

www.arbeitschreiben.de

**der Leitfaden für das Schreiben einer
wissenschaftlichen Arbeit**

für Schüler, Studenten und andere Interessierte

aktualisiert am 19.08.2004

Inhaltsverzeichnis

Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit.....	4
1. Welche Anforderungen müssen bei einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllt werden.....	5
Was heißt überhaupt "Wissenschaftliches Arbeiten"	5
Welche Anforderungen ergeben sich daraus für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit...6	
2. Welche Vorgaben gibt es für den Aufbau einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit.....	9
Wie sieht das Grundgerüst für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit aus.....	9
Was ist das Besondere am Referat.....	11
3. Was ist bei der Arbeitsplanung für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit zu berücksichtigen...12	
Welche Dinge sind bei der Gestaltung des Arbeitsumfeldes zu beachten.....	12
Was ist bei den Lerngewohnheiten zu beachten.....	14
Wie sieht die konkrete Planung einer Arbeit aus.....	15
4. Wie wird das Thema festgelegt.....	17
5. Welche Materialien können für eine wissenschaftliche Arbeit genutzt werden und wo sind sie zu finden.....	18
Welche Arten von Schrifttum können für eine wissenschaftliche Arbeit verwendet werden.....	18
Wo findet man wissenschaftliche Literatur.....	20
6. Wie geht man bei der Literatursuche vor.....	22
Wie sucht man in den Bibliothekskatalogen.....	22
Was bietet das Internet an Suchhilfen.....	24
Wie kann die Literaturrecherche vereinfacht werden und was geschieht mit den Recherchenergebnissen.....	27
7. Wie kann man die gefundenen Werke schnell und trotzdem gründlich lesen.....	28
Wie läßt sich Schrifttum auf seine Brauchbarkeit für eine wissenschaftliche Arbeit untersuchen...28	
Welche Lesetechniken werden angewandt.....	30
8. Wie hält man die gefundenen Aussagen am Besten fest und wie lassen sie sich ordnen und sortieren.....	32
Wie werden Exzerpte angelegt.....	32
Welche Ordnungssysteme sollen für die Exzerpte verwendet werden.....	33
Wie können die Exzerpte sortiert und geordnet werden.....	35
9. Wie werden die Ergebnisse geordnet und in ihrer Struktur dargestellt.....	37
Wie wird die Gliederung erarbeitet.....	37
Welche Möglichkeiten der Gliederung gibt es.....	38
10. Was ist beim Schreiben der wissenschaftlichen Arbeit zu beachten.....	39
Wie wird das Rohmanuskript angefertigt.....	40
Was ist bei der sprachlichen und der typographischen Gestaltung der Arbeit zu berücksichtigen...41	
11. Wie geht man mit Zitaten um.....	44
Wie wird korrekt zitiert.....	44
Welche Angaben muß das Literaturverzeichnis enthalten.....	46
12. Wie wird aus dem Rohmanuskript die fertige Reinschrift.....	47
Schlußbemerkung.....	49

Beispiele.....	50
Persönlicher Zeitplan.....	51
Die Arbeitsschritte in der Übersicht.....	52
Zeitplanung für die Anfertigung einer Diplomarbeit.....	53
Beispiel für eine Literaturkartei.....	54
Beispiel für eine Exzerptkartei.....	55
Beispiele für die Titelangaben in einem Literaturverzeichnis.....	56
Literaturverzeichnis.....	62
Benutzte Literatur.....	63
Empfehlenswerte Titel.....	65
Nützliche Links.....	66
Andere Leitfäden und Einführungen.....	66
Virtuelle Bibliotheken.....	67
Datenbanken.....	68
Referate-Server.....	68
Vermarktung.....	68
Sonstige nützliche Tips.....	69

Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit

Referate, Hausarbeiten und ähnliches gehören heute zum Alltag nicht nur an Hochschulen, sondern auch in vielen Aus- und Weiterbildungseinrichtungen. Und wie bei vielen alltäglichen Verrichtungen weiß eigentlich schon jede/r, was er/sie da zu tun hat.

Soweit die Theorie.

In der Praxis sieht es aber häufig anders aus.

Die von den Bildungseinrichtungen angebotenen Handreichungen stecken meistens voll mit inhaltlichen und formalen Vorgaben, die zwar wichtig sind, Anfängern aber oft mehr Fragen als Antworten aufgeben.

Ganz Schlaue machen dann nicht lange herum, klappern die unzähligen Referate-Server ab und schauen ob sie nicht schon eine fertige Arbeit für ihr Thema finden.

Das geht schnell, gelernt hat man damit aber eigentlich nichts.

Früher oder später kommt Ihr doch nicht darum herum, eine wissenschaftliche Arbeit selbst zu erstellen.

Von Anfang an Selbermachen ist deshalb allemal besser als abkupfern. Und auch gar nicht so schwer, wenn Ihr's richtig anpackt!

Was ist zu tun, damit die wissenschaftliche Arbeit ein Erfolg wird?

Was ist zu beachten, und welche Techniken gibt es, die das wissenschaftliche Arbeiten erleichtern bzw. erst ermöglichen?

Solche grundlegenden Fragen nach Arbeitsweise, Arbeitsablauf und Hilfsmitteln stehen im Mittelpunkt dieses Leitfadens.

1. Welche Anforderungen müssen bei einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllt werden.

Mit dem Erstellen einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit sollt Ihr in der Regel zeigen, ob Ihr in der Lage seid, ein bestimmtes abgegrenztes Thema systematisch zu untersuchen und die Ergebnisse dieser Untersuchung logisch geordnet darzustellen.

Diese Darstellung soll so aussehen, daß andere die Gedenkengänge und Schlußfolgerungen verstehen und nachvollziehen können, weshalb eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit gewisse Anforderungen erfüllen muß.

○ Was heißt überhaupt "Wissenschaftliches Arbeiten"

Kurz und bündig erklärt uns Wilhelm H. Peterßen in seiner Definition, worum es geht:

"Es ist zu unterscheiden zwischen

wissenschaftlichem Arbeiten:

Darunter wird der Vorgang verstanden, bei dem ein Thema, ein Problem auf wissenschaftliche Art und Weise, d.h. nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken, behandelt und zu lösen versucht wird.

Wissenschaftliches Arbeiten = ein Prozeß

und

wissenschaftlicher Arbeit:

Darunter wird das niedergeschriebene Ergebnis wissenschaftlichen Arbeitens verstanden, wobei auch die Niederschrift nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken erfolgen muß.

Wissenschaftliche Arbeit = ein Produkt" (*Peterßen, S.11*)

Wie so ein wissenschaftlicher Forschungsprozeß aussehen kann, beschreibt Backhaus in seinem Leitfaden gleich im ersten Kapitel anhand des linearen und des zirkularen Modells (*Backhaus, S.5*).

Darauf möchte ich an dieser Stelle aber nicht weiter eingehen.

Wichtig ist: Wissenschaftliches Arbeiten bedarf wie z.B. auch das Handwerk bestimmter Regeln und Verfahren. Diese machen die erarbeiteten Aussagen vergleichbar und nachprüfbar. Und ebenso wichtig ist: **das gilt auch für das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten.**

○ Welche Anforderungen ergeben sich daraus für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit

Recht anschaulich erklärt uns Umberto Eco, wann man eine Arbeit wissenschaftlich nennen darf. Er stellt dazu vier Kriterien auf:

1. "Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar ist." ...
2. "Die Untersuchung muß über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muß Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen. " ...
3. "Die Untersuchung muß für andere von Nutzen sein. " ...
4. "Die Untersuchung muß jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind, sie muß also die Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit fortzusetzen." ... (*Eco, S.40-45*).

Zum **ersten Punkt**: Eine wissenschaftliche Arbeit sollte also den behandelten Gegenstand so exakt beschreiben, daß auch Andere, die die Arbeit nicht ohnehin schon von den Beratungsterminen, vom Korrekturlesen, oder vom Diskutieren in der Szenenkneipe kennen, nachvollziehen können, worum es geht. Ein korrekter Titel und ein ordentlich strukturiertes Inhaltsverzeichnis sind dabei sehr hilfreich. Siehe dazu auch [Kapitel 2](#) und [9](#)

Beim **zweiten Punkt** wird es schwierig. Eigentlich ist klar, daß nicht in jeder Arbeit - z.B. einem Referat - unbedingt mit wissenschaftlichen Neuigkeiten aufgewartet werden kann. So radikal würde ich diese Forderung deshalb eher auf Abschlußarbeiten (Diplom- oder Doktorarbeiten z.B.) beziehen.

Allerdings solltet Ihr Eure Kommilitonen oder Mitschüler nicht gerade mit einem Vortrag langweilen, der nur bekannte oder schon im Unterricht behandelte Dinge wiedergibt. Denn da wären wir schon am **dritten Punkt**. Eine Arbeit, die nur Dinge wiedergibt, die schon bekannt sind, ist niemandem von Nutzen. Ebenso eine Arbeit, die nichts zum Thema beiträgt.

Punkt vier bezieht sich auf das heikle Thema des korrekten Zitierens und Nachweisens von Quellen, aus denen man sich bedient. Ganz knapp formuliert heißt das: Was ich mir nicht selbst zusammengereimt habe, muß ich mit einem Quellennachweis versehen und so markieren, daß andere sofort sehen, woher diese Aussagen stammen. Mehr dazu in [Kapitel 11](#).

Andere Autoren trennen zwischen

- [moralischen](#)
- [technischen](#) und
- [stilistischen](#) Ansprüchen. ([Peterßen, Kap.2](#); [Backhaus, Kap.3.1](#))

Bei den **moralischen Ansprüchen** geht es vor allem um die "intellektuelle Redlichkeit". Das heißt kurz zusammengefaßt: Immer schön bei der Wahrheit bleiben und von anderen übernommene Ideen immer als solche Kennzeichnen. Vorsätzliche Fälschungen und Plagiate werden früher oder später immer entdeckt und sind dann mehr als peinlich.

Die **technischen Ansprüche** ergeben sich aus den drei Begriffen

- [Objektivität](#)
- [Reliabilität](#) und
- [Validität](#).

Objektivität begreift Peterßen als "Intersubjektivität":

"Und Intersubjektivität verlangt, daß die gemachte Aussage für jeden überprüfbar ist, daß sie hinsichtlich ihrer Ausgangslage sowie ihres Zustandekommens in allen Schritten nachvollzogen werden kann und daß sich dabei für jeden, der, von derselben Ausgangslage ausgehend, denselben Weg in derselben Weise beschreitet, auch dasselbe Ergebnis ergibt." ([Peterßen, S.25](#))

Das verlangt, wie bei der vierten Anforderung von Eco korrekten Umgang mit den in der Arbeit verwendeten Quellen, also exakte Angaben zu Herkunft, Art und Qualität.

Reliabilität bedeutet Zuverlässigkeit: Verwendete Verfahren müssen bei Wiederholung genau dieselben Ergebnisse liefern. Im Text muß klar erkennbar sein, wo es sich um zuverlässige Tatsachen oder nicht unbedingt nachprüfbare Meinungen und Vermutungen handelt.

Die Validität, die Gültigkeit bezieht sich auf das Thema der Arbeit: Es muß in der Arbeit auch tatsächlich das behandelt werden, was der Titel, das Thema vorgibt. Die Arbeit soll nur Antworten auf die sich aus dem Thema ergebenden Fragen geben.

Die **stilistischen Ansprüchen** an die Arbeit umfassen Anforderungen an den sprachlichen Stil und die schriftliche Gestaltung des Textes.

Zwar gibt es hier durchaus gewisse Freiräume für die individuelle Gestaltung. Die Arbeit soll dabei aber auf jeden Fall übersichtlich und für alle interessierten Leser verständlich bleiben.

Hochtrabender Fachjargon ist deshalb genauso fehl am Platz wie Dialekt oder Szeneslang. Derartige Anbieterungen an eine bestimmte Klientel sind zu unterlassen. Ihr solltet Euch also schon um einen klaren sachlichen Stil bemühen.

Auch für die (typographische) Gestaltung der Arbeit gilt: Sachlichkeit und Übersichtlichkeit haben Vorrang. Gerade bei der Nutzung eines Textverarbeitungsprogrammes mit seinen schier unerschöpflichen Möglichkeiten tut man hier gern zu viel des Guten. Eine nach Art der Lifestyle-Blätter aufgepeppte Arbeit ist aber ebenso unübersichtlich wie eine unstrukturierte Bleiwüste. Mehr dazu in **Kapitel 10**.

2. Welche Vorgaben gibt es für den Aufbau einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit

Referat, Bericht, Protokoll, Diplomarbeit ... : Es gibt eine Vielzahl von Formen schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten, die sich je nach Funktion in ihrem Aufbau unterscheiden. Dazu kommen in der Regel noch spezielle Vorgaben von Seiten der Schule bzw. Hochschule.

Eine allgemein verbindliche Darstellung des formalen Aufbaus der einzelnen Formen ist nicht möglich. Deshalb beschränke ich mich hier auf ein Grundgerüst für schriftliche wissenschaftliche Arbeiten. Zusätzlich dazu möchte ich dann nur noch auf das Referat als häufiger zur bearbeitende und gut zur Übung geeignete Form eingehen.

○ **Wie sieht das Grundgerüst für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit aus**

Eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit besteht im allgemeinen aus

- [Titelblatt](#)
- [Inhaltsverzeichnis](#)
- [Textteil](#)
- [Anhang](#)
- [Anmerkungen](#)
- [Literaturverzeichnis](#) und
- [Erklärung](#)

Das **Titelblatt** enthält mindestens den exakten, vollständigen Titel, den vollständigen Namen des Autors, den Namen des Betreuers, bzw. (Seminar-)Leiters, Angaben zum Seminar bzw. Fachbereich sowie den Abgabetermin. Auch hier, wie für alle folgenden Teile, gilt: näheres bestimmt die Prüfungsordnung der (Hoch-)schule. Gestalterische Elemente wie Bilder, Ornamente usw. gehören nicht auf das Titelblatt. Dafür gibt es eventuell die Möglichkeit eines zusätzlichen Deckblattes.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt den Aufbau der Arbeit wieder. Wichtigster Bestandteil ist die systematische Gliederung des Hauptteiles. Ist die Gliederungsform nicht vorgeschrieben, kann der Stil selbst gewählt werden. Gängig - wohl wegen der übersichtlichen Struktur - ist die Dezimalklassifikation, wie sie auch bei dieser Arbeit verwendet wird. Wichtig ist, daß **Gliederungspunkte und Kapitelüberschriften formal und inhaltlich übereinstimmen.**

Der **Textteil** ist wiederum unterteilt in

- Einleitung
- Hauptteil und
- Schlußbemerkung.

