebuch ist ein Instrument des Erinnerns, ohne großen Aufwand zu führen, eine Dokumentation der eigenen Entwicklung und u.U. Anstoß zu neuen spezifischen Fragestellungen und Forschungsarbeiten.

Während des Studiums ist das Forschungstagebuch vielmehr ein Lerntagebuch und dient der persönlichen Reflexion über die Studienerfahrungen. Die eigenen Arbeitsprozesse werden darin analysiert und die erlangten Ergebnisse eingeschätzt. Das Lerntagebuch ist eine Dokumentation und auch Reflexion der eigenen Lage und Rolle im Organisationsgefüge, der persönlichen Vorstellungen, Sichtweisen, Interessen und Konflikte. Alles, was sich im Studienprozess ereignet, wird aufgezeichnet. Die Aufzeichnung kann z.B. nach Kriterien oder Fragen strukturiert werden.

Formale Angaben sind Datum, Ort, Zeit und auf welche Beobachtung, Erfahrung, Interpretation sich der Bericht bezieht. Zugehörige Leitfragen sind:

- Was lerne ich im Arbeitsprozess, z.B. über meine fachliche Kompetenz?
- Was ist mir aufgefallen, z.B. an meiner personalen und sozialen Kompetenz?
- Woran werde ich inhaltlich noch weiterarbeiten? Wann? Wo? Wie?
- Was fördert oder hindert mich? Organisationsstruktur / Zeitmanagement / ...?



ABB. 3: THEMENFELDER FORSCHUNGSTAGEBUCH / AUFZEICHNUNGSGEGENSTÄNDE

VI. WISSENSCHAFTLICHE QUELLEN

6.1 LITERATURRECHERCHE

Die Literaturrecherche findet zu unterschiedlichen Zeitpunkten des Arbeitsprozesses statt und ist wesentlicher Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens. Bereits bei der Auswahl des Themas sollte man grundlegend wissen, welche Autoren und Literatur es dazu gibt, welche Aspekte davon bearbeitet und beleuchtet werden und wie aktuell die Literatur bzw. der Forschungsstand ist. Bei erfolgter Themenauswahl ist es erforderlich, die zugehörige Literatur systematisch zu suchen und eine für die Arbeit relevante Auswahl zu treffen.

6.1.1 DATENBANKEN & SUCHMASCHINEN

Literatur- und Quellenverzeichnisse werden generell in Datenbanken zur Verfügung gestellt. Fast keine Bibliothek, kein Archiv, keine Dokumentationsstelle etc. stellt den Katalog vorhandener Titel noch in gedruckter Form zur Verfügung, sondern in Online-Katalogen. Darüber hinaus sind die Datenbanken von Bibliotheksverbünden miteinander verbunden, ebenso wie Zeitschriften- und Fachdatenbanken, über die sich Fernleihen in Auftrag geben lassen, wenn eine entsprechende Quelle nicht lokal verfügbar ist. Neben dieser speziellen Suche bieten sich auch die allgemeinen Suchmaschinen zur grundlegenden Quellenrecherche an.

Universität Rostock: Katalog	http://katalog.ub.uni-rostock.de
Universität Rostock: Fernleihe	http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xServices/ill_xde.shtml
GVK Gemeinsamer Verbundkatalog	http://gso.gbv.de/DB=2.1/
GVK+ Plus Online Contents	http://gso.gbv.de/DB=2.2/ (Campus-Zugriff)
SpringerLink (E-Book-Lizenzen)	http://www.springerlink.com (Campus-Zugriff)
Elektronische Zeitschriften	http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/ (Campus-Zugriff)

ÜBUNG:

Legen Sie sich im Browser zum Schnellzugriff Favoriten bzw. Lesezeichen für die wichtigsten Recherchequellen an. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Studieninhalte. Recherchieren Sie, welche Quellenkataloge und Datenbanken bzw. Statistik- und Datensammlungen zukünftig von Interesse sein könnten. Legen Sie eine Übersicht an.

6.1.2 RECHERCHESTRATEGIEN

Die eingesetzte Strategie bei der Literaturrecherche in Datenbanken und Suchmaschinen ist essentiell, um Informationsüberflutung und Irrwege zu vermeiden. Grundsätzlich stehen drei Strategien zur Verfügung, um relevante Aufsätze, Artikel und sonstige Quellen zu finden: Das Schneeballsystem bzw. die Methode der konzentrischen Kreise, die systematische Suche und die vorwärts gerichtete Suche.

6.1.2.1 SCHNEEBALLSYSTEM

Ausgehend von einer zentralen Quelle⁴ werden über deren Literatur- und Quellenverzeichnis weitere Quellen erschlossen. Dieselbe Methode wird auf das Verzeichnis der gewonnenen Literatur angewendet. Die Zahl der Fundstellen wächst hierdurch weiter an. Nach einer gewissen Zeit wird man feststellen, dass sich der Kreis innerhalb der Verzeichnisse schließt und man immer wieder auf bereits Zitiertes stößt.

Quellen sind auf diese Weise zwar schnell zu ermitteln, jedoch besteht die Gefahr, dass nicht zitierte Quellen auch nicht gefunden werden bzw. man einem so genannten Zitierkartell aufsitzt. Neuere Literatur wird bei dieser Methode nur unzureichend bis gar nicht gefunden, da nur Vergangenes aufgespürt werden kann.

6.1.2.2 SYSTEMATISCHE SUCHE

Im Vergleich zum Schneeballsystem ist diese Methode relativ aufwändig. In Zeitschriften und Literaturdatenbanken wird systematisch zum Thema recherchiert und die zugehörige relevante Literatur aufgespürt. Auf diese Weise umgeht man das Zitierkartell, findet die besten Beiträge und verschafft sich einen sehr breiten Überblick über das Themengebiet.

6.1.2.3 VORWÄRTS GERICHTETE SUCHE

Diese Strategie funktioniert ähnlich wie das Schneeballsystem, ist jedoch vorwärts gerichtet. Ausgehend von einer zentralen Quelle werden alle Autoren gesucht, die mit dieser Quelle gearbeitet haben. Die Suche erfolgt u.a. über den Social Science Citation Index.

6.2 LITERATURAUSWAHL

Die genannten Methoden helfen bei der Erstellung einer großen Quellenübersicht. Dabei ist es wichtig, relevante von irrelevanten Quellen zu trennen. Bevor eine Literaturquelle bearbeitet wird, ist zu prüfen, ob diese überhaupt für die Fragestellung des Themas interessant und relevant ist. Das untenstehende Schema erleichtert die Prüfung und Vorauswahl.

⁴ Z.B. Basisliteratur in Seminaren, Lehrbücher, Übersichtsartikel, Einträge in Enzyklopädien und Handbüchern.

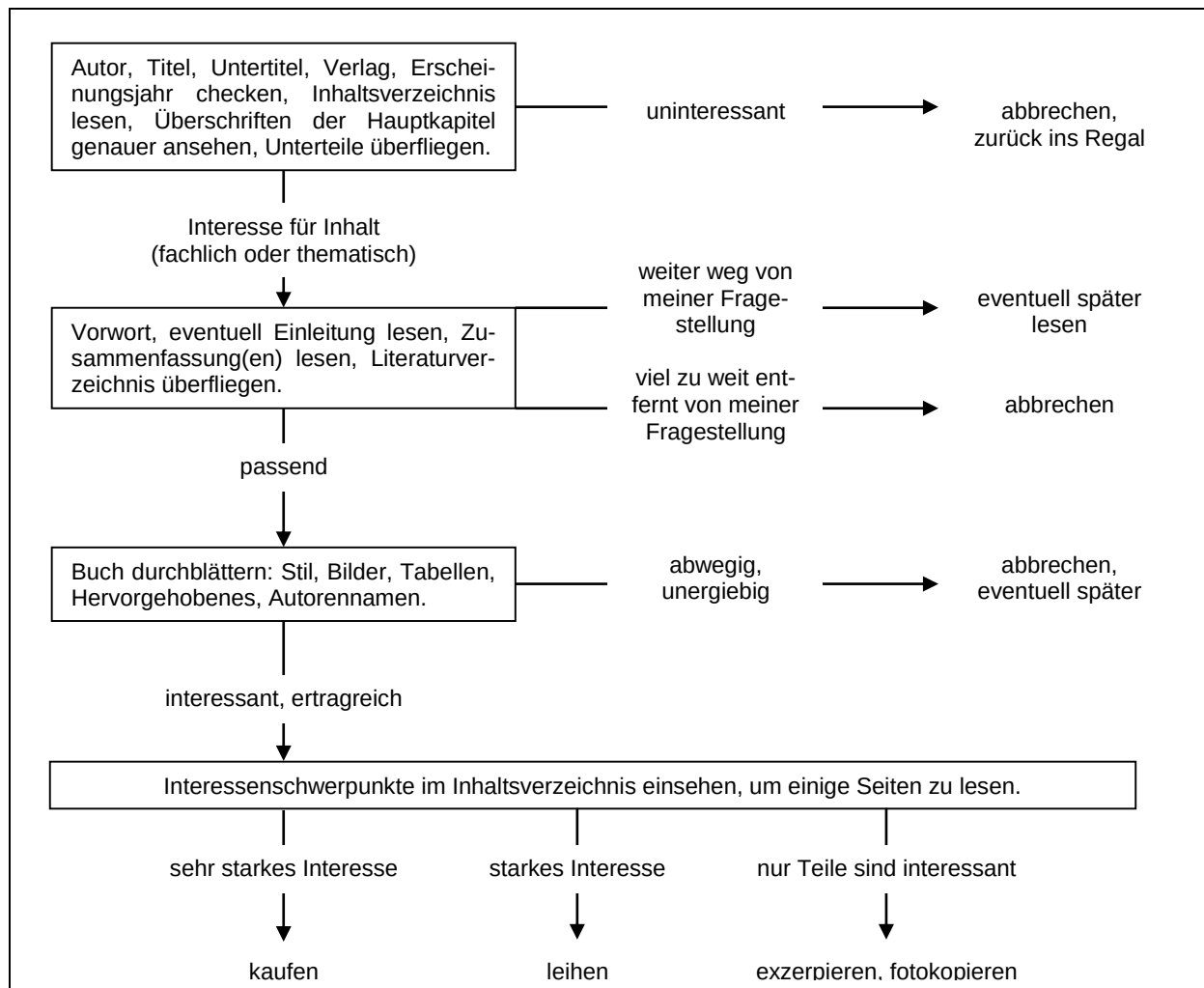


ABB. 4: QUELLEN-AUSWAHLSHEMA (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 100)

Zur Prüfung der Relevanz einer Quelle werden, neben den im Prüfschema genannten Punkten, die folgenden Merkmale als besonders wichtig angesehen (vgl. Rost 2006: 76f.):

AUTOR
Zu prüfen ist, ob es sich bei dem Thema um das Spezialgebiet des Autors handelt und wie sehr der Autor selbst von anderen rezipiert und zitiert wird. Autoreninformationen sind in der Regel auf dessen Internetseite zu finden.
ERSCHEINUNGSJAHR
Beim Erscheinungsjahr ist darauf zu achten, dass besonders die neuesten Entwicklungen, Theorien und Daten berücksichtigt werden. Diese sind nicht in zurückliegenden Auflagen o.ä. zu finden.
VERLAG
Gilt der Verlag als ausgewiesener Fachverlag und wie ist der Ruf? Wer publiziert sonst noch in diesem Verlag?
REZENSION
Wie wurde die Quelle besprochen? Rezensenzschriften wie z.B. Journal of Economic Literature (Volkswirtschaftslehre) und Soziologische Revue (Soziologie) geben hierüber Aufschluss. In der IBR, der Internationalen Bibliographie der Rezensionen, stehen Rezensionsnachweise von sozial- und geisteswissenschaftlicher Literatur.

6.3 LITERATURVERWALTUNG

Citavi ist eine Software zum Verwalten, automatischen Erstellen sowie Formatieren von Bibliographien und ist für Angehörige der Universität Rostock über eine Campus-Lizenz erhältlich. Als Plug-In bindet es sich in die gängigen Browser ein. Quellenangaben lassen sich so aus Bibliothekskatalogen bzw. Internetseiten auslesen und in die Datenbank aufnehmen. Zudem lassen sich Exzerpte, Anmerkungen usw. zu einzelnen Quellen hinzufügen und Literaturverzeichnisse für wissenschaftliche Arbeiten automatisch generieren. Die Software wird so zu einem integralen Bestandteil des Arbeits- und Schreibprozesses.

Offizielle Homepage	http://www.citavi.com
Offizielle Citavi Tutorials	http://www.youtube.com/user/CitaviTeam
Offizielle Citavi Supports	http://www.citavi.com/de/support.html
Universität Rostock	http://www.itmz.uni-rostock.de/software/softwarebeschaffung/.../citavi/
Universität Rostock - Bibliothek	http://www.ub.uni-rostock.de/ub/xServices/citavi_xde.shtml

6.4 TEXT-ERSCHLIESSUNG

Die Literatur muss nun gelesen und erschlossen werden. Dabei muss ein Überblick gewonnen, der Text nachvollzogen und ausgewertet werden. Ziel ist es, die Aussagen und Argumentationsstrukturen herauszuarbeiten, den Inhalt zusammenzufassen und wichtige Punkte schriftlich festzuhalten. Methoden zur Erschließung von Quellen werden im nächsten Abschnitt aufgeführt. Am Ende der Bearbeitung sind folgende Punkte zu beantworten:

- Welche Fragen wurden beantwortet?
- Welche Fragen sind noch offen? (Bei Bedarf weitere Recherchen durchführen.)
- Was wurde nicht verstanden bzw. was ist unklar geblieben? (Klarheit verschaffen.)
- Welche neuen Zusammenhänge und Perspektiven sind deutlich geworden?
- Wie soll im weiteren Verlauf auf die Quelle zurückgegriffen werden?

6.4.1 LESE-METHODEN

METHODE SCHRITTE	SQ3R-METHODE (ROBINSON 1961)	PQ4R-METHODE (THOMAS & ROBINSON 1972)	METHODE VON SMITH (SMITH 1977)
SCHRITT 1	Überblick gewinnen (= Survey) Machen Sie sich mit dem Aufbau des Buches vertraut (Inhaltsverzeichnis, Umschlagklappe, Zusammenfassungen usw.)!	Vorprüfung (= Preview) Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapitel und Abschnitte des Buches!	Überfliegen Sie den Text: Versuchen Sie so schnell wie möglich herauszubekommen, um was es in dem Text geht, kümmern Sie sich nicht um Details!
SCHRITT 2	Fragen (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text!	Fragen (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text!	Zusammenfassung: Schreiben Sie eine Zusammenfassung, die mindestens Antwort auf die Frage gibt: „Um was geht es in dem Text?“
SCHRITT 3	Lesen (= Read) Achten Sie beim Lesen auf die Überschriften; suchen Sie die Hauptaussagen; achten Sie auf hervorgehobene Textteile, Fachausdrücke, Fremdwörter, Illustrationen und vor allem Definitionen!	Lesen (= Read) Versuchen Sie, Ihre zu jedem Abschnitt formulierten Fragen zu beantworten!	Vorhersage von Fragen: 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!
SCHRITT 4	Rekapitulieren (= Recite) Fertigen Sie Notizen über das Gelesene an, oder erklären Sie es einem Kommilitonen!	Nachdenken (= Reflect) 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!	Vorhersage von Antworten: Versuchen Sie nun, ohne den Text anzuschauen, Antworten auf Ihre Fragen zu geben!
SCHRITT 5	Repetieren (= Review) Überfliegen Sie nochmals alle Überschriften der einzelnen Kapitel; versuchen Sie, die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen!	Rekapitulieren (= Recite) Versuchen Sie nach jedem Abschnitt, Ihre zuvor formulierten Fragen zu beantworten!	Überprüfung der Antworten: Lesen Sie jetzt den Text schnell durch, um Ihre Antworten zu überprüfen!
SCHRITT 6		Repetieren (= Review) Gehen Sie im Geiste noch einmal die Kapitel durch; versuchen Sie, die wesentlichen Punkte wiederzugeben! Beantworten Sie die Fragen, die Sie an den Text gestellt haben!	

