

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

***- Der Prozess der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten
und Prüfungsleistungen***



Studienbrief im Modul 01

Stand: 15.10.2010

Entwickelt von Bernd Heide-von Scheven
und Andrea Schmidt

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung.....	1
1.1 Was bedeutet wissenschaftliches Arbeiten?	1
1.2. Was sind wissenschaftliche Arbeiten?.....	3
2. Ein Thema bearbeiten.....	5
2.1. Themen und Fragestellungen	5
2.2. Planung.....	8
3. Recherchieren.....	10
3.1. Quellen	10
3.2. Fundorte	12
3.3. Suchstrategie	13
3.4. Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“	16
4. Lesen	17
4.1. Textarten.....	17
4.2. Lesetechniken.....	19
5. Schreiben	22
5.1. Gliederung.....	22
5.2. Vom Exzerpt zum fertigen Text.....	25
5.3. Aufbau und äußere Gestaltung von Hausarbeiten	27
6. Präsentieren	28
6.1. Referate	28
6.2. Mündliche Prüfungen.....	31
7. <i>Umgang mit Quellen</i>	32
7.1. Zitieren	33
7.2. Tabellen und Abbildungen.....	35
7.3. Vollbelege im Literaturverzeichnis.....	37
Literaturverzeichnis.....	39
A. Prozess der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten im Überblick.....	40

1. Einführung

Eine der zentralen Herausforderungen für Menschen, die am Beginn eines Studiums stehen, ist die Entwicklung von Kompetenzen, um sich einem Thema wissenschaftlich zu nähern, es zu bearbeiten und die dabei gewonnenen Erkenntnisse in einem eigenen Beitrag zu dokumentieren. Dieser Studienbrief soll Sie unterstützen, die dafür notwendigen Kompetenzen zu erwerben und zu vertiefen. Dabei wird anhand konkreter Beispiele der Prozess der Bearbeitung eines Themas und der daraus resultierenden Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit, die im Studium meist eine Prüfungsleistung ist, aufgezeigt.

Um was geht es hier?

Im Folgenden wird, ausgehend von einer Definition wissenschaftlichen Arbeitens, der Forschungsprozess, soweit wie möglich, chronologisch dargestellt. Es ist sinnvoll, diesen Studienbrief vor der ersten Prüfungsleistung zusammenhängend zu lesen, um einen Überblick über den gesamten Prozess zu bekommen. Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten können, je nach Arbeitsphase, in der man sich befindet, die jeweiligen Abschnitte erneut gelesen werden, um die entsprechenden Hinweise zu berücksichtigen.

Wie ist der Studienbrief aufgebaut und zu benutzen?

1.1 Was bedeutet wissenschaftliches Arbeiten?

In diesem Studienbrief wird zwischen dem Prozess „wissenschaftliches Arbeiten“ und dem Produkt, der „wissenschaftlichen Arbeit“ unterschieden. Damit wissenschaftliche Arbeiten wie Fachartikel, Bachelorarbeiten, Hausarbeiten, Referate oder andere Präsentationen entstehen können, bedarf es einer wissenschaftlichen Vorgehensweise, die von bestimmten Prinzipien geprägt ist und mit konkret beschriebenen Standards umgesetzt wird. Der sichere Umgang mit wissenschaftlichen Prinzipien, Techniken und Verfahren ist eine universelle und zentrale Kompetenz, die sich Studierende im Studium aneignen und vertiefen (müssen).

Wissenschaftliche Arbeiten und wissenschaftliches Arbeiten

Das klingt leichter, als es in der Praxis ist. Die einzelnen wissenschaftlichen Disziplinen und Forschungszweige haben im Laufe der Jahrhunderte eigene Prinzipien und Standards entwickelt und entwickeln diese immer weiter. Im Detail stehen diese Standards miteinander in Konkurrenz und manche widersprechen sich. Wie die Studierenden der FHP, kommen auch die Dozentinnen und Dozenten aus unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen, so dass es keine einheitlichen Grundlagen für wissenschaftliches Arbeiten gibt. Die hier vorgestellten Verfahren und Prinzipien entspringen allgemeinen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens und den Kompromissen.

Es gibt keine einheitlichen Grundlagen

Bei der Suche nach einer Definition von wissenschaftlichem Arbeiten wird deutlich, dass diese nicht ohne ein grundlegendes Verständnis des Begriffs „Wissenschaft“ auskommt. Dieser ist wiederum eng mit dem wissenschaftlichen Arbeiten verknüpft, wie eine weit verbreitete Definition zeigt:

Definitionen

„**Wissenschaft:** Das System des durch Forschung, Lehre und überlieferte Literatur gebildeten, geordneten und begründeten, für gesichert erachteten Wissens einer Zeit; auch die für seinen Erwerb typische methodisch-systematische Forschungs- und Erkenntnisarbeit sowie ihr organisatorisch-institutioneller Rahmen.“ (Mayer Lexikon online, 2008, o.S.)

Durch wissenschaftliches Arbeiten sind wir ein Teil des Systems, in dem durch die methodische Suche nach Erkenntnissen, durch eine systematische Dokumentation und durch die Veröffentlichung dieser Erkenntnisse Wissen gebildet und weitergegeben wird. Wer im Rahmen des Studiums Fragen stellt, ihnen nachgeht und dabei Erkenntnisse gewinnt, die für Dozentinnen, Dozenten und andere Studierende veröffentlicht werden, weist damit Fähigkeiten zur Mitwirkung in diesem System nach. Wissenschaftliches Arbeiten ist somit immer ein kommunikatives Geschehen:

„Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse auf dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion mit den Gedanken anderer auseinanderzusetzen, sich eigene Gedanken zu machen und das Ergebnis in einer verständlichen Form darzustellen.“ (Schweibenz, 2007, o.S.)

Wir Menschen sind absolute Experten im Aufnehmen, Bearbeiten und Weitergeben von Informationen. Beim wissenschaftlichen Arbeiten ist das Aufnehmen (meist Lesen, um den aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion zu erfahren), das Bearbeiten in einem Forschungsprozess und das Weitergeben (durch Lehre und wissenschaftliche Arbeiten) an bestimmte Konventionen gebunden. Diese Konventionen müssen zunächst erlernt werden und sind so etwas wie die „guten Manieren“ des Wissenschaftsbetriebs. Die Einhaltung solcher formaler Standards ist für das Funktionieren und die Vernetzung der wissenschaftlichen Gemeinschaft unabdingbare Voraussetzung, da Wissenschaft im direkten oder indirekten Kontakt und Austausch mit anderen Vertretern der Disziplin und anderen Disziplinen funktioniert. Für die Praxis gewinnen diese wissenschaftlichen Standards eine immer größere Bedeutung, um fachliche Qualität zu sichern und weiterzuentwickeln.

Wissenschaftliches Arbeiten heißt wissenschaftliche Standards zu benutzen

Die Autoren von wissenschaftlichen Arbeiten müssen nach Norbert Franck (2006), um wissenschaftlichen Standards zu entsprechen, ...

Merkmale wissenschaftlicher Arbeiten

- Themenauswahl, Fragestellungen, Auswahl der Literaturquellen, gewählte Methoden und Verfahren **begründen** (können). Behauptungen müssen schlüssig begründet werden. Es ist zu benennen, was für diese Behauptung spricht.
- die Dinge, die sie darstellen, **erklären**. Es müssen Fragen gestellt und beantwortet werden, z.B. warum etwas so ist, wie es ist, unter welchen Voraussetzungen es dazu kommt oder auch wie es anders sein könnte. Dazu gehört auch, dass sie zentrale Begriffe Ihrer Arbeit durch eine Definition erklären und damit deutlich machen, was sie darunter verstehen.
- zu den Aussagen, die sie in der Literatur finden, **Bezüge herstellen**. Sie stellen Gemeinsamkeiten oder Differenzen zwischen anderen Autoren dar und beziehen sich in ihren eigenen Aussagen auf Autoren.
- ihren **Standpunkt und ihre Perspektiven reflektieren**. Wissenschaft versucht objektiv und unvoreingenommen, Dinge zu erklären und zu bewerten. Dies geschieht aber immer aus der persönlichen Perspektive des Wissenschaftlers. So ist es z.B. ein Unterschied, ob Autoren sich Phänomenen im Krankenhaus aus einer betriebswirtschaftlichen, medizinischen oder pflegewissenschaftlichen Perspektive nähern. Deshalb ist es wichtig, den eigenen Zugang zum

Thema, den Blickwinkel auf das Problem und die persönliche Betroffenheit zu thematisieren und zu reflektieren. Die Benennung der eigenen Perspektive geschieht meist in der Einleitung. Das Wissen um unterschiedliche Perspektiven, durch die Autoren zu unterschiedlichen Standpunkten kommen, erleichtert und bereichert die wissenschaftliche Arbeit. Eine wissenschaftliche Arbeit sollte den Prozess der Entwicklung eines eigenen Standpunktes zu der wissenschaftlichen Fragestellung deutlich machen.

1.2. Was sind wissenschaftliche Arbeiten?

Vereinzelt wird davon ausgegangen, dass es sich bei wissenschaftlichen Arbeiten ausschließlich um schriftliche (Haus- oder Bachelorarbeiten) handelt. Das führt dann zu der Annahme, dass Standards für wissenschaftliches Arbeiten, wie z.B. Zitierregeln oder Quellenangaben für Referate nicht nötig sind. Dies ist aber ein folgenschwerer Irrtum. Sie gelten mit unterschiedlichen Akzentuierungen für Forenbeiträge, Diskussionen in Präsenzphasen, Referate, mündliche Prüfungen sowie Haus- und Bachelorarbeiten. Im Folgenden sollen Gemeinsamkeiten und Besonderheiten von prüfungsrelevanten wissenschaftlichen Arbeiten dargestellt werden.

Regeln für wissenschaftliches Arbeiten gelten im Studium für alle Formen fachlicher Auseinandersetzungen

Wissenschaftliche Arbeiten haben einen einheitlichen Aufbau. Sie beginnen mit einer Einleitung, in der in das Thema eingeführt wird, die Fragestellung benannt und ein kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit - also einer Beschreibung, wie die Fragestellung bearbeitet werden soll - gegeben wird. Im darauf folgenden Hauptteil werden die einzelnen Aspekte der Fragestellung systematisch beschrieben. Am Ende wird in einem Schlussteil ein Fazit gezogen oder ein Ausblick vorgenommen, der einen Bezug zur Einleitung haben sollte.

Wissenschaftliche Arbeiten haben einen einheitlichen Aufbau

In Haus- und insbesondere Bachelorarbeiten besteht aufgrund des Umfangs viel Raum für die Herleitung von Argumentationen. Es ist wichtig, sich trotzdem nicht zu verzetteln und in jedem Absatz den klaren und schlüssigen Aufbau der Arbeit erkennen zu lassen. Bei der Erstellung von Hausarbeiten sollte besonders auf die Hinweise aus dem Kapitel 5 „Schreiben“ geachtet werden.

Bei Haus- und Bachelorarbeiten besonders auf das Kapitel „schreiben“ achten

Fallstudien, Forschungsberichte und **schriftliche Ausarbeitungen von praktischen Prüfungen** können als spezifische Formen von Hausarbeiten betrachtet werden. In den unspezifischen Formen der Hausarbeit wird der Schwerpunkt in die Darstellung und Reflexion der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion gelegt. In Fallstudien, Forschungs- und Praxisberichten wird ebenfalls der Stand der wissenschaftlichen Diskussion zum Thema dargestellt und darauf aufbauend das methodische Vorgehen, die Ergebnisse und die Interpretation der Ergebnisse in aufeinanderfolgenden Schritten beschrieben.

Bachelorarbeiten sind im Grunde umfangreichere Hausarbeiten. Sie bestehen in den meisten Fällen aus der ausführlicheren Darstellung und Reflexion einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion und der Integration von Fallstudien, Praxis- oder kleinen Forschungsberichten. Die hier dargestellten Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens gelten in besonderer Weise für Bachelorarbeiten.

Bei **Referaten** und **Präsentationen** spielt der Transfer von Inhalten eine besondere Rolle. Dabei wird, alle Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens beachtend, der Stand wissenschaftlicher Diskussionen grafisch und zielgruppenspezifisch aufbereitet. Begleitend zu den Präsentationsmaterialien müssen meistens zentrale Aussagen in Form einer schriftlichen Arbeit verfasst werden. Dies sollte, wenn auch in geringerem Umfang (vergleichbar mit einem Abstract), analog zu Hausarbeiten geschehen.

Vorträge sind zielgruppenspezifische wissenschaftliche Arbeiten

Tipp: Sprechen Sie den Umfang der schriftlichen Ausarbeitung eines Referates gut ab, nutzen Sie die Gliederung und Stichpunkte Ihres Referates und führen Sie diese in den wichtigsten Punkten aus. Sie können davon auch in Ihrem Vortrag profitieren, weil Sie bei der Erstellung besonders fokussieren (was sind die wichtigsten zentralen Aussagen?) und die Inhalte durchdenken (wie können die zentralen Aussagen formuliert werden?). Das Ablesen der schriftlichen Ausarbeitung sollten Sie bei Ihrem Vortrag vermeiden.

Mündliche Prüfungen und **Kolloquien** können als wissenschaftliche Arbeiten verstanden werden, weil dabei Wissen zu einem Thema, das in einem wissenschaftlichen Prozess angeeignet wurde, nachgewiesen werden soll.

Tipp: Gehen Sie zur Vorbereitung für mündliche Prüfungen in den ersten Schritten genauso vor wie für eine Hausarbeit oder ein Referat. Erstellen Sie in Abstimmung mit der Prüferin oder dem Prüfer eine Gliederung und/oder ein Thesenpapier als Gerüst für die Prüfung und als eine Basis für Ihre „Wissenslandkarte“.

Die Gliederung ist so etwas wie ein Leitfaden, in dem die Inhalte benannt werden. Das Thesenpapier besteht aus den Thesen (wesentliche Aussagen und Gedanken) zu dem Thema. Visualisieren und Exzerpieren (→ s. 5.2.) unterstützt bei der Recherche und dem Lesen von Texten die Verankerung von Wissen. Es ist sinnvoll, sich auf mündliche Prüfungen in der (Lern-) Gruppe vorzubereiten und Prüfungen zu simulieren. Kreative Elemente zur Wissensverankerung sind dem eintönigen „Auffüllen des Kurzzeitspeichers“ vorzuziehen. Je mehr Wissen Studierenden langfristig zur Verfügung steht, desto leichter fällt ihnen das Aneignen von neuem Wissen.

Gliederung und Thesepapiere

Die Qualität von wissenschaftlichen Arbeiten hängt davon ab, wie gut wissenschaftliche Standards umgesetzt werden. Das gilt sowohl für den Umgang mit Literatur, den formalen und inhaltlichen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit als auch für die Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Qualitätskriterien

Stefanie, Vogel und Wichmann (2003) nennen drei Kriterien für die Qualität von wissenschaftlichen Arbeiten:

- **Prägnanz:** Wichtiges wird von Unwichtigem getrennt. Die Auswahl ergibt sich aufgrund des Themas und der Form der wissenschaftlichen Arbeit (für ein Kurzreferat wird mehr unwichtig sein als für eine Bachelorarbeit). Der Umfang einer Hausarbeit ist somit kein Qualitätskriterium.
- **Systematik:** Der formale und inhaltliche Aufbau entspricht einer einheitlichen Systematik. Die Informationen bauen sachlogisch, chronologisch oder diskursiv aufeinander auf.
- **Tiefe:** Die Tiefe der Bearbeitung hängt von der zur Verfügung stehenden Zeit und der Art der Arbeit ab. So sollte eine Doktorarbeit eine

andere Tiefe als ein Referat in einem kleinen Modul haben. Die Tiefe einer Arbeit wird insbesondere vom Umfang der bearbeiteten Literatur und weiterer Quellen, z.B. eigener Forschungsergebnisse, beeinflusst. Die Tiefe ergibt sich aber auch durch den Umgang mit der Literatur. So ergibt sich aus einer Arbeit, in der Inhalte interpretiert und diskutiert sowie getroffene Aussagen begründet werden, eine andere Qualität als wenn sie „nur“ referiert werden.

Dozentinnen und Dozenten nach ihren wichtigen Kriterien fragen.

Tipp: Bei der Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten wenden die Dozentinnen und Dozenten nicht immer einheitliche Kriterien an. Wenn sie diese nicht von sich aus erläutern, ist es sinnvoll, sie vor der Erstellung einer Arbeit nach ihren spezifischen Qualitätskriterien zu fragen.