In der Einleitung erläutert Ihr die Problemstellung der Arbeit, setzt sie in Bezug zum Seminar oder Unterricht, deutet die Richtung der Argumentation an und verweist auf die Umstände, unter denen die Arbeit zu erstellen war.

Im Hauptteil der Arbeit werden - entsprechend der Gliederung - die Aussagen dargestellt und diskutiert und die jeweiligen Ergebnisse präsentiert.

Die Schlußbemerkung gibt eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Der Zusammenhang zwischen Ergebnissen und ursprünglicher Fragestellung soll hergestellt werden, ebenso der Bezug zum Seminar bzw. Unterricht. Offen gebliebene Fragen werden aufgelistet. Zu guter Letzt darf - mit bestimmten Ausnahmen (z.B. beim Referat) - eine persönliche Stellungnahme nicht fehlen.

In den **Anhang** kommen erläuternde Darstellungen wie Bilder, Grafiken, Tabellen usw., die wegen ihrer Größe im Text selber den Lesefluß stören würden. Als Faustregel gilt: was größer als ein Drittel des Satzspiegels ist, gehört in den Anhang.

Anmerkungen sind Erläuterungen, die über den eigentlichen Inhalt der Arbeit hinausgehen, auf die man aber wegen ihrer Wichtigkeit nicht verzichten will. Setzt man die Anmerkungen als Fußnoten an das Seitenende, entfällt natürlich der Anmerkungsteil am Ende der Arbeit. Anmerkungen sollten sparsam verwendet werden.

Fehlt noch das **Literaturverzeichnis**. Hier werden alle, wirklich alle Medien aufgeführt, die für die Erstellung der Arbeit verwendet wurden. Aber auch nicht mehr: es ist Unsinn, die Arbeit mit einer

langen Literaturliste aufzubauschen, die Werke enthält, die man womöglich noch nicht einmal in der Hand gehabt hat. Solche Mogeleyen werden meist schnell entlarvt.
Genauso wie das Weglassen von Titeln, um ein Plagiat zu vertuschen.

In der **Erklärung** versichert Ihr, daß die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe angefertigt wurde. Sie ist handschriftlich zu unterzeichnen. Oft muß auch noch ein Vermerk hinzugefügt werden, daß die Arbeit den Vorgaben gemäß vollständig und termingerecht abgegeben wurde. Hier unterzeichnet der in der Ausbildungseinrichtung für die Entgegennahme Zuständige handschriftlich.

○ **Was ist das Besondere am Referat**

Das Referat entspricht in seiner äußeren Form recht genau dem oben beschriebenen Grundgerüst.

Aber - wie der Name schon andeutet (Referat = Bericht), es berichtet nur über den Inhalt eines oder mehrerer Texte. Das heißt, es gibt **nur auf das Thema bezogene Aussagen** aus diesen Texten wieder und enthält keinerlei Wertung oder Beurteilung.

Allerdings - auch hier sind wieder die Vorgaben der (Hoch-)Schule zu studieren bzw. Dozent oder Lehrer zu befragen - wird oft eine kurze persönliche Stellungnahme im Schlußteil erwartet.

Referate kommen im Unterrichtsalltag relativ häufig vor und werden oft als lästige, zusätzliche Arbeit empfunden.

Aber betrachten wir es doch einmal so: **Referate sind eine gute Übung für kommende aufwendigere wissenschaftliche Arbeiten.**

3. Was ist bei der Arbeitsplanung für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit zu berücksichtigen

Wozu Arbeitsplanung, ich habe mein Thema, suche ein paar Bücher, lese diese und los geht's mit dem Schreiben Für viele ist das Thema Arbeitsplanung damit abgehakt.

Und spätestens bei der ersten größeren Arbeit bricht dann das Chaos aus: die Literatursuche dauert zu lange, die Gliederung ist nicht rechtzeitig fertig, weil Ihr mit dem Lesen nicht nachkommt. Es sind schon manche Arbeiten gescheitert, weil sie trotz nächtlicher Arbeitseinsätze nicht rechtzeitig vervielfältigt und gebunden werden konnten.

Wie jeder gute Handwerker sich genau über seinen Arbeitsauftrag informiert, Termine plant, darauf achtet, daß notwendige Geräte, Werkzeuge und Ersatzteile usw. rechtzeitig vorhanden sind, erfordert auch das gewissenhafte wissenschaftliche Arbeiten Disziplin und eine ordentliche Arbeitsplanung.

Dazu gehört natürlich, daß ich mir Gedanken mache über die nötigen Arbeitsschritte, wieviel Zeit dafür zu veranschlagen ist, aber auch - und das kommt auch in vielen Einführungen für das wissenschaftliche Arbeiten zu kurz -, über das Arbeitsumfeld und die eigenen Lerngewohnheiten.

- **Welche Dinge sind bei der Gestaltung des Arbeitsumfeldes zu beachten**

Zum Arbeitsumfeld gehören

- der (die) Arbeitsort(e)
- der Arbeitsplatz und
- die Ordnungssysteme und Hilfsmittel.

Der **Arbeitsort** ist zunächst dort, wo sich der persönliche Arbeitsplatz befindet, an dem die Arbeit geschrieben wird.

Nicht jeder verfügt über das Privileg eines eigenen Arbeitszimmer und so sollte zumindest einigermaßen gewährleistet sein, daß man einen Ort findet, an dem in Ruhe und ohne Ablenkung

gearbeitet werden kann.

Störfaktoren wie plärrende Fernseher, quengelnde Kinder oder ständig feiernde WG-Mitbewohner sind möglichst auszuschließen.

Ist das nicht möglich, wäre zu überlegen, ob Ihr nicht auf andere Arbeitsorte ausweichen könnt. Es gibt durchaus Orte, die sich anbieten und die man wahrscheinlich sowieso öfter aufsuchen muß, wie z.B. die Lesesäle der Bibliotheken.

Manche Bibliotheken bieten sogar Arbeitskabinen zur Miete an, in denen dann der persönliche Arbeitsplatz eingerichtet werden kann. Das hat noch den Vorteil, daß viele Materialien immer in greifbarer Nähe sind.

Am **Arbeitsplatz** sollten alle Dinge vorhanden sein, die zur Bewältigung der Arbeit nötig sind. Schreibmaterialien (Bleistift, Lineal Papier usw.), die Materialien, die ausgewertet werden müssen, Computer oder Schreibmaschine mit notwendigem Zubehör (Farbbänder, Disketten usw.), eventuell eine Pinwand oder ähnliches für wichtige Notizen.

Dinge, die nicht zur Arbeit gehören, haben hier nichts zu suchen. Sie lenken nur von der Arbeit ab.

Und weil durchaus viel Zeit am Arbeitsplatz verbracht wird, ist auf die ergonomische Gestaltung zu achten. Zumindest ein guter rückschonender Bürostuhl sollte vorhanden sein. Ebenso wichtig sind ausreichendes Licht und frische Luft.

Ordnungssysteme werden benötigt, um gesammelte Materialien (Exzerpte, Kopien usw.) ordentlich ablegen zu können. Die einschlägigen Werke empfehlen dazu Ordner, Schachteln, Hängeregister und Karteikästen.

Für welches System oder welche Kombination Ihr Euch entscheidet, ist nicht zuletzt eine Frage des persönlichen Stils (bzw. Platzangebots und Geldbeutels).

Verfügt Ihr über einen Computer mit entsprechender Software (Textverarbeitung, Datenbankprogramme), kann eventuell auf das eine oder andere Ordnungssystem verzichtet werden. Dazu mehr in **Kapitel 8**.

Entscheidend ist, daß **Ordnungssysteme langfristig angelegt** - nicht nur für eine spezielle Arbeit - und **diszipliniert geführt**, also auch ständig gepflegt werden.

○ Was ist bei den Lerngewohnheiten zu beachten

Lerngewohnheiten sind in unserem Fall Handlungen im Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens, die wir mehr oder weniger automatisch vollziehen. Sie können spontan, aber auch durch zielgerichtete Gewöhnung geändert werden.

Zu diesen Lerngewohnheiten zählen z.B. das Arbeitsumfeld (s.o.), der Umgang mit Arbeitszeit und Arbeitskraft sowie die Motivation.

Über die **Arbeitszeit** macht man sich im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit viel zu wenige Gedanken. Wer weiß schon genau, wieviel Zeit er bis zum Abgabetermin für das Schreiben seiner Arbeit wirklich hat?

Fertig Euch dazu doch einmal einen **persönlichen Zeitplan** an.

Das mag zunächst etwas übertrieben wirken. Wer es aber mal versucht, wird überrascht sein, wie eng nach Abzug aller Alltagstätigkeiten der Zeitrahmen für das Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit ist.

Persönlicher Zeitplan

tägl. Zeit in Min. eintragen	Montag	Dienstag	Mittwoch
Schlafen			
Körperpflege			
Essen			

Was ich in diesem Zeitrahmen tatsächlich leisten kann, hängt auch davon ab, wie ich mit meiner Arbeitskraft umgehe. Genügend Schlaf und gesunde Ernährung sind ebenso Grundvoraussetzungen, wie eine sinnvolle Einteilung der Arbeitszeit mit vernünftiger Pausenregelung.

Sicher wird es immer schwierig sein, sich die **Motivation** über den ganzen Zeitraum der Erstellung einer Arbeit zu erhalten. Die heutigen Studien- und Lernbedingungen sind ja auch nicht gerade motivationssteigernd.

Die Beherrschung einiger der oben genannten Punkte kann dann durchaus helfen, die Motivation länger zu erhalten.

Ein weiterer Weg zur besseren Motivation ist, sich Erfolgserlebnisse zu schaffen. Das fängt schon damit an, daß ich mein Arbeitspensum realistisch plane und nicht ständig zuviel vornehme.

Und: Ihr dürft Euch nach erfolgreicher Erledigung durchaus einmal eine Belohnung gönnen.

○ **Wie sieht die konkrete Planung einer Arbeit aus**

Üblicherweise orientiert sich die Arbeitsplanung ganz schematisch an den einzelnen zu bewältigenden Arbeitsschritten:

- Themenstellung
- Materialsuche
- Literaturlauswertung (Lesen / Exzerpieren)
- Materialverarbeitung (Strukturieren / Gliederung erstellen)
- Darstellung / Ergebnisgestaltung

In der Realität geht es aber leider nicht so einfach. So kann sich das Lesen und Auswerten hinziehen, weil bestimmte wichtige Materialien noch nicht zur Verfügung stehen (weil z.B. die Fernleihe mal wieder ewig dauert).

Oder Ihr stellt bei der Auswertung fest, daß für ein Kapitel der Arbeit noch viel zu wenig Material vorhanden ist und müßt noch einmal recherchieren.

Inhaltliche Aspekte kommen hier zu kurz. Rückriem/Stary/Franck haben dies z.B. in ihrer [Übersicht](#) in der Spalte Materialsuche / Materialaufnahme berücksichtigt (*Rückriem, S.248-249*).

Die Arbeitsschritte in der Übersicht

Welchen Sinn hat nun solch ein Arbeitsplan?

Phase	Operation	Produkt
Themenwahl	Folgende Voraussetzungen klären: - Anlaß - Zweck - Interesse - Zeitplanung (groß)	Thema im Urteil
Themenreflexion	Folgende Fragen klären: - Anforderungen des Themas - eigenen Anspruch - Vertiefen des zum Thema - eine inhaltliche Vorstellung - entwickeln	Arbeitsplan
Zeitplanung	- Zeitplanung (detailliert)	Zeitplan

Zunächst verschafft er einen guten Überblick über die guten Überblick über die zu bewältigenden Aufgaben.

Wer die [Übersicht](#) von Rückriem/Stary/Franck betrachtet, findet dort aber noch einen anderen wesentlichen Aspekt - gleich nach

der Festlegung des Themas: Die Zeitplanung.

Es gilt, den engen Zeitrahmen, den Ihr in der Regel habt, effektiv zu nutzen. Wenn Ihr z.B. nur vier Wochen für Euer Referat zur Verfügung habt (wieviele Stunden Arbeitszeit das tatsächlich sind, kann man sich ja ausrechnen), dürft Ihr nicht erst nach drei Wochen mit der Literaturlauswertung beginnen.

Die Aufgaben der Zeitplanung beschreibt Manuel René Theisen:

- "Abstimmung und Koordinierung der einzelnen, zum Teil parallel laufenden bzw. sich überschneidenden Arbeitsschritte
- Gewichtung der einzelnen Abschnitte und Berücksichtigung von Prioritäten
- Berücksichtigung der sonstigen Aktivitäten und Beschränkungen
- Kontrolle des eigenen Arbeitsfortschrittes" (*Theisen, S.18*)

Als wichtige Voraussetzungen nennt er:

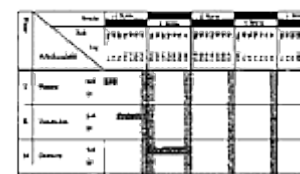
- "Kenntnis aller erforderlichen Arbeitsschritte des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses
- Kenntnis der sonstigen Arbeitsbelastung und weiteren Aktivitäten
- Realistische Aktivitäten
- Realistische Abschätzung der eigenen Arbeitsbereitschaft und Fähigkeit" (*Theisen, S.18*)

In einem konkreten Zeitplan für eine anstehende schriftliche wissenschaftliche Arbeit sind mindestens festzuhalten:

- die Zeiträume, die nicht für die wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung stehen (tägliche Routinetätigkeiten, Feiertage usw.) sowie
- die geplanten Zeiträume für die einzelnen Arbeitsschritte, die sich durchaus teilweise überschneiden können.
- Selbstverständlich werden auch die tatsächlich benötigten Zeiten eingetragen.