TAB. 6: ALLGEMEINE LESEMETHODEN (STARY / KRETSCHMER 1994: 61)

6.4.2 EXZERPIEREN

Exzerpte sind kurze Auszüge aus Quellen oder Zusammenstellungen der darin enthaltenen Leitgedanken. Sowohl Zitate als auch Paraphrasen sind Bestandteile von Exzerpten.

SCHRITT 1: ORIENTIERUNG
• Überblick über den Aufbau und die Struktur der Quelle bzw. des Abschnitts verschaffen. • Bibliographische Angaben notieren.
SCHRITT 2: EXZERPIEREN
• Für jeden einzelnen Absatz in eigenen Worten folgendes notieren: ◦ Wie lautet das Thema des Absatzes? (Wovon handelt der Text, worüber informiert er?) ◦ Was wird über das Thema ausgesagt? (Die Stelle im Originaltext ist zu vermerken.) • Definitionen und prägnante Aussagen können als wörtliche Zitate übernommen werden. • Jedes Exzerpt eines Absatzes beginnt auf einer neuen Zeile. • Kapitelüberschriften werden wörtlich abgeschrieben und unterstrichen. • Die Seitenzahlen werden notiert, um den Bezug zum Original herzustellen.
SCHRITT 3: VERDICHTEN / KOMPRIMIEREN / ZUSAMMENFASSEN
• Die Aussagen der zusammengehörenden Absätze werden zusammengefasst. • Die Quelle wird auf deren zentrale Aussage verdichtet.

Die folgende tabellarische Formvorlage kann zur übersichtlichen Erstellung von Exzerpten genutzt werden. Die Arbeitsblätter können so eingeteilt werden, dass das untere Viertel jeweils für die Zusammenfassungen zur Verfügung steht.

	BIBLIOGRAPHISCHE ANGABEN / QUELLE:	STICHWÖRTE / ANMERKUNGEN:
S. X	ZITATE / PARAPHRASEN:	
	KOMPRIMIERTE ZUSAMMENFASSUNG:	

TAB. 7: VORLAGE EXZERPT-STRUKTUR (VGL. ROST 2006: 91)

6.5 ÜBERSICHT: ABKÜRZUNGEN

Im Folgenden eine Auswahl üblicher Abkürzungen (vgl. Buß / Fink / Schöps 1994: 196ff.).

a.a.O.	am angegebenen Ort	Jg.	Jahrgang
Abb.	Abbildung	Kap.	Kapitel
Abdr.	Abdruck	Komm.	Kommentar
Abh.	Abhandlung	lat.	lateinisch
Abs.	Absatz	Lex.	Lexikon
Abstr.	Abstract(s)	Lit.	Literatur
Abt.	Abteilung	Mitw.	Mitwirkung
allg.	allgemein	n.	engl. note, Anmerkung
Anh.	Anhang	Nachw.	Nachwort
Anl.	Anlage	n. Ausg.	neue Ausgabe
Anm.	Anmerkung	N.B. / NB	nota bene, beachte
Anon.	Anonymus	n.d.	engl. no date, ohne Jahr
App.	Appendix (Anhang)	N.F.	Neue Folge
Arch.	Archiv	N.N.	nomen nominandum, der zu nennende (unbekannte) Name
Aufl.	Auflage	No.	Numero
Ausg.	Ausgabe	N.R.	Neue Reihe
ausgew.	ausgewählt	Nr. / Nrn.	Nummer(n)
Bd. / Bde.	Band / Bände	N.S. / NS	engl. New Series, Neue Folge
Bearb.	Bearbeiter / Bearbeitung	o.a.	oben angeführt
bearb.	bearbeitet (von)	o.J.	ohne Jahr
begr.	begründet	o.O.	ohne Ort
Beih.	Beiheft	p. / pp.	pagina, Seite(n)
Beil.	Beilage	p.	partim, zum Teil
Beisp.	Beispiel	p.a.	per annum, jährlich
bes.	besonders	paed.	pädagogisch
Bez.	Bezeichnung	period.	periodisch
Bibl.	Bibliothek	Pl.	Plural
Bibliogr.	Bibliographie	pref.	engl. preface, Vorwort
Bl.	Blatt	P.S. / PS	postscriptum, Nachschrift
c. / ca.	circa	publ.	engl. published, veröffentlicht
col(s)	engl. column(s), Spalte(n)	R.	Reihe
corr.	correctus, verbessert	Red.	Redaktion
d.h.	das heißt	red.	redigiert (von)
Diss.	Dissertation	Ref.	Referat
Dok.	Dokument	Reg.	Register
dt.	deutsch	repr.	engl. reprint, Neudruck
durchges.	durchgesehen	rev.	revidiert
ebd.	ebenda, an derselben Stelle	Rez.	Rezensent, Rezension (Besprechung)
ed.	edidit, herausgegeben von	S.	Seite
Ed.	editor, Herausgeber, editio, Ausgabe	s.	siehe
Einf.	Einführung	s.a.	siehe auch
Einl.	Einleitung	sc.	Scilicet, nämlich, ergänze
Enc. / Enz.	Encyclopedia / Enzyklopädie	Ser.	Serie
engl.	englisch	Sig.	Signatur
Erg.-H.	Ergänzungsheft	Slg.	Sammlung
Erl.	Erläuterungen	s.o.	siehe oben
ersch.	erschienen	Sp.	Spalte
erw.	erweitert	s.u.	siehe unten
et. al.	et alii, und andere / et alibi, und anderswo	Suppl.	Supplement, -Band
etc.	et cetera, und so weiter	T.	Teil
Ex.	Exemplar	Tab.	Tabelle
f. / ff.	(und) die folgende(n) Seite(n), fortführend	TOP	Tagesordnungspunkt
Fig.	Figur	u.a.	und andere(s)
fortges.	fortgesetzt	u.ä.	und ähnliche(s)
Forts.	Fortsetzung	übers.	übersetzt (von)
frz.	französisch	umgearb.	umgearbeitet
Fußn.	Fußnote	usw.	und so weiter
gedr.	gedruckt	v.	von, vor
Ges.	Gesellschaft	verb.	verbessert
ges. W., GW	gesammelte Werke	Verf. / Vf.	Verfasser
ggf.	gegebenenfalls	Verl.	Verlag
Gr.	Gruppe	verm.	vermerkt
gr.	griechisch	veröff.	Veröffentlicht
H.	Heft	Verz.	Verzeichnis
Habil.-Schr.	Habilitationsschrift	vgl.	vergleiche
Hb., Handb.	Handbuch	vol. / vols.	volumen, Band
hg.	herausgegeben	Vorw.	Vorwort
Hg.	Herausgeber	Wb.	Wörterbuch
Hrsg.	Herausgeber	wiss.	wissenschaftlich
Hwb.	Handwörterbuch	Z.	Zeile
ib., ibid.	ibidem, ebenda	Z. / Zs. / Ztschr.	Zeitschrift
id.	idem, derselbe (Verfasser), dasselbe	z.B.	zum Beispiel
i.e.	id est, das ist	Ziff.	Ziffer
Inh.	Inhalt	zit. n.	zitiert nach
J.	Journal	zugl.	Zugleich
Jb.	Jahrbuch		

VII. ZITIEREN & BIBLIOGRAPHIEREN

7.1 ZITIEREN

Das Zitieren folgt zwei zentralen Grundregeln. (1) Egal, ob Inhalte wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben werden, die Quelle des Gedankens ist stets anzugeben. (2) Zudem muss die Zitierweise stets einheitlich sein. Im vorliegenden Reader wird durchgehend das folgende Schema verwendet: (Autor A / Autor B Jahr: Seitenzahl)

WANN WIRD ZITIERT?
Zwei Ziele sind zu verfolgen: 1) Fremde Ideen, die in den eigenen Text aufgenommen werden, müssen als fremd markiert werden. 2) Dem Leser sollen damit Anknüpfungspunkte zur Forschungsliteratur vermittelt und die Einbettung des eigenen Werkes in den Forschungszusammenhang kenntlich gemacht werden.
WAS WIRD ZITIERT?
Gedanken, Anregungen, Hintergrundinformationen, Hypothesen, Theorien, wörtliche Passagen usw. Mit anderen Worten: Alles, was inhaltlich oder gedanklich aus einer fremden Quelle übernommen wird.
WER WIRD ZITIERT?
Immer der unmittelbare Urheber einer Information. D.h., bei einem Sammelband immer der Autor des jeweiligen Beitrages und nicht der Herausgeber des Hauptwerkes. Dies gilt für den laufenden Text. Im Literaturverzeichnis wird auch auf den Herausgeber verwiesen um kenntlich zu machen, in welchem Band die entsprechende Quelle zu finden ist. Bei Autorengruppen werden alle Autoren genannt – zumindest bei der ersten Nennung im Text.

BEACHTET: ASPEKTE UND KONSTELLATIONEN BEIM ZITIEREN VON QUELLEN
ZITIEREN IM LAUFENDEN TEXT
Zitate im laufenden Text werden durch runde Klammern kenntlich gemacht, z.B. (vgl. Huinink / Schröder 2008)
DIREKTE ZITATION
Bei der wörtlichen Zitation wird eine Textpassage aus einer Quelle direkt übernommen. Die Passage ist von Anführungszeichen einzuschließen. Wörtliche Zitate sind grundsätzlich mit exakter Seitenangabe anzuführen. „Diese Strukturphänomene verstehen wir als das Ergebnis des Handelns von Akteuren, welche dabei selbst Bedingungen unterliegen, die durch die Sozialstruktur beeinflusst sind“ (Huinink / Schröder 2008: 262). Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch eine Drei-Punkte-Klammerbemerkung gekennzeichnet: [...]. Einschübe in verwendete Zitate, die diese vor allem an die grammatikalische Struktur des Hauptsatzes, in den diese eingesetzt werden, anpassen, werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt: [Einschub]
INDIREKTE ZITATION
Die sinngemäße Zitation verweist auf die inhaltliche Verwendung eines Gedankens oder einer Idee. Beispiel: Die Bewertung individueller Einflussmöglichkeiten hängt vom sozialen Status ab. Mitglieder niedriger sozialer Schichten sehen weniger Chancen und sind somit auch weniger motiviert. Sozial besser gestellte Menschen verfügen jedoch über mehr Möglichkeiten der Partizipation und sind folglich auch aktiver (vgl. Geißler 1994: 99).
ERLÄUTERUNGEN IM ZITAT
Kurze Erläuterungen in der Zitation sind möglich. Falls die Erläuterungen zu umfassend werden, sind diese in einer Fußnote als Anmerkung besser aufgehoben. Beispiele: [...] (siehe grundlegend, Becker 1994). [...] (eine Einführung findet sich bei Franck / Stary 2006). [...] (eine kontroverse Position hierzu nimmt allerdings Anon 2013 ein).

VERBINDUNG VON AUTOR UND JAHRESANGABE SOWIE SEITENZAHL
Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten zur Angabe der zentralen Informationen bei einem Zitat. Die ausgewählte Methode ist in einer Arbeit konsequent beizubehalten. Es ist auf Einheitlichkeit zu achten. (Huinink & Schröder 2008: S. X), (Huinink & Schröder 2008, S. X), (Huinink & Schröder 2008: X), ... (Huinink & Schröder, 2008: S. X), (Huinink & Schröder, 2008, S. X), (Huinink & Schröder, 2008: X), ... (Huinink, Schröder 2008: S. X), (Huinink, Schröder 2008, S. X), (Huinink, Schröder 2008: X), ... (Huinink / Schröder 2008: S. X), (Huinink / Schröder 2008, S. X), (Huinink / Schröder 2008: X), ... Die empfehlenswerteste und übersichtlichste Form ist: (A / B Jahr: X) bzw. (vgl. A / B Jahr: X)
WIEDERHOLTE ZITATE
Erfolgt eine wiederholte Zitation ein und desselben Autors, ohne durch eine andere Quelle unterbrochen zu sein, kann der Name des bzw. der Autoren wie folgt abgekürzt werden: (vgl. Huinink / Schröder 2008: X), ... [...] (vgl. <i>ibid.</i> 1997: X) / (vgl. <i>ebd.</i> 1997: X) / (vgl. <i>dies.</i> 1997: X) Handelt es sich nicht nur um denselben Autor, sondern auch dieselbe Quelle, wird auf das Jahr verzichtet. Ist zudem auch die Seite identisch, wird auch auf die Seitenangabe verzichtet, d.h.: (vgl. <i>ebd.</i>) / (<i>ebd.</i>)
ZITIEREN VON MEHREREN AUTOREN IN EINER QUELLE
Ab drei Autoren in einer Quellenangabe kann die Autorengruppe nach dem ersten Autor mit dem Verweis „et al.“ abgekürzt werden. Die erste Nennung der Autoren muss aber noch unter Angabe aller Autoren erfolgen. (vgl. Buß / Fink / Schöps 1994: 196ff.) → (vgl. Buß et al. 1994: 196ff.)
HERVORHEBUNGEN IM WÖRTLICHEN ZITAT
In der zitierten Quelle hervorgehobene Wörter oder Passagen – z.B. durch kursive oder fette Schreibweise – sind bei der Übernahme möglichst so zu belassen. → „So spielt etwa die [...] <i>Marktmacht</i> von Marktteilnehmern eine wichtige Rolle für den ökonomischen Erfolg“ (Huinink / Schröder 2008: 229, Hervorhebung im Original). Fügt man selbst Hervorhebungen ein oder nimmt andere optische Änderungen am Quelltext vor, so sind diese ebenfalls kenntlich zu machen. → Original: „[Der Beruf] ist ein wesentlicher Bestimmungsfaktor für zahlreiche Aspekte der Lebenslage von Menschen“ (Huinink / Schröder 2008: 144). → Änderungen: „[Der Beruf] ist ein <i>wesentlicher Bestimmungsfaktor</i> für zahlreiche Aspekte der Lebenslage von Menschen“ (Huinink / Schröder 2008: 144, eigene Hervorhebungen).
SEITENANGABEN IM ZITAT
Bezieht sich ein Verweis oder ein Argument allgemein auf den Tenor eines gesamten Werkes, dann genügt eine Angabe von Autor und Jahr. (vgl. Becker 1994) Wird ein spezifisches Argument aus einer bestimmten Passage verwendet, ist stets auf die Seite zu verweisen. (vgl. Becker 1994: 171) Erstreckt sich dieses Argument im Originaltext über mehrere Seiten, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen. (vgl. Becker 1994: 176f.) Das „f“ steht für folgende Seite bzw. „ff.“ für fortfolgende Seite, wenn es sich um mehr als eine Seite handelt.