2. Ein Thema bearbeiten

Eine wissenschaftliche Arbeit, wie z.B. eine Hausarbeit oder ein Referat, bezieht sich auf ein Thema, beinhaltet Fragestellungen und Ziele¹. Selbst gewählte Fragestellungen oder Themen verändern und präzisieren sich meist im Zuge der Bearbeitung. Und auch vorgegebene Themen werden in der Regel im Prozess der Bearbeitung durch Fragestellungen und Zielformulierungen weiter konkretisiert und eingegrenzt. Themenfindung, Recherche sowie das Lesen und Aneignen von Inhalten sind wichtige Arbeitsschritte und Grundlage für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten. Die Arbeitsschritte bauen aufeinander auf. Es ist z.B. nicht möglich, effektiv zu recherchieren, wenn das Thema und die daraus abgeleiteten Fragestellungen nicht klar eingegrenzt sind. In der Praxis gibt es immer wieder Rückkoppelungen, so dass sich bei der Recherche neue Fragestellungen und Präzisierungen, manchmal auch eine neue Fokussierung des Themas ergeben. Dies geschieht im Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens nicht willkürlich, sondern in einem planvollen Prozess. Die Arbeitsschritte zur Bearbeitung eines Themas werden im Folgenden dargestellt.

Kurze Einführung in den Punkt „2. Ein Thema bearbeiten“

2.1. Themen und Fragestellungen

Das Thema einer Arbeit wird oft fälschlicherweise mit dem Titel gleichgesetzt. Dabei steht die Auswahl des Themas meist am Anfang einer wissenschaftlichen Arbeit und der Titel wird oft erst zum Ende der Bearbeitung endgültig festgelegt. Das Thema ist der zu behandelnde Gegenstand oder Sachverhalt. Es kann auch als Haupt- oder Leitgedanke verstanden werden. Themen für wissenschaftliche Arbeiten wie Referate, Hausarbeiten oder Bachelorarbeiten können entweder im Rahmen des Studiums vorgegeben oder aber durch Studierende völlig frei gewählt werden. Bei einer Auswahl oder freien Wahl eines Themas sollten Studierende nach ihrem beruflichen oder persönlichen Interesse gehen, um ihre Motivation zu erhöhen. Es empfiehlt sich, ein Thema zu wählen, bei dem an bekannte Dinge angeknüpft werden kann. Allerdings kann es sein, dass Studierende bei einem vorgegebenen Thema, zu dem sie vermutlich wenig Bezug haben, erst im Laufe der Bearbeitung Anknüpfungspunkte erkennen und feststellen, ob und wie interessant es für sie wird.

Was ist ein Thema?

¹ Eine Prüfungsleistung hat immer mehrere Ziele. Neben der inhaltlichen Zielrichtung gibt es mehr oder weniger ambitionierte Zielsetzungen hinsichtlich der Bewertung der Leistung. Die Bewertung von Prüfungen hängt in großem Maße davon ab, wie wissenschaftlich dabei gearbeitet wurde. Damit sollte klar sein, wie wichtig das Thema dieses Studienbriefs für das gesamte Studium ist!

Tipp: Reflektieren Sie das Thema, indem Sie sich in Stichpunkten notieren, was Sie mit dem Thema verbinden, welche Bezüge Sie vermuten und welche Fragen Sie haben. Dafür eignet sich sehr gut die Methode des Mind Mapping, die am Ende dieses Unterkapitels beschrieben wird. Sie sollten mit der Reflexion des Themas so früh wie möglich beginnen, auch wenn Sie erst später Zeit für die konkrete Bearbeitung haben. Gedanken zu einem Thema kommen oft „nebenbei“ und Sie können, wenn Sie diese notieren, zu Beginn der konkreten Bearbeitung auf Ihre „geistige Vorarbeit“ zurückgreifen. Für die Reflexion können Sie auch Ihre Lerngruppe nutzen, meist werden die Gedanken klarer, wenn sie anderen erzählt werden. Um einen gezielten und systematischen Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu entwickeln, benötigen Sie einen **Leitgedanken oder eine Leitfragestellung**, die sich wie ein „roter Faden“ durch Ihre Arbeit zieht.

Erste Zugänge
zu einem
Thema

sich
„nebenbei“
Gedanken
machen

Folgende Fragen können den Zugang zu einem Thema verbessern und unterstützen Konkretisierungsprozesse:

- Was ist der Gegenstand meiner wissenschaftlichen Arbeit und was will ich bezogen auf dieses Thema herausbekommen?
- Was ist meine zentrale These oder Fragestellung?
- Auf welche konkreten Personengruppen, Orte, Phänomene bezieht sich meine Fragestellung?

Beispiel: *Die Lerngruppe „Alles klar“ möchte eine Hausarbeit über das Thema „Beratung“ schreiben. Bei der ersten Literaturrecherche stellen die Gruppenmitglieder fest, dass es zu diesem Thema eine Menge Material gibt. Sie erkennen: Sie müssen das Thema eingrenzen! Nach einigen Diskussionen einigen sie sich darauf, dass es um die Beratung von Angehörigen in der Altenhilfe gehen soll. Aber auch das ist ein weites Feld! Indem sie konkrete Fragen an das Thema stellen und überlegen, was sie an dem Thema interessiert und welche Phänomene in der Praxis auftauchen, gelingt es ihnen, das Thema weiter einzugrenzen. Nachdem ein Mitglied aus der Gruppe ein Beispiel aus der eigenen beruflichen Praxis erzählt hat, einigt man sich auf das Thema: „Beratung von Angehörigen demenziell erkrankter Menschen in einem frühen Stadium der Erkrankung“. Daraufhin sammelt die Lerngruppe Fragen zu diesem Thema: „Warum ist eine solche Beratung wichtig?“, „Gibt es eine solche Beratung schon und wo und durch wen findet sie statt?“, „Was sollte in einer solchen Beratung auf jeden Fall angesprochen werden?“, „Wird in der Literatur über Erfahrungen mit solchen Beratungen berichtet (z.B. in Fachzeitschriften oder Tagungsdokumentationen)? Aus diesen Fragen ergeben sich Hinweise für die Erstellung einer groben Gliederung.*

Beispiel:
Themenein-
grenzung

Beispiel 1: Themeneingrenzung

Tipp: Notieren Sie sich stichpunktartig Ihre Überlegungen und diskutieren Sie diese mit Anderen, um die zentrale Fragestellung zu konkretisieren. Achten Sie insbesondere darauf, dass Ihr Leitgedanke, das Ziel Ihrer Arbeit und Ihre zentrale Fragestellung in der zur Verfügung stehenden Zeit (und innerhalb der vorgegebenen Seitenzahl!) bearbeitbar sind. Grenzen Sie Ihr Thema soweit es geht ein (s. Beispiel)! Das heißt, dass Sie sich so früh wie möglich von einigen Stichpunkten, die Ihnen zum Thema eingefallen sind, verabschieden müssen, wenn diese nicht zur zentralen Fragestellung gehören. In der Einleitung sollten die Leitfragestellung benannt und die Eingrenzung des Themas begründet werden.

Konkretisie-
rung und
Eingrenzung
des Themas

Beispiel: „Bei der Erarbeitung dieses Referates habe ich mich gefragt: Wie kommen Mitarbeitende im Krankenhaus mit der Einführung von Fallpauschalen (DRGs) zurecht? Ich habe mir dabei exemplarisch die Bedingungen in dem Krankenhaus XY, in dem ich arbeite, angesehen. In der Literatur werden verschiedene Folgen von DRGs beschrieben, wie z.B. allgemeine Arbeitsverdichtung, Patientenselektion oder die Fragmentierung von Leistungen. Als eine zentrale Auswirkung wird die kürzere Verweildauer der Patientinnen und Patienten genannt, auf die ich mich hier beschränke, weil sich hieran deutlich nachweisbare Auswirkungen auf die Arbeitsprozesse beschreiben lassen.“

Themen-
eingrenzung
begründen

Beispiel 2: Themeneingrenzungen begründen

Aus der Leitfrage können Fragestellungen entwickelt werden, die eine Grundlage für eine grobe Gliederung bilden. Jede wissenschaftliche Arbeit beinhaltet die Frage: „Wie ist der Stand der Forschung zu dem Thema?“ Daraus leiten sich ein oder mehrere Gliederungspunkte ab. Die formale Gliederung wird im Abschnitt 5 „Schreiben“ beschrieben. Die grobe Gliederung bildet den Gedankengang von der Fragestellung bis zum Fazit in einem ersten Entwurf ab. Sie wird im Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens immer wieder verändert und angepasst, bis am Ende die Endfassung in einer formalen Form vorliegt.

Von der
Leitfrage zur
Gliederung

Für die Erstellung einer groben Gliederung eignet sich die Methode des „**Mind Mapping**“ hervorragend. Dabei werden Gedankengänge visualisiert und ihre Verbindungen miteinander deutlich gemacht. Mit Hilfe von Symbolen und verschiedenen Farben können solche Zuordnungen unterstützt werden. Es wird empfohlen, für das Mind Map ein möglichst großes Blatt zu benutzen. Auf diesem Blatt wird in die Mitte der Grundgedanke bzw. die Ausgangsfrage notiert. Von hier aus werden auf Linien Gedanken zum Thema aufgeschrieben. Die einzelnen Gedanken können entweder dem Grundgedanken zugeordnet werden oder sich auf vorher notierte Gedanken beziehen. Der Vorteil der Linien ist, dass sie weiter verzweigt werden können, so dass eine Art Spinnennetz entsteht. Dabei bildet diese Struktur der Gedankengänge Zusammenhänge und Hierarchien ab.

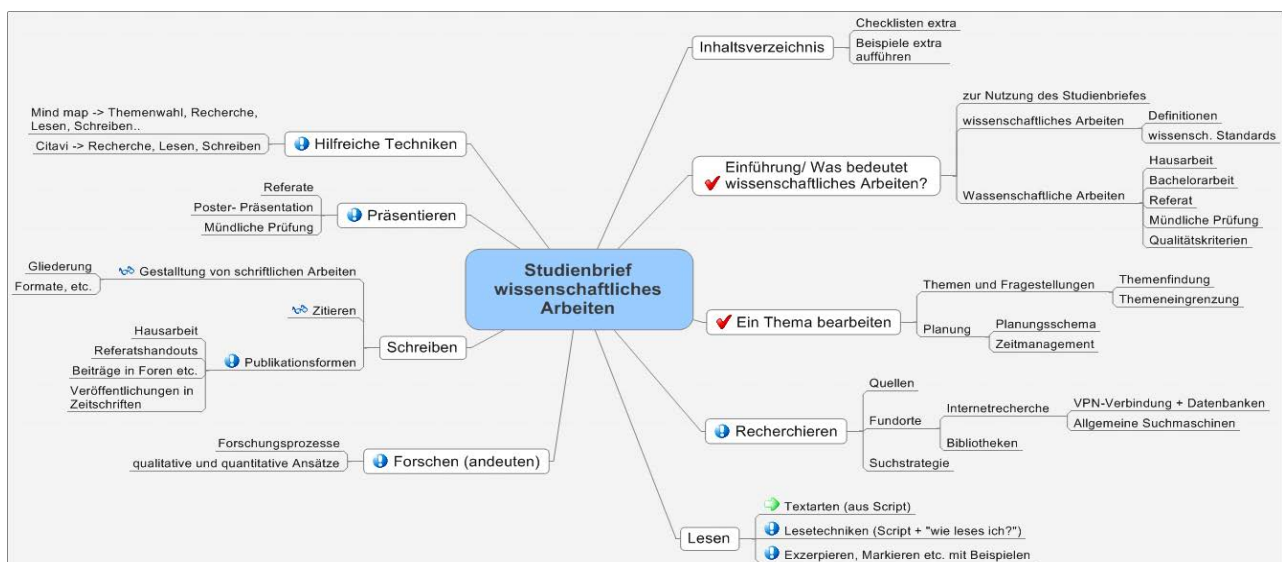


Abbildung 1: Mind Map zur Erstellung dieses Studienbriefes

Mind Maps eignen sich hervorragend für die grobe Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten. Sie können sehr schnell erkennen, ob sich Ihre Stichpunkte gleichmäßig um die zentrale Fragestellung oder um eine andere Fragestellung anordnen. Damit erleichtern Sie sich auch die Eingrenzung des Themas. Die Hauptlinien der Mind Map können die Kapitel beschreiben, die weiteren stehen dann für Unterpunkte. Darüber hinaus können Mind Maps auch als ‚Spickzettel‘ z.B. für Referate genutzt werden. Sie zwingen sich selbst dabei, das Referat ‚frei‘ zu halten, haben aber alle wichtigen Stichworte gut gegliedert bereit.

2.2. Planung

Das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein Projekt und sollte als solches angegangen werden. Kenner behaupten: „Schlecht geplante Projekte dauern doppelt so lange wie geplante - nicht geplante Projekte dreimal so lange“. Gerade wenn man wenig Zeit hat, ist es also wichtig, einen Teil davon für die Planung zu verwenden. Die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten durchläuft die in Abbildung 1 dargestellten Phasen. Der Prozess variiert ein wenig, je nachdem, ob es sich um eine schriftliche- oder um eine Vortragsform handelt.

Tipp: Nehmen Sie den in der Abbildung 2 dargestellten Ablauf als Grundlage für Ihre Zeitplanung. Erstellen Sie sich einen schriftlichen Zeitplan mit „Meilensteinen“, also den Terminen, an denen Sie die jeweiligen Arbeitsschritte abgeschlossen haben wollen. Planen Sie am Ende eine Pufferzeit (z.B. den Termin der Fertigstellung 2 Wochen vor Abgabetermin) ein. Es kann immer passieren, dass sich der Zeitplan durch etwas Unvorhergesehenes verzögert. Dann ist dieser „Puffer“ wichtig. Es kann natürlich auch sein, dass Sie für einzelne Arbeitsschritte länger brauchen als geplant. Nehmen Sie Ihren Zeitplan ernst und verschieben Sie Termine nicht leichtsinnig. Wenn Sie z.B. feststellen, dass Ihre Recherche länger dauert als geplant, prüfen Sie Ihr Vorgehen. Woran liegt die Verzögerung? Recherchieren Sie zu viel, zu unstrukturiert oder reservieren Sie sich zu wenig Zeit in Ihrem Alltag für die Bearbeitung der Aufgabe? Je früher Sie gegensteuern, desto mehr Möglichkeiten haben Sie zu agieren. Kurz vor Abgabetermin haben Sie z.B. weniger Möglichkeiten, in Absprache mit Dozentinnen und Dozenten das Thema einzugrenzen oder das Korrekturlesen zu delegieren.

Die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten wie ein Projekt angehen

Zeitpläne erstellen und ernst nehmen; „Pufferzeiten“ einbauen

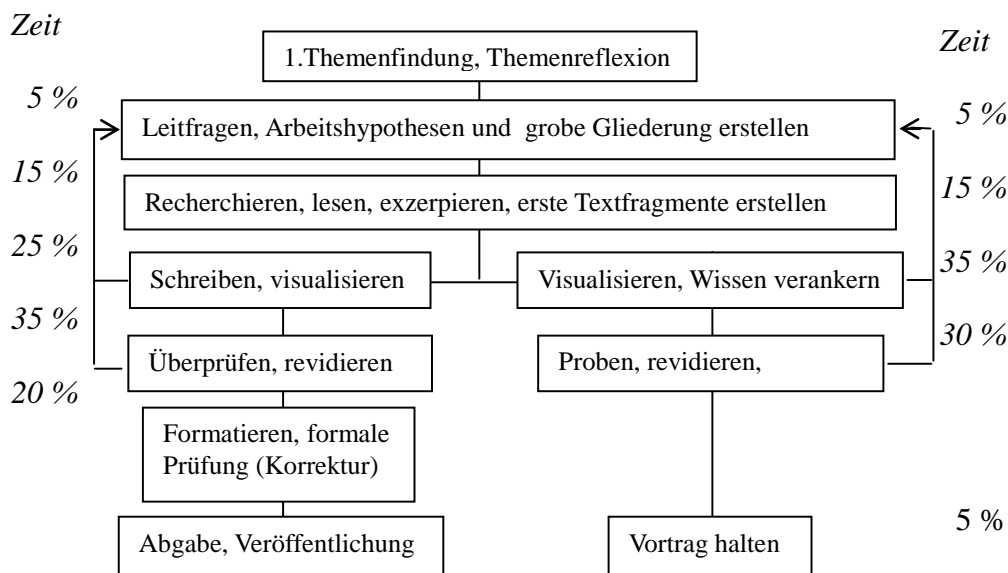


Abbildung 2: *Planung von wissenschaftlichen Arbeiten*

Die Planung ist dann besonders wichtig, wenn in Gruppen gearbeitet wird. Dabei ist ein genauer Zeitplan zu verabreden, in dem die Arbeitsschritte, Zuständigkeiten der einzelnen Gruppenmitglieder und Termine festgehalten werden. Es ist wichtig, zu Beginn des gemeinsamen Projektes zu klären, wie dafür Sorge getragen wird, dass die Termine unter Berücksichtigung besonderer Bedingungen einzelner Gruppenmitglieder (Urlaub, berufliche Belastungen etc.) eingehalten werden. Dabei müssen nicht alle zur gleichen Zeit arbeiten. Die Verteilung sollte allerdings insgesamt ausgewogen sein. In den Arbeiten muss bei Prüfungsleistungen vermerkt werden, wer für welche Inhalte verantwortlich ist. Bei Gruppen von drei und mehr Personen kann es sinnvoll sein, jemanden in der Gruppe für die Organisation der Prozesse (Koordination der Arbeitsschritte, Überprüfung des Zeitplans etc.) zu beauftragen.

