

Hinweise zur Anfertigung von Protokollen, Referaten und Hausarbeiten

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Protokoll | 2 |
| 1.1 | Funktion von Protokollen..... | 2 |
| 1.2 | Inhalt von Protokollen..... | 2 |
| 1.3 | Form von Protokollen..... | 3 |
| 2 | Allgemeines zum Erstellen einer wissenschaftlichen Präsentation (Referat/Hausarbeit)..... | 3 |
| 2.1 | Elemente einer wissenschaftlichen Präsentation | 4 |
| 2.2 | Der Arbeitsprozess von der Themenwahl bis zur schriftlichen Ausarbeitung | 4 |
| 3 | Das Referat..... | 7 |
| 3.1 | Funktion und Inhalte eines Referats..... | 7 |
| 3.2 | Vorgehensweise bei der Erstellung eines Referats | 7 |
| 3.3 | Gestaltung eines Referats | 7 |
| 4 | Das Thesenpapier/Handout..... | 9 |
| 4.1 | Funktion des Thesenpapiers | 9 |
| 4.2 | Inhalt und Form des Thesenpapiers..... | 9 |
| 5 | Die Hausarbeit | 10 |
| 5.1 | Allgemeines | 10 |
| 5.2 | Aufbau einer Hausarbeit..... | 12 |
| 5.2.1 | Deckblatt..... | 12 |
| 5.2.2 | Inhaltsverzeichnis/Gliederung..... | 12 |
| 5.2.3 | Einleitung..... | 13 |
| 5.2.3 | Hauptteil | 14 |
| 5.2.4 | Schluss/Fazit..... | 15 |
| 5.2.5 | Anmerkungen..... | 15 |
| 5.2.6 | Anhang..... | 16 |
| 5.2.7 | Formales | 16 |
| 5.3 | Zitierweise und Literaturverzeichnis | 17 |
| 5.3.1 | Zitierweise | 17 |
| 5.3.2 | Literaturverzeichnis..... | 19 |
| 6 | Hauptfehler..... | 22 |
| 7 | Quellen und vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten..... | 22 |

1. Protokoll

1.1 Funktion von Protokollen

Die Basis eines kritischen Studiums ist die Diskussion in den Übungen und Seminaren. Eine produktive Teilnahme an der Diskussion setzt voraus, dass der erreichte Diskussionsstand, d. h. die bisherigen Diskussionsergebnisse, den TeilnehmerInnen bekannt ist.

Gerade in Seminardiskussionen, die zeitlich zergliedert sind, besteht die Gefahr,

- dass der Zusammenhang zwischen einzelnen Diskussionsthemen verloren geht und damit der "rote Faden" der Veranstaltung.
- dass bereits gewonnene Diskussionsergebnisse in Vergessenheit geraten und neu erarbeitet werden müssen.
- dass TeilnehmerInnen, die an einzelnen Sitzungen nicht teilnehmen konnten, den Anschluss an die Diskussion verlieren.

Andererseits neigen gerade sehr intensive, engagierte Diskussionen zur Unübersichtlichkeit.

Die Aufgabe des Protokolls ist es daher, die wesentlichen Diskussionsergebnisse prägnant zusammenzufassen und zu dokumentieren.

Von Vorteil ist es außerdem, dass durch die angefertigten Protokolle so etwas wie eine "Kurszeitung" entsteht, die auch später, etwa zur Vorbereitung von Prüfungen, einen schnellen Zugriff auf die Problematik erlaubt. Ein Protokoll sollte von jeder Sitzung erstellt werden. Es ersetzt aber nicht die eigenen Notizen der TeilnehmerInnen.

1.2 Inhalt von Protokollen

Diesen Anforderungen wird am besten ein *Ergebnisprotokoll* gerecht. Diskussionen verlaufen im allgemeinen nicht klar strukturiert: Querbezüge, Rückbezüge, Exkurse etc. sind gerade in einer engagierten Diskussion nicht zu vermeiden. Ein detailliertes Verlaufsprotokoll würde dieses Chaos bestenfalls authentisch reproduzieren.

Es ist deshalb die Aufgabe der ProtokollantInnen, zeitlich auseinander liegende, aber inhaltlich aufeinander bezogene Beiträge unter Gliederungspunkte zusammenzufassen und dadurch die Struktur der Diskussion erkennbar zu machen.

Kommt das Plenum zu keinem konsensfähigen Diskussionsergebnis, so sollten die verschiedenen Positionen festgehalten werden.

Ergebnisprotokolle sind immer Interpretationen der Diskussion durch die ProtokollantInnen.

Es ist deshalb notwendig, dass das Plenum als kritisches Korrektiv ein verfasstes Protokoll diskutiert und gegebenenfalls ergänzt oder ändert. Dies geschieht in der Sitzung, die auf die protokollierte Sitzung folgt. Zu diesem Zweck ist das Protokoll zu vielfältigen und an die TeilnehmerInnen zu verteilen.

1.3 Form von Protokollen

Der "Kopf" des Protokolls soll enthalten: Art und Titel der Veranstaltung, Name des Dozenten/der Dozentin, Angabe des laufenden Semesters (SS/WS 19..), Datum der Sitzung (Protokoll der Sitzung vom ...), Name(n) des/der Protokollanten

Der Umfang soll 1½ Seiten nicht überschreiten.

Die inhaltlichen Schwerpunkte der Sitzung sollen durch Absätze kenntlich gemacht werden; eine numerische Gliederung ist in der Regel nicht erforderlich.

Einzelne Diskussionsbeiträge sollen nicht durch Namensnennung belegt werden.