7.2 BIBLIOGRAPHIEREN

Alle in wissenschaftlichen Arbeiten verwendeten Quellen sind zu bibliographieren. Im Verzeichnis werden diese vollständig und nach bestimmten Kriterien geordnet aufgeführt.

7.2.1 QUELLENVERZEICHNIS

Das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis ist ein abschließendes Kapitel nach dem Hauptteil und vor dem Anhang. Jedes Zitat muss auf eine Quelle im Verzeichnis verweisen.

7.2.2 QUELLEN: ARTEN & ANGABE

Es gibt zahlreiche Variationen der folgenden Grundmuster. Als Richtlinie gilt abermals die einheitliche Verwendung des Zitationssystems bzw. die Beachtung der Dozentenvorgaben.

ZEITSCHRIFTENAUFsätze: MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. IN: ZEITSCHRIFTENTITEL. JAHRGANG. HEFT. ORT: VERLAG, SEITEN.
Klein, Thomas (2003): Die Geburt von Kindern in paarbezogener Perspektive. Fertility in Male-Female Partnerships. In: Zeitschrift für Soziologie. Jg. 32. Heft 6. Stuttgart: Lucius & Lucius, S. 506-527.
MONOGRAPHIEN (BÜCHER): MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. AUFLAGE. ORT: VERLAG
Esser, Hartmut (1999): Soziologie. Spezielle Grundlagen. Band 1. Situationslogik und Handeln. Frankfurt am Main: Campus Verlag
SAMMELBAND-BEITRÄGE / HERAUSGEBERSCHAFTEN: MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. IN: AUTOR (HRSG.): TITEL. UNTERTITEL. AUFLAGE. ORT: VERLAG, SEITEN.
Mayer, Karl Ulrich (1990): Lebensverläufe und sozialer Wandel. Anmerkungen zu einem Forschungsprogramm. In: Mayer, Karl Ulrich (Hrsg.): Lebensverläufe und sozialer Wandel. Opladen: Westdeutscher Verlag, S. 7-21.
ARBEITSPAPIERE (WORKING-PAPERS): MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. QUELLE.
Gangl, Markus / DiPrete, Thomas A. (2004): Kausalanalyse durch Matchingverfahren. DIW Discussion Papers Nr. 401.
KONFERENZBEITRÄGE: MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. KONFERENZ. ORT, LAND.
Lesthaeghe, Ron / Surkyn, Johan (2004): When history moves on. The foundations and diffusion of a second demographic transition. 12th Biennial Conference of the Australian Population Association. Population and Society: Issues, Research, Policy. Canberra, Australia.
ZEITUNGSARTIKEL MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. IN: ZEITUNG. ERSCHEINUNGSDATUM, SEITEN.
Schwentker, Björn (2006): Der Ernährer hat ausgedient. In: Die Zeit. 29. Juni 2006.
ONLINE-QUELLEN: MUSTER: AUTOR (JAHR): TITEL. UNTERTITEL. → MINDESTENS: URL / ADRESSE (ABRUFDATUM)
Schrader, Lutz (2011): Innerstaatliche Konflikte. Mazedonien. In: bpb. Berlin: Bundeszentrale für politische Bildung. http://www.bpb.de/internationales/weltweit/innerstaatliche-konflikte/54789/mazedonien?p=all (01.04.2013)
Online-Quellen verfügen über keine festen Zitier-Vorgaben, sind aber so ausführlich wie möglich anzugeben. Lässt sich kein Autor finden, ist die Institution bzw. die Internetseite zu benennen. Die Meta-Tags einer Seite geben ausführlichere Auskunft, z.B. über das Veröffentlichungsdatum, sofern dieses nicht auf der Seite angegeben ist. Die Adresse der Seite ist komplett anzugeben, d.h. der Link muss unmittelbar zur Quelle führen und nicht nur zur Startseite. Darüber hinaus ist zu beachten, dass eine online gefundene Quelle nicht zwangsläufig auch als Online-Quelle auszuweisen ist. Dies bezieht sich vor allem auf E-Books und E-Journals. Es muss geprüft werden, um welche eigentliche Publikationsform es sich handelt, die auch im Internet verfügbar ist.

Die Quelle ist genau kenntlich und überprüfbar zu machen. Die Sortierreihenfolge ist alphabetisch, dann nach Jahr aufsteigend. Bei Autoren mit mehreren Quellen in einem Jahr wird nach dem Jahr mit „a“ beginnend alphabetisch aufgezählt, z.B.: (vgl. Autor 2013a: S. X) / (vgl. Autor 2013b: S. X). Die Auflagenziffer wird erst ab der Zweiten benannt.

VIII. MÜNDLICHE & SCHRIFTLICHE STUDIENLEISTUNGEN

Insbesondere für schriftliche Studienleistungen empfiehlt sich, dass diese vor der Abgabe noch einmal durchgelesen und auch von Kommilitonen gegengelesen werden. Dabei sind sowohl auf die inhaltliche und argumentative Geschlossenheit, als auch auf eine klare und verständliche Ausdrucksweise sowie eine fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik und formale Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens zu achten. Die Korrekturphase sollte im Zeitplan ausreichend berücksichtigt werden.

8.1 PROTOKOLL

Das Protokoll hat die Aufgabe, etwas Geschehenes ohne Verzerrungen zu dokumentieren. Äußerungen oder Handlungen von Personen werden möglichst genau und ohne Weglassungen dargestellt. Es produziert selbst keine Inhalte, sondern reproduziert sie.

1. Das Protokoll dient dazu, die Veranstaltungsinhalte für die weitere Bearbeitung festzuhalten und zwar so, dass auch der in der betreffenden Sitzung nicht Anwesende das Wesentliche über den besprochenen Gegenstand erfassen kann.
2. Die Ergebnisse einer Sitzung, d.h. die getroffenen Aussagen und deren Begründungen, werden im Protokoll systematisch festgehalten. Gegenstand des Protokolls ist also der sachliche Zusammenhang der diskutierten Inhalte.
3. Organisatorische Aspekte, Stellungnahmen und Interpretationen sind zu vermeiden.
4. Die sachliche Gliederung und Abfolge von Gedankengängen oder Argumenten durch Einsatz von Absätzen und Überschriften wird empfohlen.
5. Protokolle basieren auf Mitschriften (vgl. S. 7).
6. Erwähnte Quellenauszüge und -verweise sind umfassend nachzuweisen.
7. Die allgemeinen Kennzeichen im Kopfbereich des Protokolls sind einzuhalten, d.h. die Angabe von Universität, Fakultät, Institut, Titel der Veranstaltung, Name des Dozenten, Thema der Sitzung, Datum der Sitzung und der Name des Protokollanten.

8.2 VORTRAG & REFERAT

Ein Referat dient dazu, wesentliche Aspekte und Problemstellungen eines Themas den Veranstaltungsteilnehmern anschaulich zu präsentieren und dadurch die sachliche Diskussion anzuregen. Zugleich kann es für den Vortragenden Grundlage einer folgenden Seminararbeit werden. Vorträge werden in der Regel von einer Präsentation begleitet. Die Universität bietet hierfür Vorlagen im Corporate Design an. Download:

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/wa/downloads/>

8.2.1 VORTRAGSGRUNDSÄTZE

VERSTÄNDLICHKEIT
Kurze und klare Sätze erhöhen die Verständlichkeit der Darstellung. Hilfreich sind prägnante Erklärungen von Fachbegriffen. Gedankensprünge, Abweichungen und Schachtelsätze vermeiden.
STRUKTUR
Verliert sich der Vortragende in den eigenen Darstellungen oder kommt gar der „Rote Faden“ abhanden, können und wollen die Zuhörenden nicht mehr folgen. Zu Beginn sind zum besseren Verständnis die Struktur des Referates sowie die inhaltlichen Schwerpunkte und Problemstellungen darzulegen. Während des Vortrags sind die Abschnittswechsel z.B. durch Überleitungen deutlich zu machen.
FREIE REDE
Anstatt ein Referat schriftlich auszuformulieren und lediglich abzulesen, empfiehlt es sich, mit Stichwörtern zu arbeiten. Das Referat wird dadurch lebendiger, das Zuhören fällt leichter, die Inhalte werden besser verständlich und man kann einen besseren Blickkontakt mit den Zuhörenden aufnehmen.
EINSATZ: MEDIEN & VISUALISIERUNGSTECHNIKEN
Medien und Visualisierungstechniken sind eine wirkungsvolle Ergänzung zum mündlichen Vortrag. Bestimmte Sachverhalte müssen so nicht erst umständlich mit Worten erklärt, sondern können veranschaulicht werden. Visualisierungen sind z.B. Schemata, Tabellen, Bilder auf Overhead-Folien oder Präsentationen und Handouts.
MAXIMAL 20 MINUTEN LÄNGE
Referate sind keine Vorlesungen. Das Thema bzw. die Literatur muss nicht vollständig abgehandelt werden. Man konzentriert sich auf das Wesentliche. Die Orientierung erfolgt stets an der Fragestellung des Referats. Zudem ist die nachlassende Aufmerksamkeitsspanne der Zuhörenden zu beachten.
DISKUSSION: THESEN & MODERATION
Im Vortrag geht es nicht nur um die Vermittlung von Inhalten, sondern auch um eine inhaltliche Eigenleistung der Referenten. Der abschließende Teil des Referates besteht dafür aus einer Diskussion mit dem Auditorium, die von den Referenten durch vorbereitete Thesen initiiert und im weiteren Verlauf moderiert wird.
PROBE
Ein Vortrag ist ein Auftritt vor einem Publikum. Insofern muss man sich Gedanken über die Art der Präsentation machen. Um Pannen vorzubeugen und Selbstsicherheit zu bekommen, bietet es sich an, das Referat vorher zu proben und bestenfalls vor anderen Kommilitonen zu referieren. Dabei können Gesten, Sprache, Geschwindigkeit und Dauer des Referats überprüft werden.

8.2.2 VORTRAGSTECHNIKEN

Die folgenden Hinweise orientieren sich an einem wissenschaftlichen Vortrag, der die theoretischen Ausarbeitungen und zentralen Ergebnisse der Forschungsarbeit wiedergeben soll.

PRÄSENTATIONSERSTELLUNG
• Der Vortrag ist durch eine einfache Gliederung zu strukturieren. • Der Schwerpunkt liegt auf für die Zuhörer nachvollziehbaren und wesentlichen Aspekten. Abschweifen und Kleinigkeiten sind zu vermeiden, auch in der Ausarbeitung. • Die Zielgruppe ist zu beachten, d.h., Wissensstand, wissenschaftliches Niveau und Erwartungshaltung.

- Eine grobe Übersicht ist zu erstellen, die auch zu Beginn des Vortrages vorgestellt werden kann.
- Zentrale Punkte für die Ausarbeitung sind: Welches sind die wichtigsten zu vermittelnden Ergebnisse und Informationen? Die wichtigsten Inhalte nicht bis zuletzt aufheben. Im Vortrag ist zwar zielgerichtet auf die Ergebnisse hinarbeiten, aber zentrale Erkenntnisse sind auch schon vorher zu thematisieren. Idealerweise werden die Ergebnisse mehrfach und aus verschiedenen Perspektiven angesprochen.
- Wiederkehrend ist zu fragen, was den Zuhörern besonders in Erinnerung bleiben soll.
- Die verfügbare Zeit ist großzügig einzuteilen. Keine 30 Folien bei 15 Minuten Vortragzeit.
- In den Vortrag sind nicht zu viele Informationen aufzunehmen.
- Für die zentralen Ergebnisse und Aussagen ist großzügig Spielraum einzuplanen. Eine breit angelegte Heranführung an das Thema und die zeitknappe Ergebnispräsentation sind kontraproduktiv. Die zentralen Aussagen sind der eigentliche Grund für den Vortrag.
- Das freie Sprechen ist erste Wahl. Als Orientierungshilfe und Gedächtnisstütze dienen Folien.
- Schriftlich ausformulierte bzw. auswendig gelernte Vorträge vermeiden.
- Die genutzten Materialien wie Folien und Notizen sorgfältig vorbereiten. Auch unter Hektik lassen sich dann wichtige Informationen wiederfinden und nutzen.
- Vorab ist mit dem Organisator zu klären, welche technischen Hilfsmittel und Medien verfügbar sind.

VORTRAGSABLAUF

- Vorstellung der Referenten. Was ist das Ziel und warum wird zu diesem Thema vorgetragen?
- Wie lautet die Fragestellung? Anfangs erläutern.
- Gliederung bzw. groben Ablaufplan vorstellen. D.h., was erwartet die Zuhörer? Interesse wecken.
- Der Vortrag ist in einen Hintergrund einzubinden, z.B. gesellschaftlich, anekdotisch, historisch. Man könnte einen Vortrag über Börsenkurse mit dem schwarzen Freitag von 1929 eröffnen, um schließlich auf das eigentliche Thema überzuleiten. Im wissenschaftlichen Diskurs ist aber vor allem notwendig zu erläutern, vor welcher theoretischen Folie die Bearbeitung des Themas erfolgt.
- Die Theorien, Annahmen und Grundbedingungen des Themas sind deutlich darzustellen. Wiederholungen und Rückbezüge sind empfehlenswert. Das gesprochene Wort ist flüchtiger als das geschriebene.

VORTRAGSPRÄSENTATION

- Primär empfiehlt sich die Verwendung von Hauptsätzen und Verben. Einem stark von Nomina bestimmten Sprachstil ist äußerst schwer zu folgen. Was schriftlich für die nötige Prägnanz und Klarheit sorgen kann, ist mündlich oft nur schwer verständlich.
- Floskeln wie „Ich komme zum Schluss ...“, „In aller Kürze möchte ich ...“, „Bevor ich zum Eigentlichen komme, möchte ich ...“ usw. vermeiden.
- Das anschauliche Sprechen kann durch die Verwendung von Beispielen gefördert werden. Der Fokus liegt dabei auf Kernaussagen und Kernargumenten des Themas.
- Auf rhetorische Tricks verzichten, die nicht zum Referenten passen. Man sollte nicht versuchen, andere Redner zu kopieren. Kopien sind immer schlechter als das Original.
- Rückfragen aus dem Publikum sind knapp, aber stets freundlich zu beantworten. Nachfragen, wenn die Frage akustisch oder inhaltlich nicht verstanden wurde, sind unproblematisch.
- Kohlensäurehaltige Durstlöscher sind während des Vortrags nicht empfehlenswert.
- Man steht nie mit dem Rücken zum Publikum. Falls von den Folien abgelesen werden muss, dann erfolgt dies vom Bildschirm oder den Notizen. Von der Projektionsfläche wird höchstens abgelesen, wenn man kurzzeitig seitlich zum Publikum steht.

8.3 HANDOUT

Ein Handout wird vortragsbegleitend verteilt. Auf maximal zwei Seiten werden die Kernaussagen knapp und übersichtlich zusammengefasst. Das Handout erleichtert die Nachvollziehbarkeit des Vortrags und ermöglicht dem Zuhörer, eigene Anmerkungen festzuhalten. Fragestellungen, Definitionen und Zitate können mit aufgenommen werden.

