



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**



## **Einmaleins.**

Ratgeber  
Wissenschaftlichen  
Arbeitens

Stand: März 2017



Institut  
für Soziologie

## INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG.....	3
KAPITEL 1: ZEITMANAGEMENT.....	4
KAPITEL 2: LITERATURRECHERCHE.....	5
KAPITEL 3: BIBLIOGRAFIEREN.....	10
KAPITEL 4: LESEN UND BEARBEITEN.....	13
KAPITEL 5: ZITIEREN.....	20
KAPITEL 6: REFERAT.....	23
KAPITEL 7: SCHRIFTLICHE ARBEITEN.....	27
KAPITEL 8: ABSCHLUSSARBEITEN.....	34
LITERATURVERZEICHNIS.....	35
ANHANG 1: WICHTIGE DATENBANKEN FÜR DAS FACH SOZIOLOGIE (AUSZUG).....	36
ANHANG 2: HÄUFIG VERWENDETE ABKÜRZUNGEN BEIM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN.....	37
ANHANG 3: BEISPIEL FÜR EINE BIBLIOGRAFIE.....	38
ANHANG 4: BEISPIEL FÜR EIN TITELBLATT.....	39
ANHANG 5: ANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG EINES AUTOMATISCHEN INHALTSVERZEICHNISSES.....	40
ANHANG 6: MUSTER FÜR EINE SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG.....	41

## EINLEITUNG

Bei dieser kleinen Sammlung handelt es sich um einen mit den Lehrenden des Instituts für Soziologie abgestimmten Ratgeber zum Thema *Techniken wissenschaftlichen Arbeitens*. Dieser Ratgeber möchte eine praktische Hilfe für Studienanfängerinnen und -anfänger des Instituts für Soziologie der Technischen Universität Dresden leisten.

Wissenschaftliches Arbeiten findet verschiedene Ausdrucksformen, die alle im Verlaufe des Studiums erlernt und verbessert werden können. Darunter fallen neben Zuhören und Diskutieren auch ‚richtiges‘ Lesen und Schreiben. Der Ratgeber kann hierbei selbstredend nur einen begrenzten Teil abdecken. Ausführlichere und weitere Informationen rund um das wissenschaftliche Arbeiten ist der umfangreichen Literatur zu diesem Thema zu entnehmen.

**Redaktioneller Hinweis**

Dieser Leitfaden für das wissenschaftliche Arbeiten geht auf eine Initiative von Studierenden am Institut für Soziologie im Jahr 2009 zurück. Daran waren beteiligt Lena Respondek, Karsten Klein, Robert Jung, Carola Klinkert, Peter Hausdorf und Daniel Grummt.

2016 erfolgte eine Überarbeitung durch Isabell Gall und Dr. Ingo Blaich in Abstimmung mit den Professorinnen und Professoren des Instituts für Soziologie.

## KAPITEL 1: ZEITMANAGEMENT

Der Begriff Zeitmanagement zeigt es bereits an: Es geht um den rationalen Umgang mit der Zeit. Das richtige Zeitmanagement ist dabei eine Art Geheimrezeptur: Es ist nirgends erhältlich, aber heiß begehrt. Die einfache Wahrheit zu dieser Problematik ist wohl, dass Zeitmanagement von jedem selbst entwickelt werden muss. Es ist eine individuelle Strategie. Insofern können hier nur Anhaltspunkte gegeben werden, die das Ziel, wohl kalkuliert und möglichst stressfrei Aufgaben zu erledigen, im Auge behalten.

Diese Anhaltspunkte seien im Folgenden aufgeführt.

**Wissen, was man will.** Dieser Satz beinhaltet mehr Weisheit, als er auf den ersten Blick offenbart: Es geht darum, die eigene Erwartung zu eichen. Was will ich erreichen? Was muss ich dafür tun? Es geht auch darum, sich realistische Ziele auszuwählen und sich nicht zu überfordern.

**Wissen, was man braucht.** Dazu gehört natürlich eine Portion Wille zur Organisation. Was muss ich für Aufgaben erledigen? Bis wann sind welche Leistungen zu erbringen? Für was muss ich mich wo anmelden? Erfolgt die Anmeldung per Einschreiben in eine Liste oder online? Wann laufen welche Fristen ab? Und wo bekomme ich all diese Informationen her? Diese Informationen sind die halbe Miete, wenn es darum geht, stressfrei ans Ziel zu kommen. Je früher die Tatsachen offenliegen, desto höher ist die Chance, denselben Weg nicht zweimal gehen zu müssen.

**Wissen, wie viel Zeit man hat.** Um erfolgreich Zeitmanagement zu betreiben, muss man natürlich gut schätzen können. Man muss sich klar werden, wie viel Zeit man hat. Wenn man das weiß, kann man sich das Projekt in kleine Einheiten aufteilen (das sogenannte „Salamischeibenprinzip“), die bei ihrer Bewältigung dann kleine Erfolge darstellen. Bis wann soll die Arbeit wie weit fortgeschritten sein? Das Aufteilen in kleinere Aufgaben stellt dabei eine gute Strategie dar, um sowohl die Motivation zu erhalten als auch tatsächlich im Zeitplan zu bleiben – schlicht und einfach, weil es einen Plan gibt (alles andere ist kein Plan, sondern lediglich eine Frist).

**Wissen, wie man tickt.** Um die oben aufgeführten Anhaltspunkte erfolgreich zu hinterfragen, braucht es natürlich Erfahrungswerte. Man muss wissen, ob man eher gut unter Zeitdruck arbeiten kann oder ob man sich mehr Zeit für die Aufgaben nimmt als einkalkuliert. In jedem Fall sollte man sich aber eine eigene Deadline für die Abgabe setzen, welche einige Tage vor dem offiziellen Abgabetermin liegt, da irgendetwas (z. B. ein unerwarteter Defekt des heimischen Druckers o. ä.) beim Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit immer schiefgehen kann. Man muss zudem wissen, wie schnell man arbeiten kann, wann Urlaub wichtig ist und ob es nicht doch einen Versuch wert ist, in der Gruppe zu arbeiten und zu lernen. Diese Erfahrung kommt zwangsläufig. Je schneller sie kommt, desto besser. Je bewusster man dabei ist, desto schneller kommt diese Einsicht.

## KAPITEL 2: LITERATURRECHERCHE

Im folgenden Kapitel geht es um die Literaturrecherche im Sinne einer gezielten Informationsgenerierung. Die Qualität wissenschaftlicher Arbeit hängt mit der Fähigkeit zusammen, Informationen und Belege aus den richtigen Quellen zu schöpfen.

Es werden im Folgenden sowohl Strategien der Suche als auch konkrete Hinweise, die aktuellen Infrastruktureinrichtungen der Bibliothek betreffend, gegeben.

Die Literaturrecherche ist gebunden an verschiedene Literaturarten (Monografie, Sammelband, Zeitschrift etc.), die im nächsten Kapitel („Bibliografieren“) vorgestellt werden.

### ZWEI GRUNDSTRATEGIEN

Bei der gezielten Suche nach relevanter Forschungsliteratur können zwei sich ergänzende Strategien unterschieden werden:

#### (1) DIE UNSYSTEMATISCHE SUCHE (DAS STÖBERN)

Bei der unsystematischen Suche geht es darum, einen ersten Einblick in die Thematik zu bekommen. Informationen, die die Thematik betreffen, sollen hier gesammelt und erweitert werden: Welche Begriffe und Schlagworte sind mit dem Thema verbunden? Wie heißen diese Schlagworte in anderen Sprachen (z. B. auf Englisch)? Welche Autorinnen und Autoren fallen zunächst ins Auge? Welche Autorin, welcher Autor hat sich speziell mit diesem oder jenem Thema oder Autor auseinandergesetzt? Welche verschiedenen Grundpositionen gibt es? All diese Informationen können ohne schlechtem Gewissen in einem ersten, unsystematischen Schritt erschlossen werden: via Internet (Google, Online-Magazinen, Google-Scholar, Wikipedia<sup>1</sup> etc.), via Literaturverzeichnisliste eines interessanten Artikels oder Seminars, via Tipps und Informationen von Mitstudierenden oder Lehrenden etc.<sup>2</sup>

#### (2) DIE SYSTEMATISCHE SUCHE

<sup>1</sup> Die Verwendung von Wikipedia zum Einstieg in ein Thema ist dabei jedoch nicht unproblematisch, da die dort eingestellten Webseiten und deren Inhalte von keiner Redaktion geprüft und kontrolliert werden, sodass sich dort eklatante Mängel und Fehler einschleichen und festsetzen können. Die Nutzung von Wikipedia sollte daher in jedem Fall äußerst kritisch erfolgen oder ganz vermieden werden, da diese Online-Plattform auch nicht zitierfähig ist.

<sup>2</sup> Angemerkt sei an dieser Stelle noch, dass es auch fachspezifische Quellen für das anfängliche Stöbern gibt. Zu nennen wären in diesem Zusammenhang z. B. die Überblicksaufsätze und themenzentrierten Literaturbesprechungen in der Soziologischen Revue oder aber in der Annual Review of Sociology usw. Ferner gibt es aber auch Bücher wie u. a. das „Lexikon der soziologischen Werke“, welche auf weiterführende Literatur zum gewünschten Thema verweisen. Auch Rezensionen, also die Besprechung neu erschienener Publikationen, in einer Fachzeitschrift oder Zeitung, können für einen ersten Einstieg in ein bestimmtes Thema oft sehr hilfreich sein.