Es sind in der Regel ganze Sätze zu formulieren (keine Stichworte; Ausnahme: Aufzählungen)

2 Allgemeines zum Erstellen einer wissenschaftlichen Präsentation (Referat/Hausarbeit)

2.1 Elemente einer wissenschaftlichen Präsentation

Sowohl für die Analyse (die Lektüre) eines fremden Texts wie auch für das Erstellen eines eigenen Texts sind folgende Elemente von zentraler Bedeutung. Sind diese Elemente nicht vorhanden, handelt es sich nicht um einen (sozial- oder kultur-) wissenschaftlichen Text. In der zweiten Spalte findet sich der Ort innerhalb eines Texts, an dem üblicherweise die genannten Textelemente anzutreffen sind (hier kann es Abweichungen geben).

| | |
|---|-------------------|
| – Adressaten? | (berücksichtigen) |
| – Gegenstand | Einleitung |
| – Sachverhalt/Thema/Problem | |
| – Fragestellung | |
| – Forschungsfragen | |
| – Hypothesen | |
| – Theorien (explizit, implizit) | Hauptteil |
| – Materialien, Quellen | |
| – Argumentation | |
| – Schlussfolgerungen | Schluss |
| – evtl. Praxisbezug: Politik, Forschung u. a. | |

2.2 Der Arbeitsprozess von der Themenwahl bis zur schriftlichen Ausarbeitung

Nachfolgende Übersicht zeigt schematisch einzelne Phasen des Arbeitsprozesses angefangen von der Themenwahl über Reflexion und Abgrenzung des Themas über Beschaffung, Aufbereitung und Verarbeitung von Materialien bis hin zur eigentlichen Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit. (Der dargestellte Ablauf orientiert sich im wesentlichen an den Anforderungen, die bei der Abfassung größerer wissenschaftlicher Arbeiten gestellt werden. Prinzipiell gilt dieses Schema jedoch auch für wissenschaftliche Arbeiten, die von Anfängern im Grundstudium angefertigt werden, wobei jedoch von einem anderen Anforderungsprofil und einem eng begrenzten zeitlichen Rahmen ausgegangen werden muss.)

| Phase | Tätigkeit | Ergebnis |
|------------------------------|---|--|
| Themenwahl | Erste Überlegungen: – Aus welchem Anlass beschäftige ich mich mit dem Thema? – Welchen Zweck verfolge ich damit? – Wo liegen meine spezifischen Interessen? – Wieviel Zeit steht mir zur Verfügung? | <i>Thema in groben Umrissen</i> |
| Themenreflexion | – Anforderungen, die durch das Thema gestellt werden, abklären – eigenen Anspruch formulieren – Vorkenntnisse zum Thema überprüfen – erste inhaltliche Vorstellungen zum Thema erarbeiten und entwickeln | <i>Vorläufiger Arbeitstitel</i> |
| Abgrenzung des Themas | – Fragen, die mit dem Thema verbunden sind, formulieren – im Ausschlussverfahren entscheiden, was nicht vertiefend behandelt werden soll | <i>Entwicklung einer eigenen Fragestellung</i> |
| Materialbeschaffung | Nach der ersten Themenreflexion und der späteren Konkretisierung des Themas Materialsuche über: – Schneeballsystem (Grundlage: Literaturhinweise durch Dozenten und Kommilitonen) – Tertiärliteratur – Schlagwort- und systematische Kataloge – Datenbanken Literaturlauswertung I: – kursorische Lektüre des Materials – Relevanzprüfung – Auswahl | <i>Literaturliste, Verfasserkartei</i> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Material-aufbereitung (= Rezeption und Reflexion)</p> | <p>Literatúrauswertung II:</p> <ul style="list-style-type: none"> – vertiefendes Studium der Lektüre – Literatur unter der gewählten Fragestellung exzerpieren – erste eigene Überlegungen formulieren <p>Reflexion der bisherigen Arbeitsschritte und ihrer Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informations- und Kenntnisstand klären – Themenverständnis überprüfen – Fragestellung kritisch reflektieren und endgültig formulieren – erste Zwischenergebnisse und Schlussfolgerungen festhalten <p>Literatúrauswertung III: gezieltes, ergänzendes Literaturstudium zu</p> <ul style="list-style-type: none"> – offenen Fragen – einzelnen Aspekten | <p><i>Exzerpte, Notizen</i></p> <p><i>Entwurf einer Grob-gliederung</i></p> |
| <p>Material-verarbeitung</p> | <p>"Bestandsaufnahme" und erste inhaltliche Umsetzung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strukturierung der Kenntnisse – Erarbeitung des eigenen Argumentationsganges | <p><i>Entwurf einer Argumentationsskizze und Gliederung</i></p> |
| <p>Ausarbeitung</p> | <p>Klärung der Darstellungsform in Abhängigkeit von Zweck und Adressat der Arbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Festlegen der Gliederung – Entscheidung über Gewichtung einzelner Aspekte <p>Schreibphase</p> <p>Überarbeitung der Erstfassung im Hinblick auf</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inhalte und Stringenz der Argumentation – Rechtschreibung und Zeichensetzung – formale Aspekte wie Zitieren und Belegen (Einheitlichkeit gewahrt?) – Überprüfung des Inhalts- und Literaturverzeichnisses – Erstellen sonstiger Verzeichnisse und Anhänge <p>Nochmaliges Korrekturlesen</p> | <p><i>Erstfassung</i></p> <p><i>Endfassung</i></p> <p><i>Abgabe/ Präsentation/ Publikation</i></p> |

Quelle: ergänzte und überarbeitete Version eines Schaubildes aus: Rückriem, Georg/Stary, Joachim/ Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 8. Aufl., Paderborn u.a. 1994, S. 248 f.

3 Das Referat

3.1 Funktion und Inhalte eines Referats

Ziel eines Referats bzw. Kurzreferats soll es sein, ein bestimmtes Thema

- unter einer spezifischen *Fragestellung* aufzubereiten und
- in einer *systematischen* Form in einer Mischung aus *Analyse* und *strukturierter Darstellung* zu präsentieren.

Ein Referat dient dazu, wesentliche Aspekte und Problemstellungen des behandelten Themas bzw. der Literatur den anderen SeminarteilnehmerInnen zu präsentieren und dadurch die Diskussion anzuregen. Zugleich kann es für den Vortragenden als Grundlage für die schriftliche Hausarbeit verwendet werden.

3.2 Vorgehensweise bei der Erstellung eines Referats

1. Sich einen Überblick über das Thema verschaffen (Lexikonartikel, Seminarliteratur).
2. Unter der Perspektive des eigenen (Erkenntnis-)Interesses eine spezifische Fragestellung erarbeiten, unter der das Thema weiter verfolgt werden soll.
3. Eine erste Gliederung und eine erste Argumentationsskizze entwerfen. (Spätestens zu diesem Zeitpunkt sollte ein Gespräch mit der Seminarleitung gesucht werden.)
4. Material gezielt ergänzen und systematisch unter der gewählten Perspektive auswerten.
5. Schriftliche Aufarbeitung des Materials für den mündlichen Vortrag und Abfassung eines Arbeits-/Thesenpapiers.