Planung in
Gruppen

3. Recherchieren

„Wir müssen alle teilhaftig werden und lernen - sowohl von denen, die uns vorangegangen sind oder von denen, die mit uns leben. Auch das größte Genie würde keine Fortschritte machen, wenn es nur aus seiner inneren Welt schöpfen will.“ (Goethe 1830, zitiert nach Eckermann 2006, S.53)

Menschen, die wissenschaftlich arbeiten, sind im Grunde „Zwerge auf den Schultern von Riesen“. Ihnen stehen Unmengen von Erkenntnissen zur Verfügung, die genutzt werden, um einen vergleichsweise geringen neuen Teil zur Erkenntnisgewinnung beizutragen oder vorhandene Erkenntnisse in einen neuen Zusammenhang zu stellen. Wie schon in Punkt 2.1. dargelegt, bedeutet wissenschaftliches Arbeiten immer auch, in Kommunikation mit aktuellem Wissen zu treten. Dafür ist es notwendig, sich einen mehr oder weniger umfangreichen Überblick über aktuelles Wissen zum Thema zu verschaffen. Aus diesem Grund ist das Recherchieren ein zentraler Prozess im wissenschaftlichen Arbeiten. Recherchieren bedeutet eine **gezielte, planvolle und dokumentierte Suche** nach Informationen zum Thema. In diesem Kapitel werden Hinweise zu Fundorten für wissenschaftliche Quellen und zu Recherchestrategien gegeben.

Kurze
Einführung
zum Thema
Recherchieren

3.1. Quellen

Grundsätzlich können wissenschaftliche Quellen in drei Kategorien eingeteilt werden:

Original- oder Primärliteratur: Als Primärliteratur wird die Veröffentlichung verstanden, in der originäres Wissen dargestellt wird. Vereinfacht kann gesagt werden, dass Primärliteratur die Literatur ist, die Phänomene erstmalig oder in neuer Form beschreibt (inklusive ihrer Überarbeitungen und Aktualisierungen). Somit ist der größte Teil der Fachliteratur Primärliteratur. Das Zitat aus einer **Primärquelle** bezieht sich somit auf Primärliteratur, streng genommen in der Originalsprache.

Kategorien von
Quellen und
welche zitiert
werden sollten

Sekundärliteratur: Wenn Autoren über Primärliteratur schreiben, z.B. in Rezensionen, Zusammenfassungen oder Analysen von Standardwerken, dann wird diese Veröffentlichung zur Sekundärliteratur.

Eine **Sekundärquelle** besteht entweder aus dem Bezug auf Sekundärliteratur oder aus Textteilen, in denen Autoren im Sinne der Sekundärliteratur Primärquellen analysieren oder zitieren.

Beispiel: *Hans Meyer zitiert aus einer Rede der Bundeskanzlerin. In diesem Fall ist die Rede der Kanzlerin die Originalquelle, H. Meyers Text ist die Sekundärquelle. Hans Meyer zitiert aus einem bestimmten Blickwinkel die Rede, grenzt sich von bestimmten Äußerungen ab, ordnet sich woanders ein.*

Beispiel 3: Sekundär- und Primärquellen

Tipp: So weit wie möglich, sollten Sie bei Ihren Quellenangaben eine primäre Quelle einer Sekundär-Quelle vorziehen. In der wissenschaftlichen Praxis wird es sich allerdings gerade bei kleineren Arbeiten nicht vermeiden lassen, auch Sekundärquellen zu benutzen. Sie sollten sich allerdings von der Seriosität dieser Quellen überzeugen und in jedem Fall die Quelle angeben, aus der das Originalzitat entnommen wurde. Bedenken Sie auch, dass sekundäre Quellen unter einem bestimmten Gesichtspunkt Primärquellen betrachten. Wenn Sie die Originalquelle nicht kennen, laufen Sie bei der Benutzung von sekundären

Primärquellen
vorziehen

Quellen immer Gefahr, einzelne Aspekte der Primärquelle aus ihrem Zusammenhang zu reißen und somit zu verfälschen.

Beispiel: Wenn Sie ein schönes Zitat von Habermas in einem Aufsatz von Meyer finden, dann schreiben Sie: (Habermas, 1991; zitiert nach Meyer, 2007, S.73). Wenn Sie den Hinweis auf Meyer weglassen, tun Sie so, als hätten Sie das Buch von Habermas gelesen - und das könnte Sie bei Nachfragen in Schwierigkeiten bringen und ist unwissenschaftlich und unseriös!

Beispiel 4: *Umgang mit Sekundär- und Primärquellen*

Tipp: Der Satz: „Nichts ist so alt wie die Zeitung von gestern“ gilt in gewisser Weise auch für den Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Stellen Sie sich „auf die Schultern des *aktuellen* Riesen“ und nicht auf einen, der vor 10 Jahren aktuell war.

Verwenden Sie aktuelle Literatur!!

Ein wichtiges und leicht zu überprüfendes Qualitätskriterium für Quellen ist das Erstellungsdatum. Wann Literatur veraltet ist, hängt sehr stark vom jeweiligen Thema ab. So kann es sinnvoll sein, grundlegende Primärquellen (z.B. Paulus, Aristoteles oder Freud) zu zitieren, auch wenn sie 2000 Jahre und älter sind. Gleiches gilt für spezielle Fragestellungen, zu denen es keine aktuelle Literatur gibt. Je mehr aber zu einem Thema veröffentlicht wird, desto wichtiger ist es, aktuelle Quellen auszuwählen. Zu Beginn einer Recherche sollte versucht werden, möglichst aktuelle Veröffentlichungen zu finden und diese als Ausgangspunkt für die weitere Recherche zu verwenden!

Aus diesem Grund ist einem **Artikel aus Fachzeitschriften** gegenüber Fachbüchern ein mindestens ebenso bedeutender Stellenwert zu geben. Viele wichtige Erkenntnisse werden ausschließlich in Fachzeitschriften oder erst nachträglich in Büchern publiziert, nachdem sie durch Fachartikel schon einige Zeit bekannt sind, denn Fachartikel sind schneller zu publizieren. Außerdem profitiert die wissenschaftliche Gemeinschaft davon, dass die spezifischen Fragestellungen, die in Fachartikeln behandelt werden, leichter zu recherchieren und damit besser zu finden sind. Gute Fachartikel haben einen Abstract (eine Zusammenfassung) und umfangreiche Literaturangaben. Damit können schnell die Relevanz des Artikels für die eigene Arbeit überprüft und weitere Literatur zum Thema gefunden werden. Die Qualität eines Artikels ist oft anhand der Fachzeitschrift, in der er veröffentlicht wurde, zu erkennen. Fachzeitschriften haben eine spezielle Zielgruppe und unterschiedliche Qualitätsansprüche. Es macht Sinn, sich einen Überblick über die Fachzeitschriften des eigenen Fachgebietes zu verschaffen. Dabei ist dann zu unterscheiden zwischen wissenschaftlich orientierten Fachzeitschriften – wie z.B. die „Neue Praxis“ oder „Pflege“ – und eher populärwissenschaftlichen Blättern wie „Altenpflege“ oder „Manager-Magazin“.

Fachzeit-schriften haben einen sehr hohen Stellenwert

Nach wie vor besteht der Großteil wissenschaftlicher Quellen aus **Fachbüchern**. Es wird unterschieden zwischen **Monographien**, in denen Autoren ein Thema zusammenfassend bearbeiten, **Sammelbänden**, in denen mehrere Autoren zu einem Thema verschiedene Beiträge zusammenstellen, **Lehrbüchern**, in denen Autoren Wissen didaktisch aufbereiten und **Nachschlagewerken**, in denen Fachbegriffe prägnant definiert und beschrieben werden. Lehrbücher und Nachschlagewerke eignen sich, um einen Überblick zu bekommen und Sachverhalte gut zu verstehen.

Fachbücher erläutern oft umfangreiche Zusammenhänge

Das Zitieren aus Lehrbüchern sollte vermieden werden und stattdessen auf die dort genannte Literatur zurückgegriffen werden.

Im Internet und durch persönliche Kontakte können Projektberichte, Schriften von Verbänden, Selbstdarstellungen von Dienstleistern, Werbebroschüren, Jahresberichte u.ä. gefunden werden. Solche Druckschriften, die nicht in einem Verlag erschienen oder im Buchhandel erhältlich sind, werden „**graue Literatur**“ genannt. Auch unveröffentlichte Doktorarbeiten, Forschungsberichte etc. zählen dazu. Grundsätzlich kann auch ‚graue Literatur‘ in wissenschaftlichen Arbeiten genutzt werden. Der Umfang der Nutzung ist allerdings von der Art der Quelle abhängig. So sollten z.B. Auszüge aus Werbebroschüren nicht für den Beleg wissenschaftlicher Grundsatzfragen genutzt werden (dafür gibt es Fachartikel und Bücher), sondern um die Selbstdarstellung von Einrichtungen zu zitieren oder auf aktuelle Entwicklungen in der Praxis hinzuweisen. Auch im Internet sind Seiten zu finden, die nur hier veröffentlicht wurden und reine **Internetdokumente** sind.

Graue Literatur
und Internet-
dokumente

3.2. Fundorte

Wenn man berücksichtigt, dass auch Bibliotheks-Kataloge inzwischen überwiegend online abzurufen sind, werden Studierende den größten Teil ihrer Recherche im **Internet** durchführen. Viele setzen Internetrecherche gleich mit der Benutzung der Suchmaschine „google“. Für das wissenschaftliche Arbeiten ist eine solche allgemeine Suchmaschine allerdings nur begrenzt hilfreich. Eine effektive und qualitativ hochwertige Recherche entsteht durch die planvolle Nutzung verschiedener Internetquellen, die hier vorgestellt werden.

Internet-
recherche ist
mehr als
„googlen“

Für die wissenschaftliche Recherche können **allgemeine Suchmaschinen und Kataloge** hilfreich sein, um einen Einstieg in oder einen Überblick über ein Thema zu bekommen oder um an ganz konkrete Informationen zu gelangen. So unterstützt zum Beispiel die freie Enzyklopädie „wikipedia“ oft das Verständnis von Begriffen oder Themen und bietet einen schnellen Überblick. Zitiert werden sollten wikipedia-Artikel aber nicht, da sie, was selten vorkommt, kurzzeitig manipuliert sein könnten und nicht als Standard für wissenschaftliche Zitate gelten. Dieses Online-Lexikon kann allerdings als Ausgangspunkt für weitere Recherchen sehr hilfreich sein.

Allgemein
zugängliche
Seiten können
bei bestimmten
Fragen
hilfreich sein

Suchmaschinen wie „google“ sind geeignete Instrumente, um zum Beispiel Veröffentlichungen von Institutionen (Ministerien, Verbände, etc.) zu recherchieren. Für eine systematische Recherche nach wissenschaftlicher Literatur sind solche Suchmaschinen nicht gut geeignet². Ausnahmen sind die zunehmend im Internet veröffentlichten Dissertationen, die mit zusätzlichen Suchbegriffen, wie zum Beispiel „dissertation pdf“, gefunden werden können.

Tipp: Wenn Sie eine aktuelle Dissertation zu Ihrem Thema finden, können Sie sich in Ihrer Recherche auf die Auswertung des Literaturverzeichnisses dieser Arbeit konzentrieren, weil dort von einem weitgehend vollständigen Literaturüberblick ausgegangen werden kann.

Aktuelle Dis-
sertationen als
„Fundgrube“
nutzen

²Bedingt geeignet für wissenschaftliche Recherche ist „google Scholar“, das sich allerdings noch in einer Testphase befindet

Die Qualität von Internetseiten kann sehr unterschiedlich sein. Auf interessanten Seiten sollten sofort alle Angaben, die für den Quellenbeleg (s.u.) benötigt werden, überprüft werden. Meist kann am Datum, am Autor und an der Institution, die die Seite veröffentlicht, schon etwas über die Qualität erkannt werden.

Überprüfen Sie die Qualität von Internetinhalten!

Tipp: Kopieren Sie sich den Inhalt mit allen Quellenangaben oder zumindest die Adresse der Seite, damit Sie die Quellenangaben im Nachhinein vervollständigen können.

Die Bibliothek der FH Potsdam bietet, wie andere Hochschulbibliotheken, viele Möglichkeiten zum Auffinden wissenschaftlicher Texte. Dort besteht die Möglichkeit, im Bibliothekskatalog Online-Dokumente und im Buchbestand der Bibliothek zu recherchieren.

Die Suche in Bibliothekskatalogen und Aufsatzdatenbanken ist die übliche Form der wissenschaftlichen Internetrecherche

Tipp: Bei der Eingabe von Suchbegriffen in Suchmaschinen oder Katalogen sollten Sie die erweiterten Suchfunktionen nutzen, um gezielter und effektiver an die gewünschten Informationen zu kommen. So können Sie zum Beispiel die Trefferquote deutlich verbessern, indem Sie mehrere Suchbegriffe hintereinander eingeben (UND-Verknüpfung) oder Ihre Trefferausbeute verbessern, indem Sie Trunkieren³. Es gibt viele gute Seiten im Internet, die Ihnen wertvolle Tipps für die Suche bieten. Unter <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/> finden Sie solche hilfreichen Hinweise.

Die **Bibliothek** ist der traditionelle und nach wie vor wichtige Fundort von Literatur. Die FHdD verfügt über eine **Präsenzbibliothek**, aus der Bücher nicht entliehen werden können. In fast allen Bibliotheken gibt es solche besonders gekennzeichnete Literatur. So sind z.B. die Semesterapparate, in denen Lehrende die in ihren jeweiligen Modulen oder Seminaren benötigte Literatur zusammenfassen, nicht entleihbar. Diese Bücher können vor Ort gelesen oder in Auszügen kopiert werden. Es empfiehlt sich, die Bücher inhaltlich zu sichten und relevante Teile zu kopieren (wichtig: Quellenbelege kopieren!). Nach Absprache ist die Ausleihe von Präsenzbüchern in einigen Bibliotheken auch zu den Zeiten möglich, in denen die Bibliothek geschlossen ist (Wochenende, Nacht).

Umgang mit Präsenzbüchern in Bibliotheken

Der Bibliothekskatalog zeigt die verfügbare Literatur nach einem bestimmten System an und verzeichnet die Literaturstelle mit einer Signatur. Anhand dieser Signatur ist das Buch für den Nutzer in der Bibliothek auffindbar. Ebenso wird die Signatur für die Ausleihe benötigt.

Tipp: Bitten Sie in den Bibliotheken die dortigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Unterstützung bei der Recherche und der Literatursuche. Das Angebot professioneller Beratung durch das Personal gehört zum Selbstverständnis aller Bibliotheken.

3.3. Suchstrategie

Grundlage für die Recherche sind Fragestellungen und grobe Gliederungen zum Thema.

³Trunkieren bedeutet, einen Platzhalter (meist durch einen * oder ein \$) einzusetzen, der für verschiedene Buchstaben steht. So finden Sie z.B. durch die Eingabe von „Mitarbeiter*“ sowohl Treffer mit „Mitarbeiter“, als auch „Mitarbeiterinnen“, „Mitarbeiterschaft“ etc.

Tipp: Bevor Sie im Internet recherchieren, sollten Sie sich einen **Plan** machen. Notieren Sie in Stichpunkten, was Sie wissen wollen und wo Sie danach suchen. Die Zeit, die Sie dafür aufwenden, holen Sie gegenüber einem unsystematischen „Surfen“ schnell wieder ein. Notieren Sie sich vor oder während der Recherche auch, wo Sie mit welchen Suchbegriffen suchen. Das hat einige Vorteile: Sie behalten den Überblick, können Rechercheergebnisse rekonstruieren und Ihre **Recherche dokumentieren**. So ist es ein großer Unterschied, ob Sie in einer wissenschaftlichen Arbeit schlicht behaupten: „zu diesem Thema gibt es keine Literatur“ oder aber sagen: „in der Literaturdatenbanken x und y sind am 20.10.2008 unter den Suchbegriffen x, y, und z keine relevanten Veröffentlichungen zum Thema vorhanden gewesen“. Die erste Aussage ist im Gegensatz zur zweiten Aussage unwissenschaftlich und könnte schnell widerlegt werden.