In einem weiteren Schritt, der systematischen Suche, kann auf diese Informationen nun aufgebaut werden.<sup>3</sup> Es gibt praktische Einrichtungen und Hilfsmittel, v. a. in der hier ansässigen Sächsischen Landes-, Staats- und Universitätsbibliothek (SLUB), um diese Informationen erfolgreich verwerten zu können. Auf einige dieser Möglichkeiten soll im Folgenden eingegangen werden. Hingewiesen sei jedoch noch darauf, dass die SLUB selbst aus verschiedenen, bereichsspezifischen Bibliotheken besteht, deren Besuch sich ebenso lohnt wie jener in die Zentralbibliothek, da dort oft größere Bestände zu einem Fachgebiet aufgestellt sind. Auch die anderen Bibliotheken Dresdens sollte man bei seiner Recherche nicht ungenutzt lassen.

## DIE TECHNISCHE INFRASTRUKTUR (SUCHE + BESCHAFFUNG)

Zunächst einmal: Es ist immer hilfreich, sich Informationen *aus erster Hand* zu besorgen; d. h., die folgenden Ausführungen können sich nur einen groben Überblick leisten. Die SLUB selbst bietet nicht nur Führungen in den eigenen Räumlichkeiten an, sondern auch kostenlose Schulungen bezüglich der Literaturrecherche – z. T. sogar bereichsspezifisch. Zum Schulungsangebot der SLUB gelangt man über das Stichwort „Schulung“ unter der Rubrik SLUB A-Z der Homepage ([www.slub-dresden.de](http://www.slub-dresden.de)).

Ganz vereinfacht ausgedrückt gibt es folgende Such- und Beschaffungsmöglichkeiten:

### (1) SUCHOPTIONEN

Der **WebOPAC** der SLUB ermöglicht die Suche nach bestimmten Stichworten wie Titel oder Autor und beantwortet die Frage, ob das Buch überhaupt im Bestand der SLUB ist, oder ob es gerade verliehen ist etc.

Der **Karlsruher Virtueller Katalog** (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>) ist ein virtueller Meta-Katalog mit einem Nachweis von weltweit mehr als 500 Millionen Büchern und (Fach-)Zeitschriften. Die jeweilige Suchanfrage, welche man in die Suchmaske eingibt, wird hierbei gleichzeitig an mehrere Bibliothekskataloge weitergereicht und bleibt somit nicht nur auf die Einrichtung der SLUB beschränkt.

**Fachdatenbanken** liefern in erster Linie die Informationen, welche Literatur es zu bestimmten Stichworten gibt und wie sie konkret auffindbar ist: die sogenannten bibliografischen Angaben der Literatur (nähere Informationen zum Thema Bibliografieren im nächsten Kapitel). Diese Rechercheergebnisse sind natürlich nicht erschöpfend. Fachdatenbanken verwalten systematisch Literatur und dies ganz unterschiedlich: Einige Fachdatenbanken werten nur Zeitschriften aus, andere wiederum Zeitschriften und Sammelbände etc. Die Oberfläche jeder Fachdatenbank ist ganz individuell verschieden gestaltet: Je übersichtlicher der Zugriff an der Oberfläche und je feiner die Suchoptionen sind, umso gezielter kann die Recherche erfolgen (z. B. die Su-

<sup>3</sup> Bei der systematischen Suche sollte es sich ausschließlich um wissenschaftliche Texte handeln (vgl. auch Kapitel 3: Bibliografieren).

che nach Schlagworten in Buchtiteln oder gar in Aufsatztiteln oder via Volltextsuche etc.). Die SLUB bietet Zugang zu ca. 800 Fachdatenbanken: fachspezifische und fachübergreifende. Das Gutenbergprojekt ist ein Beispiel für eine kostenlose, auch von zu Hause aus nutzbare Datenbank. Die EBSCO-Datenbank (Academic Search Complete) ist ein Beispiel für eine sehr gute und sehr teure Fachdatenbank, zu der die SLUB den Zugang (zumindest innerhalb des Campus-Netzwerkes) ermöglicht. Weitere soziologisch relevante Datenbanken sind u. a. Scopus, Web of Science oder SpringerLink. Die Leistungen über die Lieferung bibliografischer Informationen hinaus schwanken von Fachdatenbank zu Fachdatenbank. Es ist gut, sich mit verschiedenen Datenbanken vertraut zu machen, um zu lernen, was man von welcher Datenbank erwarten kann. Es gibt z. B. Fachdatenbanken, die nicht nur bibliografische Informationen zu den Texten liefern, sondern sogar den Volltext anzeigen (d. h. in den meisten Fällen mit der Option des Downloads). Allein diese Information sollte dazu anspornen, sich ausgiebiger mit der Literaturrecherche über Fachdatenbanken auseinanderzusetzen, z. B. in einer Schulung der SLUB.<sup>4</sup>

## (2) MÖGLICHKEITEN DER LITERATURBESCHAFFUNG

**Kaufen:** Die von der Abwicklung her einfachste Beschaffungsmethode ist der Kauf: neu oder gebraucht. Interessante Suchadressen für gebrauchte Bücher stellen dabei das Zentrale Verzeichnis antiquarischer Bücher ([www.zvab.com](http://www.zvab.com)) sowie die Meta-Suchmaschine [www.eurobuch.com](http://www.eurobuch.com) dar. Beim Schreiben der einen oder anderen Seminararbeit wird man sich öfters über eigene Bücher freuen, auf die jederzeit zurückgegriffen werden kann, da sie im heimischen Bücherregal stehen. Das Abwägen zwischen Ausleihe und Kauf im Einzelnen bleibt dabei sicherlich eine Frage der finanziellen Ressourcen.

**Ausleihe:** Bücher, die nicht als Präsenz-Exemplare<sup>5</sup> oder anderweitig schützenswerte Literatur ausgegeben sind, können aus dem Bestand der SLUB einfach ausgeliehen werden. Ob die Bücher frei in Regalen stehen (Freihand-Exemplare) oder im Magazin<sup>6</sup>, entnimmt man den Informationen des WebOPAC. Da die Bücher in der SLUB einer kaum von außen auf den ersten Blick erkennbaren Sortierung (Regensburger Systematik) unterliegen, bieten die meisten Bibliotheken sogenannte Bestandskataloge wie den WebOPAC an.

**Fernleihe:** An Bücher, die nicht im Bestand der SLUB sind, kann man via Fernleihe herankommen. Es gibt diesbezüglich ganz einfache Formulare und auch Verlinkungen aus der

<sup>4</sup> Eine Übersicht über wichtige Fachdatenbanken in der Soziologie findet sich in Anhang

<sup>5</sup> Präsenzexemplare in der SLUB sind entweder mit einem roten Etikett, einem roten Punkt oder einem roten Streifen mit dem Buchstaben „P“ darauf versehen und können nicht ausgeliehen werden.

<sup>6</sup> Bücher im Magazin erkennt man im SLUB-Katalog (WebOPAC) durch den Verweis „Magazin“ in der Literaturabteilung. Diese werden online vorbestellt und auf der Info-Ebene entliehen.

OPAC-Suche heraus. Fernleihe bedeutet das Ausleihen von Büchern aus anderen Bibliotheken. Das Eintreffen derart ‚bestellter‘ Bücher kann erfahrungsgemäß jedoch einige Wochen dauern und ist zudem auch noch kostenpflichtig.<sup>7</sup>

**Kurzleihe:** Bücher, die als Präsenzexemplare gekennzeichnet sind, können eigentlich nicht ausgeliehen werden ... eigentlich. Es gibt jedoch die an dieser Stelle erwähnenswerte, aus irgendeinem Grund eher geheim gehaltene Möglichkeit der Kurzleihe. Die Kurzleihe ist eine Ausleihe über Nacht bzw. übers Wochenende. Man darf das Buch abends mitnehmen oder gegen Samstagmittag, um es dann am nächsten Werktag vor 10 Uhr zurückzubringen (für aktuell geltende Zeiten bitte vor Ort erkundigen). Die Kurzleihe lohnt sich nicht nur für die mitternächtliche Lektüre, sondern auch um abends noch einen günstigen Copy-Shop aufzusuchen, sofern Teile des Buches interessant erscheinen.

**Texte im Internet:** Im Internet sind eine Vielzahl von Textsorten zu finden, die aus quellenkritischer Sicht, d. h. bezüglich ihrer Wissenschaftlichkeit, differenziert zu bewerten sind. Es gibt:

- (1) Online-Fachzeitschriften (z. B. [Forum Qualitative Sozialforschung](#)), deren Texte nur online verfügbar sind. Die Beiträge sind meist begutachtet (Peer-reviews-Verfahren) und daher einer Print-Fachzeitschrift gleichgestellt.
- (2) Print-Fachzeitschriften, die ihre Inhalte auch online verfügbar machen, entweder über den Katalog einer Bibliothek oder kostenpflichtig für private Zugänge. Oft können die Inhalte älterer Jahrgänge kostenlos eingesehen werden,
- (3) E-Books die seitenidentisch mit den gleichnamigen Printausgaben sind (z. B. vom VS Verlag für Sozialwissenschaften),
- (4) Reine E-Book-Verlage bzw. Book on demand (z. B. Grin Verlag). Hier werden vielfach studentische Arbeiten (Seminararbeiten, Abschlussarbeiten) angeboten,
- (5) Online verfügbare journalistische Texte von Tages- und Wochenzeitungen bzw. Journale (FAZ, SPIEGEL, Merkur), die u. U. auch in den entsprechenden Printausgaben erschienen sind,
- (6) Online verfügbare Primärliteratur von Autoren, deren Schriften nicht mehr dem Urheberrecht unterliegen. Max Webers Schriften sind bspw. auf [Zeno.org](#) zu finden; jene von Georg Simmel unter [http://socio.ch/sim/index\\_sim.htm](http://socio.ch/sim/index_sim.htm). Inhaltlich entsprechen sie den Printausgaben; vielfach fehlen die Seitenangaben, so dass ein Zitieren schwierig ist.
- (7) Akademische Social-Media-Netzwerke in denen Wissenschaftler ihre Texte kostenlos zur Verfügung stellen (z. B. [Academia.eu](#)).