3.3 Gestaltung eines Referats

Ein Referat sollte möglichst

- frei gesprochen werden: Anstatt ein Referat schriftlich auszuformulieren und lediglich abzulesen, empfiehlt es sich, mit Stichworten (z.B. Karteikarte; Mind-Map) zu arbeiten. Das Referat wird dadurch lebendiger, außerdem können Sie viel besser Blickkontakt zu den Zuhörern aufnehmen, sich gestisch ausdrücken üben und last but not least: Sie üben sich in der freien Rede.
- verständlich sein: Kurze, klare Sätze erhöhen im Gegensatz zu komplizierten Schachtelsätzen die Verständlichkeit der Darstellung. Hilfreich sind auch Erklärungen von Fachbegriffen. Vermieden werden sollten Gedankensprünge und unmotivierte Abschweifungen. Grundsätzlich sollte nur das referiert werden, was man selbst verstanden hat.
- In den Kontext der Lehrveranstaltung eingebunden sein: Referatsthemen sollten nicht isoliert dargestellt werden, sondern in den Kontext der Lehrveranstaltung eingebunden werden, indem man z. B. Grundfragestellungen wieder aufnimmt oder Bezüge zu anderen

Sitzungsthemen herstellt. Es geht nicht darum, nur den Inhalt der Textgrundlagen wiederzugeben. Stehen mehrere Quellen zur Bearbeitung an, geht es nicht darum, diese nacheinander inhaltlich darzustellen, sondern diese auf übergeordnete gemeinsame Fragestellungen zu beziehen.

- nicht zu lang sein: Nach spätestens 40-60 Minuten nimmt naturgemäß die Konzentration bei den ZuhörerInnen deutlich ab, und eine Diskussion kommt nur noch schleppend in Gang. Da ein Referat keine Vorlesung ist, verlangt niemand, dass das Thema bzw. die Literatur vollständig abgehandelt wird. Konzentrieren Sie sich also auf das Wesentliche! Eine geeignete Möglichkeit, um sich einzuschränken, besteht darin, sich beim Erstellen des Referats an einer Fragestellung zu orientieren!
- klar strukturiert sein: Verliert sich der Vortragende in seinen eigenen Darstellungen oder kommt ihm gar der „rote Faden“ abhanden, können und wollen die ZuhörerInnen nicht mehr folgen. Günstig ist es, zum Anfang des Referats die Struktur der Darstellung darzulegen, sowie Schwerpunkte, Problemstellungen etc. zu nennen. Während des Vortrages sollten die Abschnittswechsel deutlich gemacht werden (z. B. durch Einleitungssätze am Anfang eines neuen Abschnitts oder ein kurzes Fazit am Ende; durch Formulierungen wie „ich komme jetzt zum Abschnitt 2 meines Vortrages“).
- die Diskussion tatsächlich anregen: Nichts ist langweiliger, als eine mündliche Zusammenfassung einer Literatur oder eines Themas, welcher anzumerken ist, dass es sich um eine reine Pflichtübung handelt. Je interessierter der Vortragende an dem eigenen Thema ist, um so größer ist der Aufmerksamkeitsbonus. Berücksichtigen Sie bei der Vorbereitung und Strukturierung des Referats auch unbedingt die Situation des Seminars (bisher behandelte Themen und Fragestellungen, Zuhörerschaft, Räumlichkeit, etc.)!
- vorher geprobt werden: Ein Seminarvortrag ist ein Auftritt vor einem Publikum. Insofern sollten Sie sich Gedanken über die Art Ihrer Präsentation machen. Um „Pannen“ vorzubeugen und Selbstsicherheit zu bekommen, bietet es sich an, das Referat vorher (z. B. vor einem Spiegel oder einem Freund) zu proben. Dabei können auch Gesten, Sprache, Geschwindigkeit und Dauer des Referats überprüft werden.
- durch Hilfsmittel unterstützt werden: Medien und Visualisierungstechniken (z.B. Schemata, Tabellen, Bilder auf Overhead-Folien, Handouts oder Tafel) sind eine wirkungsvolle Ergänzung zum mündlichen Vortrag. Bestimmte Sachverhalte müssen so nicht erst umständlich mit Worten erklärt, sondern können anschaulich „vor Augen geführt“ werden. Achten Sie auf die Lesbarkeit der Medien!

4 Das Thesenpapier/Handout

4.1 Funktion des Thesenpapiers

Um eine Diskussion sinnvoll zu führen, ist es notwendig, dass bei den TeilnehmerInnen Grundkenntnisse des Diskussionsgegenstandes vorliegen. Ein kritischer Diskurs im Rahmen von Übungen oder Seminaren bedarf allerdings einiger Thesen, die den Diskussionsprozess sozusagen "fermentieren", indem sie auf besondere Probleme, Widersprüche oder Verständnisfragen aufmerksam machen.

Das Thesenpapier dient somit als Grundlage der Semindiskussion; es informiert über den Diskussionsgegenstand; es strukturiert und provoziert die Diskussion.

4.2 Inhalt und Form des Thesenpapiers

Das Thesenpapier sollte nicht nur kurz und zutreffend über den Gegenstand informieren, sondern vor allem eigene Einschätzungen oder Kritik in prägnante Thesen fassen. In der Regel sind die in den Seminaren vorgelegten Papiere daher eine Mischform aus strukturierter Information und systematisch argumentierenden Thesen.

Die Hauptaussagen des Referats sollen knapp, aber übersichtlich zusammengefasst werden (angebracht ist die Formulierung in Gliederungspunkten). Auch Fragestellungen, Definitionen, Tabellen/Grafiken und verwendete Zitate können in einem Handout fixiert sein, um die Zuhörenden vom pausenlosen Mitschreiben zu entlasten.

Folgende formale Angaben müssen enthalten sein: Veranstaltung, Seminarthema/ Referatsthema, Name des Referenten, Datum, wichtige Literatur.

Der Umfang des Thesenpapiers sollte etwa 2 Seiten betragen. Um ihrer Funktion gerecht werden zu können, müssen Thesenpapiere grundsätzlich eine Woche vor ihrer Erörterung vorliegen.

5 Die Hausarbeit

5.1 Allgemeines

Funktion einer Hausarbeit bzw. wissenschaftlichen Arbeit allgemein ist es, eine (Teil-) Antwort auf ein Problem, eine Fragestellung zu geben. Aus diesem Grund muss das Problem, mit dem man sich auseinandersetzt bzw. die Fragestellung, der man sich widmet, am Anfang präzise formuliert werden. Insbesondere bei Hausarbeiten, die im Zusammenhang eines Seminars verfasst werden, darf auch der Verweis auf den übergeordneten Gesamtzusammenhang nie fehlen.