Internet-recherche muss geplant und dokumentiert werden

Tipp: Gehen Sie bei der Recherche von Ihrer Fragestellung und der groben Gliederung aus. Suchen Sie gezielt nach Artikeln, die für Ihre Gliederungs-punkte relevant sind. Wenn Sie bei der Recherche feststellen, dass in Ihrer Gliederung wichtige Aspekte fehlen, ändern Sie diese entsprechend und überprüfen Sie dabei, ob es Punkte in Ihrer Gliederung gibt, die dadurch weniger Bedeutung bekommen und auf die Sie möglicherweise verzichten können.

Die grobe Gliederung ist die Grundlage der Recherche

Eine der effektivsten Recherchemöglichkeiten ist die Befragung von Experten in Forschung und Praxis sein, die sich intensiv mit einem Thema beschäftigt haben und Hinweise geben. Dozentinnen und Dozenten geben in modulbezogenen Literaturlisten wichtige Hinweise und können oft auch Auskunft über relevante Literaturdatenbanken oder Linklisten in ihrem Fachgebiet geben. Dabei ist zu bedenken, dass die Literaturrecherche Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist und nicht von den betreuenden Dozentinnen und Dozenten abgenommen werden kann. Hinweise von betreuenden Dozentinnen und Dozenten können nur als Ergänzung oder Überprüfung umfangreicher eigener Recherchen eingesetzt werden.

Experten bei der Recherche nutzen

Tipp: Wenn Sie durch eine gut gestellte Frage nachweisen können, dass Sie sich in ein Thema intensiv eingearbeitet haben, sind Experten sicherlich eher bereit, Ihnen Unterstützung zu gewähren. Fachkundige Fragen können auch zum Erfolg führen, wenn Sie (zum Beispiel per E-Mail) Experten (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschungsprojekten) anfragen, die Ihnen nicht direkt bekannt sind und deren Namen Sie im Internet gefunden haben.

Ein guter Ausgangspunkt für die weitere Recherche zu einem Thema ist die Analyse des Literaturverzeichnisses von aktuellen Artikeln.

Tipp: Zu Beginn Ihrer Recherche sollten Sie versuchen, möglichst aktuelle Literatur zu finden, die eine hohe Relevanz (→ s. Punkt 4.2.) für Ihr Thema hat. Die Auswertung der sich darin befindenden Literaturliste kann für Sie zur wahren „Goldgrube“ werden. Schauen Sie, welche Autoren sich mit dem Thema beschäftigen, welche zentralen Begriffe vorkommen, die Sie als Suchbegriffe nutzen können und beschaffen Sie sich die jeweiligen Zusammenfassungen (abstracts), um zu überprüfen, ob Sie die Literatur lesen sollten. Werten Sie keine Literaturverzeichnisse aus, die älter als fünf Jahre sind - je aktueller, desto besser.

Aktuelle Literatur und ihre Literaturverzeichnisse als Ausgangspunkt

Autoren haben meist mehrere Veröffentlichungen zu einem Thema. Die Analyse von Veröffentlichungslisten dieser Autoren kann zu geeigneter Literatur führen.

Nach Autoren recherchieren

Tipp: Wenn Sie Autoren gefunden haben, die Ihnen wichtige Hinweise zum Thema geben, so ist es sinnvoll, in einer Suchmaschine gezielt nach Informationen über diese Autoren zu recherchieren. Oft findet man eine Internetseite, auf der diese ihre Veröffentlichungsliste zur Verfügung stellen oder man erfährt, dass es aktuelle Forschungsprojekte zu dem Thema gibt, so dass man dann nach weiteren Experten oder den Forschungsberichten suchen kann. Wenn Sie diese Methode wählen, recherchieren Sie mehrere Autoren, um das Thema aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten.

Auf der Basis einer ersten Auswertung von Literaturlisten kann eine systematische Bibliothekskatalogs- und Datenbankrecherche vorgenommen werden. Ein „systematic review“, also eine Recherche, die den Anspruch hat, sämtliche Literatur zu einem Thema oder einer Fragestellung auszuwerten, wird für Studierende in einem Bachelor- Studiengang nicht nötig sein. Dennoch sollte systematisch vorgegangen werden mittels Anwendung von definierten Suchkriterien und Suchbegriffen, die sich aus der ersten Sichtung von Literatur ergeben.

Bibliotheks-
und
Datenbank-
recherche

Tipp: Bei der Datenbankrecherche sollten Sie systematisch vorgehen, indem Sie Suchbegriffe definieren und sich Gedanken darüber machen, wie alt die Literatur maximal sein soll, die Sie benutzen wollen. Um sich bei einer Recherche, die sich über einen längeren Zeitraum hinziehen kann, nicht zu „verzetteln“, ist es sinnvoll, Abfrageergebnisse abzuspeichern und auszu-drucken, sich entsprechende Notizen zu machen und daran den eigenen Arbeitsfortschritt zu dokumentieren (s. o.).

Bevor ein Buch oder ein Aufsatz gedruckt, kopiert, ausgeliehen oder gekauft wird, sollte anhand der „Abstracts“ die Relevanz für das eigene Thema kontrolliert werden, da die Titel gelegentlich irreführend sind. Die „abstracts“ befinden sich in den Bibliothekskatalogen, in Literaturdatenbanken oder auf Internetseiten von Verlagen und Buchhändlern.

Zusammen-
fassungen von
Artikeln und
Büchern prüfen

Tipp: Manchmal sind auch Rezensionen hilfreich, um den Nutzen eines Buches abschätzen zu können.

Tipp: Wenn Sie einen interessanten Zeitschriften-Artikel gefunden haben, schauen Sie zunächst, ob Sie ihn mit Hilfe der VPN-Verbindung online als Volltext bekommen können. Ist dies nicht möglich, prüfen Sie, ob die Fachzeit-schrift in einer Ihnen gut zugänglichen Bibliothek archiviert wird und dort kopiert werden kann. Als letzter Schritt bleibt Ihnen die kostenpflichtige Zusendung des Artikels (online z.B. über Jade).

Fachartikel
beschaffen

Bei Büchern sollten zunächst die Verfügbarkeit in einer Bibliothek überprüft und der Standort notiert werden (z.B. durch den Ausdruck des Suchergebnisses im Bibliothekskatalog). Bei einer frühzeitigen Recherche können entliehene Bücher vorbestellt werden. Oft sind von einem Titel mehrere Exemplare und einige in der Präsenzbibliothek vorhanden, so dass diese dort gesichtet und relevante Stellen kopiert werden können. Es ist auch möglich mit den Büchern in der Bibliothek zu arbeiten (hier empfiehlt es sich, ein Notebook mitzubringen).

Bücher
beschaffen

Tipp: Es lohnt sich, Bücher, von denen Sie ausgehen, dass Sie sie häufiger nutzen können, auch anzuschaffen. (Kaufbelege für den Lohnsteuer-Jahresausgleich aufbewahren!!)

Die Ergebnisse des Rechercheprozesses sollten gut dokumentiert werden. Dies kann in Form eines Zettelkastens, in einem Textdokument oder durch spezielle Dateiverwaltungs-Software, wie z.B. „citavi“ (s. Punkt 3.5.) realisiert werden.

Tipp: Nehmen Sie sofort, nachdem Sie Texte kopiert oder Online-Volltexte abgespeichert haben, die bibliografischen Angaben in diese Kartei auf. So bemerken Sie sehr schnell, ob Ihnen Angaben fehlen und können diese rascher ergänzen als später, wenn Sie die Literatur nicht mehr zur Verfügung haben. Nutzen Sie die Kartei, um sich Angaben zum Standort, zum Inhalt, zu Zitaten oder ähnlichem zu notieren.

Relevante Literatur in eine Datei aufnehmen

3.4. Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“

Citavi ist ein Programm zur Verwaltung und Strukturierung von Literatur, Zitaten und eigenen Ideen. Sie können dieses Programm kostenlos herunterladen (www.citavi.com) und im vollen Funktionsumfang für bis zu 100 Literaturquellen nutzen. Die uneingeschränkte Nutzung ist für Studierende mit einem Preis von 77,- € vergleichsweise erschwinglich. Das Programm wird ständig weiterentwickelt, ist einfach zu bedienen und gut dokumentiert. Die Nutzung von citavi eignet sich besonders für umfangreiche wissenschaftliche Arbeiten, kann aber auch sinnvoll sein, um die eigene Wissensorganisation im Studium zu unterstützen. Die konsequente Arbeit mit einem Literaturverwaltungsprogramm verlangt zunächst Disziplin und erscheint aufwendig. Die durch das Programm strukturierte Unterstützung des wissenschaftlichen Arbeitens soll aber den Gesamtaufwand bei der Erstellung der Arbeit reduzieren und die Qualität der Arbeit verbessern. Neben citavi gibt es weitere Programme mit ähnlichen Funktionen (z.B. endnote) und auch Programme, mit denen verschiedene Personen gemeinsam eine Literaturverwaltung im Internet nutzen können.

Kostenlos bis zu 100 Literaturquellen verwalten

Tipp: Erstellen Sie in dem Programm ein citavi-Projekt zum Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Lassen Sie bei der Internet-Recherche das Programm im Hintergrund laufen oder recherchieren Sie direkt mit dem Programm in Datenbanken. Gefundene Titel nehmen Sie in Ihre Projektdatenbank auf, indem Sie z.B. das Zusatzprogramm citavi-Picker (für pdf-Dokumente) nutzen oder bei Büchern die ISBN-Nummer eingeben. Es werden dann alle anderen notwendigen Angaben wie Autor, Erscheinungsjahr etc. über das Internet automatisch eingefügt. Der Eingabeassistent gibt dabei eine gute Anleitung zur Einordnung des Literaturtyps.

Sie können dann das Dokument mit einer Aufgabe versehen (z.B. „in der Bibliothek ausleihen“ oder „Literaturverzeichnis auswerten“), um sich so z.B. auf Knopfdruck vor Ihrem Bibliotheksbesuch eine Liste der zu leihenden Bücher auszudrucken. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie bei der Recherche gleich den Bibliotheksstandort kopiert haben. Es macht auch Sinn, im Internet vorhandene Abstracts oder Inhaltsverzeichnisse in die Datenbank zu kopieren, um später mit Suchfunktionen relevante Literatur zu einem Suchbegriff zu finden.

Wenn Sie die Literatur lesen, können Sie Zitate oder eigene Gedanken zum Text in citavi einfügen und von dort aus zu einem späteren Zeitpunkt in Ihre Arbeit kopieren. Das hat den Vorteil, dass Sie sich noch nicht beim Lesen entscheiden müssen, ob und in welchem Zusammenhang Sie das Zitat verwenden und diese Zitate schneller finden, wenn Sie einen Text mehrmals, z.B. für verschiedene wissenschaftliche Arbeiten, benötigen. Wenn Sie zum Ende der Erstellung Ihrer Arbeit kommen, können Sie den Text durchgehen und dabei alle Quellen, aus

Wie arbeitet man mit „citavi“

denen Sie zitieren, in citavi markieren. Das Programm erstellt Ihnen dann von den markierten Quellen ein Literaturverzeichnis, das Sie in Ihre Arbeit einfügen können.

4. Lesen

„Die guten Leutchen wissen nicht, was es einen für Zeit und Mühe gekostet, um Lesen zu lernen. Ich habe achtzig Jahre dazu gebraucht und kann noch jetzt nicht sagen, dass ich am Ziele wäre.“ (Goethe, 1830; zitiert nach Eckerman 2006, S. 54)

Dass das Lesen zur wissenschaftlichen Arbeit gehört, gilt als Selbstverständlichkeit. Das recherchierte Material muss gelesen, verstanden und eingeordnet werden. In diesem Kapitel wird ein Überblick über verschiedene Textarten, Lesetechniken sowie Methoden und Verfahren zum Erschließen von Texten gegeben.

Kurze
Einleitung zum
Thema Lesen

4.1. Textarten

Wissenschaftliche Texte gehören zur Gruppe der Sachtexte. Borchert und Sohr (2005) geben einen Überblick über 30 ausgewählte Textarten in den Wissenschaften:

Tabelle 1 *Textsorten im Überblick* (Burchert und Sohr, 2005, S. 50f.)

Nr.	Textsorte	Definition
1	Abstract	(engl.) kurze Zusammenfassung zur Vermittlung eines raschen Überblicks z.B. von Zeitschriftenartikeln
2	Annalen	(lat.) Jahrbücher, chronologische Überblicksdarstellung von historischen Verläufen
3	Apologie	(lat.) Rechtfertigung, Rede oder Schrift zur Verteidigung einer Person oder Meinung gegenüber Angriffen
4	Appendix	(lat.) Anhang eines Buches, enthält Tabellen, Statistiken, Anmerkungen, Quellen, Karten etc.
5	Bericht	Berichte informieren bzw. geben darüber Rechenschaft ab, wer, was, warum, wann und wie gemacht hat
6	Bibliographie	(grch.) Verzeichnis von Literatur-Nachweisen, unverzichtbare Werkzeuge wissenschaftlicher Arbeit
7	Brevier	(lat.) ursprünglich: Gebetsbuch, Sammlung wichtiger Stellen aus den Werken eines Dichters
8	Bulletin	(franz.) ursprünglich Tagesbericht, heute allgemein für amtliche Verlautbarungen
9	Chronik	(grch.) zeitlich geordnete Darstellung von historischen Ereignissen in größeren Zeiträumen (als die Annalen)
10	Diskurs	(lat.) Abhandlung, Erörterung bzw. Auseinandersetzung um die Gültigkeit wissenschaftlicher Behauptungen
11	Dissertation	(lat.) selbständige schriftliche wissenschaftliche Arbeit über ein Thema zur Erlangung der Doktor-Würde
12	Dokumentation	(lat.) Sammlung, Erschließung und Bereitstellung von Dokumenten, z.B. Büchern oder Zeitschriften
13	Enzyklopädie	(grch.) umfassende und übersichtliche Darstellung des Wissens einer Zeit bzw. eines Fachgebiets
14	Essay	(frz.) kürzere Abhandlung über einen wissenschaftlichen Gegenstand in geistreich anspruchsvoller Form
15	Exkurs	(lat.) selbständige und in sich geschlossene kürzere Abschweifung im Text oder im Anhang
16	Expose	(frz.) kurzer Entwurf zur Erläuterung einer Situation oder eines Planes, dient als Diskussionsgrundlage
17	Festschrift	Schrift anlässlich eines bestimmten Ereignisses, z.B. als Ehrung zum Geburtstag eines Würdenträgers
18	Glosse	(grch.) „Sprache, Zunge“, heute zumeist polemischer Kommentar in Tageszeitungen oder populären Journalen
19	Glossar	(grch.) alphabetisch geordnetes Begriffsverzeichnis, wie z.B. die vorliegende Tabelle
20	Handbuch	Zusammenfassung von wesentlichen Erkenntnissen einer Wissenschaft oder eines Spezialgebietes
21	Index	(lat.) Inhaltsverzeichnis oder alphabetisches Stichwort-, Sach-, und Namensregister
22	Jahrbuch	Periodisch erscheinende Veröffentlichung bestimmter Institutionen mit Aufsätzen und Forschungsberichten
23	Kommentar	(lat.) umgangssprachlich „Bemerkung“, die Erläuterung eines Textes bzw. die Stellungnahme dazu
24	Monographie	(grch.) in sich geschlossene, meist umfassende Darstellung eines wissenschaftlichen Gegenstandes
25	Protokoll	(grch.) Niederschrift einer Verhandlung, einer Diskussion oder eines Ereignisses im Verlauf und/oder im Ergebnis
26	Referat	(lat.) schriftliche Arbeit über ein bestimmtes Thema, die mündlich vorgetragen wird
27	Reportage	Bericht in Form einer Mischung aus Tatsachen und Beurteilungen bzw. Interpretationen
28	Synopse	(grch.) Zusammenstellung, vergleichende Übersicht von mehreren Texten zu einem Gegenstand
29	These	(grch.) „Setzung“, ein Satz, der des Beweises bedarf
30	Traktat	(lat.) Abhandlung über ein Problem des allgemeinen Lebens, Darstellung meist in tendenziöser Absicht

4.2. Lesetechniken

Bevor ein Text ausführlich gelesen wird, sollte geprüft werden, ob dieser für Ihr Thema überhaupt relevant ist. Solch eine **Relevanzprüfung** kann überflüssige Lektüre ersparen und Zeit für wichtige Texte schaffen. Die Bedeutsamkeit von Textmaterial kann anhand verschiedener Schritte, die im folgenden Flussdiagramm nach Franck dargestellt werden, vorgenommen werden:

Erst prüfen,
dann lesen

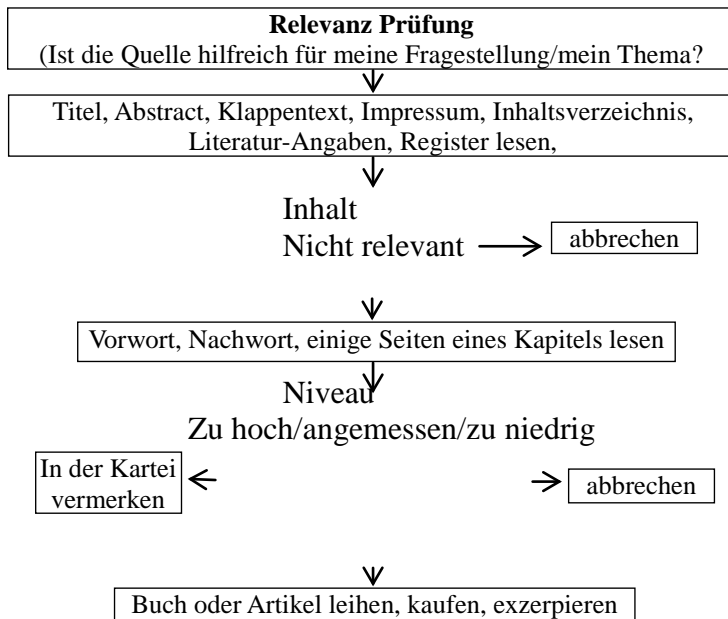


Abbildung 3: *Relevanzprüfung* (nach. Franck, 2006, S. 31f.)