Die allgemeinen Kennzeichen im Kopfbereich des Handouts sind einzuhalten, d.h. die Angabe von Universität, Fakultät, Institut, Titel der Veranstaltung, Name des Dozenten, Thema des Vortrags, Name der Referenten, Datum der Sitzung. Die Quellenangabe folgt am Ende.

8.4 THESENPAPIER

Das Thesenpapier ist vielseitig einsetzbar. Denkbar ist der Einsatz zur Strukturierung der eigenen Argumentationsführung im Vorfeld einer schriftlichen Arbeit sowie zur Prüfungsvorbereitung oder als Orientierungshilfe für ein Referat. Einerseits lassen sich so Inhalte eines Referats im Prozess der Erarbeitung übersichtlich strukturieren, andererseits kann das Thesenpapier ein Leitfaden zur Durchführung des Referats sein. Dem Auditorium kann es zudem als Handreichung dienen, um eine bessere Nachvollziehbarkeit der präsentierten Inhalte zu gewährleisten. Ziel der Erstellung eines Thesenpapiers ist, einen Überblick über den aktuellen Diskussionsstand sowie Problemfelder des behandelten Themas zu geben und dieses in einen übergeordneten Gesamtzusammenhang einzubetten. Als referatsbegleitendes Material sollte das Thesenpapier die anvisierte Argumentation veranschaulichen und Anknüpfungspunkte für Rückfragen und Gegenthesen bieten. Wesentliche Bestandteile des Thesenpapiers zur Eigenverwendung sind die Gliederung des Referats sowie die verwendeten Thesen. Unter den Thesen können Stichworte aufgelistet werden, die während des Vortrags als Gedankenstütze dienen. Bei der Verwendung als Handreichung ist zu beachten, dass ein Dokumentkopf (vgl. S. 28), ein Einleitungssatz sowie Literatur- und Quellenangaben aufzunehmen sind. Ebenso gelten die grundlegenden Formvorschriften (vgl. S. 38).

Der Unterschied zwischen Thesenpapier und Handout besteht darin, dass die aufgestellten Thesen keine bloße Wiedergabe des Referatsinhalts darstellen. Vielmehr lassen sich damit die wesentlichen Kernaussagen in präzisen Sätzen zusammenzufassen und in eine logische Reihenfolge bringen.

8.5 POSTER

Wissenschaftliche Poster sind im Format DIN A0. Auf dem Poster werden die Erkenntnisse zu einem Forschungsthema präsentiert. Essentiell ist die prägnante Darstellung dessen, was für die inhaltliche Aussage unablässig ist.⁵ Die Beurteilung der inhaltlichen Qualität erfolgt analog zu den anderen Formen wissenschaftlicher Arbeiten. Bestandteile eines Posters sind:

PROBLEMSTELLUNG	Bedeutung und Abgrenzung des Problems.
ZIELSETZUNG	Welche Fragen sollen beantwortet werden? Welche Ziele verfolgt die Untersuchung?
METHODIK	Wie ist die Vorgehensweise zur Zielerreichung?
ERGEBNISSE	Was ist festgestellt worden und was heißt das für die Fragestellung bzw. Zielsetzung?
SCHLUSSFOLGERUNGEN	Bedeutung und Konsequenzen der Ergebnisse für Praxis bzw. weitere Forschung?

⁵ Beispiel: http://www.wiwi.uni-rostock.de/fileadmin/Institute/ISD/Lehrstuhl_Soz_Theorien/Poster_YN-MW.pdf

Im Studium liegt dem Poster nicht immer eine eigene Forschungsleistung zugrunde. Die benannten Komponenten sind daher an die Form der Fremddarstellung anzupassen. Die visuelle Präsentation dient v.a. dem Lenken des Blickes. Die eingesetzten Gestaltungsmittel helfen bei der Inszenierung der wissenschaftlichen Inhalte, dürfen diese aber nicht überstrahlen. Der enthaltene Text sollte auch aus größerer Distanz lesbar und das Poster insgesamt übersichtlich strukturiert sein. Die bewusste Nutzung des verfügbaren Raums ist zu empfehlen.

8.6 REZENSION

Die Rezension beinhaltet zusätzlich zur Inhaltsangabe eine Einschätzung des Inhalts. Dabei wird vom Rezensenten eine Einordnung des Inhalts in den größeren wissenschaftlichen Forschungskontext vorgenommen und die Bedeutung dessen dafür geklärt.

Die „Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie“ enthält z.B. in jeder Ausgabe eine Reihe von Rezensionen, an denen man sich orientieren kann. Rezensionen sind auch bei der Literaturrecherche zweckdienlich. Eine gute Rezension beantwortet folgende Fragen:

1. Was ist die Fragestellung bzw. was sind die Hypothesen?
2. Welche Zielsetzung und welcher theoretische Ansatz liegen der Arbeit zugrunde?
3. Welche Antworten werden als Ergebnis präsentiert?
4. Wie ist der Aufbau der Arbeit zu beurteilen?
5. Wird die Arbeit den eigenen Ansprüchen und Zielsetzungen gerecht?
6. Wie ist das Buch in der Literatur einzuordnen?
7. Wie ist das Buch zu beurteilen?
8. Für welchen Leserkreis kommt das Buch in Frage?

8.7 ESSAY

Ein Essay ist eine flüssig geschriebene Abhandlung, die eine wissenschaftliche Fragestellung knapp, nicht erschöpfend, aber in anspruchsvoller Form auf 4 bis 5 Seiten behandelt. Stilistisch erlaubt das Essay mehr Freiheiten als eine Seminararbeit und ist auch nicht so streng gegliedert. Im Mittelpunkt steht eine These, die zielgerichtet überprüft werden soll.

Es sollen eigene Überlegungen und Positionen entwickelt werden. Zitate, die als solche gekennzeichnet werden müssen, sind sparsam einzusetzen. Im Vordergrund steht die eigene Argumentation und Perspektive. Ein Essay sollte trotz der Freiheiten eine erkennbare Struktur aufweisen und dem Schema Einleitung, Hauptteil und Schlussteil folgen. Dabei stellt die Einleitung das Thema bzw. die Problem- und Fragestellung vor. Für die eigene Position und die Kernaussage ist im Hauptteil Platz. Dort werden Argumente abgewogen, Beispiele angefügt etc. Der Schlussteil fasst die zentralen Argumente kurz zusammen und zieht ein Fazit.

Dieses bringt das Essay auf den Punkt und kann weitere Perspektiven und Diskussionsbedarf aufzeigen. Am Ende muss die verwendete und zitierte Literatur angegeben werden.

8.8 PRAKTIKUMSBERICHT

Ein Praktikumsbericht soll primär der individuellen Reflexion praktischer Erfahrungen dienen. Gleichzeitig trägt er auch zur besseren Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden bei und dient der Information über die Erfüllung der Prüfungsleistung Praktikum. Zudem erfüllt der Bericht eine Informationsfunktion, indem er Institutionen im Berufsfeld vorstellt. Es ist hilfreich zu erfragen, ob die Praktikumsstelle weiterhin Praktikanten aufnehmen würde, um Studierenden zukünftig zielgerichtet Praktikumsmöglichkeiten vermitteln zu können.

WEITERE INFORMATIONEN:

Eine Vorlage zum inhaltlichen Aufbau des Praktikumsberichts steht zum Download bereit:
□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/wa/downloads/>

8.9 SEMINARARBEITEN

Die Seminararbeit ist eine weitere Form des Leistungsnachweises, mit der man sich auch auf das Verfassen einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit vorbereitet. Eine Seminararbeit umfasst im B.A.-Studium ungefähr 12 bis 15, im M.A.-Studium 15 bis 20 Seiten.

Bewertet wird nicht der Umfang, sondern die Qualität der Arbeit. Es geht darum, ob der Autor ein Thema selbstständig und überzeugend darstellt, die thematisch relevanten Theorien und der Stand der Forschung beachtet werden und die Techniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens ordentlich zur Anwendung kommen. Seminarthemen sind in den thematischen Kontext der Lehrveranstaltung eingebunden. Es ist z.B. möglich, die Grundfragestellungen immer wieder aufzunehmen oder Bezüge zu anderen Sitzungsthemen herzustellen. Es geht aber nicht darum, nur den Inhalt der zugrundeliegenden Quellen wiederzugeben. Diese sind vielmehr auf die übergeordnete gemeinsame Fragestellung zu beziehen und unterstützen die Bearbeitung des eigenständigen Themas.

Thema und Umfang einer Seminararbeit werden mit dem Dozenten abgesprochen. Häufig bietet es sich an, das Thema des bereits gehaltenen Referats schriftlich weiter auszuarbeiten. Unter Umständen bieten Dozenten auch weitere Themenvorschläge an. Die eigene Themenfindung gehört allerdings auch in den Arbeitsprozess mit hinein. Es sollten die Sprechstunden der Dozenten genutzt werden, um das Voranschreiten und eventuelle Probleme bzw. offene Fragen gemeinsam zu diskutieren.

8.9.1 AUFBAU / GRUNDSTRUKTUR / KOMPONENTEN

DECKBLATT
Das Deckblatt enthält alle formalen Angaben: Universität, Fakultät und Institut, Semester, Veranstaltungstitel und Name des Dozenten, Titel und Thema der Seminararbeit, Name, Postanschrift, Matrikelnummer, Anzahl der Fachsemester und Studienfach des oder der Studierenden, Datum, E-Mail-Adresse.
INHALTSVERZEICHNIS
Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung und Struktur der Seminararbeit wieder. Um die einzelnen Gliederungsebenen kenntlich zu machen, können römische oder arabische Ziffern bzw. Buchstaben verwendet werden. In den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften ist das Dezimalsystem gebräuchlich. Es müssen die Seitenzahlen für die einzelnen Kapitel und Abschnitte angegeben werden.
ABBILDUNGSVERZEICHNIS
Im Abbildungsverzeichnis werden alle verwendeten Abbildungen innerhalb des Textes hintereinander aufgelistet, damit der Leser schon am Anfang der Seminararbeit einen Überblick über die verwendeten Abbildungen erhält.
TABELLENVERZEICHNIS
Auch im Tabellenverzeichnis werden alle im Text verwendeten Tabellen hintereinander aufgelistet. Auch hier gilt das Übersichtlichkeitsprinzip.
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS
Grundsätzlich sollte man versuchen, Seminararbeiten mit möglichst wenigen Abkürzungen zu verfassen. Trotzdem kann es bei einigen Themen sinnvoll sein, vermehrt Abkürzungen zu verwenden, um den Lesefluss zu erhöhen. Damit der Leser des Textes die im Text verwendeten Abkürzungen nachvollziehen kann, empfiehlt es sich ein Abkürzungsverzeichnis schon am Anfang anzulegen.
EINLEITUNG
Durch die Einleitung soll der Leser zum Thema der Seminararbeit hingeführt werden und einen Überblick über die Inhalte der einzelnen Abschnitte erhalten. Folgende Punkte sollten enthalten sein: Entwicklung der Problem- bzw. Fragestellung: In einer kurzen Darstellung sollte geklärt werden, was der Untersuchungsgegenstand bzw. das Thema der Seminararbeit ist und warum es sich dabei um ein Problem handeln könnte. Die Relevanz des Themas wird dabei herausgestellt. Entsprechende Hypothesen, allgemeine Thesen und die Fragestellung der Untersuchung werden vorgestellt. Es können jedoch auch weitere Diskussionspunkte bezüglich des Themas aufgegriffen werden. Eingrenzung des Themas: Da eine Seminararbeit nicht das gesamte Thema behandeln kann, ist eine Eingrenzung erforderlich. Von Vorteil ist es, bereits in der Einleitung das Untersuchungsthema zu benachbarten Themen deutlich abzugrenzen und den eigenen Untersuchungsfokus aufzuweisen. Dies geschieht z.B. durch die zentrale Fragestellung und das explizite Ausweisen der zugrunde gelegten Theorien und theoretischen Vorannahmen. Um den Rahmen erkennbar werden zu lassen, innerhalb dessen der Untersuchungsgegenstand der Seminararbeit bearbeitet werden soll, ist es zudem hilfreich, Schlüsselwörter einzuführen, zu definieren und die im Text verwendeten Methoden kurz aufzuzeigen. Letztendlich sollte für den Leser erkennbar werden, warum die Seminararbeit so aufgebaut ist, wie es das Inhaltsverzeichnis vorgibt.
HAUPTTEIL
Das Ziel einer Seminararbeit ist dann verfehlt, wenn Phänomene, Ereignisse und Argumentationen lediglich auf der Ebene des Alltagswissens beschrieben werden bzw. Überlegungen eines Theoretikers nur fragmentarisch wiedergegeben werden. Vielmehr sollten gesammelte Daten und fremde Gedanken souverän rekonstruiert werden. Unverzichtbar ist hierbei eine eigene Problem- bzw. Fragestellung. Der Wert und auch die Bewertung einer Arbeit steigen, wenn Zusammenhänge zwischen zuvor unverbunden erscheinenden Sachverhalten herausgearbeitet und eigene plausible Überlegungen eingeflochten werden. Eine sehr gute Seminararbeit zeichnet sich also durch eine kritische und kreative Auseinandersetzung mit dem Thema aus. Allerdings wird nicht verlangt, dass gleich eine eigene Theorie aufgestellt wird. Die Darstellung sollte in jedem Fall plausibel sein, Aussagen und Thesen müssen analytisch klar formuliert sein und durch Belege, Begründungen oder empirische Daten unterstützt werden. Die Verwendung einer klaren und verständlichen Ausdrucksweise ist unverzichtbar.

SCHLUSSTEIL & FAZIT
Im Schluss bzw. Fazit wird noch einmal auf die Problem- bzw. Fragestellung Bezug genommen und die im Hauptteil aufgeführten Argumente werden resümiert. Dabei ist es wichtig, das zuvor Geschriebene nicht einfach bloß zusammenzufassen, sondern die Seminararbeit abzurunden. Auf keinen Fall sollten neue Aspekte des Themas aufgegriffen werden. Stattdessen sind die Ergebnisse mit denen anderer Wissenschaftler zu vergleichen, kurz: Es ist eine kritische Diskussion und Einschätzung der eigenen Ergebnisse durchzuführen.
LITERATURVERZEICHNIS
Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Seminararbeit und ist alphabetisch nach den Namen der Autoren geordnet. Es enthält die bibliographischen Angaben jener Monographien, Sammelbände, Aufsätze usw., auf die im Text verwiesen wurde. Das Literaturverzeichnis und die im Text angegebene Quellen müssen deckungsgleich sein, d.h. im Literaturverzeichnis dürfen keine Quellen auftauchen, die im Text nicht zitiert wurden und andersum. Zu den bibliographierten Angaben gehören: Name und Vorname des Autoren bzw. Herausgebers, Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr, ggf. Verlag und Auflage, Seitenzahlen von Aufsätzen in Sammelbänden oder Zeitschriften. Zur korrekten Reihenfolge dieser Angaben, siehe 6.2. Die Angaben müssen stets korrekt, eindeutig und einheitlich sein.
ANHANG
Im Anhang werden Tabellen, Schaubilder, analysiertes Material und sonstige Dinge, die nicht direkt in den laufenden Text einfließen in der Reihenfolge des Textes dargestellt.