Theisen zeigt dies am Bsp. eines [Zeitplans](#) für eine Diplomarbeit.

Zeitplanung für die Anfertigung



Wer unsicher ist beim Abschätzen des Zeitbedarfs für die einzelnen Arbeitsschritte, kann ja zunächst bei erfahreneren Kommilitonen um Rat fragen.

Überhaupt ist es immer wieder sinnvoll, nicht nur allein vor sich hin zu werkeln, sondern sich mit anderen Schülern und Studenten auszutauschen.

Notiert Euch am Besten auch die Öffnungszeiten der Bibliotheken, Copyshops usw. damit Ihr nicht plötzlich vor verschlossenen Türen steht.

Und, um es ganz deutlich zu sagen:

So ein Zeitplan funktioniert nur dann, wenn Ihr Euch - nicht sklavisch, aber dennoch - **diszipliniert** daran haltet!

4. Wie wird das Thema festgelegt

Eigentlich ist es ja ganz einfach. Die Dozenten oder Lehrer stellen eine Liste von Themen vor und Ihr sucht schnell eines aus, das Euch zusagt.

Vielleicht habt Ihr schon ein Thema im Kopf, das zum Unterricht oder Fachgebiet paßt und dessen Genehmigung Ihr beantragen könnt.

Das reicht aber nicht aus. Einige Überlegungen zur Themenstellung sollten schon noch angestellt werden:

- Wie umfangreich wird eine sinnvolle, ausreichend tiefe Bearbeitung sein?
Ist das Thema z.B. zu breit angelegt, oder gibt es zu wenig her für meine Arbeit?
- Wie läßt sich das Thema präzisieren oder eingrenzen?
- Welche Fragestellung oder Hypothesen lassen sich ableiten und welche Anforderungen ergeben sich daraus?
Ist das Thema z.B. zu anspruchsvoll oder zu banal?
- Und welche Materialien müssen beschafft werden?
Gibt es z.B. überhaupt genügend (deutschsprachige) Literatur, steht diese im Bearbeitungszeitraum zur Verfügung oder muß ich auf anderes Material ausweichen?

Erst wenn diese Fragen ausreichend geklärt sind, solltet Ihr Euch auf ein Thema festlegen. Das verlangt rechtzeitige Vorarbeit vor dem eigentlichen Beginn der Ausarbeitungszeit.

5. Welche Materialien können für eine wissenschaftliche Arbeit genutzt werden und wo sind sie zu finden

Die Grundlage des Schreibens einer wissenschaftlichen Arbeiten bildet hauptsächlich das Schrifttum.

Selbstverständlich können auch andere Materialien Verwendung finden, wie Filme, Videos, Bilder (Dias), Demonstrationsobjekte usw.

Das Schrifttum aber macht in der Regel den größten Teil des Materials aus, das gesucht und untersucht werden muß. Deshalb möchte ich mich bei der Materialsuche ausschließlich auf schriftliche Quellen konzentrieren.

Für die anderen Medien gelten dann im Prinzip dieselben Kriterien.

o Welche Arten von Schrifttum können für eine wissenschaftliche Arbeit verwendet werden

Schrifttum kann grob nach drei Merkmalen unterschieden werden:

- nach der Erscheinungsform
- nach dem wissenschaftlichen Anspruch und
- nach der Sach- und Problemnähe

Im Prinzip können alle **Erscheinungsformen** verwendet werden, vom Buch über Webdokumente (auch diese bestehen vorwiegend aus Text) bis zum Faltblatt. Vorausgesetzt, es ist inhaltlich sinnvoll und wissenschaftlich vertretbar.

Bücher (Monographien) machen aber in der Regel immer noch den größten Teil des Materials aus. Mindestens ebenso wichtig sind Aufsätze aus Sammelwerken und Periodika (Zeitschriften und Zeitungen). Periodika haben den Vorteil, daß sie viel aktueller sind und die Sachverhalte komprimierter wiedergeben (man muß weniger lesen). Dafür sind sie schwerer zu ermitteln.

Flugblätter, Prospekte usw. landen nur selten zur Aufbewahrung in Bibliotheken oder Archiven. Solches Schrifttum sollte im Original oder zumindest als Kopie der Arbeit beigelegt werden.

Das gilt auch für Webseiten oder heruntergeladene Dokumente, die oft - zumindest in der ursprünglichen Form - nicht mehr zu finden sind, wenn z.B. der Server und damit die URL gewechselt wurde oder einfach, weil Webseiten häufig aktualisiert werden.

Beim **wissenschaftlichen Anspruch** denkt man zunächst an Forschungsberichte, wissenschaftliche Abhandlungen und Essays, die Aussagen über das behandelte Thema - unseren Forschungsgegenstand - liefern.

Aber Schrifttum kann auch selbst zum Forschungsgegenstand werden, es ist dann selbst Grundlage unserer Analyse.

Genügen auch die sog. "Schöne Literatur" oder sogar Comics dem wissenschaftlichen Anspruch? Selbstverständlich, aber sinnvoll nur als Forschungsgegenstand, wenn Ihr z.B. die Darstellung der Krankenpflegerin in der Gegenwartsliteratur untersuchen wollt.

Eine wichtige Kategorie ist die **Sach-** bzw. **Problemnähe**. Es wird unterschieden zwischen

- Primärem und
- Sekundärem Schrifttum.

Unter **Primärem Schrifttum** versteht man Literatur, die sich direkt mit einer Sache oder einem Problem befaßt. Das sind in der Regel Forschungsberichte, Wissenschaftliche Abhandlungen usw.

Das **Sekundäre Schrifttum** - z.B. (Bibliotheks-)Kataloge oder Bibliographien - verweist auf die Sache oder das Problem, bzw. auf Literatur, die sich mit damit befaßt.

Soweit es irgend möglich ist, solltet Ihr für eine wissenschaftliche Arbeit immer auf primäres Schrifttum zurückgreifen.

Stammen Aussagen in einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit nicht aus einer primären Quelle, müssen sie entsprechend gekennzeichnet sein. Siehe dazu auch [Kapitel 11](#).

Sogenannte kompilatorische Werke, die Forschungsergebnisse oder Theorien zusammengefaßt darstellen, gehören streng genommen zur Kategorie des sekundären Schrifttums. Hier wird ja Originalschrifttum verarbeitet.

Kompilatorische Werke sind geeignet zur Annäherung an ein Thema. Sie können allenfalls für Referate und vielleicht noch Semesterarbeiten als primäre Quelle verwendet werden, wenn das

Originalschrifttum aus Zeit- oder anderen Gründen nicht zur Verfügung steht und die Zusammenfassung ausreichend tiefgehende Erkenntnisse liefert.

Für Abschlußarbeiten sollte es aber schon das primäre, das Originalschrifttum sein.

o **Wo findet man wissenschaftliche Literatur**

Die wichtigsten Fundorte sind immer noch die wissenschaftlichen Bibliotheken. Auch größere Stadtbibliotheken haben einen guten wissenschaftlichen Bestand.

Ist das gesuchte Werk in der besuchten Bibliothek selbst nicht vorhanden, kann es eventuell über die Fernleihe bestellt werden.

Die Nachteile der Bibliotheken sollen nicht verschwiegen werden:

Wegen oft recht langer Einarbeitungszeiten sind Neuerscheinungen, falls sie überhaupt schon angeschafft wurden, im Katalog noch nicht zu finden. Und bei häufig gefragtem Schrifttum kann es schon einmal zu Vormerkzeiten von mehreren Monaten kommen.

Falls die gesuchte Literatur nicht auf anderem Wege beschafft werden kann, müßt Ihr auf den Buchhandel zurückgreifen, was bei den heutigen Fachbuchpreisen ordentlich teuer werden kann.

Ein weiterer Nachteil: Wissenschaftliche Bibliotheken haben einen großen Bestand an (wissenschaftlichen) Zeitschriften. In den Bibliothekskatalogen findet Ihr aber nur die Nachweise auf die Zeitschrift als solche, nicht auf einzelne Aufsätze in den Zeitschriften.

Um die zu finden, müsst Ihr auf (Zeitschriften-) Datenbanken zurückgreifen.

Literaturdatenbanken gibt es jede Menge: fachbezogene (z.B. Technik-, Medizinische oder Wirtschafts-Datenbanken) und dokumentenspezifische (z.B. Patent- die schon genannten Zeitschriften-Datenbanken).

Zumindest die großen Bibliotheken bieten die Möglichkeit, in diesen Datenbanken zu recherchieren.

Datenbanken weisen nur nach, welche Veröffentlichungen es gibt. Volltextdatenbanken sind selten und teuer. Habt Ihr also etwas in einer Datenbank gefunden, bleibt Euch das Ausleihen über die Bibliothek nicht erspart.

Auch das Internet bietet viele, oft auch sehr aktuelle, wissenschaftliche Informationen. Allerdings oft mit fragwürdiger Qualität.

Und über das Internet habt Ihr Zugang zu vielen Datenbank-Hosts (z.B. [das FIZ Karlsruhe](#)). Und damit Ihr Euch den Weg zur Bibliothek ganz sparen könnt bieten einige Hosts (wie [EconDoc](#) auch die Zustellung der gefundenen Dokumente per E-Mail oder Post, natürlich gegen Gebühren.

6. Wie geht man bei der Literatursuche vor

Wo Schrifttum zu finden ist, wissen wir nun. Aber wie findet Ihr nun die geeigneten Titel?

Für die Literaturrecherche gibt es einige Hilfsmittel, nicht nur in der Bibliothek.

Bevor Ihr aber nun ungestümm drauflos sucht, solltet Ihr noch einige Vorbereitungen treffen.

Euer Thema kennt Ihr Euch ja. Nun solltet Ihr Euch überlegen, welche Fachbegriffe für dieses Thema wichtig sind. Welche synonymen (inhaltlich gleichen), welche ähnlichen Begriffe gibt es? Zeichnet Euch dazu einfach eine Begriffs-Matrix auf, die die einzelnen Begriffe einander in ihren Beziehungen zuordnet.

Diese Mühe lohnt sich, wenn Ihr in den Sachkatalogen der Bibliotheken oder den Thesauri der Datenbanken suchen müsst.

o **Wie sucht man in den Bibliothekskatalogen**

Zumindest bei größeren wissenschaftlichen Arbeiten wird bezüglich der Fachliteratur eine gewisse **Vollständigkeit** erwartet.

D.h., alle für das Thema relevanten und verfügbaren Werke sind zu berücksichtigen.

Damit kann die Literatursuche unter Umständen sehr zeitaufwendig werden. Um nichts Wesentliches zu übersehen und trotzdem nicht unnötig Zeit zu investieren, muß bei der Recherche systematisch vorgegangen werden.

Beginnen wir mit der Suche am Besten in der nächsten größeren (wissenschaftlichen) Bibliothek vor Ort.

Wissenschaftliche Bibliotheken haben den größten Teil ihres Bestandes platzsparend in einem nichtöffentlichen Magazin untergebracht. Hier muß die Literatursuche also immer über die Kataloge der Bibliothek erfolgen.

Aber auch in öffentlichen Bibliotheken mit Freihandaufstellung ist es besser, die Kataloge zu benutzen. In den Regalen findet sich nämlich kein Hinweis auf momentan ausgeliehene Werke.

Bibliothekskataloge verzeichnen alle Werke, die in der Bibliothek vorhanden sind, wobei Sammelwerke (Bücher mit mehreren Aufsätzen verschiedener Autoren) und Periodika (Zeitungen und Zeitschriften) in der Regel nur als Gesamtwerk aufgeführt werden.

Mittlerweile verfügen die meisten Bibliotheken über **EDV-gestützte Katalogisierungssysteme** in Verbindung mit Bestell- und Ausleihfunktionen.

Diese EDV-Kataloge bieten viele Vorteile bei der Recherche. Hier kann gleichzeitig nach Autoren und Schlagworten gesucht werden. Auch Titel oder Erscheinungsjahr sind als Suchkategorie möglich. Durch Kombination oder Ausschluß von Suchbegriffen wird die Suche wesentlich exakter gestaltet.

Dabei müsst Ihr aber bedenken, dass Computer dumme Maschinen sind, die hier nichts anderes machen, als Zeichenketten zu vergleichen. Ihr müsst also wissen, wie die Suchbegriffe genau lauten.

Leider konnten viele Bibliotheken aus Kostengründen nicht alle Altbestände im EDV-Katalog aufnehmen. Um diese Werke zu ermitteln, muß man sich der alten Zettelkataloge bedienen.

Im **Alphabetischen Katalog** finden Ihr dann die Titel alphabetisch geordnet nach Namen der Autoren, Hrsg. und teilweise auch nach Sachtiteln.

Im meist systematischen **Sachkatalog** geordnet nach den Sachgebieten in ihrer hierarchischen Struktur.

Als erstes werden nun die namentlich bekannten Werke gesucht, um dann die Suche auf die für das Thema relevanten Schlagworte auszudehnen.

Auf den ersten Blick scheint die systematische Literaturrecherche sehr kompliziert. Es ist aber nur eine Frage der Übung.

Sollte es gar nicht klappen, dürft Ihr aber ruhig auch das Bibliothekspersonal um Hilfe bitten (dafür ist es da!).

Die wissenschaftlichen und zum Teil auch die öffentlichen Bibliotheken bieten die Möglichkeit zur Recherche in Verbundkatalogen, in denen der Bestand aller wissenschaftlichen Bibliotheken der Region zusammengefaßt ist.

Die Möglichkeit der Recherche in - meist kostenpflichtigen - Datenbanken von Informations- und

Dokumentationssystemen, die in der Regel auch Zeitschriftenaufsätze und graue Literatur nachweisen, habe ich ja schon in [Kap. 5b](#) erwähnt.

Die Vorgehensweise ist ähnlich wie die Suche in den Sachkatalogen der Bibliotheken. Ihr solltet Euch vor der Recherche aber unbedingt mit der oft recht komplizierten Abfragesyntax der benutzten Datenbanken vertraut machen. Bieten Eure Bibliotheken vor Ort entsprechende Kurse, dann nutzt dieses Angebot. Es kann Euch eine Menge Geld sparen. Nützliche Hinweise zu Recherchestrategien in Datenbanken findet Ihr auf den Seiten von [Thomas Hapke](#)

Reicht das alles noch nicht aus, können die zahlreichen Bibliographien zu Rate gezogen werden, die im Bereich der Nachschlagewerke zu finden sind.