Für die Verwendbarkeit eines Textes im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit ist letztlich das Medium Internet, in dem man diesen Text findet, kein aussagekräftiges Kriterium. Wichtig

---

<sup>7</sup> Für den Bezug eines Buches via Fernleihe sind 1,50 € Ausleihgebühr zu entrichten.

ist zwischen den drei großen Textgruppen: Fachliteratur, journalistische Texte, studentische Arbeiten zu unterscheiden. Für die wissenschaftliche Arbeit ist hauptsächlich die Fachliteratur relevant. Das Internet ermöglicht zudem, dass identische Texte auf unterschiedlichen Plattformen angeboten werden: als E-Book und als Printausgabe, als Zeitschriftenartikel und als Paper auf academia.eu. Vor allem bei letzterem wäre es wichtig, den Ort der Originalveröffentlichung zu beachten.

**Kopieren/Scannen:** Man kann (und muss des Öfteren) für einzelne Texte natürlich auch Geld bezahlen. Hierzu tun sich verschiedene Möglichkeiten auf, z. B. das Kopieren oder Scannen am nahe gelegenen Kopierer, welches entweder mit einer kurzfristig entliehenen oder aber einer ständigen Kopierkarte, die man käuflich in der SLUB erwerben kann, realisierbar ist.

**Dokumentenlieferdienste:** Man kann auch andere für sich kopieren lassen: *subito* (<http://www.subito-doc.de/>) ist der gängigste Vertreter dieser Leistung. Für Dokumente (Auszüge aus Büchern oder Zeitschriften etc.) die nicht vor Ort erlangt werden können, bieten Dokumentenlieferdienste die Möglichkeit an, diese per Bestellung näher zu bestimmenden Textauszüge als Kopie postalisch oder per E-Mail zuzusenden. Das kostet zwar mehr als eine Kopie, aber weniger, als das Buch zu kaufen oder an den Standort zu fahren.

**Texte auf digitalen Medien:** Mittlerweile gibt es auch Texte (gerade Lexika und Wörterbücher) und ganze „Digitale Bibliotheken“ auf CD-Rom, welche natürlich ebenfalls genutzt werden können. Verwiesen sei an dieser Stelle z. B. auf das „Historische Wörterbuch der Philosophie“, das auch in der SLUB verfügbar ist.

Zu Beginn des Studiums gilt es, die hier aufgeführten, verschiedenen Möglichkeiten der Literaturrecherche und -beschaffung auszuprobieren und noch weitere kennenzulernen. Davon wird in großem Maße die Qualität zukünftiger Seminararbeiten abhängen.

## KAPITEL 3: BIBLIOGRAFIEREN

Das folgende Kapitel behandelt eine weitere, unverzichtbare wissenschaftliche Praxis: das richtige Auflisten von Literatur. Eine Bibliografie ist ein Bücher- und Aufsatzverzeichnis, das den Publikationsort eines Textes eindeutig und standardisiert angibt, sodass die Literatur problemlos gefunden werden kann. Das Bibliografieren wird vor allem im Zuge der Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten und wissenschaftlichen Vorträgen gebraucht.

Um bibliografische Informationen richtig aufzulisten, bedarf es zweierlei:

- Zum einen muss man sich für eine von mehreren formalen Arten und Weisen, Literatur anzuführen, entscheiden.
- Zum anderen muss man diese Art und Weise der Aufführung innerhalb einer Arbeit stringent beibehalten.

Damit ist auch schon die wichtigsten Regeln bezüglich des richtigen Bibliografierens beschrieben.

Von der Vielzahl der möglichen Formen kann man sich überzeugen, indem man einfach ein paar wissenschaftliche Bücher zur Hand nimmt und deren Literaturverzeichnisse miteinander vergleicht. Die folgenden Ausführungen verstehen sich demnach lediglich als Darstellung einer, möglicherweise zur Übernahme motivierenden, Form, jedoch zumindest als Veranschaulichung all der hiermit formulierten allgemeinen Sachverhalte.

Vor dem Verfassen einer Seminararbeit, eines Referates oder Essays sollte man sich jedoch unbedingt danach erkundigen, welchen Stil des Bibliografierens und Zitierens die jeweiligen Lehrenden präferieren!

Verschiedene Literaturgattungen werden bibliografisch gesehen unterschiedlich notiert. Die bekanntesten derart unterscheidbaren Literaturgattungen sind:

### **Wissenschaftliche Texte:**

- Die Monografie (ein ‚normales‘ Buch einer Autorin, eines Autors oder einer Autorengruppe)
- Der Sammelband (ein Buch, das Aufsätze verschiedener Autorinnen und Autoren enthält, die von einer Person oder mehreren Personen herausgegeben werden)
- Die Edition (eine Gesamtausgabe eines Autors, herausgegeben von jemanden, der sich um den Nachlass / um die Verbreitung des Lebenswerkes der Autorin oder des Autors bemüht)
- Der Aufsatz aus einem Sammelband
- Der Artikel aus einer (Fach-)Zeitschrift
- Ein Lemma/Stichwort aus einem Lexikon

**Nun zu den Informationen, die in eine Literaturangabe umfassen muss:**

- Name der Autorin bzw. des Autors / der Herausgeberin bzw. des Herausgebers
- Vorname der Autorin, des Autors (zumindest die Abkürzung des Vornamens)
- das Jahr der Veröffentlichung
- der Titel des Textes
- der Untertitel des Textes (sofern vorhanden)
- der Ort der Veröffentlichung (Verlagsort bei Büchern / Zeitschrift bei Aufsätzen)

Der genaueren Bestimmung zuliebe kann man bei Buchpublikationen zusätzlich zum Verlagsort (München, Frankfurt/ Main etc.) auch den Verlag angeben.

Bei Zeitschriftenaufsätzen und Beiträgen aus Sammelbänden ist es darüber hinaus erforderlich die Seitenzahlen der verwendeten Texte mit anzugeben.

Bezogen auf die verschiedenen Literaturgattungen schlägt sich dies in folgenden (möglichen!) Darstellungsformen nieder.

**Monografie**

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag.

Als Beispiele:

Luhmann, Niklas (2003): Liebe als Passion. Zur Codierung von Intimität. 7. Aufl., Frankfurt/Main: Suhrkamp.

**Sammelband:**

Name, Vorname (Hg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag.

Als Beispiele:

Joas, Hans (Hg.) (2007): Lehrbuch der Soziologie. 3. Aufl., Frankfurt/Main: Campus.

**Edition:**

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Bände. Hrsg. von Name, Vorname. Ort: Verlag.

Als Beispiele:

Simmel, Georg: Gesamtausgabe. 24 Bände. Hrsg. von Rammstedt, Otthein. Frankfurt/Main: Suhrkamp.

**Aufsatz aus Sammelband:**

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag: Seitenangabe.

Als Beispiele:

Bock, Michael (2003): Auguste Comte (1798-1857). In: Kaesler, Dirk (Hg.): Klassiker der Soziologie. Von Auguste Comte bis Norbert Elias. 2 Bände. 4. Aufl., München: Beck: 39-57..

**Zeitschriftenartikel:**

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Zeitschriftenname Jahrgang: Seitenangabe.

Als Beispiele:

Otte, Gunnar (2005): Hat die Lebensstilforschung eine Zukunft? Eine Auseinandersetzung mit aktuellen Bilanzierungsversuchen. In: Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie 57: 1–31.

**Lemma/Stichwort in einem Lexikon:**

Name, Vorname (Jahr): Stichwort. In: Name, Vorname (Hg.): Lexika-Name. Auflage, Ort: Verlag: Seiten- bzw. Spaltenangabe.

Als Beispiele:

Delitz, Heike (2007): Freyer, Hans. In: Bautz, Traugott (Hg.): Biographisches Kirchenlexikon. Band XXVIII. Ergänzungen XV. Nordhausen: Traugott-Bautz: Sp. 252-258.

**Text aus dem Internet:**

Name, Vorname: Titel. Institution. Aktualisierungsdatum. Online im Internet: Internet Adresse. [Stand: ‚Datum des Abrufs‘].

Als Beispiele:

Morbitzer, Jeannette: Fachsprachenzentrum der TU Dresden. Lehrzentrum Sprachen und Kulturen. 09.12.2002. Online im Internet: <http://www.tu-dresden.de/lisk/fsz/>. [Stand: 18.12.2002].

**Tageszeitungen/Wochenzeitungen:**

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung, Jahrgang, Heft: Seitenangabe.

Als Beispiele:

Heimann, Peter (2008): Ypsilanti auf dem Weg an die Macht. In: Sächsische Zeitung, 63. Jg., Nr. 251: 2.

Eine Auflistung gebräuchlicher Abkürzungen findet sich in Anhang 2.

Das sieht zunächst einmal kompliziert aus und ist es auch. Aber es gilt natürlich auch hier: Übung macht den Meister. Die Erstellung der zweiten Literaturnachweisliste<sup>8</sup> wird schon um einiges schneller gehen als die der ersten.

<sup>8</sup> Wie so eine Bibliografie aussehen könnte, lässt sich dem Anhang 3 entnehmen.

## KAPITEL 4: LESEN UND BEARBEITEN

Das Lesen und die Bearbeitung wissenschaftlicher Literatur nimmt im Alltag der Studierenden der Soziologie den weitaus größten Teil ihrer Studienzeit in Anspruch. Sowohl zum Zwecke des eigenständigen Wissenserwerbs – wie es grundsätzlich im Rahmen eines akademischen Studiums gefordert wird – als auch bei der Anfertigung eigener Arbeiten, wie z. B. Referaten, Seminararbeiten und Essays, will wissenschaftliche Literatur gelesen und gegebenenfalls ausführlicher bearbeitet werden.