Für das zeitökonomische Lesen wissenschaftlicher Texte gibt es individuelle Vorlieben. Verschiedene Autoren haben innerhalb der letzten Jahre verschiedene Lesetechniken bzw. -methoden entwickelt. Im Folgenden sollen die „SQ3R“-Methode und die „PQ4R“-Methode vorgestellt werden.

Lesetechniken

Tabelle 2

Lesetechniken (Burchert und Sohr, 2005, S. 54.)

	SQ3R-Methode (Robinson 1961)	PQ4R-methode (Thomas und Robinson 1972)
1	Überblick gewinnen (Survey): Machen Sie sich mit dem Aufbau des Buches vertraut	Vorprüfung (Preview): Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapitel und Abschnitte des Buches.
2	Fragen (Question): Stellen Sie Fragen an den Text.	Fragen (Question): Stellen Sie Fragen an den Text.
3	Lesen (Read): Achten Sie beim Lesen auf die Überschriften, suchen Sie die Hauptaussagen, achten Sie auf Fachausdrücke, Fremdwörter und Definitionen.	Lesen (Read): versuchen Sie, Ihre zu jedem Abschnitt formulierten Fragen zu beantworten
4	Rekapitulieren (Recite): Fertigen Sie Notizen über das Gelesene an oder erklären Sie es einem Ihrer Kommilitonen.	Nachdenken (Reflect): Denken Sie über das Gelesene nach, suchen Sie nach Beispielen und versuchen Sie den Text auf bereits vorhandenes Wissen zu dem Thema zu beziehen.
5	Repetieren (Review): Überfliegen Sie	Rekapitulieren (Recite): Versuchen Sie

	nochmals alle Überschriften der einzelnen Kapitel. Versuchen Sie, sich die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen.	nach jedem Abschnitt, Ihre zuvor formulierten Fragen zu beantworten.
6		Repetieren (Review): Gehen Sie im Geiste noch einmal die Kapitel durch und versuchen Sie dabei, die wesentlichen Punkte wiederzugeben (beantworten Sie die Fragen, die Sie an den Text hatten).

Die beiden in Tabelle 2 vorgestellten Methoden sind besonders geeignet, sich Wissen (z.B. aber nicht nur für Klausuren oder mündliche Prüfungen) anzueignen. Im Prozess der Erstellung von schriftlichen Arbeiten und Referaten werden im Schritt 5 die Einordnung der gewonnenen Erkenntnisse, mögliche Zitate und die Einbindung von Textfragmenten aus den Notizen in die eigene wissenschaftliche Arbeit im Vordergrund stehen. Die in beiden Methoden für wichtig erachtete Phase des „Fragen stellens“ kann mit Hilfe der hier dargestellten W-Fragen umgesetzt werden.

Tabelle 3

W-Fragen an Texte (Franck, 2006, S. 31f.)

Frage	zielt auf	Beispiele
Was	Gegenstandsbestimmung	Was versteht die Autorin unter Bildung? Was heißt Globalisierung?
Warum, wozu	Ursache, Grund, Zweck, Ziel	Warum und wozu wird neben „Erziehung“ noch der Begriff Bildung benötigt? Warum gibt es keine Medizin gegen Aids?
Wie	Art und Weise	Wie hat sich das Rentensystem in den letzten Jahrzehnten entwickelt? Wie wird in den Medien über Aids berichtet?
Wer	Person, soziale Gruppen	Wer hat die geringsten Bildungschancen? Wer gilt als Begründer der Aidsforschung?
Wo	Ort, Geltungsbereich	Für welche Lernvorgänge trifft die Adoleszenz-Maximum-Hypothese zu? Wo trat Aids zum ersten Mal auf?
Wann	Zeit	Wann wurden Büchners Werke in den Lehrplan aufgenommen? Wann brach der Vesuv zum ersten Mal aus?

Tipp: Gehen Sie bewusst die einzelnen Schritte der hier vorgestellten Methoden durch. Probieren Sie verschiedene Methoden aus, um Ihren Weg zu finden. Sie können auch ein eigenes systematisches Vorgehen entwickeln. Wichtig ist, dass Sie planvoll lesen.

Ergebnisse von Leseprozessen sollten auf jeden Fall schriftlich festgehalten werden. F. Rost (2003, S.88) nennt dafür vor allem drei Gründe:

1. „um einen Text besser zu verstehen und das Verstandene in das eigene Wissen zu integrieren;
2. um die eigenen Lernanstrengungen zu sichern und das Gelesene für die weitere Arbeit, z.B. für Referate, aufbereitet zur Verfügung zu haben;
3. um das Gelesene vor dem Vergessen zu schützen.“

Lese-
ergebnisse
schriftlich
festhalten

Im Laufe des Studiums sind viele Texte zu lesen, deren Inhalte sicherlich nicht immer einfach zu merken sind. Studierende haben durch ihre Notizen einen besseren Zugang zu den Texten und dem, was für sie hinsichtlich Ihrer spezifischen Fragestellungen wichtig ist. Es ist sinnvoll, die Notizen mit den Aufzeichnungen der Quellenangaben zu verknüpfen (in einem Ordner, Verweise von Dateien etc.), damit Ihnen beim Zitieren keine unnötige Suche entsteht.

Lese-
ergebnisse
systematisch
archivieren

Möglichkeiten der Archivierung von Notizen:

- in Mitschriften auf losen Blättern und in Ordnern (nach einem klaren Ordnungssystem (s.u.)
- auf Karteikarten, die in Karteikästen (auch hier wieder Struktur und Ordnung herstellen) gelagert werden (der Zettelkasten des Systemtheoretikers Luhmann ist legendär)
- in „Virtuellen Karteikästen“, in denen Dateien im PC in Ordnern verwaltet werden.
- oder in Literaturverwaltungsprogrammen wie z.B. „Citavi“ (s. Punkt 3.5.)

Der Vorgang, sich Notizen zu machen, wird **exzerpieren** (excepere = herausnehmen) genannt. Dabei sollte man sich kurz fassen und eng am Text bleiben. Wichtige Dinge werden dabei mit eigenen Worten wiedergegeben. Dadurch geschieht eine bewusste Aneignung des Textes.

Tipp: Eine aufwendige, aber gute Übung ist die Analyse einzelner Absätze. Notieren Sie sich, was das Thema des Absatzes ist und anschließend, welche Aussage zu dem Thema gemacht wird. In diesem Studienbrief finden Sie Randbemerkungen, die entweder das Thema oder eine wichtige Aussage des Abschnittes zusammenfassen. Wenn Sie beides notieren und so einen Text analysieren, bekommen Sie ein tieferes Verständnis (deshalb eignet sich diese Methode besonders bei komplexen oder besonders wichtigen Texten) und ein gutes Gespür für den Aufbau wissenschaftlicher Texte. Durch die Archivierung von Exzerpten legen Sie sich eine eigene kleine Bibliothek Ihres Wissens an.

Exzerpieren
von schwer
zugänglichen
Texten

Neben dem Exzerpieren können auch durch Randbemerkungen und Unterstreichen Notizen zu einem Text gemacht werden. Dies darf natürlich nur in eigenen Büchern und in kopierten bzw. ausgedruckten Texten geschehen. Dabei sollte bedacht werden, dass ein Text auch unter verschiedenen Perspektiven gelesen werden kann. Dabei können unterschiedliche Schwerpunkte bei der Hervorhebung notwendig sein. Aus diesem Grund sind Texte, die bereits (von anderen Personen) markiert wurden, eher irritierend, weil sie den ungetrübten Lesefluss beeinträchtigen. Durch das Markieren mit verschiedenen Farben können unterschiedliche Klassifikationen (z.B. mögliche Zitate, Kernbegriffe etc.) schnell und übersichtlich erfasst werden.

Texte
markieren und
Randbe-
merkungen

Die visuelle Aufbereitung von Exzerpten kann mit Hilfe der „**Netzwerk-Technik**“ vorgenommen werden. Bei dieser Methode wird ein Text in die Form einer schematischen Darstellung übertragen. Zentrale Begriffe können mit Vier-ecken oder Ovalen umrandet und die Verbindungen zwischen den Begriffen mit Pfeilen gekennzeichnet werden. Zum besseren Verständnis können die Pfeile auch beschriftet werden (z.B. „ist Teil von“ oder „führt zu“).

Die Netzwerktechnik lässt sich bei komplexen Themen Tatbeständen gut anwenden. Sie ist eine effektive Möglichkeit, um Sachverhalte und Zusammenhänge besser zu verstehen und Wissen zu ver-ankern. Der kreative Umgang mit Texten z.B. in Form der Netzwerktechnik ist eine effektive Form der Prüfungsvorbereitung. Weitere Formen finden Sie z.B. in dem Buch „Lernen lassen“ von Vera Birkenbihl (2007).

5. Schreiben

„Zwei Dinge sind zu unserer Arbeit nötig: Unermüdliche Ausdauer und die Bereitschaft, etwas, in das man viel Zeit und Arbeit gesteckt hat, wieder wegzuworfen.“ (Einstein, undatiert; zitiert nach: quotex.de, 2008, o.S.)

In diesem Kapitel geht es um den Prozess des Schreibens in Haus- und Bachelorarbeiten, aber auch um die formalen Kriterien bei der Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten und die Zitierweise. Die formalen Kriterien sind für alle Formen wissenschaftlichen Arbeitens gültig, denn auch Referate oder mündliche Prüfungen müssen gegliedert und Handouts mit Zitaten und Quellenangaben versehen werden.

Kurze
Einführung in
das Kapitel

5.1. Gliederung

Inhaltlich besteht jede wissenschaftliche Arbeit aus drei Teilen, die folgende Funktionen und Inhalte haben:

Tabelle 4

Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

	Gliederungsebene	Inhalt
1	Einführung	(ca. 1/10 des Gesamtumfangs) Die Leser „einladen“ und zwei wesentliche Aufgaben erfüllen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Problem- oder Fragestellung herleiten und benennen 2. Aufbau der Arbeit vorstellen (wie wird die Fragestellung angegangen?) 3. ggf. Hypothesen benennen
2	Hauptteil	(insgesamt 8/10 des Gesamtumfangs). Systematische Behandlung des Themas und der Fragestellung. Richtet sich in seiner Struktur nach der Form der Arbeit (schriftlich, mündlich etc.) <ol style="list-style-type: none"> 1. Definition zentraler Begriffe und Überblick über den aktuellen Stand der Forschung zum Thema 2. Evtl. Vorstellung und Begründung der eigenen Methoden 3. Evtl. Darstellung von Ergebnissen 4. Wissenschaftliche Diskussion (der Ergebnisse)

Verbindliche
Hinweise für
die Gestaltung
wissenschaftlicher
Arbeiten
an der FHdD

3	Schlussteil	(ca. 1/10 des Gesamtumfangs) Die Arbeit „abrunden“ durch: <ol style="list-style-type: none"> 1. auf die Fragestellungen der Arbeit (aus der Einführung) verweisen 2. Zusammenfassen oder bewerten 3. auf ungeklärte Probleme und/oder größere Zusammenhänge verweisen und weitere Forschungsperspektiven bzw. Fragestellungen aufzeigen
	Anhänge	<ul style="list-style-type: none"> ● Literaturverzeichnis ● Dokumente, Transkripte, Tabellen, Abbildungen etc., die für das Verständnis und als Beleg im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit wichtig sind

Die Gliederung, die im Inhaltsverzeichnis und den Überschriften sichtbar wird, soll den Aufbau der Arbeit dokumentieren und den Leserinnen und Lesern eine Orientierung geben. Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel werden entsprechend dem Beispiel 5 durchnummeriert. Einem Unterpunkt 1 oder aber 1.1 sollte mindestens ein weiterer Gliederungspunkt entsprechenden Ranges folgen. Das heißt, wenn es einen Punkt 2.1 gibt, sollte auch mindestens ein Punkt 2.2 vorhanden sein.

Funktion und Form von Gliederungen

Beispiel für eine Gliederung anhand eines Inhaltsverzeichnisses:

1. Einleitung.....	1
2. Theoretische Grundlagen.....	3
2.1 Was ist Dienstleistungsorientierung?.....	3
2.2 Der Zusammenhang von Dienstleistungsorientierung und Qualitätsmanagement.....	5
2.3 Dienstleistung und Qualitätsmanagement im Kindergarten.....	6
3. Dienstleistungsorientierung in Kindergärten.....	8
3.1 Die Beteiligten und ihre Perspektiven.....	8
3.2 Probleme mangelnder Dienstleistungsorientierung im Kindergarten.....	9
4. Maßnahmen zur Verbesserung der Dienstleistungsorientierung in Kindergärten.....	10
4.1 Strukturelle Ansätze.....	10
4.2 Personelle Ansätze.....	12
4.3 Gesamtkonzept zur Verbesserung der Dienstleistungsorientierung in Kindergärten.....	13
5. Schluss.....	15
Literatur.....	16
A Konzept des Kindergartens <i>Pusteblume</i>	17
B Liste der Maßnahmen im Kindergarten <i>Pusteblume</i>	24

Beispiel 5: Beispiel für eine Gliederung anhand eines Inhaltsverzeichnisses

Die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses sollte durch Formatvorlagen automatisch erfolgen. Das erleichtert die Arbeit, insbesondere die Aktualisierung von Seitenzahlen und sorgt für eine bessere Qualität der Arbeit.

Tipp: Gliedern Sie Ihre Arbeit gut, aber übertreiben Sie es nicht. In Hausarbeiten mit einem Umfang von 15 Seiten wird ein Unterpunkt 3. Ordnung (z.B. 2.1.1) nur in sehr seltenen Fällen nötig sein. Mehr als drei Gliederungsebenen sollten Sie generell nicht benutzen. Bedenken Sie, dass auch Absätze Gliederungselemente sind und machen Sie notfalls Zwischenüberschriften, die nicht nummeriert und in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Angemessen gliedern

Unter einem **Gliederungspunkt** 1. Ordnung werden allgemeine Dinge beschrieben, wie z.B. eine Zusammenfassung des bisher Gesagten oder eine Einführung in das Thema. In den Unterpunkten (2. und 3. Ordnung) werden spezifische Dinge, die sich auf das Thema beziehen, dargestellt. Die Elemente des Anhangs werden mit Großbuchstaben (beginnend bei A) durchnummeriert.

Was kommt in welchen Gliederungspunkt?

Die **Überschriften** sollten präzise, dem jeweiligen inhaltlichen Schwerpunkt des Kapitels oder Unterkapitels entsprechen und nicht zu lang sein. Sie sind im Text, je nach Gliederungsebene, größer und in Fettdruck zu verfassen (dafür kann die Überschriftenfunktion in Textverarbeitungsprogrammen genutzt werden). Hinter der Überschrift wird kein Punkt gesetzt; sie bekommt immer eine eigene Zeile.

Überschriften sollten präzise sein

Tipp: Überprüfen Sie vor der Fertigstellung Ihrer Arbeit, ob die Überschriften wirklich präzise den Inhalt des jeweiligen Kapitels beschreiben. Ändern Sie gegebenenfalls die Überschrift oder ergänzen Sie Ihren Text. Auf Ihre Überschrift werden Sie „festgelegt“. Wenn der Inhalt nicht hält was die Überschrift verspricht, bedeutet das für Ihre Arbeit einen Qualitätsverlust.

Die **Struktur des Hauptteils** sollte einer klaren Systematik entsprechen. In der Beispielgliederung wurde vom Allgemeinen (Dienstleistungsorientierung) zum Speziellen (Konzept zur Verbesserung der Dienstleistungsorientierung in Kindergärten) vorgegangen. Diese Systematik wird in den meisten Fällen angewandt. Je nach Inhalt der Arbeit kann es aber auch sinnvoll sein, andere Systematiken zu entwickeln. So kann z.B. die ausführliche Darstellung des Ansatzes eines Autors der Darstellungen eines anderen Autors gegenübergestellt werden. Die Synthese aus den beiden Ansätzen bzw. die Begründung, weshalb welcher Ansatz vorzuziehen ist, kann dann in einem weiteren Kapitel oder Unterpunkt folgen. Schon im Aufbau der Arbeit sollte deutlich werden, dass Darstellungen von nachprüfbar Sachverhalten und die von den Autoren vorgenommenen Bewertungen voneinander getrennt sind.