Leider hat beinahe jede Bibliographie ihr eigenes Ordnungssystem. Sollte die Benutzung deshalb zu schwierig erscheinen, müßt Ihr aber nicht gleich aufgeben.

Auch hier helfen die Bibliothekare/innen gerne weiter.

o **Was bietet das Internet an Suchhilfen**

Das Internet bietet zunächst eine große Anzahl an speziellen Suchwerkzeugen zur Erschließung der unzähligen Webseiten.

Bekannt sind die **Suchmaschinen** (z.B. [Google](#) oder [Altavista](#)) und **Internetkataloge** (z.B. [Yahoo](#) oder [Web.de](#)).

Worin unterscheiden sich Internetkataloge und Suchmaschinen?

Suchmaschinen schicken regelmäßig kleine Programme (Robots) durch das Netz auf der Suche nach neuen Webseiten.

Die gefundenen Seiten werden der Datenbank zugefügt und rein formal ausgewertet nach Stichworten, die sie auf der Webseite - z.B. in den Meta-Tags oder den Überschriften- finden.

Internetkataloge dagegen werden ähnlich geführt wie Bibliothekskataloge, die Webseiten werden von einer Redaktion nach bestimmten Kriterien aufgenommen. Die Betreiber suchen diese Seiten selbst oder nehmen sie auf Antrag auf.

Kataloge bieten hierarchische Verzeichnisse, ähnlich den systematischen Katalogen der

Bibliotheken, mit deren Hilfe man sich vom Allgemeinen bis in ganz spezifische Bereiche eines Sachgebietes vorarbeiten kann.

Dieser Unterschied hat durchaus Einfluß auf das Recherchenergebnis.

Grob gesagt: Suchmaschinen finden mehr, Kataloge bieten die bessere Qualität.

Suchmaschinen finden viel, meist zu viel. Ich kann Euch deshalb nur empfehlen:

Sucht Euch Eure Lieblingssuchmaschine aus und schaut nach, auf welche Weise Suchbegriffe miteinander verknüpft werden können, um die Suche exakter zu gestalten und eine überschaubare Trefferquote zu erhalten

Suchmaschinen finden aber noch lange nicht alles.

Die besten schaffen es gerade einmal, ca 15% des Netzes zu erfassen (Siehe dazu: Schlappe Suchmaschinen. Com!online, Ulm, o.Jg. (1999) 9, S.22).

Deshalb gibt es auch immer mehr sog. **Metasuchmaschinen** (Metager z.B.). Diese suchen nicht selbst im Netz, sondern senden die Suchfrage an mehrere Suchmaschinen und fassen dann das Ergebnis zusammen.

Darüber hinaus gibt es noch eine Vielzahl von **speziellen Webverzeichnissen, Archiven, Datenbanken** und **Linklisten** zu allen erdenklichen Themen, die bei speziellen Suchfragen durchaus auch schneller zum Ziel führen können als die allgemeinen Suchmaschinen und Kataloge.

Aber das Internet bietet noch mehr: Die Datenbanken vieler **Informations- und Dokumentationszentren** lassen sich über das Internet erschließen, allerdings zum Teil zu horrenden Gebühren.

Mittlerweile bieten einige kommerzielle Datenbankanbieter wie z.B. [GBI](#) oder [GENIOS](#) die Möglichkeit, kostenlos zu recherchieren. Bezahlen müsst Ihr dann nur für die Dokumente, die Ihr als Ganzes sehen wollt. damit halten sich die Kosten dann einigermaßen in Grenzen.

Immer mehr **Bibliotheken** verfügen über einen **Webkatalog**, der Recherche und - falls man schon einen Benutzerausweis hat - Bestellung am Bildschirm zuläßt. Abholen müßt Ihr die Werke allerdings noch selbst.

Für diejenigen, die sich ihre Titel am Liebsten (elektronisch oder mit der guten alten Post) gleich nachhause schicken lassen möchten, bieten die wissenschaftlichen Bibliotheken mit [Subito](#) einen nicht kostenfreien, aber noch erschwinglichen Service.

Wem das Angebot im Internet zu unübersichtlich ist, der sollte zunächst einmal die Web-Seiten der Hochschulbibliotheken an sehen.

Einige bieten hier Einstiegsseiten an, die in die Struktur des Internets einführen, die verschiedensten Suchhilfen vorstellen und wertvolle Tips zur Recherche geben.

Stellvertretend sei hier die [Virtuelle Allgemeinbibliothek](#) genannt.

Wer gar nicht mehr weiter weiß, der kann in Newsgroups, die es auch zu den vielfältigsten Themen gibt, um Rat fragen.

Wer wissen möchte, was andere Schüler oder Studenten zum eigenen oder einem ähnlichen Thema geschrieben haben, findet auch komplette Referate im Internet.

Diese Referate-Server bieten schon Tausende von Referaten zu allen möglichen Themen.

Aber hier sei eindringlich gewarnt: andere Referate sollten nur zur Anregung dienen. Auch Lehrer und Dozenten kennen diese Web-Seiten!

Dazu kann es noch recht teuer werden, da viele Referateserver ihre Dienste inzwischen nicht mehr kostenlos anbieten und teilweise sogar 0190-Dialer einsetzen.

Wer von der Qualität seiner eigenen Arbeit überzeugt ist, kann sie wiederum über diese Dienste anderen zugänglich machen oder sogar versuchen, sie über Dienste wie [TK-Diplom.de](#) zu vermarkten.

- **Wie kann die Literaturrecherche vereinfacht werden und was geschieht mit den Recherchenergebnissen**

Für diejenigen, denen die systematische Literaturrecherche zu mühsam ist, bietet sich das **Schneeballsystem an**.

Dazu werden die Literaturverzeichnisse der schon vorhandenen Literatur durchgearbeitet, dann die der dort gefundenen Werke usw. ... und schon habe ich eine recht lange Liste einschlägiger Literatur.

Die Sache hat aber einen Haken: Aktuelles Schrifttum ist so nicht zu finden, die in einem Buch verarbeiteten Titel können ja z.B. nicht neuer sein als das Buch selbst.

Außerdem ist darauf zu achten, daß die Literatúrauswahl nicht tendenziös ist, weil die Autoren eventuell nur Werke aufführen, die ihnen inhaltlich genehm sind. Es kommt auch vor, daß Autoren am Liebsten sich selbst zitieren, oder zwei, drei Autoren zwischen ihren Werken hin und her verweisen, was letztendlich auch zu einer sehr einseitigen Auswahl führt.

Zum Schluß dieses Kapitels noch ein Tip und damit ein Vorgriff auf [Kapitel 8](#) und [11](#):

Die beste Recherche nützt nichts, wenn das Ergebnis nicht irgendwo festgehalten wird.



Deshalb solltet Ihr, sofern sich das Recherchenergebnis nicht ausdrucken oder in irgendeiner Form speichern läßt, **alle gefundenen Titel in einer**

bibliographischen Kartei notieren. Und zwar möglichst gleich **alle bibliographischen Daten, die für das Zitieren und das Anlegen eines Literaturverzeichnisses nötig sind**.

Auch die Angabe aller wichtigen Daten bezüglich des Fundortes ist zu empfehlen, falls das Werk später noch einmal benötigt wird.

Fertigt Ihr Euch Kopien von bestimmten Materialien (Zeitschriftenaufsätzen usw.) an, sind auch diese mit Quellenangaben zu versehen. Werke, deren Herkunft später nicht mehr zu ermitteln ist, sind **wissenschaftlich wertlos**.

7. Wie kann man die gefundenen Werke schnell und trotzdem gründlich lesen

War die Recherche erfolgreich, dann liegen nun größere Stapel an Literatur vor uns. Und es stellt sich schnell die Frage: Muß das nun alles von vorn bis hinten gründlich gelesen werden?

Nach einem kurzen Blick auf den Zeitplan und realistischer Abschätzung des eigenen Lesetempos wird schnell klar, daß das gar nicht möglich ist.

Unsystematisches Herumlesen und Suchen kostet unnötig viel Zeit und so müssen wir uns also eine Methode erarbeiten, die es ermöglicht, die wesentlichen Werke herauszufinden und diese mittels entsprechender Lesetechniken zügig zu verarbeiten.

○ **Wie läßt sich Schrifttum auf seine Brauchbarkeit für eine wissenschaftliche Arbeit untersuchen**

Zur Bewertung und Bestimmung der wesentlichen, grundlegenden Literatur werden vor dem eigentlichen Lesen zwei Schritte durchgeführt:

- Klarheit verschaffen über die eigenen Fragen an die beschaffte Literatur.
- Überprüfen, ob die zur Hand genommen Titel die erwarteten Informationen liefern.

Hat man - weil es vielleicht die erste Auseinandersetzung mit einem bestimmten Fachgebiet ist - Schwierigkeiten, konkrete **Fragen** an den Text zu formulieren, schlagen Rückriem/Stary/Franck den Einstieg mit den sog. "W-Fragen" vor ([Rückriem, S.133](#)):

- **Warum** (z.B. sind für das wissenschaftliche Arbeiten bestimmte Methoden notwendig).
- **Wozu** (dienen die Zitierregeln)
- **Was** (meint der Autor mit der Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses)
- **Wie** (erklärt er die Beziehung zwischen der äußeren Form und dem Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit).

Vor der intensiven Lektüre steht aber noch die Überprüfung der Titel auf ihre Verwendungsmöglichkeit.

D.h., ich versuche anhand der einzelnen Bestandteile jedes Werkes festzustellen, ob es für die vorher entwickelte Fragestellung überhaupt etwas hergibt:

- Was weiß ich über den Autor?
Hat er andere bekannte Titel verfaßt? In welchen Fachgebieten? Wie wird unter Kollegen im Fachgebiet eingeschätzt?
- Was sagt mir der Sachtitel, der Untertitel?
Wie wird das behandelte Thema beschrieben, eingegrenzt?
- Ist das Inhaltsverzeichnis übersichtlich und logisch gegliedert?
Wo liegen die Schwerpunkte?
- Weiß ich etwas über den Verlag?
Ist er auf bestimmte Fachgebiete spezialisiert? Welche Qualität, welches Niveau haben die Veröffentlichungen? Gehört das Buch zu einer Reihe?

Auch Literaturverzeichnis, (Sach- und Personen-) Register, und Glossar können uns wichtige Informationen über die Eignung eines Textes geben.

Reicht das immer noch nicht aus, um einen Titel zu bewerten, hilft ein Blick in Vorwort, Schlußteil und eventuell noch die Anfänge der einzelnen Kapitel.

Das Ergebnis der Bewertung sollte dann eine **Prioritätenliste für die Lektüre** sein. Die grundlegenden gründlich durchzuarbeitenden Werke stehen darin natürlich obenan, gefolgt von denen, die vielleicht nur zum Teil gelesen werden müssen. Und selbstverständlich könnt Ihr ungeeignete Titel auch ganz ausschliessen.

Dazu noch ein Satz von Wilhelm H. Peterßen:

"Man muß Mut zum Aussortieren haben; Diskriminierung und Selektion sind ausdrücklich erwartete wissenschaftliche Fähigkeiten." (*Peterßen, S.76*)

○ Welche Lesetechniken werden angewandt

Blättern, schmökern ... , lesen kann ich auf viele Arten. Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist aber das gründliche Durcharbeiten eines Textes gefragt.

Das geschieht vor allem mit Hilfe zweier Techniken:

- des kursorischen Lesens und
- des studierenden Lesens.

Das Ziel des **kursorischen Lesens** (auch Quer- oder Diagonallesens) ist es, die wichtigen Aussagen in einem Schriftstück, die dann gründlich zu Erarbeiten sind, möglichst rasch und vollständig zu finden.

Es ist ein gezieltes **Suchen nach Schlüsselbegriffen**, die Ihr Euch anhand der Fragestellungen zum Thema zurechtlegt. Der Vorgang ist durchaus ähnlich dem Lesen in einem Telefonbuch oder Lexikon.

Wichtig ist, daß Ihr Euch die zu suchenden Namen oder Begriffe gut einprägt. Wandert der Blick dann diagonal über die Seite, sollten sie Euch buchstäblich vor Augen springen.

Anfangs mag das durchaus noch einige Mühe machen. Mit entsprechender Übung kann so aber eine sehr **hohe Lesegeschwindigkeit** erreicht werden.

Habt Ihr so die entscheidenden Stellen in einem Text gefunden, beginnt das **studierende Lesen**, das systematische Erarbeiten der Aussagen. Dazu gibt es verschiedene Methoden.

Eine gute und trotzdem relativ einfache ist die Fünf-S-Methode, die Wolf Wagner beschreibt (Wagner, S.90-91).

Sie besteht aus Fünf Schritten:

- Sichten
- Sich fragen
- Suchen
- Schreiben

- Sichern.

Das **Sichten** entspricht dem Überprüfen eines Werkes auf seine Brauchbarkeit.

Haben wir das schon erledigt zur Erstellung der Lektüreliste und die Ergebnisse festgehalten, muß es natürlich nicht noch einmal wiederholt werden.

Als Zweites soll man **sich fragen**, worauf der Autor hinaus will, welche Fragestellung in den Kapiteln oder Abschnitten zugrunde liegen.

Nun kann das **Suchen** nach den Antworten im Text beginnen.

Schreiben heißt, die gefundenen Antworten aufschreiben, und zwar unbedingt in eigenen Worten!

Nur was ich selbst in eigenen Worten formulieren kann, habe ich auch wirklich verstanden. Das handwerkliche Umsetzen (Schreiben ist Handarbeit) hilft dabei.

Beim **Sichern** werden die aufgeschriebenen Antworten noch einmal durchgesehen.

Der Argumentationsstrang des Autors wird verfolgt. Entwicklung und Begründung der Hauptthese des Textes sollen herausgearbeitet und festgehalten werden.

Schreiben und Sichern entsprechen dem Exzerpieren, das in [Kapitel 8](#) ausführlicher behandelt wird.