Mit einer Hausarbeit soll gezeigt werden, dass man in der Lage ist, mit wissenschaftlichen Methoden und Arbeitstechniken *eigenständig* ein Thema zu bearbeiten. Der Grad der Eigenständigkeit und der Anspruch, selbstständige Forschung in einem bestimmten Teilbereich zu betreiben, steigen im Verlauf der wissenschaftlichen Ausbildung und mit der Art der wissenschaftlichen Arbeit, die verfasst werden soll (Proseminararbeit, Hauptseminararbeit, wissenschaftliche Abschlussarbeit, Dissertation, Habilitation, sonstige Forschungsarbeiten).

Generell ist jedoch zu beachten, dass eine wissenschaftliche Arbeit eine argumentative, systematische Darstellung liefern sollte, die dem Kriterium der intersubjektiven Nachvollziehbarkeit genügt. Die Aussageebenen, auf denen man sich gemeinhin bewegt, sind Beschreibung, Erklärung und Kritik.

Die Qualität jeglicher wissenschaftlicher Arbeit ist daran ablesbar, ob ein "roter Faden" in der Argumentation erkennbar wird. Das bedeutet beispielsweise, dass die Funktion von Teilen und Abschnitten für die Beantwortung der Ausgangsfrage dem Leser deutlich werden muss.

Bewertet wird, wie Sie

- in der Lage sind, ein Thema selbstständig und überzeugend darzustellen,
- die entsprechenden Theorien und den Stand der Forschung kennen und
- die Techniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen.

In die Note des LN gehen insbesondere folgende Kriterien ein:

- Frage- bzw. Themenstellung (Entfaltung, Relevanz);
- Argumentation (richtige Darstellung der Theorie(n), Verwendung von Fachbegriffen, Stringenz, Klarheit, korrektes methodisches Vorgehen);
- Ergebnis (Plausibilität, Originalität, Bezug zum Forschungs- bzw. Literaturstand);
- Formalien (Zitierweise, Seitenumfang, Literaturbasis, Layout);
- Textqualität (sprachlicher Ausdruck, Logik und Klarheit der Gedankenführung, Rechtschreibung und Grammatik).

Eine Hausarbeit gilt als nicht ausreichend, wenn

- sie keine klar erkennbare Themen- bzw. Problemstellung aufweist,
- weniger als 4 Textquellen (Bücher, Artikel, etc.) im Grundstudium bzw. 8 Textquellen im Hauptstudium benutzt werden (wobei Lexika oder Lehrbücher nicht mitzählen),
- bei Behandlung einer Theorierichtung oder eines Theoretikers keine Originalliteratur (hierunter fallen natürlich auch die Übersetzungen ins Deutsche), sondern lediglich Sekundärliteratur verwendet wurde,
- die Seitenvorgaben nicht eingehalten werden,
- wenn gravierende Fehler in der formalen Gestaltung, der Rechtschreibung und der Verwendung von Zitaten bzw. der Gestaltung des Literaturverzeichnisses vorliegen,
- der Abgabetermin nicht eingehalten wurde und mit dem Seminarleiter keine Terminverlängerung vereinbart wurde.

Denken Sie auch daran, dass es Ihnen bei der Hausarbeit nicht nur um den formalen Akt eines benoteten Leistungsnachweises gehen sollte. Gerade in Hinblick auf die Abschlussarbeit und die sich anschließende Berufsarbeit ist das Schreiben einer Hausarbeit eine gute Möglichkeit, um bestimmte Schlüsselqualifikationen zu trainieren. Dazu gehören vor allem:

- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten: Textanalyse gehört zu jenen Fähigkeiten, die von Ihnen als Absolvent/in eines kultur- bzw. sozialwissenschaftlichen Studiengangs erwartet werden. Neben Textanalyse müssen Sie auch zeigen, dass Sie fundierte Konzeptionen, d. h. klar gegliederte und konsistente Darstellungen, entwickeln können.
- Ausdrucks- und Präsentationskraft: Da Sprache Ihr hauptsächliches Arbeitsmedium sein wird, müssen Sie dieses Medium beherrschen. Sie müssen sich ausdrücken, möglichst einen eigenen Stil entwickeln und durch das gesprochene und geschriebene Wort Aufmerksamkeit erzeugen können.
- Denken in Zusammenhängen: Sie müssen nachweisen, dass Sie sich mit komplexen Sachverhalten auseinandersetzen können, ohne sich in unwichtigen Details zu verlieren. Zusammenhänge müssen erkannt und argumentativ herausgearbeitet werden.
- Kreativität: Aufgrund fehlender strenger Vorgaben haben Sie vielfach Gelegenheit, im Studium kreativ zu sein. Auch in späteren Arbeitsfeldern müssen Sie oftmals eigene Ideen und Themen entwickeln und Probleme selbstständig lösen.

Hinweis: Um zu erfahren, wie die Bewertung der Hausarbeit zustande kam und um gegebenenfalls auch aus gemachten Fehlern zu lernen, empfiehlt es sich, den/die Dozenten/in bzw. Professor/in aufzusuchen und die Hausarbeit durchzusprechen.

5.2 Aufbau einer Hausarbeit

In der Regel besteht eine Hausarbeit aus folgenden Komponenten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss / Fazit
- Literaturverzeichnis
- evtl. Anhang

5.2.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Universität und Institut
- Semester
- Veranstaltungstitel und Name des/der Dozent/in
- Titel und Thema der Hausarbeit
- Name, Adresse, email-Adresse
- Matrikelnummer
- Anzahl der Fachsemester und Studienfach des/der Student/in
- Datum

5.2.2 Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Ziel einer Gliederung soll sein, dem Leser auf einen Blick eine Übersicht über den formalen Aufbau einer Arbeit zu vermitteln. Die Überschriften sollten nicht formaler (Einleitung, Hauptteil, Schluss), sondern inhaltlicher Natur sein, so dass der Argumentationsgang erkennbar wird.

In das Inhaltsverzeichnis werden alle folgenden, eigenständigen Gliederungspunkte aufgenommen. Zur besseren Übersichtlichkeit sollte nicht zu differenziert untergliedert werden. Bei kürzeren Arbeiten ist die Seitenangabe nicht immer erforderlich, aber sinnvoll. Bei umfangreicheren Arbeiten ist die Angabe der Seitenzahlen verpflichtend.