Vom
Allgemeinen
zum Speziellen
oder Dialog

Tipp: Sprechen Sie Ihre Gliederungen rechtzeitig mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten ab. Die Vorstellung der eigenen Gliederung und die Begründung des gewählten Aufbaus sind für Sie hilfreich, um die Arbeit klar zu strukturieren. Sie bekommen dabei oft auch wichtige Hinweise für das Verfassen der Arbeit und haben eine Sicherheit darüber, dass Sie „auf dem richtigen Weg“ sind.

Gliederungen
absprechen

5.2. Vom Exzerpt zum fertigen Text

„Keine Angst vorm leeren Blatt“ lautet der Titel eines Buches, das sich in den Literaturhinweisen befindet. Dieser Titel macht deutlich, dass das Schreiben durchaus ein schwieriges Unterfangen sein kann. Es ist besonders dann ein Problem, wenn die Arbeitsschritte Recherchieren, Lesen und Schreiben voneinander völlig getrennt und nicht als mehr oder weniger parallel laufende Aufgaben betrachtet werden.

Recherchieren,
lesen und
schreiben mit
weichen
Übergängen

Das Schreiben beginnt in dem Moment, in dem erste Notizen zu einem Thema gemacht werden. Auch das im vorigen Kapitel beschriebene Exzerpieren kann als eine frühe Form der Verschriftlichung dienen.

Tipp: Immer, wenn Ihnen wichtige Gedanken oder einzelne Sätze zu Ihrer Arbeit einfallen, dann notieren Sie diese. Diese Textfragmente helfen Ihnen, ins Schreiben zu kommen. Sie müssen nicht mit dem ersten Wort der Einleitung anfangen und mit dem letzten Wort des Schlusses Ihrer Arbeit enden. Im Gegenteil: Oft ist es sinnvoll, die komplette Einleitung und den Schluss erst dann zu schreiben, wenn Sie den Hauptteil fertiggestellt haben.

Das Schreiben kann wie der Bau eines Hauses betrachtet werden. Dabei werden Fundamente gesetzt, Mauern gezogen, Wände verputzt und tapeziert. Das geschieht jeweils an vielen Stellen gleichzeitig. Die Gliederung wird als ein Gerüst angelegt, das mit Zitaten und Inhalten gefüllt wird. Anschließend werden die Textfragmente so umgestaltet, dass der Text in sich schlüssig und stringent wird. Durch Übergänge, in denen dem Leser verdeutlicht wird, welcher nächste gedankliche Schritt folgt, wird die Lesbarkeit und damit der Gesamteindruck verbessert. Den „Feinschliff“ bekommt der Text am Ende durch das Formatieren,

Der Text
entwickelt sich
in verschie-
denen Phasen

die Verbesserung von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern sowie die Überprüfung der Zitate und Quellenangaben.

Tipp: Wenn Sie dieses Bild vom Schreibprozess als einem Hausbau im Kopf haben, dann wird deutlich, dass die ersten von Ihnen geschriebenen Absätze noch nicht in Reinform vollendet sein müssen, sondern bestenfalls ein Teil des Rohbaus sind. Beim Schreiben wird häufig zu viel Zeit für die Verfassung des ersten Textes und zu wenig Zeit für die Revision der Texte verwendet. Schreiben Sie also erst einmal drauf los und lesen Sie ihren eigenen Text zu einem späteren Zeitpunkt (wenn Sie z.B. eine Seite geschrieben haben) am Besten laut vor und verbessern Sie bei Bedarf.

Schreiben Sie „drauf los“ und überarbeiten Sie oft

Tipp: Wenn Sie wenig Erfahrung im Schreiben von Texten haben, sollten Sie Ihre Gliederung um weitere Unterpunkte ergänzen. Dies lässt sich sehr schön in einer Mind Map erstellen oder indem Sie sich, wie bei einer Power Point-Präsentation, Stichpunkte machen. Diese Stichpunkte sollten dann so etwas wie Ihre gedanklichen Überschriften für Absätze sein. Führen Sie anschließend die einzelnen Stichpunkte aus.

Über Mind-Maps oder Stichpunkte zum Text

Es gibt keine verbindlichen Regeln, wie zu schreiben ist. Wissenschaftliche „Neulinge“ eignen sich die entsprechende Sprache am besten an, indem sie wissenschaftliche Texte lesen und analysieren. Nach Frank und Stray (2003, S.125) sollte *präzise* und *verständlich* geschrieben werden.

Wie entwickelt man den richtigen Stil?

Ein Satz ist präzise und verständlich, wenn

- er nichts Überflüssiges enthält,
- die benutzten Fremdwörter treffend sind,
- Schachtel- und Bandwurmsätze vermieden werden.

Ein geschriebener Satz ist nur in ganz seltenen Fällen schon am Anfang des Schreibprozesses perfekt. Es ist sinnvoll, zunächst „drauflos“ zu schreiben und die Sätze nach und nach zu präzisieren. Zum Präzisieren gehört auch, sich von Teilen eines Textes zu trennen, insbesondere wenn Sachverhalte unnötig wiederholt werden. Ein kurzer guter Text ist besser als ein schlechter langer Text.

Tipp: Ihre Sprache sollte aus einfachen, klaren und überprüfbaren Aussagen bestehen. Vermeiden Sie künstliche ‚gestelzte‘ und komplizierte Sprache. Benutzen Sie gebräuchliche Fachbegriffe angemessen. Es ist - abhängig von der Zielgruppe Ihrer Arbeit - sinnvoll, ein deutsches Wort einem Fremdwort vorzuziehen, wenn dieses ebenso präzise ist. Sie sollten aber auch umgangssprachliche Redewendungen vermeiden.

Einfach, genau und das Notwendige schreiben

Beschreiben Sie Dinge so genau wie möglich. Seien Sie vorsichtig mit Formulierungen wie „natürlich“, „fraglos“, „sicherlich“ und mit unzulässigen Verallgemeinerungen („immer“, „grundsätzlich“ etc.). Seien Sie auch genau im Umgang mit Begriffen. Schreiben Sie das Notwendige und entfernen Sie ihre Texte von unnötigem Ballast. Das gilt sowohl für Flickwörter wie „also“, „auch“, „aber“, „jedoch“ als auch für nichtssagende Sätze oder Halbsätze (z.B. „wie allgemein bekannt...“). Vermeiden Sie auch Wiederholungen oder Teile, in denen Sie Gedanken in verschiedenen Varianten wiederholen.

Wer in wissenschaftlichen Arbeiten Fragen formuliert und Schwerpunkte setzt, kann in der Einführung und im Schlussteil das Wort „ich“ benutzen. Es sollte nicht zu inflationär und nur dort benutzt werden, wo es passt. So ist z.B. die Aussage „ich meine, dass Pflegende zu wenig Geld verdienen“, zu ersetzen durch

Das Wort „ich“

Belege und Vergleiche, die kein „ich“ benötigen. Aussagen wie „meine Fragestellung ...“ oder „ich arbeite in ...“ können – und sollten! - allerdings durchaus verwendet werden.

In wissenschaftlichen Arbeiten ist eine gendergerechte Sprache zu verwenden. Diese wird durch Paarformen (z.B. „Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“) oder Pluralformen („die Teilnehmenden“) realisiert. Wenn eine lange Aufzählung von Paarformen die Lesbarkeit des Textes sehr beeinträchtigt, können auch Schrägstrichlösungen (der/die Antragsteller/in) gewählt werden. Eine Erklärung, dass mit der männlichen Formulierung auch Frauen gemeint sind oder umgekehrt, ist in wissenschaftlichen Arbeiten zulässig, sollte aber vermieden werden. .

Geschlechtergerechte Sprache

5.3. Aufbau und äußere Gestaltung von Hausarbeiten

Tabelle 5

Aufbau und äußere Gestaltung von Hausarbeiten

Titelblatt	Mit folgenden Angaben beschriften: <ul style="list-style-type: none"> • Thema (Titel, ggf. Untertitel) • Name • Matrikel-Nummer • Modul-Nummer • Titel des Moduls • Name des Prüfers/der Prüferin • Datum der Abgabe
Inhaltsverzeichnis	Gliederung der Arbeit Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen mit denen des nachfolgenden Textes identisch sein. Die Seitenzahlen erscheinen am rechten Rand.
Abbildungs-, Abkürzungs-, Tabellenverzeichnis	Diese Verzeichnisse sind nur sinnvoll, wenn es sich um eine umfangreiche Arbeit handelt, die zudem auf viele Abbildungen o. ä. angewiesen ist (mind. acht).
Text der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Hier beginnt die Seitenzählung der Arbeit • Einseitige Beschriftung • 1,5 Zeilenabstand • Times New Roman, 12 pt • Satz: Wahlweise Blocksatz (Silbentrennung mit einstellen, sonst werden die Abstände zwischen den Worten zu groß!) oder linksbündig • Fußnoten: Times New Roman 10 pt, einzeilig, auf der entsprechenden Seite, kein Blocksatz, Absatz hängend • Seitenrand: rechts 3,5 cm (Korrekturrand); links 2,5 cm • Seitenzahlen rechts unten oder rechts oben in der Kopfzeile
Anhang	Hier finden sich z.B. Betriebsvereinbarungen, Interviewleitfäden, Gesetzestexte oder Statistiken, die aufgrund ihres Umfangs nicht sinnvoll in den Textteil integriert werden können. Nicht jede Arbeit benötigt einen Anhang!
Literaturverzeichnis	Nur die im Text wörtlich und sinngemäß zitierte Literatur. Skripte aus Lehrveranstaltungen sind nur dann zitierfähig, wenn sie eindeutige Quellenangaben enthalten und diese mit angegeben werden.

	Studienbriefe sind bedingt zitierfähig. Es ist besser, die Originalquellen zu verwenden. In wissenschaftlichen Arbeiten, die veröffentlicht werden, können Studienbriefe nicht zitiert werden.
Erklärung an Eides Statt	„Hiermit versichere ich, <u>Vorname, Nachname</u> , dass ich meine Arbeit „ <u>Titel der Arbeit</u> “ selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt habe.“ <u>Ort, Datum und Unterschrift</u>

6. Präsentieren

In Punkt 2 wurde schon beschrieben, dass eine Präsentation, sei es nun in Form eines Referats, einer mündlichen Prüfung oder ähnliches, zu Beginn des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses die gleichen Phasen durchläuft. Die Basis für Präsentationen ist die Entwicklung von Leitfragen/Leitgedanken, die Recherche, das Lesen und Exzerpieren. Für die Entwicklung von Präsentationen eignen sich besonders die im Punkt 1 vorgestellten Möglichkeiten der Visualisierung. Durch Mind Maps oder Netzwerktechniken können Sie Inhalte für sich sortieren und in Ihrem Gedächtnis verankern. Da Sie bei Präsentationen Ihr Wissen möglichst frei wiedergeben sollen, sind die ersten Phasen dieser wissenschaftlichen Arbeiten mit der Notwendigkeit des Verstehens und Memorierens von Inhalten verbunden. Dieses sollten Sie nicht durch das klassische „Auswendig lernen“, sondern durch einen möglichst kreativen Umgang mit den Inhalten (Beispiele finden, „Eselsbrücken bauen“, grafische Aufbereitung, Anderen davon erzählen etc.) erwerben. Im Folgenden sollen einige Hinweise für die weiteren Bearbeitungsschritte gegeben werden.

Einführung in
das Kapitel

6.1. Referate

Referate von Studierenden haben im Studium zwei Funktionen:

1. Die Referentinnen und Referenten dokumentieren ihre Fachkenntnis.
2. Sie müssen diese zielgruppenorientiert vermitteln und einen Teil im Rahmen der Lehre gestalten.

Diese doppelte Herausforderung ist in zwei aufeinanderfolgenden Schritten zu erreichen. Es ist wichtig, zunächst die inhaltliche Auseinandersetzung mit einem Thema weitestgehend abzuschließen und erst danach die Präsentation dieser Inhalte zu planen. Studierende machen gelegentlich den Fehler, dass sie sich schon sehr frühzeitig auf eine Idee für den Einstieg in ein Thema oder eine bestimmte Methodik für die Vermittlung festlegen. Dabei besteht die Gefahr, dass die präsentierten Inhalte aus der Idee für die Vermittlung abgeleitet werden und damit am Thema vorbeigehen oder verflachen können.

Erst das Thema
verstehen,
dann das
Referat
entwickeln

Tipp: Legen Sie sich erst auf Methoden der Vermittlung und Beispiele fest, wenn Sie einen ausreichenden Kenntnisstand haben und wissen, welche zentralen Aussagen Sie vermitteln wollen.

Das Produkt der ersten Phasen zur Vorbereitung eines Referats sollte eine Übersicht sein, aus der neben der Leitfragestellung die wichtigsten Aussagen zu Ihrem Thema hervorgehen. Davon ausgehend kann der Frage nachgegangen werden, wie es gelingt, einen Vortrag zu halten, der die Inhalte so präsentiert, dass die Zuhörer aufmerksam sind, mitdenken und lernen.

Die Rede
durch Mimik,
Gestik, Bilder
und Texte
visuell

Eine wesentliche Frage ist dabei die Auswahl der Methoden. Die Aufmerksamkeit und Lernbereitschaft Ihrer Zielgruppe können durch das Ansprechen verschiedener Sinneskanäle erhöht werden. Die Rede wird durch Gestik und Mimik der Referentin oder des Referenten visuell „transportiert“. Dieser visuelle Eindruck ist nur bedingt steuerbar. Schlecht vorbereitete Referentinnen und Referenten, werden ihre Unsicherheit ebenso durch Mimik und Gestik übertragen wie die von ihrem Thema Begeisterten ihr Interesse. Sie sollten in jedem Referat Ihre Rede durch Medien visuell unterstützen. Das kann geschehen in Form von Abbildungen und Texten, die durch Folienpräsentationen (z.B. Power Point), Flipcharts oder ähnlichem gezeigt werden. Bei der Visualisierung ist es wichtig, darauf zu achten, dass die Form den Inhalt unterstützt und nicht zum Selbstzweck wird.

Tipp: Sie sollten mit Ihren Präsentationen Aufmerksamkeit erzeugen, aber nicht vordergründig. Ein Referat ist keine reine Unterhaltungsshow. Das gilt auch für Abbildungen, Animationen etc.. Benutzen Sie diese nur dann, wenn Sie damit etwas Gesagtes unterstützen oder verdeutlichen.

Bilder müssen zum Inhalt passen

Die Aufmerksamkeit im „Publikum“ kann durch Formen der Beteiligung erhöht werden. Dies kann durch Abfragen, Diskussionen, Anschauungsmaterialien etc. geschehen. Solche Methoden eignen sich besonders für den Beginn und das Ende von Referaten. Referentinnen und Referenten sollten sich vor ihrer Präsentation Gedanken darüber machen, ob sie Zwischenfragen beantworten wollen oder nicht. Dies sollten sie zu Beginn des Referats mitteilen. Zwischenfragen machen ein Referat „lebendiger“, können aber dazu führen, dass der vorgegebene Zeitrahmen überschritten wird oder die Referentin bzw. der Referent „aus dem Konzept gebracht wird“.

Zuhörer beteiligen?

Je länger die zur Verfügung stehende Zeit für ein Referat ist, desto sinnvoller kann es sein, verschiedene Medien zu nutzen. Schon bei Kurzreferaten kann die Kombination von Flipcharts oder Postern mit Folien sinnvoll sein. Die Ersteren sind während des gesamten Vortrags sichtbar, so dass darauf zu verschiedenen Zeitpunkten Bezug genommen werden kann. Folien können ergänzend einzelne Aspekte der Rede visualisieren. Bei der Medienauswahl ist auch zu bedenken, dass sich Folienpräsentationen nicht gut eignen, um einen dialogischen Vortrag (mit vielen Zwischenfragen) zu unterstützen.

Verschiedene Medien nutzen

Werden Referate von Gruppen gehalten, ist eine klare Absprache im Vorfeld notwendig. Idealerweise kann der Vortrag in gleiche Teile aufgeteilt werden und jedes Gruppenmitglied präsentiert den Teil, bei dem es die größte Sachkenntnis hat. Eine gute Möglichkeit einer gemeinsamen Präsentation ist die Darstellung verschiedener Positionen zu einem Thema durch unterschiedliche Personen. Möglichst alle Mitglieder der präsentierenden Gruppe sollten Inhalte des Hauptteils referieren.

Präsentationen durch Gruppen

Referate gliedern sich wie schriftliche Arbeiten in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlussteil. Der Hauptteil sollte ca. 80 % der Zeit des Referats einnehmen. Dennoch haben Anfang und Ende in Referaten eine besondere Bedeutung.