8.9.2 FUSSNOTEN

In anderen Disziplinen wie den Rechtswissenschaften werden Fußnoten vor allem zur Angabe der zitierten Quellen verwendet. Da in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften die Quellenangabe aber nach amerikanischem Stil bereits per Klammerbemerkung innerhalb des Fließtexts erfolgt, stehen die Fußnoten zur Verfügung, um zusätzliche, ergänzende oder weiter ausführende Informationen und Nebenbemerkungen zu einem Gedanken des Haupttextes zu geben. Diese Anmerkungen sind sekundär und würden den zielführenden roten Faden des Haupttextes stören. Ebenso lassen sich auch weitere Quellenverweise in den Fußnoten erwähnen. Es empfiehlt sich, Fußnoten spärlich einzusetzen und die Anmerkungen kurz zu halten.

8.9.3 VORGEHENSWEISE

THEMENSUCHE
Zumeist erfolgt die Themensuche nicht aktiv, sondern ergibt sich über die Verteilung von Referaten bzw. Arbeitsaufträgen. Es spricht aber nichts dagegen, auch eigene Vorschläge einzubringen. Wichtig ist vor allem, das Thema einzugrenzen, da das Gebiet so besser zu behandeln ist. Ein Thema lässt sich immer durch eine Frage wiedergeben. Eine Seminararbeit ist deshalb nichts anderes als die Beantwortung einer Frage.
BIBLIOGRAPHIEREN
Zur Eingrenzung des Themas muss man sich zunächst einen groben Überblick über die Forschungsliteratur verschaffen, indem man recherchiert und bibliographiert. Zunächst kann dafür auf die vom Dozenten empfohlene Literatur zurückgegriffen werden. Diese Liste wird durch systematische Recherchen erweitert.

GROBGLIEDERUNG
Nach der ersten Lektüre der Literatur ist eine erste Grobgliederung anzufertigen. Dies kann assoziativ oder in Anlehnung an die Literatursichtung geschehen. Es ist hilfreich, Gedanken und Notizen zu ordnen, Überschriften und Themenkomplexe zu bilden und sich erste Zusammenhänge zu notieren. Diese erste grobe Gliederung ist in der Regel eine lose Auflistung der zum Thema gehörigen Aspekte. Eine besondere Reihen- und Rangfolge der einzelnen Kapitel kann man zu diesem Zeitpunkt in der Regel noch nicht erstellen.
FEINGLIEDERUNG
Im Zuge dieses Prozesses wird in der Regel deutlich, welchen Umfang und welchen Stellenwert die einzelnen Punkte im Rahmen der Arbeit haben werden. Oftmals ergeben sich bei gleichzeitig fortgesetzter Lektüre aber auch ganz neue Aspekte, die anfangs noch nicht gesehen wurden. Die Feingliederung ist detaillierter und drückt die Gewichtung der einzelnen Teile innerhalb des Themas aus. Die wichtigsten Ober- und Unterpunkte sind eindeutig und knapp zu formulieren.
EINLEITUNG
Anschließend ist die Einleitung zumindest stichpunktartig zu formulieren. Hierin wird das Untersuchungsinteresse, d.h. die Forschungsfrage sowie der Erkenntniswert der Arbeit und das Vorgehen erläutert. Wenn nötig, sollten grundlegende Definitionen gegeben und das Thema zu anderen Gebieten abgrenzt werden. Dem Leser ist plausibel zu machen, warum dieses Thema zu untersuchen ist und welcher Nutzen aus der Arbeit gezogen werden kann. Das inhaltliche Vorgehen und die anzuwendenden methodischen Schritte zur Bearbeitung der Fragestellung sind darzulegen. Viele Studierende unterliegen dem Irrtum, dass sich die Einleitung besser zum Schluss schreiben lässt, da man dann ja wüsste, worauf es in der Arbeit hinausläuft. Eine zu Beginn formulierte Einleitung, die später immer wieder angepasst werden kann, gibt aber nicht nur dem Leser Auskunft über die Seminararbeit, sondern hilft vor allem auch dem Autoren, sich besser zu strukturieren und das Thema aufbereiten zu können.
SCHREIBEN
Anschließend sind die restlichen Unterkapitel zu schreiben, indem zuerst die eigenen Gedanken formuliert und begründet werden. Sodann können Zitate und Belege eingefügt werden. Diese sind jedoch nie ungeprüft aus dem Zusammenhang zu reißen. Die Fußnoten und Literaturangaben sollten gleich in den Text eingefügt werden. Am Ende der einzelnen Kapitel kann eine kurze Zusammenfassung des darin Erarbeiteten hilfreich sein.
ÜBERARBEITEN
Der Text ist auf Stimmigkeit und Kohärenz zu prüfen. Ist die Argumentation nachvollziehbar? Passt alles zueinander? Sind die einzelnen Teilkapitel miteinander verknüpft? Können die Leser folgen? Jeder dieser Schritte verlangt, sich dem Arbeitsprodukt gegenüber kritisch und distanziert zu verhalten und Veränderungen am Text im Sinne einer konstruktiven Kritik vorzunehmen.
SCHLUSSTEIL
Auf der Basis des Textes, der Notizen und der einzelnen Zusammenfassungen ist der Schluss zu formulieren. Es ist sinnvoll, einen Überblick über das Erreichte zu geben und auf weiterführende Fragestellungen aufmerksam zu machen. Dabei ist zu überprüfen: Passen Einleitung und Schluss zusammen? Hält der Schluss die in der Einleitung geäußerten Versprechen ein? Vorhandene Diskrepanzen sind durch Revisionen zu beseitigen.
LITERATURVERZEICHNIS
Das Literaturverzeichnis wird fertiggestellt und im Detail überprüft. Sind alle verwendeten Quellen im Verzeichnis enthalten? Sind alle Angaben vollständig?

Nach der sorgfältigen Kontrolle und Korrektur der Arbeit sollte diese von mindestens einem unabhängigen Dritten auf sprachliche Fehler und inhaltliche Verständlichkeit durchgesehen werden. Kommilitonen können fachliches Feedback geben, Fachfremde zudem Rückmeldungen zur allgemeinen Verständlichkeit.

8.10 BEWERTUNGSKRITERIEN

Eine Seminararbeit gilt als nicht ausreichend und ist nicht bestanden, wenn z.B. eine Gliederung fehlt, keine klar erkennbare Themen- bzw. Problemstellung vorhanden ist, bei Bearbeitung einer Theorierichtung oder eines Theoretikers keine Originalliteratur, sondern lediglich Sekundärliteratur verwendet wurde, keine ordentliche Kenntlichmachung der verwendeten Quellen erfolgt ist, der Abgabetermin nicht eingehalten wurde etc. Bei der Seminararbeit handelt es sich nicht nur um einen benoteten Leistungsnachweis. In Hinblick auf die Abschlussarbeit und die anschließende Berufspraxis ist diese Prüfungsform eine gute Möglichkeit, um bestimmte Schlüsselqualifikationen zu trainieren. Unter anderem:

ANALYTISCH-KONZEPTIONELLE FÄHIGKEITEN
Textanalyse gehört zu den Fähigkeiten, die man insbesondere von künftigen Absolventen der Sozialwissenschaften erwartet. Neben Textanalyse ist auch zu zeigen, dass man fundierte Konzeptionen, d.h. klar gegliederte und konsistente Darstellungen, selbst entwickeln kann.
DENKEN IN ZUSAMMENHÄNGEN
Der Nachweis, dass man sich mit komplexen Sachverhalten auseinandersetzen kann, ohne sich dabei in unwichtigen Details zu verlieren. Zusammenhänge müssen erkannt und argumentativ herausgearbeitet werden.
AUSDRUCK & PRÄSENTATIONSKRAFT
Da Sprache ein hauptsächliches Arbeitsmittel in der beruflichen Praxis sein wird, ist dieses Medium korrekt zu beherrschen. Der eigene Ausdruck und Stil sind stets weiterzuentwickeln, um letztendlich mit dem gesprochenen und geschriebenen Wort Aufmerksamkeit erzeugen zu können.

Zu beachten ist, dass das gesamte Endprodukt auch zu einer Auffassung und Aussage über den Verfasser und dessen Arbeitseinsatz und Engagement beiträgt. Die Herangehens-, Denk- und Arbeitsweise des Autors spiegelt sich in der Studienleistung wider.

Zur Überprüfung und Sicherung der Qualität eigener Studienleistungen kann der folgende Bewertungsbogen herangezogen werden. Das Ergebnis dient ausschließlich der Orientierung und steht nicht stellvertretend für die Bewertungssystematik der Dozenten.

Ebenso ist der darauffolgende Bewertungsbogen für Referate und Präsentationen als eine Orientierungshilfe gedacht, um das eigene Referatskonzept und die Ausarbeitung in Bezug auf die genannten Aspekte zu überprüfen.

In jeder Kategorie ist die eigene Leistung gemäß Selbsteinschätzung zu bewerten. Alle Werte werden addiert und die Summe durch die Anzahl an Kategorien dividiert. Ergebnis = Note.

KRITERIUM	1	2	3	4	5
AUFBAU UND GLIEDERUNG	lückenlos logisch	gut, zweckmäßig	unübersichtlich, lückenhaft	unzweckmäßig, große Lücken	unsystema- tisch, struktur- los
FRAGESTELLUNG	prägnant	gut	etwas unscharf	unzweckmäßig mäßig	nicht erkennbar
SELBSTSTÄNDIGKEIT ENGAGEMENT	umfassend	deutlich	teilweise	kaum	fehlt
ORIGINALITÄT	reich an Ideen	originell	teilweise	gering	ideenlos
QUALITÄT DER ARGUMENTATION	präzise, fundiert	gut, solide	in Ordnung	unzweckmäßig	ohne Argumentation
QUALITÄT DER ERGEBNISSE	sehr gut	gut	brauchbar	mit Mängeln	unbrauchbar
SPRACHE SPRACHSTIL AUSDRUCK	sorgfältig, genau	einwandfrei	verbesserungs- fähig	nachlässig	gravierende Mängel
FORMALIEN	überaus korrekt	korrekt	kleinere Lücken	lückenhaft, unsystematisch	ignoriert
QUALITÄT DER LITERATURLISTE	vollständig	nahezu vollständig	themenbezo- gen, hinrei- chend	unvollständig	große Lücken

TAB. 8: BEWERTUNGSBOGEN (DUMMANN / JUNG / LEXA / NIEKRENTZ 2007: 167)

Um die ausschlaggebenden Gründe für die Bewertung zu erfahren und um aus gegebenenfalls gemachten Fehlern zu lernen, kann man nach Voranmeldung in die Sprechstunde des Dozenten gehen und die Arbeit gemeinsam durchsprechen.

BEWERTUNG: REFERATE & PRÄSENTATIONEN

INHALTLICHE ASPEKTE:

Das Thema wurde umfassend dargestellt.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der rote Faden war klar erkennbar und das Thema wurde konsequent umgesetzt.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Das Thema wurde sinnvoll gegliedert, lückenlos und logisch stringent vorgestellt.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Das Thema wurde umfassend und selbstständig analysiert und auch kritisiert.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Informations- und Wissenstransfer für das Publikum ist gelungen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

FORMALE ASPEKTE:

Die verarbeitete Literatur war vollständig.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Quellenverweis wurde übersichtlich und korrekt geführt.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Sprachstil und Ausdruck wurden sorgfältig und präzise gewählt.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Referent hat weitgehend frei gesprochen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Referent hat in einem angemessenen Tempo, laut und deutlich gesprochen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Die verwendeten Medien erfüllten die formalen Kriterien (z.B. Handout).	1 – 2 – 3 – 4 – 5

REFERENT-ZUHÖRER-INTERAKTION:

Die Präsentation war am Publikum (Vorwissen, Einstellung usw.) orientiert.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Die Zuhörer wurden angesprochen und einbezogen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Referent regte die Zuhörer zum Nachdenken und Diskutieren an.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Referent ist auf Fragen aus dem Publikum eingegangen.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

MEDIENANWENDUNG:

Die Auswahl der Medien als Hilfsmittel war sehr gut durchdacht.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Medien wurden sinnvoll zur Visualisierung eingesetzt.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN:

Die Texte waren sauber formatiert und gut lesbar.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Die Folien waren übersichtlich gefüllt (max. 6 Aufzählungen pro Folie).	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Bilder wurden gut gewählt und dienen der Erläuterung.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Tonbeispiele und Videosequenzen haben das Verständnis gefördert.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

OVERHEADFOLIEN:

Die Schrift war gut lesbar (mind. Schriftgröße 20 Pt).	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Die Folien waren nicht überfüllt (1/3 Freifläche).	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Die Folien enthielten Stichwörter und kurze Sätze (keine »Satzmonster«).	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Abbildungen, Tabellen und Bilder wurde sinnvoll und kontextuell verwendet.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

ORIGINALITÄT & ENGAGEMENT:

Das Referat zeichnete sich durch viele eigene originelle Ideen aus.	1 – 2 – 3 – 4 – 5
Der Referent zeigte einen sehr hohen Einsatz.	1 – 2 – 3 – 4 – 5

ANMERKUNGEN:

8.11 CHECKLISTE: FORMVORSCHRIFTEN

KATEGORIE	UNTERKATEGORIEN		WERT
SEITENLAYOUT	Ränder	Oben	2,5 cm
		Unten	2 cm
		Rechts	2,5 cm
		Links	2,5 cm
TYPOSKRIPT	Schriftart		Arial / Times New Roman
	Schriftgröße		11 pt / 12 pt
	Zeilenabstand		1,5 Zeilen
	Textausrichtung		Blocksatz
FUSSNOTEN	Schriftgröße		9 pt / 10 pt
	Zeilenabstand	Fußnotentext	Einfach
		Zwischen Fußnoten	Einfach
	Interpunktion		Fußnotenende = Punkt
	Nummerierung		Fortlaufend
	Positionierung		Nach Satzzeichen (Fließtext).
ÜBERSCHRIFTEN	Zeilenabstand	Vorausgegangener Text	0 pt
		Nachfolgender Text	0 pt
	Ausrichtung		Blocksatz
SEITENNUMMERIERUNG	Nummerierung	Deckblatt	Keine Seitenangabe
		Inhaltsverzeichnis Vorwort Symbolverzeichnis Abkürzungsverzeichnis etc.	Römische Ziffern (Beginn: I)
		Typoskript	Arabische Ziffern (Beginn: 1)
	Positionierung		Unten Mitte
LITERATURVERZEICHNIS	Zeilenabstand	Titelangabe	1,5 Zeilen
		Zwischen Titelangaben	1,5 Zeilen
		Zwischen Titelangaben: Einzelne Anfangsbuchstaben (Alphabet)	1,5 Zeilen
	Einzug	Hängend	1 cm
	Schriftausrichtung	Autorenname	Normal
	Interpunktion	Allgemeine Quellenangaben	Ohne Punkt
		Aufsätze	Nach Seitenangabe: Punkt

TAB. 9: ADAPTIERTE CHECKLISTE FORMVORSCHRIFTEN (VGL. THEISEN 2006: 253)

WEITERE INFORMATIONEN:

Die tabellarische Checkliste zu den Formvorschriften entspricht den gängigen Vorgaben an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät. Die Formatvorlagen für Microsoft Word, die auf den Internetseiten der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät zum Download verfügbar sind, basieren auf diesen Vorgaben.