Klassifikationsschema

In der Hausarbeit soll die dekadische Klassifikation (auch: Dezimalklassifikation) angewandt werden:

1. [Einleitung]
2. Probleme der Transformation
 - 2.1. Ökonomische Probleme
 - 2.2. Politische Probleme
 - 2.2.1 Außenpolitische Probleme
 - 2.2.2 Innenpolitische Probleme
 - 2.3 Soziale Probleme
-

Zur formalen und inhaltlichen Strukturierung dienen weiterhin:

- Absätze
- Einrückungen
- Veränderungen der Schriftart, -größe und Zeilenabstände
- Spiegelstriche

5.2.3 Einleitung

Oft wird gerade die Einleitung vernachlässigt bzw. bekommt den Charakter eines Vorwortes ohne inhaltlichen Bezug zum Thema. Ihre Bedeutung für eine wiss. Arbeit entspricht jedoch durchaus der des eigentlichen Hauptteils. Zunächst sollte in der Einleitung das Problem formuliert werden, auf das sich die Ausführungen beziehen. Ein wiss. Problem steht jedoch nicht für sich, sondern ist untrennbar verbunden mit dem Erkenntnisinteresse des Wissenschaftlers. Mit dem Problem ist deshalb auch das Erkenntnisinteresse zu formulieren. Aus beidem resultiert die konkrete Fragestellung, die zentraler Bezugspunkt der Argumentation ist. Das heißt, dass sich aus der Fragestellung, die einleitend formuliert wird, die Argumentation des Hauptteils entfalten und rückbeziehend auf sie ständig neu legitimieren muss. ("Was hat das Ganze mit der Fragestellung zu tun?") Zuvor sollte allerdings die wiss. und soziale Relevanz der Fragestellung dargelegt werden (Keine "Elfenbeintümlerei"!).

Eine Fragestellung zu formulieren, heißt notwendigerweise den Problembereich auf bestimmte Aspekte zu reduzieren. Da eine Hausarbeit (schon aus Platzgründen) nicht das gesamte Thema behandeln kann, ist eine Eingrenzung erforderlich. Günstig ist es, bereits in der Einleitung das Untersuchungsthema zu benachbarten Themen deutlich abzugrenzen, den eigenen Untersuchungsfokus aufzuweisen (z. B. durch die zentrale Fragestellung, Explizit machen der zugrunde gelegten Theorien und theoretischen Vorannahmen). Um den Rahmen erkennbar werden zu lassen, in dem der Untersuchungsgegenstand der Hausarbeit bearbeitet werden soll, ist es zudem hilfreich, Schlüsselwörter einzuführen und zu definieren, verwendete Methoden aufzuweisen. Letztendlich sollte für den Lesenden erkennbar sein, warum die Hausarbeit so aufgebaut ist, wie es das Inhaltsverzeichnis vorgibt. Allerdings muss die Eingrenzung inhaltlich begründet sein. Auch dies geschieht in der Einleitung.

Im einzelnen sollte eine Einleitung folgende Punkte enthalten:

- Bestimmung des Erkenntnisgegenstandes, einführende Darstellung des Themas
- Eingrenzung des Themas
- Präzisierung der Fragestellung und des Erkenntniszieles/-interesses
- Formulierung von Einzelfragen und Arbeitshypothesen
- Hinweise auf die methodische Vorgehensweise
- evtl. kurze Definition wichtiger Begrifflichkeiten
- Grobskizze des weiteren Argumentationsgangs (mit Hinweis auf Gliederung)
- evtl. Verweis auf Forschungslage ("Stand der Forschung")
- evtl. Bemerkungen zur Literaturlage bzw. zur verwendeten Literatur

5.2.3 Hauptteil

Der Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist der Ort der eigentlichen thematischen Erörterung. Diese wird je nach Gegenstand und Methode in ihrer Form verschieden sein. Einige allgemeine Hinweise:

Die Argumentation sollte prägnant und stringent sein. Prägnant heißt, die Aussagen kurz und treffend zu fassen, auf Floskeln zu verzichten und Wiederholungen zu vermeiden. Stringent meint, dass die Argumentation eine logische Struktur haben sollte, die auf die Beantwortung der Fragestellung zustrebt unter Konzentration auf das Wesentliche. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass die Argumentationsstringenz durch eine gute Untergliederung gewinnt (s. a. Ausführungen zur "Einleitung"); allerdings darf sie in keine Zergliederung des Textes münden.

Das Ziel einer Hausarbeit ist dann verfehlt, wenn Phänomene oder Ereignisse lediglich auf der Ebene des Alltagswissens beschrieben werden bzw. wenn Überlegungen eines Theoretikers nur fragmentarisch wiedergegeben werden. Vielmehr sollten gesammelte Daten und fremde Gedanken souverän rekonstruiert werden. Hilfreich ist hierbei eine eigene Problem- bzw. Fragestellung. Der Wert (und damit die Note) einer Arbeit steigt, wenn Zusammenhänge zwischen zuvor unverbunden erscheinenden Sachverhalten herausgearbeitet und eigene plausible Überlegungen eingeflochten werden. Eine sehr gute Hausarbeit zeichnet sich also durch eine kreative und kritische Auseinandersetzung mit dem Thema aus. Allerdings wird nicht verlangt, dass gleich eine eigene Theorie aufgestellt wird.

Wichtig am Hauptteil ist, dass

- eine klare Gliederung (inhaltlich und formal) erkennbar wird,
- der Leser die Argumentationslogik des Autors nachvollziehen kann (sprich, dass ein "roter Faden" sichtbar wird),
- die eigentliche Fragestellung nicht aus dem Auge verloren wird,
- nicht nur Fakten unhinterfragt und unkommentiert und vor allem ohne expliziten Bezug zur eigentlichen Fragestellung referiert werden,
- eine deutliche Trennung zwischen darstellenden und interpretierenden bzw. bewertenden Teilen zu bemerken ist, sowie
- insgesamt eine eigenständige Leistung erkennbar ist, wobei die Anforderungen hierbei im einzelnen je nach Art der Arbeit variieren.

5.2.4 Schluss/Fazit

Im Schluss bzw. Fazit wird noch einmal auf die Problem- bzw. Fragestellung Bezug genommen, und die im Hauptteil ausgeführten Argumente werden resümiert. Die „hohe Kunst“ besteht darin, das zuvor Geschriebene nicht einfach bloß „zusammenzufassen“, sondern die Hausarbeit „abzurunden“. Auf keinen Fall sollten noch neue Aspekte des Themas aufgegriffen werden.