Tipp: Benennen Sie in der Einleitung das Thema, Ihre Fragestellung und das Vorgehen (z.B. ob und wann es Handouts gibt oder bei Gruppenpräsentationen,

Einleitung

wer beteiligt ist). Überlegen Sie sich einen Anfang, mit dem Sie die Aufmerksamkeit des Publikums gewinnen können. Die ersten Sätze sind sehr entscheidend und sollten genau überlegt (und „auswendig gelernt“) werden. Starten Sie nicht zu fachspezifisch. Alle Zuhörer und Zuhörerinnen sollten Ihnen zu Beginn des Referats folgen können. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt zu den Tiefen Ihres Themas gelangen, kann es hin und wieder vorkommen, dass Sie nur noch die Experten in der Runde ansprechen. Das sollten Sie nicht am Anfang tun. Verständliche Beispiele eignen sich gut, um die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer zu Beginn des Referats zu erlangen.

Tipp: Ein Referat wird, so weit es geht, frei gesprochen. Verwenden Sie dabei einfache, kurze Sätze. Arbeiten Sie den Wortlaut Ihres Referats nicht vorher schriftlich aus. Sie sollten nur Zitate ablesen. Notieren Sie sich Stichpunkte, die Sie in eine Folienpräsentation einbauen. Halten Sie sich dabei an eine klare Gliederung. Diese kann durch visuelle Elemente (z.B. Überschriften, sichtbare Gliederung) unterstützt werden.

Machen Sie kurze Pausen, wenn Sie zu einem neuen Gedanken kommen (vergleichbar mit „Absätzen“ in einer schriftlichen Arbeit) und verdeutlichen Sie Ihre Aussagen mit Beispielen. Auf Ihren Folien sollten sich keine geschachtelten Sätze befinden, die Sie ablesen, sondern Stichpunkte, die durch Ihre Rede erläutert werden. Beim Sprechen halten Sie möglichst viel Blickkontakt zu den Zuhörern und sprechen nur dann, wenn Sie sich ihnen zuwenden (nicht zur Wand, an der die Folien gezeigt werden, sprechen). Wenn Sie diesen Tipp noch einmal laut lesen, werden Sie merken, welcher Teil sich in seinem Satzbau für ein Referat eignet.

Hauptteil

Tipp: Sprechen Sie bei der Planung mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten konkrete Zeiten für das Referat ab. Dabei ist auch zu klären, ob es am Ende eine Diskussion geben soll. Es ist sinnvoll, im Schlussteil Ihres Referats die zentralen Aussagen noch einmal zusammenzufassen, aber dabei nicht noch einmal zu Argumentieren. Überlegen Sie sich, was die Zuhörer „mitnehmen“ sollen und steigen Sie gegebenenfalls mit einer Frage in die Diskussion ein. Wenn die Diskussion Bestandteil Ihres Referats ist, dann moderieren Sie die Diskussion. Sie sollten sich Ihre Eingangsfrage und weitere Fragen für die Diskussion vorher überlegen und notieren (evtl. für das Plenum visualisieren). Als Moderatorin oder Moderator sind Sie für die Reihenfolge der Beiträge und das Ende der Diskussion verantwortlich. In den Abschluss der Diskussion sollten Sie ein Statement aus Ihrer „Expertensicht“ zu dem Thema einfließen lassen. Es ist eine gute Sitte, sich am Ende der Präsentation oder der Diskussion für die Aufmerksamkeit und Beteiligung zu bedanken.

Schlussenteil

Tipp: Um sich gut auf eine Präsentation vorzubereiten, sollten Sie diese vorher für sich, besser noch mit Zuhörern, üben. Sie merken dabei schnell, ob Sie die Zeit einhalten können, ob Ihre Medien passend sind und ob Sie das Thema so beherrschen, dass Sie es frei referieren können. Eine gute Vorbereitung hilft auch, das „Lampenfieber“ vor einem Referat zu reduzieren. Denken Sie daran, dass eine gewisse Aufregung zu Beginn eines Referats gut ist, um die optimale Leistung zu bringen. Zu Beginn des Referats sollten Sie ganz bewusst auf Ihre Körperhaltung achten und sich zu einem festen, aufrechten Stand „zwingen“. Eine bewusste Atmung und unterstützende Personen, die Sie im „Publikum“ ansehen, können ebenfalls über das „Lampenfieber“ hinweghelfen.

Üben gegen
„Lampenfieber“

Das Referat besteht aus dem Teil, den Sie den Zuhörern präsentieren und meist noch einer schriftlichen Ausarbeitung. Diese ist analog zur Präsentation zu gliedern und formal wie eine schriftliche Arbeit zu verfassen. Sie ist allerdings nicht so umfangreich wie eine Hausarbeit. In der schriftlichen Ausarbeitung können die Stichpunkte der Präsentation (die meist auch als Handout an die

Schriftliche
Ausarbeitung

Zuhörer verteilt werden) an den zentralen Stellen ausformuliert werden. Es kann auch sinnvoll sein, eine Zusammenfassung des Referats zu verschriftlichen. Form und Umfang der schriftlichen Ausarbeitung sollten mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten abgestimmt werden.

6.2. Mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen sind „relativ künstliche Gesprächssituationen“ Burchert & Sohr (2005, S.140), die für die geprüften Personen und die Prüfenden keine leichte Herausforderung sind. Die Einen müssen innerhalb einer begrenzten Zeit ihr Wissen zu einem Thema mit Transferleistungen und einer kritischen Bewertung durch die Antwort auf Fragen dokumentieren. Die Anderen müssen geeignete Fragen stellen, aufmerksam zuhören und fair bewerten. Dennoch hat diese Prüfungsform ihre Berechtigung, weil sie trotz aller notwendigen Vergleichbarkeit ein hohes Maß an Individualität gewährleisten kann und hier Kompetenzen eingebracht werden können, die in einer schriftlichen Arbeit nicht zum Tragen kommen.

Was ist eine mündliche Prüfung?

Die Anforderungen an mündliche Prüfungen sind unterschiedlich. Studierende sollten sich rechtzeitig bei den prüfenden Dozentinnen und Dozenten informieren. In den meisten Fällen besteht eine mündliche Prüfung aus einer Präsentation und Fragen zu einem abgesprachenen Thema sowie Fragen zu anderen Themenkomplexen, die im Modul relevant sind.

Bei der Vorbereitung von mündlichen Prüfungen bekommen die Exzerpte eine besondere Bedeutung. Je sorgfältiger und exakter diese angefertigt wurden, desto besser ist die Grundlage für die vertiefende Vorbereitung von mündlichen Prüfungen. Das Exzerpieren von Texten ist hinsichtlich der Verankerung von Wissen effektiver als das reine Lesen.

Exzerpte und Visualisierungen nutzen

Durch Visualisierungen, den Austausch mit Anderen, das Finden von Beispielen oder die inhaltliche Verknüpfung von unterschiedlichen Texten können Lernprozesse effektiver werden. Nicht jede Methode ist für jede und jeden gleichermaßen geeignet. Hier gilt es, verschiedene Ansätze auszuprobieren und zu erforschen, welchen Lerntypen eher entsprochen wird.

Tip: Wenn Sie eine Prüfung oder einen Teil der Prüfung zu einem abgesprachenen Thema vorbereiten, dann notieren Sie sich die zentralen Aussagen, die Sie dazu machen wollen, stichpunktartig in Form eines Thesenpapiers. Meist können Sie dieses mit in die Prüfung nehmen und daran Ihr Wissen darstellen. Sie sollten nicht alles, was Sie zu dem Thema wissen, in das Thesenpapier aufnehmen, aber zu allen Thesen Hintergrundwissen haben. Bereiten Sie sich darauf vor, dass Sie wahrscheinlich zu Beginn der Prüfung einen längeren Part haben, in dem Sie etwas zu Ihren Thesen referieren können.

Thesenpapier

Die Qualität der Leistungen in Prüfungen kann anhand einer Skala bemessen werden, die Burchert & Sohr (2005, S.142) in Anlehnung an einen Vorschlag des deutschen Bildungsrates darstellen:

Bewertung von mündlichen Prüfungen

Tabelle 6

Bewertung von Prüfungsleistungen

Nr.	Kognitives Niveau	Charakteristik
1	Reproduktion	Wiedergabe des gelernten Wissens
2	Reorganisation	Selbständiges Verstehen des Wissens
3	Transfer	Anwendung des Wissens auf andere Bereiche
4	Evaluation	Kritische Wissensbewertung und Finden neuer Lösungen

Die einzelnen Stufen bauen aufeinander auf. Es ist z.B. nicht möglich, einen Transfer herzustellen, ohne eine Reproduktion von Wissen bewerkstelligen zu können. Je höher das in der Prüfung nachgewiesene kognitive Niveau, desto besser ist die Prüfungsleistung. Dies gilt für alle Prüfungen. Die Fragen in mündlichen Prüfungen sind oft so angelegt, dass diese Niveaus nacheinander abgefragt werden. Eine Vorbereitung auf Transfer- und Evaluationsfragen ist zu empfehlen.

7. Umgang mit Quellen

Eine wissenschaftliche Arbeit muss zwar selbstständig verfasst sein, aber der Rückgriff auf fremde Gedanken ist ausdrücklich gefordert (vgl. „Zwerg auf den Schultern von Riesen“, Punkt 4.). Mit den Gedanken anderer Autoren ist dabei ordnungsgemäß umzugehen. Das heißt: Immer dann, wenn ein Gedanke von jemandem abgeschrieben (direktes Zitat) oder indirekt beschrieben wird (indirektes Zitat), müssen die Stellen entsprechend der im Folgenden beschriebenen Zitierregeln kenntlich gemacht werden.

Kurze
Einleitung zum
Thema
„zitieren“

„Zitieren ist, wie in einem Prozess, etwas unter Beweis stellen. Ihr müsst Zeugen immer beibringen und den Nachweis erbringen können, dass sie glaubwürdig sind. Darum muss die Verweisung genau sein (man zitiert keinen Autor, ohne das Buch und die Seite des Zitats anzugeben), und sie muss von jedermann kontrolliert werden können“ (Eco 2005, S. 204).

Nach Umberto Eco zitieren wir entweder, um uns mit der Aussage von Autoren auseinanderzusetzen, sie zu interpretieren und zu bewerten oder um unsere eigene Argumentation zu unterstützen. Die Unterstützung der eigenen Argumentation darf dabei nicht zum Selbstzweck werden. Es ist wissenschaftlich unlauter, Zitate nur nach dem Gesichtspunkt auszuwählen: „Wer schreibt, was ich auch denke?“ und konträre Argumente nicht zu berücksichtigen. Um bei Ecos Bild des Prozesses zu bleiben, ist es wichtig, Zitate der „Anklage“ und der „Verteidigung“ in der wissenschaftlichen Arbeit zu verwenden. Zitate dokumentieren die Verknüpfung des eigenen Textes mit der wissenschaftlichen Diskussion. Diese Verknüpfung ist nachvollziehbar und nachprüfbar zu gestalten. Sehr schöne Ideen, Erkenntnisse und Argumente sind unwissenschaftlich, wenn sie nicht mit der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion in Verbindung gesetzt werden. Diese Verbindungen werden über direkte oder indirekte Zitate hergestellt.

Mit Zitaten den
eigenen
Forschungs-
prozess
belegen

Tipp: Sie belegen mit Zitaten, auf wen Sie sich in Ihrer Darstellung beziehen. Behauptungen, die Sie aufstellen, entstehen nicht einfach aus Ihnen heraus, sondern durch das, was Sie gelesen oder gehört haben und durch Ihre Beobachtungen. Sie sollten nur dann Behauptungen aufstellen, wenn sich diese durch Zitate (es ist dabei durchaus gebräuchlich, zu einer Aussage mehrere verschiede-

Behauptungen
durch Zitate
belegen

ne Quellen zu zitieren) oder nachvollziehbare Forschungsergebnisse wissenschaftlich belegen lassen. Sie können dabei durch eine Synthese verschiedener Behauptungen und Beobachtungen nachvollziehbare neue Aussagen treffen.

Becker (1994, S.35) sieht drei Grundsätze, denen jedes Zitat gerecht werden sollte:

1. *Grundsatz der Unmittelbarkeit:* Das Zitat ist der Primärquelle zu entnehmen.
2. *Grundsatz der Zweckmäßigkeit:* Das Zitat sollte nur das enthalten, was der zitierte Verfasser mit dem Zitat belegen möchte.
3. *Grundsatz der Vollständigkeit:* Die Quellenangaben sollten ausreichend und eindeutig sein, um ein Wiederauffinden zu ermöglichen.

Burchert und Sohr (2005, S.85) ergänzen diese Grundsätze um den

4. „*Grundsatz der Einheitlichkeit:* Die Quellenangaben haben über die gesamte Arbeit hinweg einheitlich zu erfolgen.“

Tipp: Vermeiden Sie, mehrere Absätze oder (Unter-) Kapitel ohne Quellenangaben zu verfassen. Es ist sehr unwahrscheinlich, dass Sie sich über längere Passagen nicht auf Gedanken Anderer beziehen. Da eine wissenschaftliche Arbeit über das Abschreiben und Zusammenfassen einer Quelle hinausgeht, sind über größere Passagen hinweg unterschiedliche Quellen zu verwenden. Ihre Informationen sollten Sie aus verschiedenen Quellen zusammentragen und diese eigenständig sinnvoll verknüpfen.

Es gibt verschiedene Standards, wie Zitate und Quellenangaben formal zu gestalten sind. Wir empfehlen wir die „**Richtlinien zur Manuskript-gestaltung**“ der **Deutschen Gesellschaft für Psychologie (2007)**. Es ist möglich andere Zitierregeln einheitlich zu verwenden, mit den Richtlinien gibt es allerdings einen weit verbreiteten Standard, der allgemein anerkannt ist. Im Folgenden werden die wesentlichen Regeln anhand von Beispielen dargestellt. Für Sonderfälle, die hier nicht beschrieben sind, ist es wichtig, in den Richtlinien der DGPs nachzusehen.

7.1. Zitieren

Sinngemäße oder inhaltliche Wiedergaben/Paraphrasen von Gedanken bzw. Textstellen werden nicht durch Anführungszeichen hervorgehoben. Es muss aus dem Text oder der Quellenangabe in Klammern deutlich hervorgehen, wie weit die inhaltliche Übernahme genau reicht. Durch eine häufige und passende Verwendung von indirekten Zitaten kann der Umfang der Kenntnisse der Autoren zum Thema dokumentiert werden. Besonders in den Teilen, in denen der Stand der Forschung zu einem Thema dargestellt wird, sind solche Zitate unerlässlich.

Beispiele für indirekte Zitate:

... eine frühe Beschäftigung mit diesem Phänomen (Barlett, 1932)
oder

...schon Barlett (1932) beschäftigte sich mit diesem Phänomen.

Der Nachname von Autoren wird entweder im Text oder in einer Klammer genannt. In die Klammer gehören (durch Komma getrennt) das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe für den Verweis.

Der *Konjunktiv* wird verwendet, um Aussagen Anderer sinngemäß wiederzugeben:

4 Grundsätze
für Zitate

In den meisten
Fällen
sinngemäß
zitieren!

Beispiel:

Der Vater weiß, dass Paul in der Schule ist. (Indikativ)

Der Vater behauptet, dass Paul in der Schule sei. (Konjunktiv I)

Wörtlich oder direkt gibt man eine fremde Textstelle im Prinzip nur wieder, wenn es entscheidend auf die Originalfassung ankommt. Das wird i.d.R. nicht allzu häufig erforderlich sein, so dass man mit wörtlichen Zitaten grundsätzlich sparsam umgehen sollte. Sie sollten auch nicht zu lang sein (Absatzpassagen oder ein bis zwei Sätze).

Tip: Zitieren Sie wörtlich, wenn Sie eine wichtige Aussage zu Ihrer Fragestellung gefunden haben, die verschiedene Aspekte komprimiert zusammenfasst. Dies ist z.B. bei Definitionen der Fall. Lassen Sie aber direkte Zitate nicht „für sich selbst sprechen“. Führen Sie das Zitat ein und interpretieren bzw. bewerten Sie es. Es muss deutlich werden, warum Sie dieses Zitat an dieser Stelle einbringen.

Wann wörtlich zitieren?

Am wörtlich zitierten Text dürfen Veränderungen nur vorgenommen werden, wenn sie als solche kenntlich gemacht werden. Auslassungen werden durch drei (bei mehreren Sätzen durch vier) Punkte, Ergänzungen durch eckige Klammern [...] angezeigt. Kommen im Zitat selbst Anführungszeichen vor, so sind sie durch einfache Anführungszeichen ‚...‘ anzuzeigen.