Aufgrund der Tatsache, dass sich die meisten wissenschaftlichen Texte wegen ihrer hohen Informationsdichte und der in ihnen verwendeten komplizierten Fachsprache deutlich von anderen literarischen und auch journalistischen Texten unterscheiden, reicht es zumeist nicht aus, diese Texte einfach nur durchzulesen; vielmehr muss man sie eingehend *studieren*, ihre Aussagen und Argumente analysieren und, wenn Anlass dazu besteht, begründet kritisieren.

## LESETECHNIKEN

Es gibt verschiedene Taktiken des ‚richtigen Lesens‘. Aber auch hier gilt: Jede und jeder muss seinen Weg finden. Ein einfacher Hinweis ist, dass mit im wahrsten Sinne wachem Verstand gelesen werden sollte. Wer nicht konzentriert ist, der liest den Text möglicherweise umsonst. Es gilt hier, den richtigen Ort und die richtige Zeit für die Lektüre zu finden. Beides gehört in die Rubrik Selbstbeobachtung. Trotz der Tatsache, dass man seinen eigenen Lesestil finden muss, sollen im Folgenden hinsichtlich einer groben Orientierung *zwei* Modelle der *Verarbeitung* wissenschaftlicher Literatur kurz vorgestellt werden. Damit soll zumindest ein schematischer Eindruck davon vermittelt werden, wie man beim Lesen wissenschaftlicher Literatur vorgehen könnte.

Folgt man den Ausführungen **Lutz von Werders (1994)**, so kann man den Leseprozess in vier Phasen unterteilen, wobei im Zentrum des Prozesses die Beantwortung von Fragen am Text steht. Dementsprechend ordnet von Werder den vier Phasen Lesevorbereitung, Lesebegleitung, -nachbereitung, -verwertung die Fragekomplexe Start-, Begleit-, Nach- und Verwertungsfragen zu. Welche Fragen in welcher Phase zu beantworten sind, stellt er grafisch wie folgt dar:

Lesephasen	Arbeitsschritte
Lesebegleitung	Stellt euch alle Fragen zum Text: Wer sagt? Was? wem? Wie? mit welchen Mitteln? Wann? mit welchem Ziel? Wo? mit welcher Wirkung?
Lesenachbereitung	Stellt euch alle Begleitfragen zum gewählten Text und notiert die Antworten: Was heißt das? Wie wird das begründet? Was spricht dagegen? Was spricht dafür? Wer wird zitiert und wer nicht? Welchen Anspruch und welches Ziel hat der Text?
Leseverwertung	Stellt euch alle Nachfragen und kontrollieren die Qualität ihrer Antworten: Was war Haupt- und was war Nebenidee? Wie war der Text aufgebaut? Welche rhetorischen Muster besitzt der Text? Welchen Wert hat der Text für die wissenschaftliche Diskussion?

Eine weitere grobe Orientierung, wie man beim Lesen und Bearbeiten wissenschaftlicher Texte vorgehen sollte, liefert die von E. L. Thomas und H. A. Robinson entwickelte **PQ4R-Methode**. Zentrales Merkmal dieser Methode ist das Generieren und Beantworten von Fragen. Dieses Grundprinzip ermöglicht zum einen eine bessere Orientierung beim Lesen; die vorher formulierten Fragen sollen dafür sorgen, dass die Leserin und der Leser nicht hoffnungslos in der Masse an Information untergehen, die ein wissenschaftlicher Text enthält. Zum anderen fördern die Fragen und die Herausarbeitung der Antworten aus dem Text die Speicherung der entsprechenden Information im Gedächtnis des Lesers.

Hinter der Bezeichnung PQ4R verbergen sich sechs Phasen, in die sich der Prozess des Lesens dieser Strategie zufolge zerlegen lässt. Diese Phasen sollen hier kurz skizziert werden:

**Preview:** Ziel des ersten Schrittes der Lektüre ist es, einen Überblick über den Inhalt, das Thema und die Struktur des Textes zu erhalten. Hierfür reicht zunächst ein zügiges Überfliegen des Textes aus. Dabei sollten für die einzelnen Abschnitte des Textes, insofern dies nicht schon durch die Autorin oder den Autor geschehen ist, Zwischenüberschriften formuliert werden. Diese erleichtern in späteren Lesephasen die thematische Orientierung im Text.

**Questions:** In diesem Schritt der Lektüre geht es darum, ausgehend vom Eindruck, der im vorherigen Schritt vom Text gewonnen wurde, Fragen zu formulieren, an denen man sich beim weiteren Lesen orientieren kann. Für den Fall, dass es einem bei der Formulierung entsprechender Fragen an Kreativität fehlt, kann man entweder auf die W-Fragen der griechischen

Rhetorik (Was?, Warum?, Wozu?, Wie?, Wer?, Wann?) zurückzugreifen oder versuchen, die Zwischenüberschriften der einzelnen Abschnitte des Textes in Fragen umzuformulieren.

**Read:** Im dritten Schritt liest man den gesamten Text oder bestimmte Abschnitte von diesem gründlich, wobei man versuchen sollte, auf die vorab formulierten Fragen Antworten zu finden. Bei dieser Lektüre, die in mehreren Durchgängen erfolgen kann, sollte man auf Techniken der Markierung und des Exzerpierens (siehe weiter unten: Markierung, Exzerpieren) zurückzugreifen.

**Reflect:** An dieser Stelle der Lektüre sollte man anhand der vorgenommenen Notizen den Inhalt des Textes reflektieren. Hierbei gilt es, das Gelesene nicht nur einfach zu wiederholen, um es sich besser einzuprägen, sondern sich gleichsam kritisch mit diesem auseinanderzusetzen.

**Recite:** In diesem Schritt werden die zentralen Aussagen des Textes sowie die eigene Stellungnahme zu jenem kurz und prägnant formuliert (also paraphrasiert: das bedeutet, Textargumente in eigenen Worten zu formulieren). Hierbei ist es hilfreich, auf die im Text vorgenommenen Markierungen und Notizen zurückzugreifen.

**Review:** In diesem letzten Schritt kontrolliert man nochmals am Text die getätigten Aufzeichnungen. Zuletzt kann es sinnvoll sein, eine weitere Zusammenfassung des Textes zu erstellen oder aber den Inhalt sowie die Argumentation des Textes (inklusive eigener Stellungnahmen) in einem Schaubild zu verarbeiten.

Sowohl hinsichtlich des Modells von Lutz von Werder als auch der PQ4R-Methode kann man zu Recht fragen, ob sie der alltäglichen Realität des Lesens gerecht werden. Sie wurden trotz einiger Zweifel hier kurz vorgestellt, um einen ersten Eindruck vom studierenden Lesen zu vermitteln. Es zeigt sich, dass sich dieses im Aufwand deutlich vom einfachen „Durchlesen“ eines Textes, wie man es vom morgendlichen Zeitunglesen her kennt, unterscheidet. Festzuhalten bleibt, dass man sich beim Lesen *wissenschaftlicher Texte* an Fragen orientieren sollte, dass ein einmaliges Durchlesen wichtiger Texte keineswegs ausreicht und dass eine solche Lektüre die Anwendung einer ganzen Reihe von speziellen Techniken impliziert, die jeder für sich selbst ausprobieren muss. Dabei stellt die Paraphrasierung, also die Wiedergabe des Textes mit eigenen Worten, einen wichtigen Schritt dar, sich selbst hinsichtlich des Verständnisses des Textes zu beobachten.

Eine Lesetechnik kann nicht oktroyiert werden: Hier gilt es, einen eigenen Stil zu entwickeln und von Text zu Text neu zu entscheiden, welche Lesetechnik und Leseintensität sich eignen könnten, um auch den notwendigen Aufwand und die damit verbundenen Lerneffekte kennenzulernen.

## MARKIERUNGEN UND UNTERSTREICHUNGEN

Neben den eben vorgestellten Lesetechniken kann man beim Lesen wissenschaftlicher Texte auf weitere Hilfsmittel zurückgreifen. So empfiehlt es sich beim Lesen, Markierungen im Text vorzunehmen, die helfen, den Text zu strukturieren und das Auffinden der entscheidenden Passagen bei einem weiteren Lesedurchgang zu erleichtern. Grundsätzlich sollte man beim Einsatz des Markers Sparsamkeit walten lassen, denn wenn 80% einer Seite dem Filzstift zum Opfer gefallen sind, sind die einzigen Stellen, die herausstechen, diejenigen, wo dieser nicht zum Einsatz kam. Es empfiehlt sich daher, insbesondere für Leserinnen und Leser, die im Hinblick auf das Thema eines Textes über relativ wenig Vorwissen verfügen, erst im zweiten Lesedurchgang den Filzstift zu schwingen. Es muss noch – obwohl es eigentlich eine Selbstverständlichkeit ist – darauf hingewiesen werden, dass man nur die eigenen Bücher oder Fotokopien mit Markierung bearbeitet. Sowohl die Angestellten in den Bibliotheken als auch Freunde oder gar Lehrende, von denen man sich die entsprechenden Texte ausgeliehen hat, reagieren wenig erfreut, wenn ihnen anstatt eines Buches ein „impressionistisches Gemälde“ von eigener Hand zurückgegeben wird.