Die Ergebnisse darstellen heißt auch, ihre Reichweite zu diskutieren, d. h. die Frage nach der Generalisierbarkeit der Aussagen zu stellen, Defizite der Forschung zu benennen bzw. Lücken in der Quellen oder Erhebungslage zu problematisieren (letzteres kann auch in der Einleitung geschehen) und gegebenenfalls weitere Forschungsperspektiven und -ansätze zu skizzieren. (Dies gilt bei Referaten und Hausarbeiten natürlich nur im eingeschränkten Sinn)

Zusammenfassend gilt zu beachten, dass

- ein Zusammenhang zwischen der Fragestellung und den Ergebnissen hergestellt wird,
- sich die Ergebnisse aus der vorangegangenen Argumentation ableiten lassen und
- einzelne Arbeitshypothesen einer abschließenden Prüfung unterzogen werden.

Weiterhin bietet die Schlussbetrachtung auch Gelegenheit dazu,

- persönliche Stellungnahmen abzugeben (Meinungen, persönlicher Erkenntnisgewinn, übergeordneter Stellenwert des Themas etc.),
- offengebliebene Fragen zu thematisieren bzw. weitere Forschungsperspektiven aufzuzeigen.

5.2.5 Anmerkungen

Anmerkungen vermitteln dem Leser Informationen, die als Ergänzung hilfreich oder notwendig sind, die sich jedoch nicht in den unmittelbaren Textzusammenhang einfügen lassen.

Informationen dieser Art können sein:

- Angabe von Quellen, falls Literaturangaben, die sich auf wörtliche Zitate oder Paraphrasierungen beziehen, nicht bereits im Text gemacht werden (vgl. zur Zitierweise Kap. 5.3.1);
- Verweise auf Literatur, durch die die eigene Argumentation ergänzt wird oder in der davon abweichende Meinungen zu finden sind;
- Hinweise auf vorausgegangene oder nachfolgende Textteile;
- Sachinformationen, die im Text gemachte Aussagen ergänzen, vertiefen oder gegenteilige Auffassungen darstellen.

Achtung: Anmerkungen sollten auf das Wesentliche beschränkt werden und nicht dazu verwendet werden, "überschüssiges" Material, das sich nicht im Text verarbeiten lässt, unterzubringen!

Man unterscheidet zwei Formen von Anmerkungen:

- 1) *Fußnoten*, die jeweils unten auf der Textseite angebracht werden
- 2) *Endnoten*, die gesammelt am Ende eines Textes stehen

5.2.6 Anhang

Im Anhang werden Zusatzinformationen zum Text bereitgestellt, so z. B. Quellen/ Auszüge aus Dokumenten, aber auch umfangreichere Tabellen, Grafiken, Statistiken u. ä.

5.2.7 Formales

Die Hausarbeit ist neben der Klausur die gängigste Möglichkeit, einen Leistungsnachweis (LN) zu erwerben. Eine Seminararbeit sollte ca. 40-50.000 Zeichen umfassen, also ca. 16-20 Seiten. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang sind aus der Zählung ausgenommen.

Grundsätzlich gilt es, eine *äußere Form* einzuhalten:

- Papierformat DIN A4
- Zeilenabstand 1½zeilig
- linker Rand ca. 3 cm, rechter Rand ca. 3 cm
- durchgängige Seitennumerierung
- Arbeit getippt abgeben (PC)
- leserlicher Ausdruck bzw. Kopie

Achtung: *Korrekturlesen* nicht vergessen!

Mangelhafte Orthographie und Interpunktion sind eine Zumutung für den Leser, wenn der Verstehensprozess dadurch massiv beeinträchtigt wird.

Eine Hausarbeit wird zu Überarbeitung zurückgegeben, wenn die formalen Anforderungen (Literaturbasis, Gliederung, Zitierweise, Literaturnachweis, Länge) nicht erfüllt werden !!!!

5.3 Zitierweise und Literaturverzeichnis

5.3.1 Zitierweise

Der Ursprung aller Informationen, die Sie zusammentragen, *muss* im Text nachgewiesen werden. Ausnahmen sind lediglich Allgemeinwissen („Der höchste Berg der Erde ist der Mount Everest.“) und die Bedeutung von Fachausdrücken (Globalisierung, Transformation u. ä.). Für letztere empfiehlt sich jedoch in der Einleitung eine Definition oder das Verständnis im Sinne der Arbeit anzubringen. Alle Quellen müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Von der quellengestützten Information (auch: sinngemäßes Zitat) unterscheidet sich das wörtliche Zitat. Für dieses gelten *zwei wichtige Grundregeln*:

- 1) Formal und inhaltlich muss sorgfältig zitiert werden:
 - *formal*: Genaue Wiedergabe von Orthographie und Interpunktion, d. h. dass selbst Fehler wiedergegeben werden müssen. Dies kann durch den Vermerk "(sic!)" angezeigt werden. Wenn Veränderungen vorgenommen werden, sind diese entsprechend zu kennzeichnen (s. u.)
 - *inhaltlich*: Das Zitat muss in seinem Kontext berücksichtigt werden, damit es nicht sinnentstellend verwendet wird.
- 2) Zitate müssen relevant sein,
 - d. h. es sollte nur dann zitiert werden, wenn damit die eigene Argumentation gestützt werden kann und/oder auf originelle Gedanken anderer aufmerksam gemacht werden soll. Zitate dienen nicht dazu, sich um die eigenständige Wiedergabe eines Gedankens (mit einer eigenen Formulierung) zu drücken!

Gedanken Dritter sollten grundsätzlich nicht wörtlich, sondern sinngemäß wiedergegeben werden (sinngemäßes Zitat). Nur wenn es gerade auf die Wortwahl des zitierten Autors ankommt, ist ein wörtliches Zitat geboten. Wörtliche Zitate werden durch doppelte Anführungsstriche („...“) im Zitat, innerhalb eines Zitats durch einfache Anführungsstriche ('...'), gekennzeichnet. Kürzere Zitate werden fortlaufend in den Text eingefügt. Zitate von mehr als drei Zeilen werden in der Regel vom Text abgesetzt, einige Anschläge (3-5) eingerückt und einzeilig geschrieben. Wird aus einer Sekundärquelle zitiert, so muss dies deutlich gemacht werden durch den Vermerk: („zitiert nach ...“). Wenn irgend möglich, sind Sekundärzitate zu vermeiden. (Sie wirken insbesondere nachlässig, wenn die sekundär zitierte Quelle in der Bibliothek leicht greifbar ist.) Sowohl wörtliche als auch sinngemäße Zitate sind so zu belegen, dass sie ohne Mühe auffindbar sind.

Hinweis: Ein Zitat spricht nicht für sich selbst. Es muss immer aus dem eigenen Argumentationszusammenhang kommentiert und interpretiert werden. Eine Hausarbeit kann also nicht aus einer bloßen Aneinanderreihung von direkten und indirekten Zitaten bestehen.