Ob Ihr Euch nun für diese Methode oder eine andere entscheidet: Mit dem studierenden Lesen erarbeitet Ihr Euch den Grundstock für den Inhalt Eurer wissenschaftlichen Arbeit.

Es sollte also ausreichend gründlich geschehen. Grundlegende Werke müssen komplett erarbeitet werden.

Stellt Ihr später fest, daß Ihr geschlampt und Aussagen nicht richtig verstanden oder unvollständig festgehalten habt, ist unter Umständen mit einem wesentlich höheren Zeitaufwand zu rechnen. Die ausgewerteten Werke müssen alle noch einmal in die Hand genommen werden, wenn Ihr Pech habt, stehen sie vielleicht nicht mehr zur Verfügung, weil sie inzwischen Mitschülern bzw. Kommilitonen ausgeliehen wurden.

8. Wie hält man die gefundenen Aussagen am Besten fest und wie lassen sie sich ordnen und sortieren

Das beim studierenden Lesen erarbeitete Wissen muß festgehalten werden. Dazu gibt es hauptsächlich zwei Methoden:

1. Kopieren
2. Exzerpte anlegen.

Kopieren ist natürlich sehr bequem, aber nicht ungefährlich. Kopieren heißt noch lange nicht, daß der Inhalt kapiert wurde.

Es erspart uns nicht das sorgfältige Verarbeiten eines Textes. Oft wird, weil es so schnell geht, zuviel kopiert. Zuhause stapelt sich dann der Datenmüll.

Das gilt im Prinzip auch für elektronische Kopien (von Scans oder Downloads).

Kopieren solltet Ihr nur, wenn z.B. Präsenzmaterialien der Bibliothek wegen des Umfangs oder zu knapper Zeit nicht vor Ort ausgewertet werden können oder ausgeliehene Werke zurückzugeben sind, bevor Ihr sie gründlich verarbeiten konntet.

Die bessere Methode ist klar das **Exzerpieren**.

Das ist zunächst aufwendiger, bringt aber mehr Qualität und erspart später viel Zeit.

○ **Wie werden Exzerpte angelegt**

Das Exzerpt ist, wie Rückriem/Stary/Franck feststellen, "die auszugsweise Wiedergabe eines Textes" ([Rückriem, S.144](#)).

Auszugsweise heißt: Nicht der gesamte Inhalt soll wiedergegeben werden, sondern **nur die auf unsere Fragestellung bezogenen Aussagen**. Was für das Thema nicht wichtig ist, wird weggelassen.

Exzerpieren ist also **Selektionsarbeit**.

Exzerpieren kann ich wortwörtlich, z.B. bei besonders prägnanten Aussagen, Definitionen usw. Besser aber ist, wie schon beim vierten Schritt der Fünf-S-Methode (siehe [Kapitel 7](#)) erläutert, das Zusammenfassen in eigenen Worten.

Damit ist das Exzerpt aber noch nicht vollständig. Neben den herausgearbeiteten Aussagen gehören noch mindestens folgende Daten vermerkt:

- auf den Inhalt des Exzerpts bezogene Schlagworte und eventuell schon Gliederungspunkte,
- unbedingt die korrekte Quellenangabe mit Seitenzahl
- und zusätzlich noch Hinweise auf weiteres Material (z.B. dazugehörige Graphiken, Tabellen usw.).

Für die Quellenangabe genügt in Verbindung mit der in [Kapitel 6](#) erwähnten bibliographischen Kartei - in der alle relevanten bibliographischen Daten notiert sind - auf dem Exzerpt selbst die Kurzform (Nachname, Vorname des Autors, eventuell Erscheinungsjahr).

Wird beim Exzerpieren handwerklich ordentlich gearbeitet, können die Ergebnisse schnell und ohne großen Aufwand beim Anfertigen des Rohmanuskripts und Zitieren übernommen werden (siehe [Kapitel 10](#) und [11](#)).

○ **Welche Ordnungssysteme sollen für die Exzerpte verwendet werden**

Im Laufe der Zeit wird sich - zumindest bei größeren Arbeiten - ein ansehnliche Anzahl an Exzerpten ansammeln.

Um den Überblick nicht zu verlieren, müßt Ihr Euch deshalb rechtzeitig Gedanken darüber machen, welche Arten von Karteien (oder Verzeichnisse) Ihr anlegen wollt.

Nahezu jeder Ratgeber für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit enthält auch dazu einige Empfehlungen:

Karteikästen in verschiedenen Größen, Hängeregistermappen oder Ordneegistermappen oder Ordner oder die verschiedensten Kombinationen dieser Systeme.

○ **Wie können die Exzerpte sortiert und geordnet werden**

Ausschlaggebend für die inhaltliche Ordnung sind die Kriterien, nach denen Ihr beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit am Häufigsten sucht.

Das wären zum Einen die ausgewerteten Titel, in der Regel gesucht über die Autoren bzw. Herausgeber.

Zum Anderen inhaltliche Aussagen, Zitate zu bestimmten Fragestellungen usw., die Ihr über die dazu vergebenen Schlagworte findet.

Dementsprechend könnte ein Ordnungssystem mindestens bestehen aus:

- Der alphabetischen **bibliographischen (oder Verfasser-) Kartei**, wie sie schon mehrfach erwähnt wurde.
Die bibliographischen Daten der Titel können dabei sinnvoll ergänzt werden mit Bemerkungen über inhaltliche Schwerpunkte und Brauchbarkeit für die Arbeit.
- Einer - zunächst auch alphabetisch geordneten - **Schlagwortkartei**, die auf Fundstellen, Kopien oder Exzerpte (Autor, eventuell Erscheinungsjahr, Seite) verweist.
Diese kann bei fortgeschrittener Arbeit auch systematisch nach Gliederungspunkten umgeordnet werden.
- Der eigentlichen **Exzerptkartei** (oder -Sammlung).
Auch diese wird alphabetisch nach Verfassern geordnet. Innerhalb der einzelnen Titel lassen wir die Exzerpte in der chronologischen Reihenfolge, wie die Aussagen im Text vorkommen.

Datenbanken (sie sollten mindestens auch die oben genannten Verzeichnisse enthalten) bringen beim Exzerpieren übrigens meist keine Arbeitersparnis. Der Schreibaufwand bleibt der gleiche. Sie, insbesondere die schon erwähnten Literaturverwaltungsprogramme, bieten aber darüber hinaus meist noch andere nützliche Such- und Verknüpfungsmöglichkeiten.

Diese können wiederum das Ordnen und Sortieren der Einträge erheblich erleichtern.

Noch ein Hinweis zum **Anlegen der Schlagworte**:

Bei freier, intuitiver Vergabe der Schlagworte kommt es schnell vor, daß inhaltlich gleiche

Aussagen, Zitate usw. unter verschiedenen synonymen Begriffen abgelegt werden. Bei der Suche unter einem Schlagwort findet Ihr dann nicht alle wieder.

Die Schlagworte müssen deshalb regelmäßig überprüft, die Vergabe von Synonymen vermieden werden.

Bei genügenden fachlichen Kenntnissen könnt Ihr vor Beginn der Materialauswertung schon eine Schlagwortliste ausarbeiten, die bei Bedarf nur noch ergänzt oder präzisiert werden muß.

Damit ist das Kapitel Ordnungssysteme aber noch nicht abgeschlossen.

Was geschieht mit den Exzerpten am Ende der Arbeit?

Sind sie dann nur unnötiger Ballast, der schnell entsorgt werden sollte?

Dazu habt Ihr zuviel Arbeit investiert. Außerdem weiß man nie, ob nicht einmal ein ähnliches Thema bearbeitet oder die Kenntnisse aus der Arbeit einfach nur aufgefrischt werden müssen.

Dann bilden die schon angelegten Verzeichnisse einen guten Grundstock.

Zusammen mit den Materialien aus anderen wissenschaftlichen Arbeiten läßt sich daraus eine Studienkartei (oder -datenbank) aufbauen, die Euch langfristig - auch über die Ausbildung hinaus - wertvolle Dienste leisten kann.

9. Wie werden die Ergebnisse geordnet und in ihrer Struktur dargestellt

Mit der Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit beginnt der Übergang von der Materialsammlung und Erarbeitung zum Darstellen der Ergebnisse.

Die Gliederung hat dabei eine wichtige Aufgabe: Sie soll die **Struktur der Arbeit**, den logischen Ablauf der Argumentation **klar und übersichtlich** darstellen. Die Erkenntnisse müssen so geordnet werden, daß ein geistiges Nachvollziehen möglich ist.

o **Wie wird die Gliederung erarbeitet**

Schon während der Materialsammlung kann eine **vorläufige Gliederung** erstellt werden. Sie dient zur Kontrolle der bis dahin erbrachten Leistung.

Spätestens aber bevor das Schreiben der Rohfassung beginnt, muß die **endgültige Gliederung** fertig sein.

Sonst seid Ihr gezwungen, die schon geschriebenen Abschnitte und Kapitel immer wieder umzustellen oder sogar umzuschreiben.

Der Aufbau einer Gliederung setzt voraus, daß die einzelnen für die Bearbeitung eines Themas relevanten Teile bzw. Begriffe klar benannt und in Beziehung zueinander gesetzt werden.

Otto Kruse empfiehlt dafür die Mind-Map-Methode ([Kruse, S.145-146](#)).

Mit dieser Methode macht Ihr die Beziehungen auf einem (möglichst großen) Blatt sichtbar.

Zunächst wird das Anliegen der Arbeit, die zentrale Fragestellung oder Hauptthese, mitten auf diesem Blatt notiert, anschließend die anderen Teile und Begriffe um diesen Kern angeordnet. Mit Hilfe von verbindenden Linien werden dann die Beziehungen zwischen den einzelnen Elementen dargestellt.

○ Welche Möglichkeiten der Gliederung gibt es

Für die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit müssen nun diese **Beziehungen in eine hierarchische Form gebracht** werden.

Wie diese konkret aussieht, hängt stark vom Inhalt ab. Mögliche Formen sind unter anderem:

- die **chronologische Gliederung** (nach dem zeitlichen Ablauf eines Geschehens),
- die **Gliederung nach Ursache und Wirkung** (wobei es durchaus spannend sein kann, erst die Wirkung aufzuzeigen, um dann die Ursache zu analysieren).
- Die **Gliederung vom Allgemeinen** (Bekanntes) hin **zum Besonderen**,
- die **vergleichende** oder **gegenüberstellende** (diskursive) **Gliederung**,
- die **induktive Gliederung** (vom Beweis oder Beispiel zur Theorie führend)
- oder die **deduktive Gliederung** (umgekehrt von der Theorie zur Anwendung führend).
(Vergl. dazu [Kruse, S.149-150](#) und [Eco, S.146-148](#))

Möglich ist auch, verschiedene Gliederungsstile zu verbinden, falls es das Thema erforderlich macht.

So kann z.B. eine historische Arbeit chronologische, aber auch vergleichende oder induktive Aspekte haben.

Wichtig ist, bei der Erstellung der Gliederung immer an die Leser zu denken - insbesondere an die von Eco angesprochenen, an der Entstehung der Arbeit unbeteiligten Dritten (Vergl. [Kapitel 1](#)). Sie sollen verstehen, was in der Arbeit an welcher Stelle behandelt wird und den Ablauf der Argumentation nachvollziehen können.

Der Gliederungsstil, ob Buchstaben, Dezimalklassifikation oder anderes, ist dabei (sofern keine formalen Vorgaben von Seiten der Schule zu beachten sind) Geschmacksache.

10. Was ist beim Schreiben der wissenschaftlichen Arbeit zu beachten

Nun sind wir am letzten Arbeitsschritt angelangt. Die in unseren Exzerpten gesammelten Ergebnisse können zu Papier gebracht.

Wenn bis dahin meist alles gut ging, kommt nun für viele der Moment, an dem sie die große Angst packt:

Wie soll ich anfangen, habe ich überhaupt genügend Material, ist mein Schreibstil angemessen, mache ich mich nicht lächerlich ... und und und.

Ihr könnt mir glauben, das kenne ich alles auch aus eigener Erfahrung.

Aber, nun macht Euch bloß nicht selbst verrückt.

Ihr seid ja noch am Anfang Eurer wissenschaftlichen Karriere. Und das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit ist letztendlich auch eine Sache der Übung.

Außerdem solltet Ihr Euch immer wieder klar machen, daß das Schreiben ein **Prozeß** ist, etwas das sich entwickelt.

Es ist einfach falsch zu glauben, daß jeder Satz, jeder Absatz gleich beim ersten Mal richtig und schlüssig formuliert sein muß.

Wenn ich an einem Gliederungspunkt nicht vorwärtskomme, kann ich durchaus zunächst an einem anderen weitermachen.

Auch die Einleitung muß nicht unbedingt als Erstes fertig sein, manche schreiben sie ohnehin erst zum Schluß, weil man da ja eigentlich erst weiß, worüber man schreibt.

Wichtig ist, mit einer gewissen Gelassenheit an die Arbeit zu gehen; nicht zwanghaft nach der exakten Formulierung zu suchen, sondern sich auf den Inhalt zu konzentrieren.

Gebt Eure Entwürfe möglichst oft Freunden oder Bekannten zum Lesen, sprecht darüber, laßt Euch auf Kritik und Änderungsvorschläge ein.

Hilfreich kann auch sein, sich Anregungen aus Arbeiten anderer Schüler bzw. Studenten - zum gleichen oder zu einem ähnlichen Thema zu holen. Hier haben dann auch die Referate-Server ihre Berechtigung.

Oft stellt sich dann heraus, daß die eigenen Überlegungen garnicht so schlecht waren.

Ihr könnt auch einfach einmal im "[Nachhilfe](#)"-Forum um Rat fragen.

Im Übrigen kann ich zu diesem Thema nur empfehlen, sich ein wenig bei [Kruse](#) und insbesondere bei [Becker](#) einzulesen, die sich beide auch mit dem Problem der Schreibhemmung befassen.

○ **Wie wird das Rohmanuskript angefertigt**

Beim Erstellen des Rohmanuskripts kommt es vor allem darauf an, ein Ergebnis auf das Papier zu bringen, sich damit auch ein Erfolgserlebnis zu schaffen.