Hinsichtlich einer besseren Orientierung im Text ist es empfehlenswert, die Markierung durch Randbemerkungen zu ergänzen. Da diesen in den meisten Büchern hierfür relativ wenig Platz zu Verfügung steht, ist es notwendig, dass man sie kurz fasst. Eine Möglichkeit ist, entsprechende Stichworte an den Rand zu notieren. Eine andere ist es, auf eine Sammlung von Abkürzungen zurückzugreifen. Wichtig ist hierbei natürlich, dass man immer den Überblick über die eigens verwendeten Abkürzungen wahrt. Benutzen sollte man nur solche Abkürzungen, die einem auch wirklich geläufig sind. Es ist ebenfalls möglich, sich zunächst eine Legende mit Abkürzungen anzulegen, die im praktischen Gebrauch dann internalisiert und erweitert werden kann. Bei der Erstellung eines derartigen Repertoires sind der Kreativität natürlich keine Grenzen gesetzt. Eine Legende könnte wie folgt aussehen:

/	Wichtig	Arg	Argument
//	sehr wichtig	Def	Definition
!	erstaunlich	Log?	Logik?
?	fragwürdig	Bsp.	Beispiel
+	Gut	vgl. S.	vergleiche Seite
-	Schlecht	Q	Quelle
-><-	Widerspruch	Z	Zusammenfassung
Th	These		

## EXZERPIEREN

Eine weitere Technik, die man beim Lesen und der Bearbeitung wissenschaftlicher Texte einsetzt, ist das Exzerpieren. Beim Exzerpt (lat.: excerptus = das Herausgeplückte) handelt es sich um eine Arbeitstechnik zum Erfassen der Inhalte von Texten. Grundsätzlich kann man zwi-

schen zwei Arten – dem freien Exzerpt und dem wörtlichen Exzerpt – unterscheiden. Allerdings gebraucht man in der Praxis zumeist eine Mischung aus beiden Formen.

Formal ist über das Exzerpt ganz schnell berichtet:

Es beinhaltet zunächst einmal eine bibliografisch korrekte Information über die Herkunft des Textes (siehe Kapitel: „Bibliografieren“).

Darüber hinaus gilt es, den Inhalt kurz und prägnant zu Papier zu bringen: die Regel sei hier noch einmal wiederholt: nicht umfangreicher als 10 % der Länge des Originaltextes (wobei gilt: wo eine Regel, da auch Ausnahmen). Dies erreicht man nicht mit dem Abschreiben langer Textpassagen: Es geht um Paraphrasierung und Komprimierung. Das Ausdrücken des Inhaltes in eigenen Worten stellt zunächst die größte Hürde dar, denn das Gelingen oder Scheitern darin dient als Indikator, wie gut der Text und seine Argumentation überhaupt verstanden wurden. Es ist hilfreich, im Exzerpt auf die Seiten des Originaltextes zu verweisen. So könnten, falls dieser mal nicht zur Hand ist, dennoch Zitationen erfolgen; es könnte also im Notfall auch nur mit dem Exzerpt gearbeitet werden.

Der dritte Teil ist Überlegungen zur Argumentationsstruktur vorbehalten.

Zum Abschluss sollte den eigenen Überlegungen für Anschlussargumentationen sowie Kritik Raum gelassen werden.

Es empfiehlt sich, Exzerpte entweder auf DIN-A4-Seiten oder auf DIN-A5-Karteikarten (quer) anzufertigen, wobei sich Letztere eher für die Erstellung von Zitationsdefinitionskarteien anbieten. Der Grundaufbau solcher Exzerpte könnte folgendermaßen aussehen:

#### DIN-A4

Blatt n des Exzerptes	Bibliografische Angaben des exzerpierenden Textes auf der ersten Seite, auf den folgenden gekürzt	Platz für Sachgruppen
Lochrand (Seitenzahlen des exzerpierten Textes)		Ihre Leitworte, Kommentare, Ergänzungen
	nochmals verdichtete Zusammenfassung in eigenen Worten	Evtl. Hinweis auf Folgeblatt n + 1

(Quelle: Rost 2004: 202)

## DIN-A5-Karteikarten – Definitions- und Zitationskarteikarte

	Handeln, soziales (Definition)	Sozialpsych.
S. 321	„Zusammenfassend definieren wir Handeln als das bewusst zielgerichtete und geplante, gewollte und von Emotionen begleitete, sozial gesteuerte und kontrollierte Verhalten eines Handelnden (Aktors).“	s. H. = Verhalten eines Aktors und zwar: 1. bewusst und zielgerichtet 2. geplant 3. gewollt 4. von Emotionen begleitet 5. sozial gesteuert und kontrolliert
	Cranach, Mario von / Kalbermann, Urs: Soziales Handeln. In: Sozialpsychologie. Dietrich Frey / Siegfried Greif (Hrsg.). – München 1983, S. 321-325	Hinweis auf mögliche Folgekarten

(Quelle: Rost 2004: 204)

Eine Frage, die sich nach der Anfertigung stellt, ist, wie man Exzerpte am besten aufbewahrt. Möglichkeiten wären:

- die Exzerpte in die entsprechenden Bücher hineinzulegen sowie an Fotokopien anzuheften,
- Exzerpte auf dem PC zu verfassen und sie anschließend in einen gesonderten Ordner oder mehreren thematisch differenzierten Ordnern abzulegen,
- einen Zettelkasten erstellen, der zum Abschluss dieses Kapitels noch kurz vorgestellt werden soll.

Der Zettelkasten<sup>9</sup> ist ein wissenschaftliches Hilfsmittel, das dazu dient, gesammeltes Material (z. B. Exzerpte) entsprechend einer vorab festgelegten Struktur zu ordnen. Grundsätzlich be-

<sup>9</sup> Eine plastische Vorstellung, um was es sich bei einem Zettelkasten handelt, kann man bei youtube bekommen, wenn man das Schlagwort „Niklas Luhmann erklärt den Zettelkasten“ eingibt. Man stößt dann auf einen kurzen Ausschnitt aus der Reportage „Beobachter im Krähenest“, in dem der Soziologe Niklas Luhmann seinen Zettelkasten kurz vorstellt.

steht ein Zettelkasten aus einer Ansammlung gleich großer Karteikarten oder eben Zetteln, wobei Karteikarten aufgrund ihrer höheren Stabilität vorzuziehen sind. Der Zettelkasten ermöglicht es, dass man seine eigenen Mitschriften entsprechend einer vorab festgelegten Struktur ordnet und dadurch später ohne größeres Suchen auf diese zurückgreifen kann. Die Struktur sollte vorher klug überlegt sein. Sie sollte jedoch inhaltlich erfolgen: Beispielsweise könnten neue Karteikarten thematisch (ähnlich der Ordnung des heimischen Bücherregals) in den Zettelkasten eingeordnet werden. Es könnten natürlich auch Zweitsortierungskriterien greifen: erst nach Thema und innerhalb des Themas nach Autorennamen etc. Auch die einzelnen Zettel sollten sich an einer vorgegebenen Struktur orientieren (siehe z. B. das Karteikartenbeispiel weiter oben).

Im digitalen Zeitalter stehen eine ganze Reihe *digitaler* Zettelkästen online und teilweise gratis zum Download zur Verfügung. Welche von diesen der Passende ist, muss jede Studentin und jeder Student selbst herausfinden. Trotzdem seien hier die Namen und die Adressen einiger solcher digitaler Zettelkästen aufgeführt: Citavi, Cuecards, Litlink 3.

## KAPITEL 5: ZITIEREN

Wissenschaftlich arbeiten bedeutet darzulegen, *wie* die Erkenntnisse gewonnen wurden. Dazu gilt es u. a., eigenes und fremdes Gedankengut auseinanderzuhalten, auch formal, d. h.: erkenntlich.

Das richtige Zitieren im hier erklärten Sinn ist eine formale Kennzeichnung fremden Eigentums. Diese Kennzeichnung ist unabdingbar: Wer sich dieser Regel widersetzt, der muss mit einem Plagiats-Vorwurf<sup>10</sup> rechnen, welcher nicht zu unterschätzende, v. a. nicht absehbare Konsequenzen nach sich zieht (für die Reputation einer Wissenschaftlerin bzw. eines Wissenschaftlers kann dieser Vorwurf den ‚Tod‘ bedeuten; ähnlich wie für anerkannte Ärzte und Ärzte der Vorwurf des Kunstfehlers)<sup>11</sup>

Gekennzeichnet werden muss dabei jede Art fremden Gedankenguts, ob darauf *direkt* (also wörtlich) oder *indirekt* (inhaltliche Übernahme) zurückgegriffen wurde. Direkte, wörtliche Zitate sind dabei in Anführungszeichen zu setzen, während der *Nachweis* (siehe folgender Absatz) indirekter Zitate mit „vgl.“ (= vergleiche) eingeleitet wird.

### Zitieren heißt auch Nachweisen

Die Nachweise, woher das fremde (oder eigene!) Gedankengut genommen wird, orientieren sich dabei an den Informationen bibliografischer Angaben. Schlussendlich muss die Leserin und der Leser der Arbeit anhand der direkt oder indirekt zitierten Passagen und deren Informationen in die Bibliothek gehen können, um das Zitat an der angegebenen Stelle zu finden und zu prüfen.

Die formale Gestaltung der Nachweise kann dabei auf zweierlei Weise vorgenommen werden, wobei sich für eine entschieden werden sollte und diese dann auch konsequent in einer Arbeit verwendet werden sollte. Ein Blick in verschiedene Publikationen gibt diese beiden Möglichkeiten sofort zu erkennen

### ZITATIONSNACHWEISE MITHILFE VON FUßNOTEN/EUROPÄISCHE ZITIERWEISE

Bei dieser Zitierweise werden die Nachweise in die Fußzeile verbannt, um den Schreibfluss des Gedankens nicht zu stören. Die Kenntlichmachung erfolgt anhand von Fußnoten und Fußzeilen.

<sup>10</sup> Vom lat. Wort *plagium*, „Menschenraub“, abgeleitet: der Diebstahl fremden Geistes Eigentums.