Veränderung von Zitaten

a) *Eingliederung in laufenden Text:*

- Werden Zitate in einen Satzzusammenhang eingegliedert, steht grundsätzlich am Ende eines Zitates das Satzzeichen, das der syntaktische Zusammenhang fordert.
- Das Anfangswort eines Zitates kann je nach den Erfordernissen des Satzzusammenhangs klein oder groß geschrieben werden.
- Werden grammatikalische Veränderungen vorgenommen, so sind die jeweils veränderten Wörter in runde Klammern zu setzen.

b) *Anmerkungen im Zitat:*

- Sofern erklärende Anmerkungen oder Sinnergänzungen in das Zitat eingefügt werden, sind diese in eckige Klammern ([]) zu setzen.
- Werden Hervorhebungen (durch Unterstreichen, Fettdruck oder Kursivschrift) vorgenommen, so sind diese durch eine Anmerkung in eckigen Klammern kenntlich zu machen (z. B. [Hervorh. der Verfasserin]).

c) *Auslassungen im Zitat*

werden durch drei Punkte (...) gekennzeichnet, die auch in eckige Klammern gesetzt werden können ([...]).

Formen der Titelangabe bei Zitaten bzw. Quellen

Prinzipiell gibt es zwei Arten, Titel anzugeben:

- in Form einer Anmerkung mit entsprechendem (Kurz-)Beleg in der Fuß- oder Endnote **[nicht erwünscht!]**
- durch direkt anschließenden Kurzbeleg (sog. "amerikanische" Zitierweise)

"Amerikanische" Zitierweise

Dieses Verfahren ist in den (deutschsprachigen) Sozialwissenschaften heute üblich. Die Literaturangabe wird dabei im laufenden Text direkt nach wörtlichen oder indirekten Zitaten sowie nach Abschnitten, die sich an fremdem Material orientieren, eingefügt. Dabei bedient man sich der Kurzform

(Nachname des Verfassers, Erscheinungsjahr, zitierte Seite)

Die Angaben werden in runden Klammern eingefügt, wobei es wiederum unterschiedliche formale Varianten hinsichtlich der Schreibweise gibt.

Beispiele:

(Müller 1993:27)

(Müller 1993, S. 27)

Titel desselben Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden wiederum durch angehängte Kleinbuchstaben unterschieden.

Beispiele:

(Goldstein/Keohane 1993a: 93)

(Goldstein/Keohane 1993b: 15)

Diese Zitierform erfordert unbedingt ein Literaturverzeichnis (vgl. Kap. 5.3.2), in dem das Erscheinungsjahr direkt nach den Namensangaben steht (s. o.).

Wird wörtlich oder inhaltlich über zwei oder mehr Seiten zitiert, werden erste und letzte Seitenzahl durch einen Bindestrich verbunden:

Bezugnahme (Autor Jahr: erste Seite-letzte Seite).

Wird auf den ganzen Text Bezug genommen entfällt die Nennung der Seitenzahl.

Zitierbeispiele

Direktes Zitat:

„Gesellschaft besitzt tatsächlich objektive Faktizität. Und Gesellschaft wird tatsächlich konstruiert durch Tätigkeiten, die subjektiv gemeinten Sinn zum Ausdruck bringen“ (Berger/Luckmann 1969: 20).

Indirektes Zitat:

Indem Berger/Luckmann vom Doppelcharakter der Gesellschaft ausgehen, können sie eine Synthese der beiden Soziologiekonzeptionen von Emile Durkheim und Max Weber in Angriff nehmen (Berger/Luckmann 1969: 20).

Verweis auf sonstige Quellen:

Wird neben dem direkten oder indirekten Zitat auch auf eine sonstige Quelle Bezug genommen, kann das durch die Angabe „vgl. (a.)“ geschehen. Beispiel: Indem Berger/Luckmann vom Doppelcharakter der Gesellschaft ausgehen, können sie eine Synthese der beiden Soziologiekonzeptionen von Emile Durkheim und Max Weber in Angriff nehmen (Berger/Luckmann 1969: 20; vgl. a. Haller 2005: 156).

5.3.2 Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind *alle verwendeten Materialien* aufzunehmen (primäre, sekundäre und tertiäre Materialien – gedruckt oder in anderer Form vorliegende, ob veröffentlicht oder nicht).

Das heißt zum einen, dass wirklich nur das verzeichnet wird, was auch tatsächlich bearbeitet wurde. Zum anderen wird jedoch nicht nur die Literatur aufgenommen, die wörtlich zitiert wurde. Vielmehr muss auch das angegeben werden, was nur indirekt (in Paraphrase oder als Zu-

sammenfassung) wiedergegeben wird oder was im Verlauf des Arbeitsprozesses zur Information herangezogen wurde.

Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Hausarbeit und ist alphabetisch nach den Namen der AutorInnen geordnet. Es enthält die bibliographischen Angaben jener Monographien, Sammelbände, Aufsätze usw., auf die im Text verwiesen wurde. Literaturverzeichnis und im Text angegebene Quellen müssen deckungsgleich sein, d. h. im Literaturverzeichnis dürfen keine Quellen auftauchen, die im Text nicht zitiert wurden und vice versa. Zu den bibliographischen Angaben gehören: Name des/der Autor/in bzw. Herausgebers/in, Titel, Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr (gegebenenfalls Verlag und Auflage), Reihentitel, Seitenzahlen von Aufsätzen in Sammelbänden oder Zeitschriften.

Werden mehrere Schriften desselben Autors aufgeführt, richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsjahr. Wenn von einem Autor mehrere Veröffentlichungen aus demselben Jahr angeführt sind, folgen die Literaturangaben der Publikationen dieses Jahres in alphabetischer Ordnung der Titel. Die Jahreszahlen der Veröffentlichungen sind dann der Reihenfolge entsprechend mit a, b, c usw. zu versehen (z.B. 1981a, 1981b, 1981c).

Das Literaturverzeichnis ist „hängend“ formatiert, d. h. alle Zeilen bis auf die erste sind eingerückt

Beispiele:

Monographien

Freudenstein, Roland und Tewes, Henning (2001): Die EU-Osterweiterung und der deutsche Arbeitsmarkt: Testfall für die deutsch-polnische Interessengemeinschaft. St. Augustin (=Konrad-Adenauer-Stiftung: Arbeitspapier 33)

Elias, Norbert (1939/1997): Über den Prozeß der Zivilisation. Soziogenetische und psychogenetische Untersuchungen. 2 Bände. Frankfurt/M. (zuerst 1939).