Der stilistische Feinschliff kommt dann bei der [Überarbeitung](#).

Ein handwerklicher Arbeitsgang ist noch zu vollziehen, bevor Ihr mit dem Schreiben beginnt:

Zunächst müßt Ihr die Exzerpte durchsehen und die Aussagen, Beispiele, Zitate usw., die in der wissenschaftlichen Arbeit Verwendung finden sollen, den inhaltlich passenden Gliederungspunkten zuordnen.

Habt Ihr sie dann in der Reihenfolge sortiert , wie sie in der Arbeit aufgeführt werden, könnt Ihr für den Hauptteil ohne großes Nachdenken Kärtchen für Kärtchen abarbeiten (Beim Verwenden einer Datenbank Eintrag für Eintrag).

Jetzt kann mit dem Schreiben des Rohmanuskripts begonnen werden, das dann immer noch der einen oder anderen Überarbeitung bedarf, bis alles den inhaltlichen Ansprüchen und formalen Vorgaben genügt.

Allerdings können schon bei der Rohfassung einige formale Dinge berücksichtigt werden, damit das Überarbeiten danach einfacher wird:

- Sofern Ihr nicht mit der Textverarbeitung schreibt, wird am Besten **DIN-A-4-Papier** verwendet und nur **einseitig beschrieben**.

- Sollen später z.B. einzelne Absätze verschoben werden, lassen sie sich leicht ausschneiden und an der richtigen Stelle wieder einsetzen.
- Die **formalen Vorgaben** der (Hoch-)Schule **gelten auch schon für das Rohmanuskript**. Das gewährleistet, daß Ihr später in der Eile nicht aus Versehen Fehler übernehmt. Siehe dazu auch [Kapitel 2](#).
 - **Schriftgrößen, Gestaltung der Überschriften und Satzspiegel** werden wie für die Reinschrift eingestellt.
Damit könnt Ihr besser einschätzen, wie groß der Umfang wird.
 - **Zitate** werden auch im Konzept **vollständig geschrieben**, bei längeren könnt Ihr eventuell eine Kopie einkleben. (s. [Kapitel 11](#))
 - Werden in der Reinschrift **Tabellen, Graphiken** usw. **im Text** plaziert, muß in der Rohfassung genügend Platz freigelassen werden.
 - **Was ist bei der sprachlichen und der typographischen Gestaltung der Arbeit zu berücksichtigen**

Der Sprachstil ist, wie in [Kapitel 1](#) angesprochen, einfach und klar. Wissenschaftliche Arbeiten sind, so Otto Kruse:

"... in 'formaler Sprache' zu schreiben, d.h. nach den geltenden (grammatikalischen, stilistischen) Regeln der deutschen Sprache; ... Nur wo die Sprachregeln eingehalten werden, kann eine wissenschaftliche Arbeit auch von allen und überall verstanden werden." ([Kruse, S.31](#)).

Welche Regeln nun gelten, noch die alte oder schon die neue Rechtschreibung, ist eine spannende Frage.

Sicher ist es nicht falsch, sich an die neuen Rechtschreibregeln zu halten, im Zweifelsfall sollten aber die Vorgaben der (Hoch-)Schule geprüft werden.

Gibt es für den behandelten Themenbereich eine eigene **Fachsprache**, könnt Ihr diese verwenden, sofern damit Sachverhalte präziser ausgedrückt werden können.

Fachbegriffe und Fremdwörter sollten aber, sind sie nicht allgemein bekannt, immer erklärt werden. Eventuell ist der Arbeit ein **Glossar** (eine alphabetische Auflistung und Beschreibung der verwendeten Begriffe) beizufügen.

Abkürzungen sind maßvoll zu benutzen. Sie sind unbedingt - bei der ersten Nennung - in ihrer ausgeschriebenen Form einzuführen.

Sollten Abkürzungen häufiger nötig sein, ist das Anlegen eines **Abkürzungsverzeichnis** zu empfehlen.

Die **typographische Gestaltung** einer wissenschaftlichen Arbeit hat vor allem den Zweck der guten Lesbarkeit.

Die typographischen Stilmittel sind Hilfen zur deutlichen Darstellung der Struktur der Arbeit. Bei der Schrift für den Textteil steht klar die Lesbarkeit auch bei langen Texten im Vordergrund.

Die Schrift solltet Ihr nicht zu klein wählen, als Standard gilt ein Schriftgrad von 12 Punkten. Schriften mit Serifen - das sind die kleinen "Füßchen" oben und unten an den Buchstaben - (wie Times oder Garamond) sind für längere (gedruckte) Texte besser geeignet als serifenlose (z.B. Arial oder Helvetica).

Sie ermüden die Augen nicht so schnell.

Für Hervorhebungen im Text lassen sich die Schriftattribute fett oder - besser - kursiv gut einsetzen.

Wählt den Zeilenabstand nicht zu eng. Bei einem Abstand von 1 1/2 Zeilen sind längere Absätze, wie sie in wissenschaftlichen Arbeiten nun einmal vorkommen, wesentlich besser lesbar.

Längere Zitate können - vom Text abgesetzt - einzeilig geschrieben werden.

Abstände zwischen den Absätzen und zwischen den Überschriften tragen zur Übersichtlichkeit bei.

Zusätzlich könnt Ihr die erste Zeile eines Absatzes auch ein wenig einrücken.

Beim Einstellen des Satzspiegels, also des Bereiches auf dem Blatt, der den Text enthält, sind genügend breite Ränder vorzusehen.

Der linke Rand z.B. sollte ungefähr vier bis fünf cm breit sein. Wird die Arbeit gebunden oder gelocht und abgeheftet, ist dieser Bereich schlecht einzusehen.

Bei der Gestaltung der Überschriften (Gliederungspunkte) habt Ihr gewisse Freiheiten bezüglich der Schriftart, Schriftgröße und der Attribute.

Übertreibt aber nicht: Zu viele möglichst wild durcheinander eingesetzte Stilmittel dienen ganz bestimmt nicht mehr der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit.

Schließlich gestaltet Ihr kein Szene-Magazin sondern eine "nüchterne" wissenschaftliche Arbeit.

Es reicht z.B. völlig, wenn Ihr zwei verschiedene Schriftarten einsetzt. Eine für den Text und eine für Überschriften.

Auch Schriftgrößen sind höchstens zwei oder drei verschiedene nötig.

Wichtig ist, daß die Differenzierung, die **Hierarchie der Gliederungsebenen** zum Ausdruck kommt und das **Inhaltsverzeichnis in Wort und Stil** mit den **Überschriften im Text** übereinstimmt.

Und besonders wichtig ist die **einheitliche Gestaltung der gesamten Arbeit**.

Das heißt, alle Gliederungspunkte der gleichen Ebene verfügen über den gleichen Stil, ebenso alle Hervorhebungen gleicher Art usw.

11. Wie geht man mit Zitaten um

Die inhaltlich beste wissenschaftliche Arbeit ist wertlos ohne die korrekte Wiedergabe und Identifizierung fremden, das heißt nicht selbst erarbeiteten Gedankenguts.

Der Leser muß ja nachprüfen können, woher die Aussagen stammen und ob sie inhaltlich richtig übernommen wurden.

Für die schriftliche wissenschaftliche Arbeit bedeutet das, daß Zitate, also alle Aussagen, Definitionen im Text, die ich nicht selbst entwickelt habe, die aus anderem Schrifttum stammen, inhaltlich mit dem Original übereinstimmen und als fremdes Material gekennzeichnet werden müssen.

Auch Tabellen, graphische Darstellungen usw. müssen entsprechend behandelt werden.

Eigentlich gibt es nur eine Ausnahme: Aussagen von allgemeiner Bekanntheit, die in jedem Titel nachzulesen sind, müssen nicht nachgewiesen werden.

○ **Wie wird korrekt zitiert**

Zitate können in unterschiedlichen Formen ausgeführt werden, z.B. als:

- wörtliches, also Wort für Wort abgeschrieben Zitat
- sinngemäßes, in eigene Worte gefaßtes Zitat
- Zitat aus zweiter Hand und als
- Zitat im Zitat

Das **wortwörtliche** (oder direkte) **Zitat wird** immer in Anführungszeichen gesetzt.

Kürzere Zitate können im Text mit eingebaut, die Grammatik an den Satz angepaßt werden (grammatikalisch geänderte Worte stehen in Klammern).

Längere, die über mehr als zwei Zeilen gehen, werden vom Text abgesetzt und ordentlich eingeführt (Z.B.: 'wie schon Peterßen sagte' oder 'Eco deutet das so:'). Abgesetzte Zitate können einzeilig geschrieben werden.

Neben der exakten Unterscheidung zwischen eigenem und fremdem Gedankengut hat das wörtliche Zitat noch eine weitere, eher stilistische Aufgabe:

Es wirkt im Text immer wie ein Ausrufezeichen. Eine wichtige Aussage wird mit der Autorität eines anderen (bekannteren) Autors hervorgehoben.

Das **sinngemäße** (oder indirekte) **Zitat** steht nicht in Anführungszeichen, muß aber als Zitat gekennzeichnet sein. Das wird leider allzu leicht vergessen.

Trotz der Beschreibung in eigenen Worten bleibt es ja das Gedankengut des ursprünglichen Autors.

Beim **Zitat aus zweiter Hand** handelt es sich um ein Zitat, das schon als Zitat aus einer anderen Quelle übernommen wurde.

Im Text wird es wie ein normales Zitat behandelt, bei der Quellenangabe muss aber auf die Originalquelle verwiesen werden (Bibliographische Angaben der Originalquelle zitiert nach: Quelle, aus der das Zitat übernommen wurde).

Ein **Zitat im Zitat** liegt vor, wenn in einem (längeren) wörtlichen Zitat zum Teil wiederum ein weiteres Zitat steckt.

Dieses wird in einfache Anführungszeichen gesetzt und muß nicht nachgewiesen werden. Bei der Quellenangabe reicht das Werk des Autors, von dem das gesamte Zitat übernommen wurde.

Es gibt noch eine ganze Anzahl von spezielleren Zitierregeln, die hier - um keine unnötige Verwirrung zu stiften - keine weitere Beachtung finden sollen. Sie werden in der Regel in allen guten Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten aufgeführt. (Z.B. in [Rückriem, S.171-175](#)).

Die **Kennzeichnung aller Zitate** geschieht entweder durch hochgestellte Anmerkungsnummern mit Quellenangabe in den Fußnoten bzw. im Anmerkungssteil der Arbeit.

Oder, wie hier ausgeführt, mit in Klammer gesetzten Kurztiteln (Autor, Seite) im Text direkt nach dem Zitat. Die vollständige Quellenangabe ist dann im Literaturverzeichnis zu finden.

Diese Form ist weit verbreitet, weil sie den Lesefluß am Wenigsten stört.

Welche Zitierform gewählt wird, könnt Ihr, sofern nicht in der Prüfungsordnung oder ähnlichem vorgeschrieben, selbst entscheiden.

Wichtig ist auch hier die **Einheitlichkeit**: Eine einmal gewählte Form müßt Ihr in der ganzen Arbeit einhalten.

o Welche Angaben muß das Literaturverzeichnis enthalten

Das Literaturverzeichnis muß, wie schon in [Kapitel 2](#) bemerkt, alle für die wissenschaftliche Arbeit verwendeten Materialien aufführen.

Dabei sind alle für die korrekte Identifizierung nötigen bibliographischen Daten anzugeben (Siehe dazu: [Beispiele ...](#))

Für die exakte bibliographische Beschreibung von Schrifttum gibt es sogar eine Norm: die DIN 1505, die in vielen Ratgebern berücksichtigt wird.

Leider sind in dieser Norm aber nicht für jede Form von schriftlichem Material Regeln enthalten und leider interpretieren die Anleitungen für das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten diese oft sehr eigenwillig. (Vergl. dazu [Rückriem, S.187-192](#) und [Institut für Arbeitswissenschaften](#))

Es läuft eben wieder darauf hinaus, sich ein Regelwerk auszusuchen, bzw. sich an die institutionell vorgegebenen Regeln zu halten.

Wichtig ist - wie immer -, das Literaturverzeichnis muß **einheitlich**, immer nach den gleichen Regeln, geführt werden.

Beispiele für die Titelangaben in einem Literaturverzeichnis

Diese Beispiele beruhen auf den inzwischen weit verbreiteten R-DIN 1505.

Die Literaturangabe für einen **Zeitschriftenaufsatz** umfaßt die Angaben (bitte auch auf einheitliche Satzzeichen achten):

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers,

12. Wie wird aus dem Rohmanuskript die fertige Reinschrift

Auch wenn Ihr Euch für die Erstfassung alle Mühe gebt und gut vorbereitet mit dem Schreiben beginnt:

Ohne ein ordentliche Überarbeitung kommt Ihr wohl nicht aus. Diese umfaßt normalerweise drei Schritte:

- die **inhaltliche**,
- die **editorische** und
- die **sprachliche Überarbeitung**(Vergl. *Kruse, Kap6.7, S.160-165*).

Bei der **inhaltlichen Überarbeitung** wird geprüft, ob die in der wissenschaftlichen Arbeit aufgeführten Aussagen korrekt formuliert sind, ob noch wichtige Aspekte fehlen oder ob die Arbeit überflüssige Dinge enthält, die gestrichen werden können.

Im Mittelpunkt der **editorischen Überarbeitung** steht die Korrektheit der Zitate und dazugehörigen Literaturangaben.

Es ist zu kontrollieren, ob die Fachbegriffe und Fremdwörter eindeutig benutzt sind, ob sie erklärt werden müssen.

Die Anmerkungen sind auf Vollständigkeit und auf richtige durchgehende Numerierung zu überprüfen.

Das Literaturverzeichnis muß alphabetisch richtig geordnet sein. Die bibliographischen Daten den Regeln nach vollständig und in der richtigen Reihenfolge.

Schließlich solltet Ihr prüfen, ob Tabellen, Abbildungen graphische Darstellung usw. am vorgesehenen Platz stehen. Die Quelle darf nicht fehlen.

Die **sprachliche Überarbeitung** bezieht sich vorrangig auf die korrekte Rechtschreibung und Grammatik.