<sup>11</sup> Ein Plagiat in einer Prüfungsarbeit führt automatisch dazu, dass diese Arbeit mit der Note „Fünf“ bewertet wird. Weitere Folgen sind nicht ausgeschlossen. Für weitere Informationen hierzu vgl. die „Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis, zur Vermeidung wissenschaftlichen Fehlverhaltens und für den Umgang mit Verstößen“ der TU Dresden. <https://tu-dresden.de/tu-dresden/qualitaetsmanagement/gute-wissenschaftliche-praxis-ander-tu-dresden>.

Beispiel (direktes Zitat mit Fußnoten):

*Das Beobachten ist demnach eine (auch anders mögliche) Selektion und hat eine bestimmte Form: „Es kann nur sehen, was es mit dieser Unterscheidung sehen kann. Es kann nicht sehen, was es nicht sehen kann.“<sup>12</sup>*

Beispiel (indirektes Zitat mit Fußnoten):

*Das Beobachten ist demnach ein spezifischer Selektionsvorgang, der eben das festlegt, was beobachtet werden kann, während alles andere unbeobachtet und ‚außen vor‘ bleibt.<sup>13</sup>*

#### ZITATIONSNACHWEISE OHNE FUßNOTEN, IM LAUFENDEN TEXT/ AMERIKANISCHE ODER BIBLIOGRAFIEBEZOGENE ZITIERWEISE

Bei dieser Zitierweise werden die Nachweise in Kurzform unmittelbar hinter das direkte oder indirekte Zitat geschrieben.

Beispiel: (direktes Zitat ohne Fußnoten)

*Wenn Kontingenz als „jene zweiseitige Unbestimmtheit, in der die Bestände der Wirklichkeit weder notwendig noch unmöglich, sondern auch anders möglich sind – und zwar nicht nur in dem Sinne, daß sie veränderlich und also zufällig, sondern auch in dem Sinne, daß sie veränderbar und folglich manipulierbar sind“ (Makropoulos 2003: 158) gefasst wird, dann wird Gesellschaft in diesem Moment kontingent.*

Die Kurznachweise werden gewöhnlich in folgender Form erbracht: (Name der Autorin oder des Autors, Erscheinungsjahr: Seite).

Bei Verwendung von Fußnoten soll an dieser Stelle noch auf eine wichtige Abkürzung hingewiesen werden: Bei Herkunftsnachweisen in den Fußnoten kann man sich noch eines „ebd.“ (für ebenda) oder „ibid“ (lateinische Form, mittlerweile eher ungebräuchlich) bedienen, und damit einen Nachweis in der Fußnote abkürzen, der dem der vorherigen Fußnote entspricht. Wichtig hierbei: Zunächst muss ein vollständiger Literaturnachweis in der Fußnote erbracht werden, bevor man das Kürzel „ebd.“ verwenden kann.

**Beispiel für „ebd.“ in Fußzeilen:**

*„Ein Mythos verbirgt nichts und stellt nichts zur Schau. Er deformiert. Der Mythos ist weder eine Lüge, noch ein Geständnis. Er ist eine Abwandlung.“<sup>14</sup>. Aber dies mit einer besonderen Wirkung: „So wie für Freud der latente Sinn des Verhaltens dessen offenkundigen Sinn deformiert, so deformiert im Mythos der Begriff den Sinn.“<sup>15</sup> Und weiter heißt es: „Der Mythos wird*

<sup>12</sup> Luhmann, Niklas (1990): Die Wissenschaft der Gesellschaft. Frankfurt a. M.: 85

<sup>13</sup> Vgl. Luhmann, Niklas (1990): Die Wissenschaft der Gesellschaft. Frankfurt a. M.: 85

<sup>14</sup> Barthes, Roland (1964): Mythen des Alltags. Frankfurt a. M.: 112

<sup>15</sup> Ebd., S. 103

*als ein Faktensystem gelesen, während er doch nur ein semiologisches System darstellt.“<sup>16</sup> Und dieses Lesen von Fakten gibt den Dingen, von denen der Mythos erzählt, eine unschuldige Existenz, die nicht eine der Erklärung ist, sondern eine der Feststellung. „Der Mythos entzieht dem Objekt, von dem er spricht, jede Geschichte“<sup>17</sup>*

Bei beiden Nachweismöglichkeiten handelt es sich um Kurzinformationen. Anhand dieser können dann in der Literaturliste (meist am Ende der Arbeit) die entsprechenden *ausführlichen* bibliografischen Angaben (siehe entsprechendes Kapitel) gefunden werden. Die Kurznachweise müssen also *eindeutig* sein.

Falls beispielsweise von ein und demselben Autor zwei Artikel verwendet werden, die auch noch im selben Jahr erschienen sind, so ist es üblich, diese mit kleinen Buchstaben an der Jahreszahl unterscheidbar zu machen:

Beispiel: Luhmann, Niklas: ... 1990a, S. 85 bzw. für den Nachweis im laufenden Text: (Luhmann 1990a: 85).

Achtung: Diese Unterscheidung (und Kennzeichnung mit kleinen Buchstaben) muss dann natürlich in der Bibliografie (z. B. jene am Ende einer Seminararbeit) auftauchen!

<sup>16</sup> Ebd., S. 115

<sup>17</sup> Ebd., S. 141

## KAPITEL 6: REFERAT

Grundsätzlich versteht man unter einem Referat einen mündlichen Vortrag, der auf einer schriftlichen Ausarbeitung basiert. Hinsichtlich des Grades der Verschriftlichung unterscheiden Buß, Fink und Schöps (1994) in ihrem „Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie“ zwischen den Formen des *manuskriptabhängigen* und des *freien* Referats. Während sich das manuskriptabhängige Referat durch eine fast vollständige Verschriftlichung auszeichnet, d. h. der Referent / die Referentin formuliert im Zuge der Vorbereitung des Referats dieses fast vollkommen aus und liest das Manuskript bei der Präsentation seines / ihres Referats mehr oder weniger wortgetreu vor, zeichnet sich das freie Referat demgegenüber dadurch aus, dass der Referent / die Referentin den Inhalt weitgehend frei sprechend dem Publikum präsentiert.

Im Rahmen des Studiums dient das Referat vor allem zwei Zielen:

- Erstens sollte man durch die mündliche Präsentation bestimmter Wissensinhalte eine aktive Rolle bei der Gestaltung der Lehrveranstaltung übernehmen. Deshalb muss an dieser Stelle darauf aufmerksam gemacht werden, dass die Qualität der Referate in einem Seminar nicht nur Konsequenzen für den eigenen Studienerfolg hat, sondern dass schlechte Referate die Qualität des gesamten Seminars systematisch torpedieren.
- Zweitens dient das Halten von Referaten der Einübung der Kompetenz, vor einem Publikum bestimmte Informationen in angemessener Form und in einer begrenzten Zeit präsentieren zu können. Insbesondere für zukünftige Akademikerinnen und Akademiker, die später nach ihrer Ausbildung entsprechende untere, mittlere oder gar hohe Leitungspositionen in Organisationen besetzen wollen, handelt es sich bei der Fähigkeit, referieren zu können, um eine notwendige Kernkompetenz.

Während des Studiums sehen sich die Studierenden hauptsächlich mit zwei Referatsformen konfrontiert:

(1) **Impulsreferat:** Es geht hier um die leicht verständliche Zusammenfassung eines meist schwer verständlichen Textes oder auch eines Problemaufrisses für die anderen Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer. Auf eine ausführliche Darstellung der Biografie der betreffenden Autorin / Autors sollte verzichtet werden. Wenn der Text von allen gelesen wurde, muss das Thema meist über die Darstellung des Textinhalts hinausgehen. Inwieweit dies geschehen muss, ist mit den jeweiligen Lehrenden abzusprechen.

(2) **Ausführliches Referat:** Manchmal muss auch ein selbst gewähltes oder vorgegebenes Thema oder eine Theorie in einem Referat dargestellt werden. Hier beginnt die Arbeit mit der Themenfindung (man benötigt jedoch keine ausführliche Fragestellung wie bei einer Seminararbeit) und mit einer Literaturrecherche. Auf jeden Fall sollten die ausgewählte Literatur sowie das Thema vorher mit den Lehrenden abgesprochen werden.

Referate können je nach Thema und Vorgaben der Lehrenden von ganz unterschiedlichem Umfang sein. Gemeinhin sollte die Präsentation eines Referats die Länge von 10 Minuten (Impulsreferat) nicht unter- aber die Länge von 30 Minuten (ausführliches Referat) auch nicht über-

schreiten. Es empfiehlt sich, immer Informationen über die Vorstellungen und Anforderungen der Lehrenden einzuholen. Generell sollte die vorgegebene Zeit eingehalten werden; man könnte sich als Notfalloption vorher also überlegen, wie man das Referat im Verlauf des Vortrages noch kürzen könnte, wenn die Zeit knapp wird. Um den ‚Zeitverbrauch‘ des Vortrages abzuschätzen, ist es unumgänglich, dieses ein oder mehrere Male im Zimmer laut und vollständig vorzusprechen bzw. einem Probepublikum, wie dem Freund/der Freundin, WG-Mitbewohnerinnen usw., vorzutragen.

Nachdem einige grundsätzliche Informationen, Unterscheidungen und die Ziele des Referats im Studium dargestellt wurden, sollen im zweiten Teil dieses Kapitels einige praktische Hinweise zur Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von Referaten gegeben werden.