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/wa/downloads/>

Viele Lehrstühle haben zudem Leitfäden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten verfasst, in denen der Aufbau und die Formvorschriften erläutert werden. Diese Leitfäden sind beim jeweiligen Betreuer bzw. Dozenten, über Stud.IP oder die Instituts- oder Lehrstuhlseiten zu erhalten. Die Dozentenangaben können von den Vorlagen abweichen.

IX. WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN

9.1 SCHREIBPROZESS

Wissenschaftliches Schreiben ist eine komplexe Tätigkeit mit vielen unterschiedlichen Anforderungen. Folgende Arbeitsschritte werden beim Erstellen von Arbeiten durchlaufen:

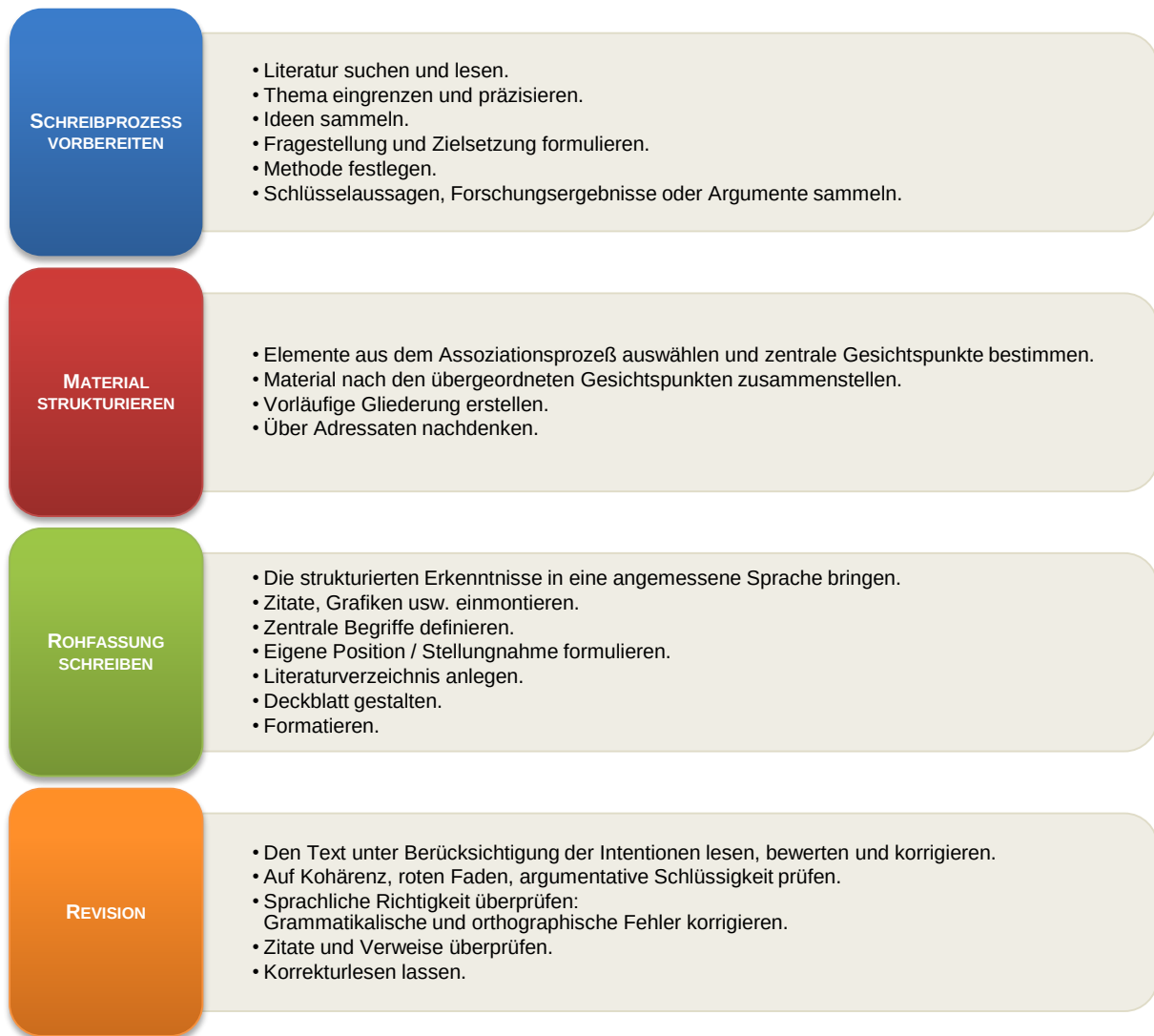


ABB. 5: ARBEITSSCHRITTE IM SCHREIBPROZESS (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 109F.)

9.2 SCHREIBSTIL

Das Verfassen von wissenschaftlichen Texten ist Handwerk und Kunst zugleich. Texte durchlaufen vor dem Abschluss meist mehrere Phasen. Insbesondere Geistes- und Sozialwissenschaftler leiden häufig unter dem Irrtum, dass sich in komplexen, verschachtelten und komplizierten Sätzen eine anspruchsvolle Wissenschaftlichkeit ausdrückt (vgl. Becker 1994).

Der Leser möchte hingegen kurze, knappe und prägnante Sätze lesen, die die beinhaltete Information schnell preisgeben. Ein Satz sollte beim Lesen unmittelbar verständlich sein und nicht wiederholt werden müssen. Die ordentliche Anwendung von Rechtschreibung und Grammatik sind ebenso wichtig wie ein klarer und verständlicher Ausdruck. Zur Verbesserung des Schreibstils ist folgendes zu beachten: Aktiv statt passiv schreiben. Lebendige Verben und Wörter verwenden. Kurze Sätze. Metaphern und Analogien einsetzen.

ÜBUNG:

Suchen Sie sich ein Thema, das Sie interessiert, z.B. einen Film. Schreiben Sie hierzu ein Essay von 4000 Zeichen Länge, inklusive Leerzeichen. Im Standardformat passt dies auf eine A4-Seite. Bringen Sie alle Gedanken und Argumente im Text unter. Überarbeiten Sie den Text, bis maximal 4000 Zeichen erreicht sind, alles inhaltlich abgeschlossen ist und keine orthographischen oder grammatikalischen Fehler mehr vorliegen.

9.3 SCHREIBPROBLEME

Während des Erstellens einer wissenschaftlichen Arbeit können sich Probleme bzw. Schwierigkeiten beim Schreiben ergeben. Die Devise lautet dann: Keine Panik. Auch Kommilitonen, Dozenten und Professoren standen und stehen vor dem gleichen Problem. Im Weiteren wird ein grober Überblick über Schreibprobleme sowie Überwindungsstrategien gegeben.

Der professionelle Ansatz des Marburger Schreiblabors zur Überwindung von Blockaden mit detailliertem Fragebogen zum Schreibverhalten, Diagnose und Darstellung der fünf häufigsten Störungsbilder sowie Empfehlungen zur Überwindung ist hier nachzulesen: Keseling, Gisbert (2006): Schreibblockaden überwinden. In: Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage. Paderborn: Schöningh. S. 197-222.

WEITERE INFORMATIONEN:

Schreiblabore bieten häufig Hilfe bei Problemen an. Im Folgenden eine Übersicht an virtuellen Schreiblaboren, die hilfreiche Tipps für den Umgang mit Schreibschwierigkeiten, aber auch zum wissenschaftlichen Schreiben allgemein bieten:

Pädagogische Hochschule Freiburg: Schreibzentrum

- <http://www.ph-freiburg.de/schreibzentrum/>

Universität Bielefeld: Schreiblabor

- <http://www.uni-bielefeld.de/slab/>

Universität Bochum: Schreibzentrum

- <http://www.sz.ruhr-uni-bochum.de>

Universität Duisburg-Essen: Schreibwerkstatt & Schreibtrainer

- <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/>
- <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/>

Universität Oldenburg: ZSB-Lernwerkstatt

- <http://www.studium.uni-oldenburg.de/43071.html>

Universität Rostock: Starthilfe: Wissenschaftliches Arbeiten

- <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/>

9.4 SCHREIBBLOCKADE

Schreibblockaden können vielfältige Gründe haben. Die häufigsten Schreibprobleme sind:

- Übermäßige Selbstkritik: Das klingt schlecht.
- Wenig Wissen über das Schreiben: Angst vor dem leeren Blatt.
- Selbstvorwürfe: Ich bin faul und undiszipliniert.
- Kein Selbstvertrauen: Ich schreibe etwas Falsches.
- Unklare Ausdrucksweise: Schreiben ist ein Suchprozess.
- Angst vor anderen: Inhalts-, Meinungs- und Erfahrungsaustausch sind hilfreich.
- Zweifel an eigener Intelligenz und Kompetenz: Man muss sich erlauben zu lernen.

ÜBUNG:

Man muss sich also darüber klarwerden, welche Gründe zu einer Schreibblockade führen. Dabei helfen die folgenden beiden Übungen. Beantworten Sie die Fragen schriftlich. Nehmen Sie sich zur Beantwortung ca. 15 Minuten Zeit pro Frage.

FRAGE: WAS SIND IHRE GRÖSSTEN SCHREIBPROBLEME?

Schreiben Sie Ihre persönlichen Schreibprobleme auf. Machen Sie eine Rangfolge, welche der Probleme Sie am meisten am Schreiben hindern. Schreiben Sie zu den drei wichtigsten Problemen alles auf, was Ihnen einfällt. Zensieren Sie die Gedanken nicht.

FRAGE: WELCHE UNANGENEHMEN GEFÜHLE VERBINDEN SIE MIT DEM SCHREIBEN?

Schreiben Sie diese auf. Welchen Zusammenhang gibt es zwischen diesen Gefühlen und Ihren Erfahrungen im Deutsch-Unterricht? Welche allgemeinen Lebenserfahrungen korrespondieren mit diesen Gefühlen?

9.5 SCHREIBRITUALE

Schreibrituale sind Gewohnheiten, die routinemäßig ausgeführt werden, wenn man schreibt. Der Stressabbau wird gefördert und der Schreibprozess entspannt, in dem man sich zum Schreiben eine vertraute Umgebung und Atmosphäre schafft. Der regelmäßige Schreibbeginn wird zudem automatisiert und die Angst vor dem weißen Blatt Papier verschwindet. In der Regel beziehen sich Schreibrituale auf:

- Den Ort bzw. die Umgebung und deren Zustand, in dem man schreibt, z.B.: Arbeitszimmer, Wohnzimmer, Bibliothek, Lautstärke, Ordnung.
- Die Zeit, zu der man schreibt, z.B.: morgens, mittags, nachmittags, abends, nachts.
- Die Gewohnheiten, die man vor bzw. während des Schreibens ausübt, z.B.: Aus dem Fenster schauen und auf Ideen warten, einen Spaziergang machen, Bleistifte anspitzen, etwas trinken.

ÜBUNG:

FRAGE: WAS IST AUS IHRER FREUDE AM SCHREIBEN BZW. AM FORSCHEN GEWORDEN?

Erinnern Sie sich an die Zeit, als Schreiben bzw. Forschen noch Freude machte. Welche Gefühle haben Sie damit verbunden? Welche Bedingungen haben das erleichtert? Wie drückt sich die Freude jetzt aus? Wann haben Sie zuletzt Freude am Schreiben bzw. Forschen gehabt? Entwickeln Sie aus den Angaben und Hinweisen Ihr ideales Schreibritual.

9.6 ZEITPLANUNG & KONTROLLIERTES SCHREIBEN

Den Schreibprozess bekommt man mit der gezielten Planung und Einteilung der zur Verfügung stehenden Zeit in den Griff. Zudem stellt sich so auch das Gefühl ein, die Arbeit und den Prozess zu kontrollieren, statt selbst davon kontrolliert zu werden. Die Arbeit und der Schreibprozess sind realistisch zu planen. Dafür sind wichtige Zwischen- und Gesamtziele zu setzen. Der Schreibfluss ist nicht durch Korrekturen o.ä. zu stören.

Zur effizienten Zeit- und Terminplanung sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

- Kenntnis der erforderlichen Arbeitsschritte zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.
- Kenntnis und Ausmaß der sonstigen Arbeitsbelastung und Aktivitäten.
- Realistische Einschätzung der eigenen Arbeitsbereitschaft und Leistungsfähigkeit.

Folgende Aufgaben sind im nächsten Schritt durchzuführen:

- Abstimmung und Koordination der einzelnen Arbeitsschritte.
- Gewichtung der einzelnen Abschnitte unter Berücksichtigung von Prioritäten.
- Berücksichtigung sonstiger Aktivitäten, z.B. Lernphasen für Klausuren und Ruhepausen, sowie vorliegender Beschränkungen, z.B. Schließzeiten der Bibliothek etc.
- Kontrolle des eigenen Arbeitsfortschritts.

Die roten Markierungen in der Übersicht sind die zeitintensivsten Arbeitsphasen.

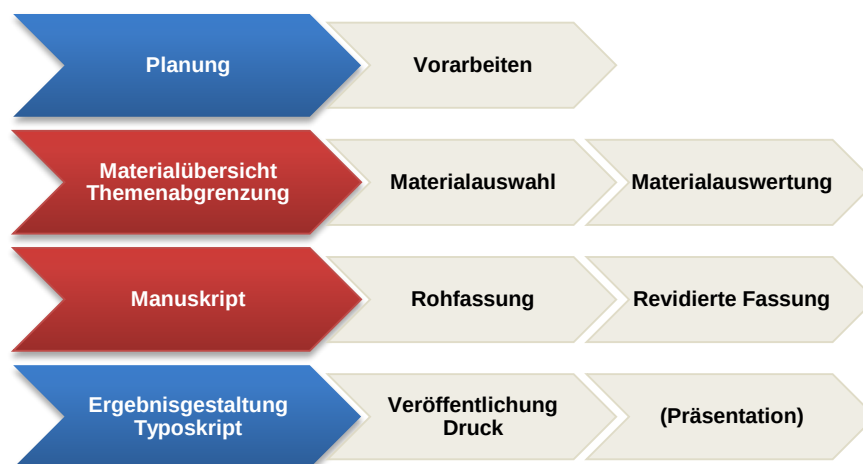


ABB. 6: PHASEN (WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN)

Das tabellarische Beispiel verdeutlicht eine idealtypische Zeitplanung für den Ablauf einer Abschlussarbeit. Die roten Markierungen stellen den geplanten zeitlichen Soll-Aufwand für den jeweiligen Arbeitsschritt dar. Der tatsächliche Ist-Aufwand ist bei Überschreitung oder mit Abschluss der Phase nachzutragen. Der Erfolg bzw. zeitliche Misserfolg lässt sich hieran ablesen und mögliche Optimierungsstrategien einsetzen. In der Tabelle lassen sich zudem geplante Fehlzeiten o.ä. abtragen, um sich rechtzeitig im gesamten Arbeitsverlauf darauf einstellen zu können.