Nachzusehen ist auch, ob eventuell bestimmte Wörter zu oft vorkommen, ob es dafür eventuell synonyme Begriffe gibt, die den Sachverhalt genauso exakt beschreiben.

Im Übrigen solltet Ihr für die Überarbeitung unbedingt andere - möglichst ansonsten an der Arbeit unbeteiligte - Korrekturleser einbeziehen.

Freunde, Verwandte, Kollegen, die mit dem Thema nicht vertraut sind, finden oft viel mehr Fehler oder schwache Stellen.

Wenn Ihr hier noch viel mündlich erklären müßt, habt Ihr Euch in der Arbeit nicht deutlich genug ausgedrückt.

Es ist nichts ungewöhnliches, wenn die Wissenschaftliche Arbeit mehrmals überarbeitet wird.

Auf jeden Fall ist genügend Zeit dafür einzuplanen.

Aber ... irgendwann muß auch die Überarbeitung ein Ende finden. Wenn inhaltlich alles in Ordnung ist, sollte auch mit dem Basteln an einzelnen Formulierungen Schluß sein.

Denn nun muß die Arbeit - jetzt als Reinschrift - noch entsprechend den Vorgaben vervielfältigt und eventuell geheftet oder gebunden werden (nicht vergessen: mindestens ein Exemplar für die eigenen Unterlagen).

Wurde die Arbeit mit dem Computer geschrieben, kann sie gleich in der entsprechenden Stückzahl ausgedruckt werden.

Für das Binden braucht Ihr aber meist doch noch die Druckerei oder den Copyshop.

Erst wenn Ihr die fertigen Exemplare in der Hand und die in der Regel immer beizufügende Erklärung (siehe [Kapitel 2](#)) unterzeichnet habt, ist die schriftliche wissenschaftlich Arbeit fertiggestellt.

Schlußbemerkung

Wissenschaftliches Arbeiten - leicht gemacht?

Nein, ganz bestimmt nicht. Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit wird immer ein hartes Stück Arbeit bleiben, sofern man es ernsthaft betreibt.

Es wird immer Phasen der Euphorie, aber auch der Frustration geben. Auch Zeitdruck und Streß, Arbeitseinsätze bis in die tiefe Nacht gehören mitunter dazu, selbst bei sorgfältigster Planung.

Aber, - und ich hoffe, das deutlich gezeigt zu haben - es gibt Techniken und Hilfsmittel, die das Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit **leichter** machen.

Die helfen, den Überblick zu bewahren, Zeit zu sparen und die herausgearbeiteten Ergebnisse besser darzustellen.

Ich möchte sogar behaupten, ohne diese Techniken und Hilfsmittel ist es eigentlich nicht möglich, wirklich wissenschaftlich zu arbeiten.

Auch die Vorgaben und Regeln, die einzuhalten sind, erleichtern die Arbeit. Sie sorgen dafür, daß ich nicht groß nachdenken muß über Formalien und mich so ganz auf die inhaltlichen Dinge konzentrieren kann.

Der Umgang damit ist, wie die Beherrschung der Arbeitstechniken erlernbar und Techniken erlernbar und letztendlich eine Frage der Übung.

Und wenn die Arbeit geschafft ist, darf man ruhig ein bißchen stolz auf sich sein.

Sicher konnten im Rahmen dieses Leitfadens nicht alle Aspekte des Schreibens einer wissenschaftlichen Arbeit aufgeführt werden. Ich habe mich ganz bewußt auf die Dinge konzentriert, die meiner Auffassung nach für Unerfahrene wichtig sind.

Zur Vertiefung empfehle ich die Lektüre eines der Standardwerke, z.B. die sehr ausführliche Einführung von Rückriem/Stary/Franck (*Rückriem*).

Und wer noch Fragen hat, darf sich ruhig auch an das "[Nachhilfe](#)"-Forum wenden.

Bleibt mir nur noch, Neugier, Mut und auch etwas Spaß beim Schreiben der ersten wissenschaftlichen Arbeiten zu wünschen. Vielleicht hilft ja dieser kleine Leitfaden, die Arbeit leichter zu machen und auch etwas leichter zu nehmen.

Beispiele

- Persönlicher Zeitplan
- Die Arbeitsschritte in der Übersicht
- Zeitplanung für die Anfertigung einer Diplomarbeit
- Beispiel für eine Literaturkartei
- Beispiel für eine Exzerptkartei
- Beispiele für die Titelangaben in einem Literaturverzeichnis

Persönlicher Zeitplan

tägl. Zeit in Min. eintragen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Notizen	
Schlafen									
Körperpflege									
Essen									
Hausarbeit, Einkaufen									
Unterricht									
Lernen, alleine									
Lernen, Gruppenarbeit									
Fahrzeiten									
Sport									
Andere Leute treffen, Ausgehen									
Fernsehen, Faulenzen									
Familie									
Hobby									
Politik, AStA- Arbeit									
Gesamtzeit, täglich									
Gesamtzeit, wöchentlich									

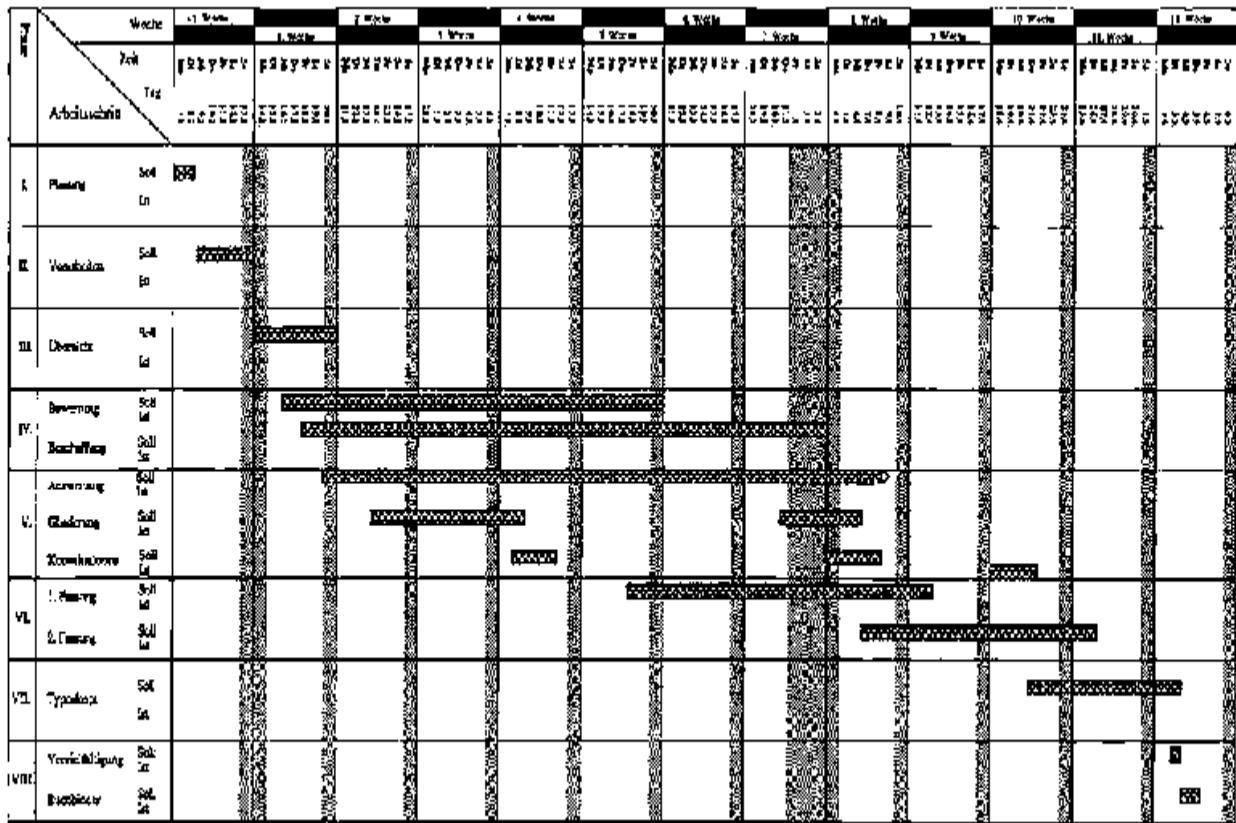
modifiziert nach [Rückriem, S.25](#)

Die Arbeitsschritte in der Übersicht

Phase	Operation	Produkt
Themenwahl	Folgende Voraussetzungen klären: <ul style="list-style-type: none"> - Anlaß - Zweck - Interesse - Zeitplanung (grob) 	Thema im Umriss
Themenreflexion	Folgende Fragen klären: <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen des Themas - eigener Anspruch - Vorkenntnisse zum Thema - erste inhaltliche Vorstellungen entwickeln 	Arbeitstitel
Zeitplanung	- Zeitplanung (detailliert)	Zeitplan
Materialsuche	Auf der Grundlage der Themenreflexion und der für die Themenwahl ausschlaggebenden Voraussetzungen beginnt die Suche: <ul style="list-style-type: none"> - Textürliteratur - SyK - ggf. andere Kataloge - Arbeit mit Bibliographien - Schneballsystem - Literaturhinweise durch Dozenten und Kommilitonen Literaturoswertung I: <ul style="list-style-type: none"> - kursorisch lesen - Relevanzprüfung - zurückweisen und auswählen 	Verfasserkartei Literaturliste
Materialaufnahme = Rezeption und Reflexion	Literaturoswertung II: <ul style="list-style-type: none"> - studierend lesen - exzerpieren - Notizkarten Reflexion der bisherigen Arbeitsschritte und ihrer Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> - Informations- und Kenntnisstand klären - Themenverständnis vertiefen - Fragestellungen festhalten - Differenzen in der Literatur festhalten - erste Schlußfolgerungen festhalten Literaturoswertung III: <ul style="list-style-type: none"> - selektives Literaturstudium, d. h. - zu offenen Fragen - einzelnen Aspekten 	Exzerpte Kommentarkarten Disposition
Materialverarbeitung	Auf der Grundlage des erreichten Kenntnisstandes erfolgt die weitere Durchdringung des Themas: <ul style="list-style-type: none"> - Strukturierung der Kenntnisse - Erarbeitung des eigenen Argumentationsganges 	vorläufige Gliederung
Materialdarstellung	Klärung der Darstellungsform in Abhängigkeit von Zweck und Adressat der Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> - Übersarbeitung der vorläufigen Gliederung - Gewichtung einzelner Aspekte Schreiben Auf der Grundlage des Rohmanuskripts: <ul style="list-style-type: none"> - inhaltliche und stilistische Überarbeitung - Klärung der Darstellungsformalia - Belegen - Literaturverzeichnis Schreiben	Rohmanuskript Reinschrift

Quelle: [Rückriem, S.248-249](#)

Zeitplanung für die Anfertigung einer Diplomarbeit



Darst. 4: Zeit- und Terminplan für die Anfertigung einer Diplomarbeit (Bearbeitungszeit 12 Wochen)

Quelle: [Theisen, S.23](#)

Beispiel für eine Literaturkartei

Eigenexemplar	Sozialgeschichte		
Lüdke, Alf (Hrsg.):			
Eigenexemplar	Sozialgeschichte		
Kocka, Jürgen			
Kopie	Sozialgeschichte		
Elias, Norbert			
Zum Begriff des Alltags.			
In: Hammerich, K.; Klein, M. (Hrsg.):			
Materialien zur Soziologie des Alltags.			
Köln: Opladen 1978. S.22-29.			
(Sonderheft der KZfSS; 20)			

So sind die Titel schnell sortiert und alle wichtigen bibliographischen Angaben schnell zur Hand.

Beispiel für eine Exzerptkartei

	Elias, Norbert Zum Begriff des Alltags	S.22ff	Sozialgeschichte Alltagsbegriff
Elias, Norbert	Zum Begriff des Alltags	S.22ff	Sozialgeschichte Alltagsbegriff
	Alltagsbegriff als Spitze gegen oder Parteinahme		iedenen
S.25	für etwas, "was nicht Alltag ist".		enbegriffen
	Dieser "Nicht-Alltag" wird aber i.d.R. nicht näher		
	beschrieben.		
			Kopie Elias, Norbert Sozialg
→	"Ohne diesen Gegenbegriff kann man nicht		Zum Begriff des Alltags.
	verstehen, worauf sich die jeweiligen		In: Hammerich, K.; Klein, M. (Hrsg.):
	Darstellungen über 'Alltag' ... beziehen		Materialien zur Soziologie des Alltags.
			Köln: Opladen 1978. S.22-29.
			(Sonderheft der KZfSS; 20)

So könnte eine Exzerptkartei aussehen (hier mit Karteikarten im Format A6).

In Verbindung mit der Literaturkartei (vorne rechts die entsprechende Karte) spart Ihr Euch die kompletten bibliographischen Angaben auf jeder Exzerptkarte.

Beispiele für die Titelangaben in einem Literaturverzeichnis

- [Zeitschriftenaufsätze](#)
- [Zeitschriftenartikel](#)
- [Aufsätze aus Sammelwerken](#)
- [Bücher, Monographien](#)
- [Herausgeberwerke](#)
- [Institutionen als Hrsg.](#)
- [Internetdokumente](#)

Diese Beispiele beruhen auf den inzwischen weit verbreiteten Regeln nach DIN 1505.

Die Literaturangabe für einen **Zeitschriftenaufsatz** umfaßt dann folgende Angaben (bitte auch auf einheitliche Satzzeichen achten):

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers:
3. (Erscheinungsjahr, wenn mehrere Titel des Autors vorliegen)
4. Sachtitel des Aufsatzes.wenn mehrere Titel des Autors vorliegen)
5. Sachtitel des Aufsatzes.
6. Titel der Zeitschrift,
7. Erscheinungsort,
8. Band- oder Jahrgangszahl,
9. (Erscheinungsjahr)
- 10.Heftnummer,
- 11.Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiele:

Richter, Ingo: Was kann und muss die Fortbildung in multikulturellen Gesellschaften leisten? Jugendwohl, Freiburg, 76.Jg., (1995) H11, S.489-498.

Smolicz, J.J.: Australia. From Migrant Country to Multicultural Nation. International Migration Review, New York, Vol.XXXI, (1997) No.1, P.171-186.