### VORBEREITUNG EINES REFERATS

Bevor man sich in die Vorbereitung eines Referats stürzt (also bevor man beginnt, die notwendige Literatur zu recherchieren, zu lesen und zu exzerpieren etc.), empfiehlt es sich zu vergegenwärtigen, *für wen* das Referat gehalten wird. Weiterhin sollte man sich fragen, was man mit dem Referat erreichen will, und schließlich empfiehlt es sich herauszufinden, welche Vorgaben z. B. Zeitrahmen, Inhalt, Darstellungsform seitens der Lehrenden bei der Vorbereitung und Präsentation des Referats zu beachten sind. Nachdem diese Fragen geklärt sind, ist es ratsam, mit der Literaturrecherche und -verarbeitung zu beginnen (und zwar rechtzeitig!). Wie auch bei jeder anderen wissenschaftlichen Arbeit, die im Zuge des Studiums anzufertigen ist, muss bei der Vorbereitung eines Referats aus der Masse an Forschungsliteratur eine selbst zu bestimmende Teilmenge an Literatur nach Relevanzgesichtspunkten ausgewählt werden. Da eine solche Selektion insbesondere für Studierende, die auf dem zu bearbeitenden Gebiet zumeist über wenige Vorkenntnisse verfügen, oft schwierig ist, sollte die Frage nach der relevanten Literatur mit den Lehrenden besprochen werden.

Da die Zuhörerinnen und Zuhörer eines Referats nicht, wie etwa die Lesenden einer Seminararbeit, zurückblättern können, ist eine gute und nachvollziehbare Gliederung des Referats *unverzichtbar*. Eine gelungene Gliederung, auf die man während des Referats immer wieder verweisen sollte, stellt sicher, dass die Zuhörerschaft den eigenen Ausführungen folgen kann. Wie auch bei einer Seminararbeit oder einem Essay bietet es sich an, die klassische Dreigliederung – Einleitung, Hauptteil und Schluss – zu verwenden.

- Im ersten Teil – die **Einleitung** – sollte man sich selbst, das Thema und, wie eben schon gesagt, die Gliederung des Referats vorstellen. Die Einleitung sollte hierbei hinsichtlich der Länge maximal 10 % der Gesamtzeit des Referats in Anspruch nehmen.
- Im **Hauptteil**, der sich an die Einleitung anschließt und ca. 80 % der gesamten Vortragszeit ausmachen sollte, geht es um die eigentliche Wissensvermittlung. In diesem Teil des Vortrags präsentiert der Referent / die Referentin die von ihm/ihr aus der Literatur herausgearbeiteten Inhalte (Thesen, Argumente, Beispiele usw.) und kann auch persönlich Stellung zu diesen nehmen, wobei man allerdings darauf achten sollte, eigene Stellungnahmen und Wertungen eindeutig von denen abzugrenzen, die der Literatur entnommen worden sind.

- Den dritten und letzten Teil des Referats bildet der Schlussteil. Dieser, der wie die Einleitung ca. 10 % der Gesamtzeit des Referats in Anspruch nehmen sollte, dient der pointierten Zusammenfassung des Inhaltes, des Dankes an die Zuhörenden sowie der möglichen Formulierung von Anschlussfragen für die Diskussion im weiteren Verlauf des Seminars.

Neben einer guten Vorbereitung und einer klaren Gliederung ist die **Vortragsweise** ein weiterer Faktor, der zwischen einem schwachen und einem guten Referat unterscheidet. In universitären Kontexten ist es üblich, das Referat frei zu halten.

Ebenso wie eine gute sprachliche Vortragsweise gehört zu einem gelungenen Referat eine ansprechende **Körpersprache**. Grundsätzlich gilt es, dem Publikum freundlich entgegenzutreten und dabei permanent den Blickkontakt zu wahren. Dabei sollte stets das ganze Publikum in den Blick genommen werden und nicht nur z. B. die erste Reihe oder die Lehrenden.

## VISUELLE PRÄSENTATION

In vielen Referaten kommen **visuelle Hilfsmittel** zum Einsatz. Richtig eingesetzt können diese die Qualität eines Referats erhöhen; allerdings besteht bei einer falschen Verwendung die Gefahr, dass sie vom eigentlichen Kern des Referats, dem gesprochenen Wort, ablenken. Die visuellen Präsentationstechniken sind reine Hilfsmittel und als solche einzusetzen. Das Zentrum der Präsentation ist und bleibt der Referent / die Referentin und *seine/ihre Worte*, auch die bunteste und am aufwendigsten gestaltete Präsentation wird daran nichts ändern.

Grundsätzlich sollte man bei der Vorbereitung und Durchführung einer visuellen Präsentation die folgenden Punkte beachten:

Sowohl hinsichtlich der Anzahl der verwendeten Power-Point-Folien wie auch der Menge an Informationen auf jeder einzelnen Folie muss darauf geachtet werden, dass das Publikum nicht überfordert wird. Grundsätzlich kann man sagen, dass hinsichtlich der visuellen Unterstützung des Referats die Maxime gilt: so wenig wie möglich, aber so viel wie nötig (Natürlich kommt nicht jedes gesprochene Wort auf die Folie – auch nicht jedes thematisch angerissene Kapitel. Hinsichtlich des Gesamteindrucks eines Referates ist es keineswegs von Vorteil, wenn der Eindruck entsteht, der Referent / die Referentin lese genau das vor, was auf den Folien steht. Dann hätte ja eine Kopie davon genügt).

Es gilt, pro Folie nur ein Thema darzustellen. Jede Folie sollte mit einer Überschrift versehen werden. Die Überschriften sollten kurz und prägnant formuliert sein sowie die entsprechenden Schlüsselbegriffe enthalten. Der Haupttext der Folien sollte aus Stichwörtern bestehen. Auf keinen Fall ist es anzuraten, dort ganze Sätze zu präsentieren, da die Ausformulierung dieser durch den Referenten / die Referentin und dessen/deren mündlichen Vortrag erfolgen kann. Anders liegt der Fall, wenn man wichtige Definitionen oder kurze prägnante Zitate wiedergeben möchte, dann können diese auf einer Folie zum besseren Verständnis des referierten Themas oder Textes für das Publikum durchaus auch hilfreich sein.

Zum Abschluss des Punktes Visualisierungen sollen nun noch drei Arten der visuellen Präsentation kurz vorgestellt werden.

**Folien:** Benutzen sollte man am besten Computergenerierte Printfolien, die man in fast jedem Copyshop ausdrucken lassen kann (Bedruckbare Folien gibt es natürlich auch im Schreibwarenfachhandel für den heimischen Drucker.). Weiterhin ist darauf zu achten, dass die Folien bei der Vorbereitung des Referates in einer gliederungskonformen Reihenfolge geordnet werden. Denn dies verhindert, dass man durch nervöses Suchen einer Folie den Eindruck einer schlechten Vorbereitung vermittelt bzw. während des Referats wichtige Zeit verliert.

**Computergestützte Präsentationen:** Bei der Computerpräsentation werden vorher auf dem Rechner vorbereitete Folien mittels eines Projektors (Beamer) an die Wand projiziert. Sie ermöglichen es zum einen, dass Bilder, Grafiken und auch Textteile Schritt für Schritt aufgebaut werden. Insbesondere bei komplexen grafischen Darstellungen erweist es sich als Vorteil, wenn man die einzelnen Elemente nacheinander einblenden und so auch nacheinander und für sich erläutern kann. Gleiches gilt auch für die zeitlich verzögerte Präsentation verschiedener Textblöcke auf einer Folie. Durch diese kann man verhindern, dass das Publikum durch das Lesen von Informationen, die erst für spätere Teile des Referates von Relevanz sind, vom eigentlichen Vortrag des Referenten / der Referentin abgelenkt wird. Ein weiterer Vorteil, der allerdings in einen Nachteil umkippen kann, ist die Tatsache, dass die Programme zur Computerpräsentation eine Vielzahl von Möglichkeiten der grafischen und typografischen Gestaltung der Folien zur Verfügung stellen.

**Handout:** Vielfach, wenn auch nicht immer, wird zu einem Referat ein Handout erwartet, an dem sich die anderen Teilnehmer des Seminars bei dem gehaltenen mündlichen Vortrag orientieren und das sie folgerichtig ‚schwarz auf weiß‘ nach Hause tragen können. Neben den formalen Angaben wie Name, Lehrveranstaltung, Dozent/Dozentin, Datum des Referates und Thema sollte ein Handout die folgenden Informationen enthalten:

- Gliederung des Referats
- alle wichtigen referatsrelevanten Informationen in Stichpunkten
- gegebenenfalls Statistiken, Grafiken usw.
- Angaben zu der verwendeten Literatur (exakte bibliografische Angaben)

Es liegt im Ermessen des Referenten / der Referentin, das Handout vor oder nach dem Vortrag zu verteilen. Hier gilt es, zwischen erhöhter Aufmerksamkeit (durch Nichtverteilung des Handouts) und erhöhter Orientierungsfähigkeit (durch Verteilung) der Zuhörerschaft abzuwägen.

## KAPITEL 7: SCHRIFTLICHE ARBEITEN

In diesem Kapitel werden wir auf Anforderungen inhaltlicher und formaler Natur zu sprechen kommen, die an unterschiedliche schriftliche Arbeiten gestellt werden. Im ersten Abschnitt soll es um rein formale Anforderungen gehen, die jede wissenschaftliche, schriftliche Arbeit zu erfüllen hat.

Die weiteren Abschnitte beleuchten sodann verschiedene Gattungen schriftlicher Ausarbeitungen, die je nach Studienordnung von den Studierenden erbracht werden müssen. Wir wollen die wichtigsten Arten auflisten und deren Hauptmerkmale bzw. -kriterien hervorheben. Dabei handelt es sich um: das Essay, die Seminararbeit (7.3), die Projektarbeit und den Forschungsbericht.