ABB. 7: IDEALTYPISCHE ZEITPLANUNG ABSCHLUSSARBEIT (THEISEN 2006: 23)

WEITERE INFORMATIONEN:

Die Vorlage zur Anpassung an die individuellen Bedürfnisse ist zum Download verfügbar:

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/wa/downloads/>

9.7 PROKRASTINATION («AUFSCHIEBERITIS«)

Das Aufschieben von wichtigen Dingen hat oftmals viele Gründe und betrifft jeden immer mal wieder. Die Gründe können von Lustlosigkeit bis Perfektionismus rangieren. Eine Auswahl:

- Keine Lust.
- Pausenbedürfnis.
- Keine Ahnung, wo man anfangen soll.
- Andere und wichtigere Dinge sind zu erledigen.
- Keine zündende Idee.
- Gedanken noch nicht zu Ende reflektiert.
- Versagensangst.
- Erfolgsdruck und Erfolgsangst.

Diese Aspekte können lähmen und von der Erledigung der Arbeit abhalten, bis man aus unterschiedlichen Gründen endlich anfängt – oder aufgibt.

9.7.1 PROBLEMAUFDECKUNG

Zunächst muss man sich klarmachen, warum man aufschiebt. Nachdem die Schwachstelle erkannt wurde, kann man an dieser arbeiten.

ÜBUNG:

Schreiben Sie auf, wie Sie sich fühlen, wenn Sie wichtige Dinge aufschieben. Danach ergänzen Sie, wie Sie sich in solchen Situationen verhalten. Beispiele:

- Ignorieren Sie die Aufgabe und hoffen, dass sich das Problem von selbst erledigt?
- Über- oder unterschätzen Sie die Schwierigkeit der Aufgabe?
- Spielen Sie die Bedeutung, die die Aufgabe für das Vorankommen hat, herunter?
- Suchen Sie sich andere Aufgaben, die viel wichtiger erscheinen? (Hochglanz-WG)
- Konzentrieren Sie sich zu sehr auf einen kleinen Teil der Gesamtaufgabe?
- Verbringen Sie zu viel Zeit mit der Recherche und Themensuche?

9.7.2 ENTMYSTIFIZIERUNG

MYTHOS 1	Es wurde noch nicht genug recherchiert. Erst dann wird angefangen zu schreiben.
HERAUSFORDERUNG	Man kann nie alle Informationen recherchieren, die es zum Thema gibt. Die Arbeit muss mit den Informationen, die man hat, begonnen werden. Falls notwendig, beschafft man sich im weiteren Verlauf Detailinformationen zu einzelnen Punkten.
MYTHOS 2	Unter Zeitdruck arbeitet es sich am besten.
HERAUSFORDERUNG	Man erzielt bessere Ergebnisse, wenn man nicht unter Zeitdruck steht. Zeitdruck ist nur der Katalysator, um die aufgeschobene Arbeit fertigzustellen. Darunter leidet aber häufig die Qualität. Wer aber tatsächlich unter Druck besser arbeiten kann, sollte sich bestimmte Zeitlimits setzen: • Bis wann die Gliederung fertigzustellen ist. • Bis wann ein erster Entwurf stehen soll. • Bis wann die erste Überarbeitung abzuschließen ist. • Bis wann die Arbeit fertig sein soll.
MYTHOS 3	Damit es sich lohnt anzufangen, muss man mindestens sechs Stunden ohne Unterbrechung arbeiten können.
HERAUSFORDERUNG	Häufige Unterbrechungen sind in der Tat zu vermeiden. Man sollte sich vornehmen, in Zeitblöcken von 1 bis 2 Stunden zu arbeiten. Danach braucht man ohnehin eine Pause, da die Konzentration generell nachlässt.
MYTHOS 4	Das zu Papier Gebrachte muss perfekt sein.
HERAUSFORDERUNG	Kein erster Entwurf ist perfekt. Der innere Kritiker ist daher auszublenden. Wichtig ist, mit dem Schreiben zu beginnen. Es ist völlig normal, den ersten Entwurf mehrmals zu überarbeiten. Das Schreiben ist auch ein Entwicklungsprozess.

ÜBUNG:

Machen Sie eine Liste Ihrer besten Ausreden. Legen Sie eine Rangfolge fest. Machen Sie zudem eine Liste, was Sie motiviert, Ihre wissenschaftliche Arbeit durchzuführen. Versuchen Sie, entsprechende Zustände, z.B. auch als Schreibritual, herzustellen.

9.8 PRODUKTIVES ARBEITSUMFELD

Hinweise zu einem günstigen Lern- bzw. Arbeitsumfeld sowie zu den Störfaktoren sind im Abschnitt zur Optimierung von Lernstrategien zu finden (vgl. S. 11).

9.9 METHODEN: KREATIVES SCHREIBEN

Die Methoden des Kreativen Schreibens können bei der Themenfindung, Literaturbearbeitung oder Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und dem Überwinden von Schreibblockaden helfen. Folgende Methoden werden zur Anwendung empfohlen:

9.9.1 INDIVIDUAL-BRAINSTORMING / BRAINWRITING

Ein Brainstorming setzt nicht unbedingt eine Gruppe voraus. Es geht auch alleine und folgt dem gleichen Ablauf. Gegliedert ist es in eine Ideenfindungs- und eine Bewertungsphase. Während der ersten Phase sollen spontane Ideen und Einfälle zum Thema geäußert und schriftlich festgehalten werden. Auch beim Einzelbrainstorming gelten die folgenden Regeln:

- Kritik ist untersagt. Die Ideen und Vorschläge sind nicht zu kommentieren.
- Wilde Ideen sind in Ordnung und können in der Bewertung abgeschwächt werden.
- Es sind so viele Vorschläge wie möglich zu entwickeln. Um die Qualität wird sich später in der Auswahlphase gekümmert.
- Ideen anderer können aufgegriffen, kombiniert und weiterentwickelt werden.

Die erste Phase dauert 5 bis 10 Minuten und endet erst, wenn einem nichts mehr einfällt. Nach einer kurzen Pause startet dann eine zweite Ideenfindungsphase. Zeitlich versetzt folgt die Bewertungsphase. Die Ergebnisse können bis zum nächsten Tag ruhen. Die Ideen werden erst dann bewertet und eine Auswahl getroffen.

Diese Methode ist weniger zum Schreibeinstieg, sondern vielmehr zur Problemlösung bzw. Themenfindung geeignet. Nach der Auswahlphase kann eine Strukturierung bzw. Weiterentwicklung mit Hilfe einer Mindmap erfolgen.

9.9.2 COLLECTIVE NOTEBOOK

Alle Ideen und Einfälle sind in einem Notizbuch oder auf einem Block aufzuschreiben. Die Ideensammlung ist anschließend an einen unbeteiligten Dritten weiterzureichen. Dieser hilft bei der Suche nach neuen Ideen und schreibt diese ebenfalls in einem Brainstorming nieder und ergänzt die vorhandenen Einfälle. Das erweitert den bestehenden Ideenpool umfassend.

Allerdings muss dafür das thematische Problem bzw. die Fragestellung klar und deutlich formuliert werden, damit der Andere es auch versteht und so zur Lösung beitragen kann.

9.9.3 AUTOMATISCHES SCHREIBEN / FREE WRITING

Dies ist eine Methode des Schreibens, bei der Bilder, Gefühle und Ausdrücke unzensiert, unreflektiert und unkritisch in Bezug auf Sinnhaftigkeit wiedergegeben werden. Sätze, Satzstücke, Wortketten oder auch nur Begrifflichkeiten können verwendet werden. Auf grammatikalische oder orthographische Regeln bzw. Interpunktionsregeln muss keine Rücksicht genommen werden. Beim wissenschaftlichen Schreiben kann diese Methode zu folgenden Zwecken genutzt werden:

- Recherche → Das ungefilterte Schreiben bringt Ideen zum Fließen.
- Texterschließung → Texte lassen sich kommentieren und bearbeiten, Sinnschärfung.
- Ausdrucksverbesserung → Bilden von Metaphern und Analogien, klarerer Ausdruck.
- Überwindung Schreibblockade → Der Schreibfluss lässt sich initiieren.

ÜBUNG:

Schreiben Sie 5 Minuten lang auf einem Blatt Papier auf, was auch immer Ihnen gerade in den Sinn kommt. Hören Sie nicht auf und zensieren Sie sich nicht. Fokussieren sich die weiteren Ideen auf einen Hauptgedanken oder ergibt sich ein weites Feld an Gedanken?

9.9.4 CLUSTERING

Bei dieser Methode werden Assoziationsketten, die von einem zentralen Begriff ausgehen, gebildet. Das Clustering ist eine Form des Brainstormings und setzt auf Visualisierung. Ideen und Assoziationen können so ohne die ordnende Kraft des analytischen und begrifflichen Denkens fließen. Im Gegensatz zur Mindmap werden die Begriffe nicht in eine hierarchische Ordnung gebracht. Die einzelnen Assoziationsketten verknüpfen sich unter Umständen im Voranschreiten des Clusters miteinander. Daraus können sich letztendlich konkrete Ideen und Schreibimpulse entwickeln. Hinter dem Cluster kann sich im weitesten Sinne eine Visualisierung des schriftlich darzustellenden Konzeptes verstecken.

VORGEHENSWEISE:

Auf einem Blatt im Querformat wird das Thema bzw. der Kernbegriff in die Mitte geschrieben und umrahmt. Alle Einfälle, die zu dem Begriff kommen, werden nacheinander aufgeschrieben und ebenfalls umrahmt. Sofern sich die Einfälle inhaltlich zusammengehörig reihen und so eine Kette entstehen würde, werden diese durch einen Strich miteinander verbunden. Während des gelenkten Assoziierens betrachtet man die Notizen in Ruhe. Dadurch wird man zu weiteren Einfällen angeregt. Es empfiehlt sich, immer wieder zum Kernbegriff zurückzukehren und den Assoziationsprozess neu zu beginnen.

9.9.5 MINDMAP

Eine Mindmap ist die strukturierte und systematische Darstellung von Ideen zu einem Thema in Bild-Text-Kombination. Informationen und deren Beziehungen untereinander werden auf einen Blick dargestellt. Im Vorwort ist eine Beispiel-Mindmap vorhanden (vgl. S. 1).

VORGEHENSWEISE:

Auf einem Blatt im Querformat wird das Thema in die Mitte geschrieben und eingekreist. Von diesem Thema aus breiten sich Hauptverzweigungen aus, die es in Unterthemen gliedern. Diese Unterthemen werden feiner verzweigt bzw. untergliedert. Jedes an einem Ast platzierte Schlüsselwort dient als Aufhänger für Gedanken oder ganze Gedankenketten. Wörter sollen dabei auf einer Linie stehen und jede Linie sollte mit einer anderen verbunden sein. Man sollte sich auf das Wesentliche in der Angabe beschränken.

FOLGENDE REGELN SIND BEI DER ERSTELLUNG VON MINDMAPS ZU BEACHTEN:	
NUR SUBSTANTIVE	
Die Beschränkung auf Substantive fördert die Konzentration auf das Wesentliche und das kreative Denken.	
DRUCKBUCHSTABEN / BLOCKBUCHSTABEN	
Diese Regel gilt nur, wenn Mindmaps per Hand angefertigt werden. Damit wird für bessere Lesbarkeit und einen besseren Überblick gesorgt.	
FARBEN	
Zur Strukturierung können unterschiedliche Farben verwendet werden. Hauptäste könne in einer Farbe, Nebenäste in einer anderen dargestellt werden. Komplexe aus diesen Stichwörtern können wiederum mit einer anderen Farbe abgesetzt werden.	
BILDER & SYMBOLE	
Wörter können mit Bildern und Symbolen für gezielte Hinweise und einen schnellen Überblick versehen werden. Ausrufezeichen können beispielsweise für besonders beachtenswertes und Häkchen für erledigtes stehen.	
KORREKTUREN	
Bei handschriftlich angefertigten Mindmaps können Korrekturflüssigkeit genutzt, Flächen überklebt oder die Mindmap neu gestaltet werden. Sollten sehr komplexe Themen bearbeitet werden, empfiehlt sich auch die Verwendung von Ideenkärtchen oder Haftnotizen, die immer wieder neu angeordnet bzw. gruppiert werden können.	

ANWENDUNGSGEBIETE FÜR MINDMAPS IM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITSPROZESS:	
PROBLEMLÖSUNG	
Gerade bei sehr komplexen Problemen kann diese Komplexität durch ein Mindmap aufgebrochen, strukturiert und erfasst werden. Das methodische Vorgehen und das Aufschreiben aller Gedanken erleichtert die Lösung. Es kann sein, dass gerade bei undurchschaubaren Problemen nicht sofort ein Mindmap angefertigt werden kann. In diesem Fall bietet sich an, in einem Brainstorming zuerst einmal alle Ideen zum Thema zu sammeln. Anschließend lässt sich dies in eine Mindmap übertragen.	
NACHBEREITUNG VON VERANSTALTUNGEN / AUFBEREITUNG VON LERNSTOFF	
Aus der Gliederung der Vorlesung kann man sich das Grundgerüst für eine Mindmap erstellen und beim Durcharbeiten der Mitschriften entsprechend ergänzen. Daraus ergibt sich ein roter Faden durch das Fachgebiet.	

Zusammenhänge können so aufgezeigt und neue Aspekte erkannt werden. Die Komplexität des Stoffes wird so visualisiert, ohne dass Teilgebiete vergessen werden. Die Mindmap dient auch der Erstellung eines Lernplans.

TEXT-ERSCHLIESSUNG

Eine Mindmap eignet sich besonders für die Texterschließung (vgl. S. 19). Aus der Inhaltsübersicht bzw. den Überschriften kann man sich das Grundgerüst einer Mindmap erstellen. Die Mindmap lässt sich so neben den Text legen, dass man beim Lesen des Textes den Überblick über diesen behalten und die Zweige und Nebenäste mit Schlüsselwörtern und Fachbegriffen erweitern kann. Anschließend überprüft man nur noch, ob alle wichtigen Begriffe in die Mindmap aufgenommen wurden. Eine Mindmap dient somit vor allem als Zusammenfassung.

STRUKTURIERUNG

Auch zur Gliederung bzw. Strukturierung eines Themas bzw. einer Studien- bzw. Forschungsarbeit kann eine Mindmap beitragen. Zu einem Thema wird alles, was einem in den Sinn kommt, in der Mindmap aufgeführt. Jederzeit lassen sich durch Einschübe neue Aspekte und Inhalte hinzufügen. Nach der Literaturrecherche wird die Mindmap nochmals auf Vollständigkeit geprüft. Anschließend erfolgt eine Einteilung nach Themenschwerpunkten und Schlüsselwörtern. Daraus wird im Weiteren die Gliederung der Arbeit abgeleitet.

GEDANKENSTÜTZE: VORTRÄGE / REFERATE / PRÄSENTATIONEN

Vorträge bzw. Referate sollten in der Regel frei gehalten werden. Die übliche und unterstützende Methode besteht aus Stichwortkarten oder Präsentationen. Die Nachteile bei der ersten Variante sind, dass viele Karten benötigt werden, Verwechslungsgefahr besteht und alles durcheinandergeraten kann. In einer Mindmap können die Stichworte mit dazugehörigen Unterpunkten festgehalten werden. Dann benötigt man nur einen Zettel, der Vortrag ist gut strukturiert und man beherrscht das Thema. Der Vortrag ist zudem flexibel handhabbar und kann noch im letzten Moment an der richtigen Stelle mit Einschüben ergänzt werden.