So setzt Ihr einen **Zeitungsartikeln** an:

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers:
3. (Erscheinungsjahr, s.o.)
4. Titel des Artikels.
5. Titel der Zeitung,
6. (Erscheinungsort, sofern dieser nicht im Titel vorkommt)
7. Ausgabe.
8. Nummer der Zeitung
9. "**vom**"
- 10.Datum.
- 11.Seitenangabe.

Beispiele:

Erlmann, Veit: Arabesk aus Frankfurt. Die Tageszeitung (Berlin). 27.05.1997. S.14-15.

Weidenfeld, Wolfgang: Die Weltgesellschaft entsteht nicht nach dem europäischen Modell. Frankfurter Rundschau. D.-Ausg. Nr.302 vom 29.12.1995. S.10.

[nach oben](#)

Bei **Aufsätzen aus Sammelwerken** wird es etwas komplizierter:

1. Nachname d. Verfassers,

2. Vorname d. Verfassers:
3. (Erscheinungsjahr, s.o.)
4. Titel des Aufsatzes.
5. "**In**":
6. Titel des Sammelwerkes.
7. "**Hrsg.**":
8. Vorname d. Hrsg. (abgekürzt)
9. Nachname d. Hrsg..
10. Aufl.
11. Erscheinungsort:
12. Verlag
13. Erscheinungsjahr.
14. Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.
15. (=Reihentitel. Band- bzw. Heftangabe)

Beispiel:

Shell, Kurt L.: Multikulturalismus und die Verfassung. In: Multikulturelle Gesellschaft
Hrsg.: B. Ostendorf. München: Fink 1994. S.95-109.

[nach oben](#)

Bei **Büchern**, Broschüren und ähnlichen Materialien (als Gesamtes, nicht einzelne Aufsätze daraus)
sieht die Literaturangabe so aus:

1. Nachname d. Verfassers.
2. Vorname d. Verfassers.
3. Sachtitel.
4. Untertitel.

5. Aufl.
6. Ort:
7. Verlag
8. Jahr
9. (=Reihentitel. Band bzw. Heftangabe).

Bei **Herausgeberwerken**, wo i.d.R. keine Autoren angegeben sind, setzt Ihr den/die Herausgeber an die Stelle der Autoren mit dem Zusatz &agr den/die Herausgeber an die Stelle der Autoren mit dem Zusatz "Hrsg.":

1. Nachname, Vorname (**Hrsg.**):
2. Sachtitel. ...

Beispiel:

Jung, R.H. (Hrsg.): Vielfalt gestalten - managing diversity. Kulturenvielfalt als Herausforderung für interkulturelle Humanressourcenentwicklung in Europa. Frankfurt am Main: Verlag für Interkulturelle Kommunikation 1994 (=Interdisziplinäre Europäische Studien. 1)

Habt Ihr **zwei oder drei Autoren oder Hrsg.**, werden diese hintereinander aufgeführt:

1. Nachname d. 1. Verfassers, Vorname d. 1. Verfassers; Nachname d. 2. Verfassers, Vorname d. 2. Verfassers; Nachname d. 3. Verfassers, Vorname d. 3. Verfassers:
2. Sachtitel. ...

Beispiel:

Krummacher, Michael; Waltz, Veronika: Einwanderer in der Kommune. Analysen, Aufgaben und Modelle für eine multikulturelle Stadtpolitik. 1. Aufl.. Essen: Klartext 1996.

Bei Büchern mit **mehr als drei Autoren** gebt Ihr am Besten nur den ersten an mit dem Zusatz

"u.a."

Namen von **Institutionen** (bibliothekarisch: Körperschaften) werden im Prinzip wie Verfassernamen behandelt:

1. Name der Körperschaft:
2. Sachtitel. ...

Beispiel:

Diakonisches Werk der EKD: Miteinander leben. Rahmenkonzeption für die Arbeit der Diakonie mit Migrantinnen und Migranten. Stuttgart: Diakonisches Werk der EKD 1997 (=Diakonie Korrespondenz).

[nach oben](#)

Bei **Internetdokumenten** macht Ihr sinnvollerweise folgende Angaben:

1. Nachname des Autors,
2. Vorname des Autors
3. (Erscheinungsjahr).
4. Titel des Dokuments (dem <title>-Tag im Quellcode entnommen)
5. (Art des Dokuments, zB. WWW-Seite bzw. Text-Datei usw., Stand: letztes Änderungsdatum bzw. Version vom Download-Datum).
6. **Internet:** komplette URL
7. (Zugriff: Datum, Uhrzeit).

Beispiel:

University of Zurich, Department of Geography (Hrsg.) (1997). Leitfaden wiss. Arbeiten (WWW-Seite, Stand: 15.07.1997). Internet:http://www.geo.unizh.ch/gis/leitf/leitf_home.html (Zugriff: 24.08.1999, 23.11MEZ).

Ausführliche Beschreibungen mit zusätzlichen Regeln für Publikationsformen, die in der Norm nicht berücksichtigt sind, finden Ihr unter anderem bei:

Rückriem, Georg; Sary, Joachim; Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 10., überarb. Aufl. Paderborn u.a.: Schöningh 1997.

Allerdings zeigt sich hier, daß auch Normen durchaus unterschiedlich interpretiert werden können.
Die Darstellung der Literaturangaben weicht in einigen Details von der hier dargestellten, an Rückriem/Stary/Franck orientierten Form ab.

Literaturverzeichnis

- [Benutzte Literatur](#)
- [Empfehlenswerte Titel](#)

Benutzte Literatur

Backhaus, Norman: Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten. (pdf-Datei, 4. überarb. Aufl, 1998).
Internet: [http://www.geo.unizh\(human/research/publications/Leitfaden.pdf](http://www.geo.unizh(human/research/publications/Leitfaden.pdf) (Zugriff: 08.01.2001,
21.14 MEZ).

Becker, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und
Sozialwissenschaften. Frankfurt: Campus-Verl. 1994. (=Reihe Campus Studium 1085).

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und
Magisterarbeit in den Geistes-und Sozialwissenschaften. Heidelberg: C.F. Müller 1988.

Fachhochschule Künzelsau, Außenstelle Heilbronn (Hrsg.) (1999): Leitfaden zur Ausarbeitung
von Diplomarbeiten (Text-Datei, Version vom 23.08.1999). Internet:[http://www.kuenzelsau.fh-
heilbronn.de/zeinrich/biblio/dokumente/leitf_wi.doc](http://www.kuenzelsau.fh-heilbronn.de/zeinrich/biblio/dokumente/leitf_wi.doc) (Zugriff: 23.08.1999, 23.48MEZ).

Kruse, Otto: Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 3.Aufl.
Frankfurt am Main, New York: Campus 1994. (=Campus Studium 1074).

Peterßen, Wilhelm H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten.
4.Aufl. München: Ehrenwirth 1994.

Rückriem, Georg; Stary, Joachim; Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens.
Eine praktische Anleitung. 10., überarb. Aufl. Paderborn u.a.: Schöningh 1997.

Technische Universität Berlin, Institut für Arbeitswissenschaften (Hrsg.) (1997): Richtlinien -
Startseite (WWW-Seite, Stand: 27.04.1997). Internet:[http://www.wifa.kf.tu-
berlin.de/MMS/LEHRE/ANLEITUNG/start.html](http://www.wifa.kf.tu-berlin.de/MMS/LEHRE/ANLEITUNG/start.html) (Zugriff: 10.08.1999, 21.02MEZ)

Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - methodik - Form. 7., überarb. und
aktualisierte Aufl. München: Franz Vahlen 1993. (=WiSt-Taschenbücher).

Wagner, Wolf: Uni-Angst und Uni-Bluff. Wie studieren und sich nicht verlieren. 8. unveränd.
Aufl. Berlin: Rotbuch 1982.

Wilhelmy, Claus: Per Anhalter durch die Formalien. Oder: wenn Sie schon immer mal wissen wollten was bei Berichten, Hausarbeiten, Klausuren und Referaten, zu beachten ist.

[nach oben](#)

Empfehlenswerte Titel

Hier möchte ich einige Titel vorschlagen, die ich für besonders brauchbar halte zum Nachschlagen, als Problemhilfe oder auch nur als Anregung.



Franck, Norbert; Stary, Joachim:* Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn u.a.: Schöningh 2002.

Für mich das Standardwerk, kompetent, umfangreich und gut geeignet zum schnellen Nachschlagen.



Kruse, Otto:* Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt am Main, New York: Campus 2002. (=Campus Sachbuch).

Empfehlenswert, wenn's mit dem Schreiben überhaupt nicht klappen will.



Becker, Howard S.:* Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt : Campus-Verl. 2000. (=Campus Studium)

Nochmal ein Titel zum Thema "Schreibhemmung", sollte man vielleicht schon vor Beginn der Arbeit lesen, um zu sehen, daß sich auch ganz andere schwer tun damit.



Eco, Umberto:* Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 9.Aufl. Heidelberg: C.F. Müller 2002.

Mehr etwas zum Schmökern. Zeigt, daß wissenschaftliches Arbeiten durchaus auch Spaß machen kann.

*Diese Titel könnt Ihr direkt bei amazon.de bestellen.

Nützliche Links

- [Andere Leitfäden und Einführungen](#)
- [Virtuelle Bibliotheken](#)
- [Datenbanken](#)
- [Referate-Server](#)
- [Vermarktung](#)
- [Sonstige nützliche Tips](#)
- [Freunde, Verwandte und Bekannte](#)

Andere Leitfäden und Einführungen

Der Alkohol - Ein Metareferat

<http--www.ciw.uni-karlsruhe.de-tmg-referate-alkohol.html>

Jens Bleuel - Zitation von Internet-Quellen

<http://www.bleuel.com/ip-zit.htm>

Diplom-Reader von Holger Matthes. Wissenswertes zur Diplomarbeit und Textverarbeitung mit Word 2000

www.holgermatthes.de/diplom-reader.htm

Die Erstellung einer Facharbeit

<http://www.ni.schule.de/~pohl/unterricht/facharb/index.htm>

Hapke, Thomas: Recherchestrategien in elektronischen Datenbanken

<http://www.tu-harburg.de/b/hapke/infolit/rechstrg.htm>

Homepage von Markus Zmija - www.zmija.de

<http://www.zmija.de/>

Online-Wegweiser "Lernen - Gedächtnis - Kreativität"

<http://www.medizin-lernplaner.de/Lerntechnik/lerntechnik2.html>

Universität Hannover / Institut für Landesplanung und Raumforschung: Handreichung für Studierende 1

http://www.laum.uni-hannover.de/ilr/lehre/Handout/HR_Zitier.htm

Universität Hohenheim: Planung, Gestaltung und Bewertung von Diplomarbeiten

<http://www.uni-hohenheim.de/~www380/biodiv/diplom/dipl-anleitung/diplomarbeit.pdf>

Universität Kiel / Projektzentrum Ökosystemforschung: Wissenschaftliches Arbeiten im WWW

<http://www.pz-oekosys.uni-kiel.de/~friedel/schulung/wisswww/wisswww.htm>

Universität Trier /FB IV / Soziologie: Wissenschaftliches Arbeiten

http://www.uni-trier.de/uni/fb4/soziologie/wiss_arb.htm

Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf: Düsseldorfer Virtuelle Bibliothek, Zitiervorschriften

<http://www.uni-duesseldorf.de/ulb/zit.html>

Werner Stangls Arbeitsblätter zur Wissenschaft

<http://paedpsych.jk.uni->

[linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/ArbeitsblaetterWissen.html](http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/ArbeitsblaetterWissen.html)

[nach oben](#)

Virtuelle Bibliotheken

DVB - Düsseldorfer Virtuelle Bibliothek

<http://www.uni-duesseldorf.de/ulb/virtbibl.html>

UB Karlsruhe Karlsruher Virtueller Katalog Standardzugang (Externer Zugang mit Lastverteilung)

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Virtuelle Allgemeinbibliothek - Homepage

<http://www.virtuelleallgemeinbibliothek.de/>

[nach oben](#)

Datenbanken

GBI the contentmachine

[http://www.gbi.de/ de](http://www.gbi.de/)

GENIOS Wirtschaftsdatenbanken

<http://www.genios.de/>

Referate-Server

homeworxx.de - die kostenlose Community für Referate und anderen Schulkram

<http://www.homeworxx.de/>

Vermarktung

diplomarbeit.biz.: Diplomarbeit - Recherche und Vermarktung

www.diplomarbeit.biz

Diplomarbeiten Agentur diplom.de: Recherche - Verkauf - Vermarktung

<http://www.diplomica.com/welcome.html>

diplomaxx - Diplomarbeiten vermarkten - Wissen weitergeben

<http://www.diplomaxx.com>

**Thomas Kiefer: Diplomarbeiten, Wissenschaftliche Arbeiten, Wirtschaftsstudien,
Auftragsrecherchen, TK-Diplom.de**

<http://www.tk-diplom.de/>

[nach oben](#)

Sonstige nützliche Tips

4students - Studenten Community

<http://www.4students.de/>

AnInt.de - das Portal für die Anästhesie- und Intensivpflege

<http://www.anint.de/start>

Bewerbung schreiben

<http://www.bewerbung-schreiben.de/>

booklooker.de - gebrauchte Bücher kaufen und verkaufen. Riesenauswahl & viele Schnäppchen!

<http://www.booklooker.de/>

CV-Experts Die Bewerbungsprofis

<http://cv-experts.de/>

Gerhard Winkler ist Ihr Bewerbungshelfer

<http://www.jova-nova.com/>

Infoball - Fachliteraturrecherche in den größten Bibliotheken der Welt

<http://www.infoball.de/>

Schreibaarbeiten, Lektorat und Korrekturlesen

<http://www.schreibaarbeiten-schreibservice.de/>

subito - Lieferdienst der Bibliotheken

<http://www.subito-doc.de>

Unister Uni, Studenten, Karriere, Wissen

<http://www.unister.de>

Universität Düsseldorf / Philosophische Fakultät: LiteRat - Die wissenschaftliche

Literaturverwaltung

<http://www.literat.net>

wer-weiss-was

<http://www.wer-weiss-was.de/>