Beispiel: Direktes, wörtliches Zitat:

... „Eine wichtige Aufgabe empirischer Forschung ist die Überprüfung theoretisch abgeleiteter Hypothesen anhand empirisch erhobener Daten“ (Bortz, Döring, 2006, S.352)

oder... Bortz und Döring (2006, S.357) beschreiben „Ausschnitte eines iterativen Prozesses wissenschaftlichen Arbeitens“

Zitate unter 40 Wörtern werden in Anführungsstriche gesetzt. Das Erscheinungsjahr und die Seite erscheinen hinter der Nennung der Autoren. Bei mehr als 40 Wörtern wird entsprechend der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs, 2007, S.80) wie folgt vorgegangen:

Blockzitate sind wörtliche Zitate von mehr als 40 Wörtern; sie werden als eigener Absatz ohne Anführungszeichen angeführt. Ein Blocksatz beginnt stets in einer neuen Zeile, wird in Gänze (also jede Zeile) 1,3 cm oder fünf Leerschritte eingerückt und mit einzeiligem Abstand, nicht unterstrichen, geschrieben.

Wörtliche Zitate müssen nach Wortlaut, Interpunktion und Rechtschreibung exakt, auch wenn sich darin Fehler befinden, übernommen werden. „Falls solche Fehler des Originals zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort *sic* kursiv geschrieben und in eckigen Klammern [*sic*] (ohne Ausrufezeichen) einzufügen.“ (DGPs, 2007, S.81). Auslassungen aus wörtlichen Zitaten sind mit drei Punkten in einer eckigen Klammer (bei einem oder mehreren Sätzen durch vier Punkte) zu kennzeichnen. Hinzufügungen sind in eckige Klammern zu setzen. Der erste Buchstabe eines wörtlichen Zitates darf hinsichtlich der Groß- und Kleinschreibung an die Syntax des Satzes angepasst werden, ebenso das Satzzeichen am Ende eines Zitates.

Zitate exakt übernehmen [*sic*] nur bei Missverständnissen

[...] bei Auslassungen

Beispiele für Zitate:

„Es ist [...] nicht allein mit dem Lesen getan, man muss auch *exzerpieren*. Exzerpieren heißt wörtlich *herausgreifen* oder *herausziehen*. Damit sind die wesentlichen Gedanken und Inhalte eines Textes gemeint. Je weniger man über ein Sachgebiet weiß, desto gründlicher müssen die Exzerpte sein. Je genauer man weiß, welche Informationen man aus einer Arbeit braucht, desto selektiver kann man exzerpieren“ (Kruse, 2005, S. 215).

Wörtliches Zitat
von mehr als
40 Wörtern

Nach Kruse (2005, S.215) werden beim Exzerpieren „die wesentlichen Gedanken und Inhalte eines Textes“ herausgegriffen.

Wörtliches
Zitat

Kruse (2005) betont, dass Exzerpte dann besonders gründlich zu erstellen seien, wenn die textbezogene Sachkenntnis des Lesers gering ist.

Indirektes Zitat

Beispiel 6: *Wörtliche und indirekte Zitate*

Für Zitate gilt:

- **Werke mehrerer Autoren:**
 - zwei Autoren: Müller und Schmidt (2000)
 - mehr als zwei Autoren:
beim ersten Bezug auf das Werk alle Autoren nennen:
Bachscek, Bredenkamp, Oehrle und Wippich (1977)
Anschließend: Bachscek et al. (1977)
(et al. = *lat.* et alteri = und andere)
- **Mehrere Texte eines Autors in einem Jahr:** Differenzierung erfolgt in der Kurzform durch die Einfügung von kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl: Müller (1999a).
- **Unterschiedliche Autoren mit gleichem Familiennamen:**
Vorstellung der Anfangsbuchstaben (Initialen) bei jeder Nennung der Autoren:
R. J. Sternber (1985), S. Sternberg (1969)
- **Die wörtlich zitierte Quelle erstreckt sich über mehrere Seiten:**
Müller (1999, S. 14f.) (f. = und die folgende Seite); erstreckt sich die wörtlich zitierte Quelle über mehr als zwei Seiten, so ist die Angabe um ein „ff.“ (= und die fortlaufend folgenden Seiten) zu ergänzen: Müller (1999, S. 14ff.). Da Seitenangaben nur bei wörtlichen Zitaten verwendet werden kommt das „ff.“ in dieser Praxis nicht vor, da ein mehrseitiges wörtliches Zitat vermeiden werden sollte.
- **Wörtliches Zitieren aus Sekundärquellen:**
Müller (1999; zitiert nach Meier, 2003, S.112)
Dieses sollte nicht mit dem Zitieren von Primärquellen aus Sammelbänden verwechselt werden. Wenn Müller aus einen Artikel im Buch, dass Meier herausgegeben hat, zitiert wird, so ist Müller (mit der Jahreszahl der Veröffentlichung des Sammelbandes) als Quellenangabe zu nennen und im Literaturverzeichnis der Verweis auf den Sammelband vorzunehmen (s.u.).

7.2. Tabellen und Abbildungen

„Jeder Tabelle sollte eine Nummer [,arabische Ziffern ohne Zusatz'] in der Reihenfolge zugewiesen werden, in der auf sie im Text Bezug genommen wird.“ (DGPs 2007, S.55)
Bei **Tabellen in Anhängen** wird der Großbuchstabe des Anhangs vorangestellt (z.B. Tabelle B-1). Im Text wird auf die Tabellenbezeichnung verwiesen. Aussagen wie: „in der Tabelle auf Seite 21“ oder „in oben stehender Tabelle“ sollten vermieden werden.

„Jede Tabelle hat eine knappe, aussagekräftige Überschrift (kursiv geschrieben)“ (DGPs 2007, S.55). Die Tabellenummer und die Überschrift stehen in normaler Textgröße über der Tabelle (s. Beispiel 6).

Abbildungen sind Darstellungen, die nicht als Text oder in Tabellenform vorliegen (z.B. Diagramme oder andere grafische Darstellungen). Abbildungen werden wie Tabellen nummeriert, und auch für einen Verweis auf eine Tabelle gelten dieselben Regeln. Jede Abbildung besitzt einen Titel, der zugleich auch Erklärung der Abbildung ist und mit der Bezeichnung unter der Abbildung platziert wird.

Abbildungen und Tabellen werden, wenn sie in größerem Umfang (mehr als acht Abbildungen oder Tabellen) in der Arbeit vorhanden sind, in einem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis auf einer eigenen Seite mit der Angabe von Nummer, Titel und Seitenzahl aufgeführt. Bei der Verwendung vieler Abbildungen oder Tabellen sollte mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten abgesprochen werden, welche Auswirkungen das auf die vorgegebene Seitenzahl der Arbeit hat.

Beispiele:

Verweis im Text:

Die Tabelle 3 verdeutlicht ...
...(s. Tabelle 3)

Tabellenbeschriftung:

Tabelle 3

Aufbau und äußere Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

Titelblatt	Mit folgenden Angaben beschriften: <ul style="list-style-type: none">• Thema (Titel, ggf. Untertitel)•
-------------------	--

Beispiel 6: *Tabellen im Text*

7.3. Vollbelege im Literaturverzeichnis

Die wörtlich und sinngemäß zitierte Literatur wird entsprechend der im Anhang dargestellten Richtlinien im Literaturverzeichnis, nach Autorennamen geordnet, aufgeführt. In die Vollbelege dürfen und müssen nur die Quellen vollständig aufgenommen werden, auf die in der wissenschaftlichen Arbeit Bezug genommen wird. Sie sind so zu verfassen, dass Leser die notwendigen Informationen bekommen, um die Quelle auffinden zu können. Die Vollbelege werden nach den Familiennamen der erstgenannten Autoren alphabetisch sortiert.

Die Bestandteile eines Vollbeleges sind:

Name, Initialen des Vornamens (Erscheinungsjahr)⁴. *Titel*, Erscheinungsangaben.

Kruse, O. (2005). *Keine Angst vor dem leeren Blatt - Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (11. Aufl.). Göttingen: Hofgrefe.

Vollbeleg eines Buchbeitrags (aus Herausgeberwerken):

Name, Initialen des Vornamens (Jahr). *Titel des Beitrags*. In: Namen der Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Buches*, Seitenangaben. Erscheinungsangaben:

Jäger, R.S. (1982). Diagnostische Urteilsbildung. In K. J. Groffmann & L. Michel (Hrsg.), *Grundlagen psychologischer Diagnostik* (Enzyklopädie der Psychologie, Serie Psychologische Diagnostik, Bd. 1) S. 295 - 375. Göttingen: Hofgräfe

Vollbeleg eines Aufsatzes in einer Zeitschrift:

Name, Initialen des Vornamens (Jahr). *Titel des Aufsatzes*. *Name der Zeitschrift*, *Bandangabe oder (wenn nicht vorhanden) Monat oder andere Spezifikationen*, Seitenangabe.

Brandstätter, J. Karampen, G. & Warndorf, P. K. (1985). Entwicklungsbezogene Handlungsorientierungen und Emotionen im Erwachsenenalter. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 17, S.41 - 52.

Vollbeleg eines geschlossenen Textes auf einer Internet-Seite⁵

Name, Initialen des Vornamens (Jahr aus dem Datum der letzten Änderung). *Titel*. Person oder Institution, die die Seite veröffentlicht (Hrsg.). Zugriff am Datum, vollständige Adresse der Internet-Seite.

⁴Hier ist das Jahr anzugeben, in dem die benutzte Ausgabe des Buches erschienen ist und nicht das Datum der Erstveröffentlichung.

⁵Die DGPs (2007) beschreibt nur einen Minimalstandard für den Beleg von Internetquellen, der hier um die Angabe der Herausgebenden Institution erweitert wird.

Funke, J. (1998). *Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten und Praktikumsberichten*. Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaften (Hrsg.). Zugriff am 19.09.2008. <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richtl.pdf>

Vollbeleg von Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten oder Dissertationen:

Name, Initialen des Vornamens (Jahr). *Titel des Buches*. Dissertation. Universität, Ort:
Müller, B. (2002). *Marketing von Fortbildungen für Ehrenamtliche in der Jugendarbeit*. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Universität Bielefeld

Vollbeleg eines Forschungsberichtes

Name, Initialen des Vornamens (Jahr). *Titel (Reihentitel und -nummer)*.
Erscheinungsort: Verleger (Institution):

Kubinger, K.D. (1981). *An elaborates algorithm for Discriminating subject groups by qualitative data (Research Bulletin Nr. 23)*. Wien: Universität, Institut für Psychologie

Vollbeleg eines Beitrags auf Tagungen (nicht publiziert)

Name, Initialen des Vornamens (Jahr, Monat). *Titel*. Form des Beitrags und Name der Tagung:

Hagemann, T. (2008). *Spiritualität und Gesundheit*, Posterpräsentation auf dem Hochschultag der FH der Diakonie am 24.10.2008.

Vollbeleg eines Gesetzes

Name des Gesetzes, Datum der Verabschiedung. In: Publikationsorgane des entsprechenden Gesetzeserlassers, Jahr der Ausgabe, Nummer der ersten Seite des Gesetzesabdrucks, Datum möglicher letzter Änderungen o. ä. mit Datum und Publikationsorgan, Jahr der Ausgabe, Nummer der ersten Seite des Gesetzesabdrucks.

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 9. September 1965. In: BGBl. Teil I, 1965, S. 1273, zuletzt geändert durch Art. 1 G vom 10. September 2003. In BGBl. Teil I, 2003, S. 1774.

Fehlende Daten

Bei manchen Quellen können wichtige Informationen fehlen, z.B.

- keine Angaben zum Verfasser: o. V. (ohne Verfasserangabe) anstelle des Namens
- fehlende Jahresangabe: o. J. (ohne Jahresangabe)
- fehlender Verlagsort: o. O. (ohne Ortsangabe)
- fehlende Seitenangaben: o.S. (ohne Seitenangaben)

Literaturverzeichnis

- Birkenbihl, V. (2007) *Lernen lassen!* München: MGW-Verlag
- Buchardt, M. (1996). *Leichter Studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten*. Berlin: Berliner Wissenschafts-Verlag
- Burchert, H. & Sohr, S. (2005). *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens*. Eine anwendungsorientierte Einführung. München, Wien: Oldenburger Wissenschafts-Verlag
- Buzan, T. & North, V. (2002) *Business Mindmapping; visuell organisieren, übersichtlich strukturieren, Arbeitstechniken optimieren*. Frankfurt: Wirtschaftsverlag Carl Ueberreuter
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie- DGPs (2007) *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*, 3., überarbeitet und erweiterte Auflage. Göttingen: Hofgräfe-Verlag
- Eckermann, J.P. (2006) *Gespräche mit Goethe in den letzten Jahren seines Lebens*, 9. Auflage. Frankfurt: Insel Verlag
- Eco, U. (2005). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt* (11., unveränderte Auflage der dt. Ausgabe). Heidelberg: C.F. Müller
- Franck, N. & Sary, J. (2003). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. Eine praktische Anleitung (13. Auflage). Paderborn: Schöningh
- Franck, N. & Sary J. (2006). *Gekonnt visualisieren*. Medien wirksam einsetzen. Paderborn: Schöningh
- Franck, N. (2006). *Fit fürs Studium*. Erfolgreich reden, lesen, schreiben (8. Auflage). München: Deutscher Taschenbuch Verlag
- Fromm, M. & Paschelke, S. (2006) *Wissenschaftliches Denken und Arbeiten; Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge*. Münster: Waxmann
- Kruse, O. (2005). *Keine Angst vorm leeren Blatt* (11. Auflage). Frankfurt/Main: Campus Verlag
- Langer I., Schulz von Thun, F. & Reinhard Tausch (2002). *Sich verständlich ausdrücken* (7., überarbeitete und erw. Auflage). München, Basel: E. Reinhardt
- Mayers Lexikon online. (2008). *Wissenschaft*. Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus AG (Hrsg.) Zugriff am 19.09.2008. <http://www.lexikon.meyers.de/meyers/Wissenschaft>
- Rost, F. (2003). *Lern- und Arbeitshilfen für das Studium* (3. vollst. aktualisierte und erw. Neuausgabe). Opladen.
- Schweibenz, W. (2007). *Wissenschaftliches Arbeiten - Warum wissenschaftlich arbeiten?* Universität des Saarlandes; Philosophische Fakultät (Hrsg.). Zugriff am 18.09.2008. <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/wissarb.html>
- Sary, J. & Kretschmer, H. (1994). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Frankfurt/Main: Cornelsen
- Stefaniew, C. B., Vogel, B., und Wichmann, M. (2003). *Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens*. Universität Bremen (Hrsg.). Zugriff am 19.09.2008. www.intman.uni-bremen.de/Grundlagen_des_wissenschaftlichen_Arbeitens.pdf
- Quotex (2008). *Die Seite für Zitate, Sprüche und Weisheiten*. Boris Seewald (Hrsg.) Zugriff am 19.09.2008. <http://www.quotex.de/frameset.htm>

A. Prozess der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten im Überblick

1.	Zeitplan erstellen	S. 8 f.
2.	Thema reflektieren und eingrenzen	S. 5 ff.
3.	Fragen und „roten Faden“ notieren	S. 5 ff.
4.	Grobe Gliederung als Arbeitsbasis erstellen und mit betreuenden Dozentinnen oder Dozenten abstimmen	S. 7 f.
5.	Aktuelle Literatur finden und die Quellenangaben auswerten	S. 11
6.	In Bibliotheks- und Zeitschriftendatenbanken und nach Autoren recherchieren	S. 12 ff S. 15 ff.
7.	Rechercheergebnisse dokumentieren	S. 14- S.16 f.
8.	Vor dem Lesen die Relevanz von Literatur prüfen	S. 19
9.	Fragen an den Text stellen, lesen und exzerpieren oder markieren	S. 19 ff.
10.	Die Grobgliederung überarbeiten und Stichpunkte zu den Gliederungspunkten (Grundlagen für Absätze) finden	S. 25 f.
Schriftliche Arbeiten:		
12.	Direkte und indirekte Zitate notieren und Textfragmente erstellen	S. 25 f.
13.	Gliederungspunkte mit Inhalten füllen	S. 22 ff.
14.	Texte bearbeiten, Verknüpfungen und Übergänge schaffen	S. 26 f.
15.	Rechtschreibung, Zeichensetzung, Quellenangaben, Literaturverzeichnis und Formatierung erstellen/überprüfen	S. 27
Vorträge und mündliche Prüfungen:		
12.	Zitate und Kernaussagen notieren	S. 25 f.
13.	Für mündliche Prüfungen kreative Formen der Wissensaneignung nutzen	S. 28 ff.
14.	Gliederungspunkte stichpunkthaft verschriftlichen	S. 25 – S. 31 f.
15.	Folien bzw. präsentierbare Gliederung, Thesenpapier und Literaturangaben erstellen	S. 29 f.
16.	Vortrag oder Prüfung proben	S. 30 f.
17.	Präsentation nachbessern (z.B. kürzen) bzw. weiter lernen	S. 30 f.