WEITERE INFORMATIONEN:

Die Visualisierung in Form einer Mindmap lässt sich am Computer besonders gut vornehmen. Eine Auswahl an vielfältiger Freeware ist unter folgendem Link zu finden:

□ <http://www.wiwi.uni-rostock.de/studium/wegweiser/starthilfe/wa/e-ressourcen/>

9.9.6 IMAGINATIONSVERFAHREN / PERSPEKTIVWECHSEL

Diese Technik ermöglicht, das Problem aus neuen Blickwinkeln zu betrachten. Dazu muss man sich in eine andere Situation, Person oder Rolle hineinversetzen. Die Vorteile liegen darin, dass man Abstand zum Problem gewinnen und mehrere Standpunkte erfassen kann.

Eine der bekanntesten Formen sind die Disney'schen Denkstühle. Es wird kolportiert, dass Walt Disney beim Arbeiten nacheinander in drei verschiedene Rollen geschlüpft sei: Die des Träumers, des Realisten und des Kritikers. Diese soll er auch räumlich voneinander getrennt haben. Zuerst nur in Form von drei verschiedenen Stühlen, später auch in drei verschiedenen Räumen (vgl. Nöllke 2006: 87). (1) Der Träumer denkt spielerisch und phantasievoll über das Problem nach. Man spielt dabei mit dem (Un-)Möglichen und stellt das Problem auf den Kopf. (2) Der Realist stellt die Ideen vom Kopf zurück auf die Füße und entwickelt alles weiter. Die Ideen werden dabei auf deren Realisierbarkeit überprüft. (3) Der Kritiker prüft die Ideen. Leitfragen sind, ob die Ideen zielführend und umsetzbar sind, oder was davon überflüssig ist und gestrichen werden sollte.

ÜBUNG:

Nehmen Sie nacheinander die drei verschiedenen Denkhaltungen ein und beleuchten Sie ein selbstgewähltes Problembeispiel aus diesen Perspektiven. Notieren Sie die sich ergebenden Ideen und achten Sie auf die Ausgewogenheit zwischen den Perspektiven.

9.10 REVISION / ÜBERARBEITUNG

Eine Arbeit ist nicht gleich in der ersten Fassung perfekt und abgabereif. Vielmehr stellt die erste Version eine Rohfassung dar, die überarbeitet werden muss. Ist man sich dessen bewusst, entlastet man sich beim Schreiben der Rohfassung von Fragen der sprachlichen Angemessenheit, des Stils oder der formellen Aspekte. Der Fokus liegt dann darauf, wie sich die eigenen Überlegungen zusammenhängend darstellen lassen und ein Grundgerüst zu entwickeln. Die Revision erfolgt anhand der folgenden Leitfragen:

INHALT GROB: DER INHALTLICHE KERN	• Ist erkennbar, was das Thema des Textes ist, wovon der Text handelt? • Ist der Kerngedanke, die Hauptidee oder -aussage erkennbar? • Wird deutlich, was die untergeordneten Aussagen sind?
INHALT FEIN: AUSSAGEN STRUKTUR ZUSAMMENHÄNGE	• Leistet der Text (vor allem der Hauptteil), was Titel und Einleitung versprechen? • Ist bei den einzelnen Aussagen der Zusammenhang zum Gesamtthema deutlich? • Sind die einzelnen Aussagen deutlich und nachvollziehbar? • Wo fehlen Informationen? • Wo sind Informationen überflüssig? • Stehen zusammengehörende Aussagen im Text zusammen? (Sind die Absätze an den richtigen Stellen?) • Ist die Anordnung der Abschnitte in Ordnung? • Werden die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Textteilen deutlich? • Ist die Literatur korrekt eingearbeitet? • Sind fremde Aussagen als solche gekennzeichnet? • Sind fremde Aussagen inhaltlich richtig wiedergegeben?
SPRACHLICHE ANGEMESSENHEIT UND VERSTÄNDLICHKEIT	• Gibt es mehrdeutige oder unklare Sätze? • Gibt es unnötig lange oder komplizierte Sätze? • Stimmt die Terminologie? Stimmen die Ausdrücke? • Ist der Text im Hinblick auf die Adressaten und Textsorte sprachlich angemessen?
SPRACHLICHE UND FORMALE KORREKTHEIT	• Sind Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung in Ordnung? • Sind Verweise, Zitate und Belege formal korrekt? • Enthält der Text Tippfehler, ist das Layout in Ordnung usw.?

TAB. 10: LEITFRAGEN FÜR DIE ÜBERARBEITUNG (KNAUF / SCHMITHALS 2000: 118f.)

BEKANNTE REVISIONS-STOLPERFALLEN:	
TEXT-LIEBE:	Die Revision ist mehr als die Änderung von Wörtern. Struktur, Thesen, Aussagen, Inhalte etc. sind betroffen. Man sollte sich vom Text distanzieren können, sonst ändert man nichts. Jeder Text ist verbesserungsfähig.
REVISION? KEINE ZEIT:	Eine gute Zeitplanung und das rechtzeitige Anfangen sind grundlegend. Für eine Revisionsphase muss ausreichend Zeit vorhanden sein. Ebenso zur Einarbeitung der Änderungsvorschläge von Dritten, die die Arbeit korrektur gelesen haben.
REVISION? VERSCHLECHTERT:	Das ist ein häufiges Missverständnis, oder aber eine Ausrede. Es gibt keinen perfekten ersten Entwurf. Redigieren gehört zum Schreiben dazu.
WIDERSPRÜCHE:	Bei der Revision können Widersprüche aufgedeckt werden. Deshalb ist auf diese Phase nicht zu verzichten. Einige Optionen: Anpassung bzw. Änderung der These. Inhaltlich aufzeigen, weshalb die These dennoch gültig ist usw.

Die Revision ist ein schwieriger Prozess. Inhalte eines anderen Schreibers sind häufig leichter zu überarbeiten, zu ergänzen oder zu kürzen, als das eigene Material mit einem distanzierten und offenen Blick zu betrachten. Wichtig: Je mehr man schreibt, desto mehr kann gestrichen werden. Und: Je besser man sich in den Leser hineinversetzt, desto besser wird strukturiert, argumentiert und geschrieben. Zur Revision gehört auch die Überprüfung der Einhaltung aller formeller Kriterien und Formvorschriften. Diese können anhand der folgenden Checkliste und der Übersicht (vgl. S. 38) überprüft werden.

A. INHALTSVERZEICHNIS

- Identität: Sind alle Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text identisch?
- Untergliederung: Haben alle Untergliederungen jeweils mindestens zwei Unterpunkte?
- Seitenzahlen: Sind die Seitenzahlen angegeben?
- Formulierung: Sind alle Überschriften knapp, präzise und nicht als Satz oder Frage formuliert?

B. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

- Sind die im Abkürzungsverzeichnis aufgeführten Abkürzungen nicht sinnig im DUDEN zu finden?
- Sind alle anderen im Text verwendeten Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt?
- Sind auch alle Abkürzungen in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis z.B. für Zeitschriftentitel in das Verzeichnis aufgenommen worden?

C. TYPOSKRIPT

- Ist die Rechtschreibung, Interpunktion und der Text auf grammatikalische Fehler überprüft?
- Sind die einzelnen Sätze vollständig und alle Sätze im Kontext verständlich?
- Sind die Formvorschriften eingehalten worden?
- Sind alle Querverweise in den Fußnoten korrekt?
- Ist überprüft, dass keine Paragraphen, Zahlen etc. am Satzende bzw. -anfang alleine stehen?
- Sind alle doppelten Leerzeichen eliminiert? (Suchen nach / Ersetzen durch)
- Beginnt eine Überschrift oder die erste Zeile eines neuen Absatzes nicht am Ende einer Seite?
- Endet die letzte Zeile eines Absatzes nicht auf einer neuen Seite?
- Sind alle Ich-Aussagen auf das notwendige Minimum reduziert?
- Sind lange Schachtelsätze vermieden?
- Bestehen logische und widerspruchsfreie Überleitungen?
- Keine Verwendung von Modewörter bzw. Umgangssprache?

D. FUSSNOTEN

- Endet jede Fußnote mit einem Punkt?
- Sind alle Fußnotentexte als ganze Sätze formuliert?
- Sind die Fußnotenverweise im laufenden Text grundsätzlich nach dem Satzzeichen eingefügt?
- Besteht das Stichwort für die Literaturangabe in der Fußnote aus nur einem Wort?
- Sind alle Autorennamen kursiv geschrieben?
- Stehen alle Fußnotentexte auf derselben Seite wie die dazugehörigen Fußnotenverweise im Text?
- Sind alle Querverweise auf andere Abschnitte bzw. Kapitel und Seitennachweise richtig?

E. LITERATURVERZEICHNIS

- Stimmt die Angabe im Literaturverzeichnis (Seitenzahl, Stichwort, Autor etc.) mit den Angaben in den Fußnoten überein?
- Ist der Einzug ab der zweiten Zeile hängend?
- Sind die Formvorschriften für das Literaturverzeichnis eingehalten?
- Sind nur die zitierten Quellen bzw. Autoren erfasst?
- Sind alle Literaturangaben für Bücher vollständig (Autor, Stichwort, Jahr, Titel, Auflage, Ort, Verlag, Jahr)?
- Sind bei Zeitschriften die Angaben vollständig (Autor, Stichwort, Jahr, Titel, Jahrgang erste und letzte Seite, nicht aber Heft-Nummer)?
- Sind die Autoren- und Herausgebernamen kursiv geschrieben?
- Sind die Literaturtitel alphabetisch geordnet?
- Sind alle Beiträge desselben Autors chronologisch geordnet?
- Sind Artikel bzw. Bücher mit Co-Autoren getrennt bzw. nach den Artikeln eines Alleinautors aufgeführt?
- Sind alle verwendeten Literaturangaben korrekt?
- Sind bei zitierten Lehrbüchern während der Bearbeitungszeit neue Auflagen erschienen?
- Sind bei zitierten Loseblatt-Sammlungen während der Bearbeitungszeit Ergänzungslieferungen erschienen?
- Sind nach Abschluss der Literatursuche aktuelle bzw. themenrelevante Fachbeiträge in Zeitschriften veröffentlicht worden?

F. VOR DER ABGABE

- Deckblatt: -alle erforderlichen Angaben vollständig?
- Seitenprüfung: -alle Seiten komplett?
- -keine Seiten doppelt?
- -keine Seiten vertauscht?
- Kontrolle des Ausdrucks (Vergleich mit PC-Dokument)?
- Unterschrift im Original (→ eidesstattliche Erklärung: nur bei Bachelor- und Masterarbeiten)?

TAB. 11: CHECKLISTE TYPOSKRIPT (VGL. THEISEN 2006: 251F.)

X. LEKTÜRE-EMPFEHLUNGEN

Neben den im Reader verwendeten und angegebenen Quellen zum wissenschaftlichen Arbeiten bleibt zur weiteren Lektüre nur noch ein Vorschlag zu machen: In der Bereichsbibliothek Südstadt ist eine Stellreihe ausschließlich mit Literatur zu den Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ausgestattet. Der Auftrag: Stöbern Sie.

Bereichsbibliothek Südstadt - Erdgeschoss

Allgemeines und Bibliographien, Geisteswissenschaften, Natur- und Umweltschutz, Politikwissenschaft

BIBMAP



Bereichsbibliothek Südstadt - Naturwissenschaften, Technik, Medizin, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Sportwissenschaft
Standort: Albert-Einstein-Str. 6, 18059 Rostock

ABB. 8: LEKTÜRE-STANDORT (WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN)

XI. LITERATURVERZEICHNIS⁶

- Atteslander, Peter (2010): Methoden der empirischen Sozialforschung. 13. Auflage. Berlin: Erich Schmidt Verlag
- Becker, Howard S. (1994): Die Kunst des professionellen Schreibens. Frankfurt am Main: Campus Verlag
- Buß, Eugen / Fink, Ulrike / Schöps, Martina (1994): Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie. 4. Auflage. Heidelberg / Wiesbaden: Quelle & Meyer
- Dummann, Kathrin / Jung, Karsten / Lexa, Susanne / Niekrenz, Yvonne (2007): Einsteigerhandbuch Hochschullehre. Aus der Praxis für die Praxis. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft
- Eco, Umberto (2007): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Auflage. Heidelberg: C.F. Müller*
- Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.) (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 13. Auflage. Paderborn: Schöningh
- Friedrichs, Jürgen (1990): Methoden empirischer Sozialforschung. 14. Auflage. Opladen: Westdeutscher Verlag*
- Geißler, Rainer (1994): Soziale Schichtung und Lebenschancen in Deutschland. 2. Auflage. Stuttgart: Enke
- Gudjons, Herbert (1990): Leitfaden zur Erstellung von Referaten, Klausuren, Examens- und Diplomarbeiten. In: Pädagogik. Jg. 1990. Heft 9. Weinheim: Beltz, S. 30-34.*
- Hertlein, Margit (1998): Mind Mapping. Die kreative Arbeitstechnik. Spielerisch lernen und organisieren. Reinbek: Rowohlt*
- Huinink, Johannes / Schröder, Torsten (2008): Sozialstruktur Deutschlands. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft
- Hülshoff, Friedhelm / Kaldewey, Rüdiger (1993): Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken. 3. Auflage. München: C.H. Beck
- Keseling, Gisbert (2006): Schreibblockaden überwinden. In: Franck, Norbert / Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage. Paderborn: Schöningh, S. 197-222.
- Kirckhoff, Mogens (1997): Mind Mapping. Einführung in eine kreative Arbeitsmethode. 12. Auflage. Offenbach: GABAL
- Knauf, Helen / Schmithals, Friedemann (2000): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorienarbeit. Neuwied: Luchterhand

⁶ Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Literaturangaben sind nicht unmittelbar im Reader zitiert worden. Diese Quellen sind als Empfehlungen zur weiterführenden Lektüre zu verstehen.

[Kornmeier, Martin \(2007\): Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung für Wirtschaftswissenschaftler Heidelberg: Physica-Verlag*](#)

Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Auflage. Frankfurt am Main: Campus Verlag*

Nöllke, Mathias (2006): Kreativitätstechniken. 5. Auflage. München: Haufe

Pyerin, Brigitte (2007): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. 3. Auflage. Weinheim: Juventa*

Rico, Gabriele L. (2002): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln. Ein Intensivkurs auf der Grundlage der modernen Gehirnforschung. 13. Auflage. Reinbek: Rowohlt*

Rost, Friedrich (2006): Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen. In: Franck, Norbert / Stry, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage. Paderborn: Schöningh, S. 75-96.

[Rost, Friedrich \(2012\): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7. Auflage. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften*](#)

Schimmel, Roland (2011): Von der hohen Kunst ein Plagiat zu fertigen. Eine Anleitung in 10 Schritten. Geleitwort Karl-Theodor zu Guttenberg. Berlin: LIT Verlag

Schwinghammer, Herbert (1988): Gute Noten leicht gemacht. Schulerfolg ohne Angst. 6. Auflage. Landsberg am Lech: SC*

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

Theisen, Manuel René (2006): Wissenschaftliches Arbeiten. 13. Auflage. München: Vahlen

WEITERE INFORMATIONEN:

In einer zehnteiligen Reihe auf Spiegel Online bietet Prof. Vornberger von der Universität Osnabrück einen Crashkurs zu den wichtigsten Aspekten von Universität und Studium.

□ http://www.spiegel.de/thema/uni_ratgeber_von_professor_multimedia/