Beiträge in Sammelbänden

Hahn, Alois (1984): Religiöse Wurzeln des Zivilisationsprozesses, in: Braun, Hans und Hahn, Alois (Hg.): Kultur im Zeitalter der Sozialwissenschaften. Festschrift für Friedrich H. Tenbruck. Berlin. S. 229-250.

Rechnitzer, János (2001): Cross-border cooperations in Hungary in the 1990s. In: Meusburger, Peter und Jöns, Heike (Hg.): Transformations in Hungary. Essays in economy and society. Heidelberg, S. 355-382

Beiträge in Zeitschriften, Jahrbüchern und Periodika

Drgona, Vladimír und Turnock, David (2000): Policies for rural Eastern Europe in transition: the case of Slovakia. In: GeoJournal 50(2-3); S. 235-247

Luhmann, Niklas (1966): Reflexive Mechanismen. In: Soziale Welt 17, S. 1-23.

Hochschulschriften

Hagedorn, Hans (1998): Schlüsselfaktor Kommunikation. Methoden für die Verständigung über eine Lokale Agenda 21 in Berlin-Köpenick. Dipl.-Arb., Institut für Raumplanung der Universität Dortmund. Als Manuskript gedruckt.

Schriften ohne Nennung des Autors

(Ist ein Verfasser nicht zu ermitteln, so erfolgt die Literatureinordnung unter dem Sachtitel. Im Text wird mit einem Kurztitel + Jahr zitiert)

Die Städte und Stadtzentren in der DDR - Ergebnisse und reale Perspektiven des Städtebaus in der DDR. Berlin, 1969.

Zeitungsartikel und Presseberichte

Gries, L. (1999): Flughafen Rhein-Main – Aufbruch am Airport. In: Wirtschaftswoche Nr. 8 v. 18.2.1999, S. 16-17.

Unveröffentlichtes Schriftgut und sog. Graue Literatur

Stadt Münster (1996): Ratsvorlage 1137/96. Stärkung von Stadtteilzentren. Münster.

Internetseiten und CD-ROM

(Internet-Seiten sollten nur dann als Quelle verwendet werden, wenn dem kein gedrucktes Äquivalent gegenübersteht, da WWW-Seiten zuweilen eine recht kurze „Halbwertszeit“ haben und dann nicht mehr zu beschaffen sind.)

City Scope Deutschland. (3 CD-ROM f. Windows 95/98). Tele-Info Verl., 1998.

Europäische Kommission (2001): Regelmäßiger Bericht 2001 der Kommission über die Fortschritte der Slowakei auf dem Weg zum Beitritt. Brüssel, 13. Nov. 2001
[http://europa.eu.int/comm/enlargement/report2001/sk_de.pdf; Zugriff am: 1.12.2002]

6 Hauptfehler

An dieser Stelle wird auf häufige Fehler hingewiesen, die immer wieder beim Verfassen schriftlicher Seminararbeiten gemacht werden.

- Im Literaturverzeichnis wird der Vorname des Autors nicht erwähnt, obwohl die Quelle den Vornamen nennt. Manchmal findet man in Veröffentlichungen nur den abgekürzten Vornamen des Autors, der dann auch nur so angegeben werden kann.
- Wörtliche Zitate werden nicht durch Anführungszeichen deutlich gemacht.
- Die Zitierweise im Text und im Literaturverzeichnis stimmen nicht überein.
- Im Literaturverzeichnis sind Quellen angegeben, die im Text nicht auftauchen.
- Die Angabe von Seitenzahlen fehlt bzw. die angegebene Seitenzahl der Quelle stimmt mit dem Original nicht überein.
- Beim Zitat eines Satzes werden viele Seiten als Quelle angegeben.
- Im Literaturverzeichnis wird nicht darauf hingewiesen, dass aus einer Sekundärquelle zitiert wird (es fehlt: „zitiert nach ...“).
- Das Literaturverzeichnis ist nicht einheitlich gehalten: teils mit, teils ohne Verlagsangabe, teils mit, teils ohne Erscheinungsort usw.
- Die Angabe des Erscheinungsjahres fehlt.
- Es werden veraltete Auflagen herangezogen und zitiert.

7 Quellen und vertiefende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Diese Hinweise sind u. a. mit Hilfe folgender Quellen erstellt worden:

Goldberg, Brigitta: Hinweise zum Seminar. Bochum 2002; URL:

<http://www.thomasfeltes.de/pdf/Hinweise%20zum%20Seminar%20SS2002.pdf>

Machura, S.: Hinweise für die Abfassung von Hausarbeiten im Fach Rechtssoziologie. Bochum 2002; URL: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/rsozlog/>

[PD%20Dr_%20%20Machura/Hinweisef_rTeilnehmerRechtsoz.pdf](http://www.ruhr-uni-bochum.de/rsozlog/PD%20Dr_%20%20Machura/Hinweisef_rTeilnehmerRechtsoz.pdf)

Rank, Bernhard: Einführung in wissenschaftliches Arbeiten. Das Zitieren (Verwendung und Nachweis von Textpassagen anderer im eigenen Text). Heidelberg o. J.; URL:

<http://www.ph-heidelberg.de/wp/rank/downloads/zitieren.pdf>

Reinhardt, Jan D.: Hinweise zur Zitierweise in den schriftlichen Ausarbeitungen der Referate.

Trier o. J.; URL: <http://www.uni-trier.de/uni/fb4/soziologie/faecher/amk/Zitierweise.pdf>

Rippl, Susanne: Einige Regeln zur Erstellung von Referaten, Handouts und Hausarbeiten.

Chemnitz o. J.; URL: <http://www-user.tu-chemnitz.de/~sripp/haus.htm>

Seidl, Thomas und Henke, Thomas: Reader zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Göttingen

o. J.; URL: <http://www.gwdg.de/~uspw/reader.pdf>

Ulbert, Cornelia: Allgemeine Hinweise zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit. Berlin

o. J.; URL: <http://www.fu-berlin.de/atasp/texte/wissarb.pdf>

Sonstige Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin 2000.

Buß, Eugen/Fink, Ulrike/Schöps, Martina (1994): Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie. Heidelberg, Wiesbaden.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Stuttgart 1993 (UTB)

Hülshoff, Friedhelm und Kaldewey, Rüdiger (1993): Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken. München.

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt/M. 1999.

Kruse, Otto (1997): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/M., New York.

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert (1990): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine Praktische Anleitung. Paderborn usw.

Theisen, Manuel R. (1998): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methoden – Form. München.