Die hier ausgeführten knappen Informationen sollen aber nicht den ‚Freischein‘ zum Drauflosarbeiten erteilen: Vielmehr ist man dazu angehalten, die konkreten Pläne der Ausführung mit den Lehrenden des jeweiligen Seminars *vor* dem Beginn der eigentlichen Bearbeitung zu besprechen. Diese Vorabklärung verschafft nicht nur Klarheit darüber, welche Erwartungen eigentlich an die Ausarbeitung gestellt werden, sondern dient auch dem geleiteten Lernen, einen Gedanken richtig zu entfalten und schlüssig darzulegen. Der Argumentationsstrang einer solchen schriftlichen Arbeit ist am Inhaltsverzeichnis ablesbar, sofern die Kapitel mit aussagekräftigen Titeln überschrieben sind. Es lohnt sich also doppelt, den Lehrenden den Stand der Vorüberlegungen hinsichtlich Inhalt und Strukturierung mitzuteilen, bevor es an die konkrete Ausarbeitung und Verfassung des Textes geht.

## FORMALES

Alle an der Universität eingereichten Arbeiten sollten sorgfältig formatiert werden. Hier gilt meist der im Folgenden beschriebene Standard.

**Schrift;** Schriftart: Times New Roman; Schriftgröße: 12 Punkt, Zeilenabstand: 1,3 – 1,5

**Seitengestaltung:** DIN A4 Seiten mit jeweils 2,5 cm Seitenrand, Fortlaufende Nummerierung, Einseitiger Druck

**Titelblatt:** Das Titelblatt<sup>18</sup> muss folgende Angaben enthalten:

- Name der Universität
- Lehrstuhl
- Institut
- Titel und Semester der Lehrveranstaltung
- Name des Lehrenden der Lehrveranstaltung
- Titel der Arbeit
- Name des Verfassers / der Verfasserin (mit Matrikel-Nr.)

---

<sup>18</sup> Ein Beispiel dafür, wie ein Titelblatt aussehen kann, befindet sich im Anhang 4.

- Studiengang und Semesterzahl
- Modul

**Verzeichnisse:** Je nach Länge einer Arbeit kommt man um die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses nicht herum. In summa gibt es folgende erwähnenswerte Verzeichnisse: Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis.

Das **Inhaltsverzeichnis** dient der (eigenen und) fremden Orientierung. Es gibt nicht nur vordergründige, formale Informationen bekannt, z. B. auf welcher Seite welches Kapitel beginnt, sondern beinhaltet auch – wie schon erwähnt – einen Einblick in die Argumentationsstruktur. Das Inhaltsverzeichnis ist dabei am besten über die Formatvorlagen *automatisch* zu erstellen. Für das Erlernen automatisch angelegter Inhaltsverzeichnisse muss man zunächst ein wenig Zeit investieren; jedoch dies nur einmal. Der Vorteil einer automatischen Erstellung ist neben der Einfachheit die Aktualisierbarkeit. Jederzeit können Textpassagen irgendwo eingeschoben werden, können Kapitel gekürzt oder fortgeschrieben werden oder aus ästhetischen Gründen auf die nächste Seite verschoben werden: Ein Knopfdruck aktualisiert das gesamte Inhaltsverzeichnis und gibt dann wieder die richtigen Seitenzahlen zu den richtigen Kapiteln aus.<sup>19</sup>

Das **Literaturverzeichnis (Bibliografie)** ist ein Verzeichnis, das gemäß den Anforderungen bibliografischer Informationen Angaben zu der in der betreffenden Arbeit verwendeten Literatur enthält (siehe Kapitel: „Bibliografieren“). Das Literaturverzeichnis ist meist der letzte Teil einer Seminararbeit (siehe auch diese Abhandlung hier; Kap. 9) und gibt Aufschluss über den wissenschaftstheoretischen Hintergrund der Arbeit oder, mit einem vom Robert K. Merton bekannt gemachtem Wort (vom Theologen: Diego de Estella): gibt Auskunft über die Riesen, auf deren Schultern man gestanden hat.

Das **Abbildungsverzeichnis** ist ein Verzeichnis einer schriftlichen Arbeit (in der mit Abbildungen/Grafiken gearbeitet wurde), das Informationen darüber enthält, auf welcher Seite der Arbeit welche Abbildungen/Grafiken zu finden sind und woher diese stammen. Das Abbildungsverzeichnis kann – ebenso und auf ähnliche Weise wie das Inhaltsverzeichnis – von den meisten Textverarbeitungsprogrammen *automatisch* erstellt werden. Hierzu müssen die Bildunterschriften gesondert formatiert werden: Die Formatvorlage dazu heißt „Beschriftung“. Wichtig hierbei ist vor allem, dass jede verwendete oder erstellte Abbildung einen Quellennachweis braucht. Wenn man also eine Abbildung selbst erstellt hat, so ist dies durch den Verweis „eigene Darstellung“ kenntlich zu machen.

**Abgabe:** Zunächst einmal gilt es, die Frist der Abgabe einzuhalten. Die Abgabefrist wird zentral vom Prüfungsamt festgelegt, wird in der Regel von jedem Lehrenden im Laufe eines Seminars noch einmal genannt.

---

<sup>19</sup> Eine Anleitung, wie sich das Inhaltsverzeichnis automatisch mit einem Textverarbeitungsprogramm realisieren lässt, kann dem Anhang 5 entnommen werden

Die Abgabe der schriftlichen Arbeit in Print-Form und als PDF-Datei. Letztere ist erforderlich, damit die wissenschaftliche Arbeit elektronisch archiviert werden kann. Einige Lehrende verzichten auf einen Ausdruck und wollen nur eine PDF-Datei.

Bei jeder schriftlichen Arbeit ist eine Selbstständigkeitserklärung erforderlich. Anhang 6 zeigt, wie diese zu gestalten ist. Mit der Selbstständigkeitserklärung wird versichert, dass die/der Autor/in diese Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und alle verwendeten Materialien ausgewiesen sind. In der Printversion wird diese Erklärung als letzte Seite angefügt. Wenn nur eine PDF-Datei abgegeben werden soll, muss die Selbstständigkeitserklärung separat angegeben werden.

## PHASEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

Die mögliche Arbeits- bzw. Herangehensweise kann wie folgt schematisiert werden:

Es gilt zuerst, ein präzises **Thema** und eine wissenschaftlich elaborierte **Fragestellung** festzulegen. Jedes Thema einer schriftlichen Arbeit sollte vorab in der Sprechstunde der jeweiligen Lehrenden abgesprochen werden. Manchmal ergibt sich die konkrete Fragestellung erst bei einer ausgiebigen Literaturrecherche. Der Anteil von Sekundär- und Primärliteratur sollte ausgewogen sein. Auch sollte man sich auf *wissenschaftliche* Literatur beschränken, sofern das Thema die Nutzung nicht-wissenschaftlicher Literatur nicht eigens einbezieht.

Es müssen diejenigen Aspekte des Themas ausgewählt werden, die sich direkt auf die Fragestellung beziehen. Man muss also aus der Fülle der Literatur gezielt auswählen bzw. themengebunden **eingrenzen** (Es soll in späteren Schritten ja nicht darum gehen, alles aufzuschreiben, was man gelesen hat oder weiß, sondern die Ecksteine anzuführen, die den eigenen Gedankengang stützen und säumen.). Im Anschluss erfolgt das Erstellen von Exzerpten (siehe Kapitel: „Lesen und Bearbeiten“). Wenn es sich als sinnvoll erweist, kann man natürlich auch am Ende des Entstehungsprozesses der Arbeit noch weitere Literatur heranziehen. Es geht darum, ein ‚Mittelmaß‘ zu finden. Von daher sollte man erkenntnistheoretisch ‚offen bleiben‘, sich aber gleichsam nicht ‚verzetteln‘.

Anschließend sollte man eine **Gliederung** erstellen. Die Arbeit ist in Abschnitte, Kapitel und Unterkapitel zu unterteilen. Jede beinhaltet Einleitung, Hauptteil (der nochmals mehrfach unterteilt wird) und Schluss. Die Überschriften selbst sollten schon Informationswert haben. Eine Art erstes Inhaltsverzeichnis mit Auflistung und Reihenfolge eben dieser Überschriften sollte (zumindest schon für einen selbst) einen ‚roten Faden‘ erkennbar machen.

In der **Einleitung** wird das Interesse am Thema begründet. Die Fragestellung wird präzise benannt. Bei der Präzisierung hilft es manchmal auch, den Sachverhalt über Negationen näher zu bestimmen (um den es also in der folgenden Abhandlung *nicht* gehen soll), denn Negationen können einen ebenso großen Informationswert enthalten wie positive Bestimmungen. Außerdem werden der (im Hauptteil folgende) Argumentationsgang geschildert sowie die Zuordnung zu den entsprechenden Kapitelnummern und -bezeichnungen vorgestellt.

Der **Hauptteil** enthält dann die systematische Argumentation. Die einzelnen Kapitel sollten hier aufeinander bezogen werden. Das Textmaterial darf nicht nur wiedergegeben werden. Demzufolge fungieren Zitate nicht nur zur reinen, anschaulichen *Wiedergabe* der Gedanken der Bezugsautorinnen und -autoren. Die Arbeit sollte vielmehr eine *Übersetzungsleistung* beinhalten. Die Texte sollen für die Argumentation genutzt und gegenseitig in einen Zusammenhang gebracht werden. Die Sprache sollte knapp und nüchtern sein, wobei eigene Meinungen gekennzeichnet werden müssen, aber nicht im Mittelpunkt der Argumentation stehen. Man sollte sich immer wieder fragen: Dient das, was ich hier schreibe (oder lese) der Beantwortung meiner Fragestellung?

Im **Schlussteil** sind die Ergebnisse aus dem Hauptteil noch einmal kurz zusammenzufassen. Auf dieser Grundlage soll die Forschungsfrage nochmals genannt und konkret beantwortet werden. Anschließend können weiterführende Fragen angesprochen oder ein Ausblick gegeben werden.

**Fußnoten** können dabei entweder für auf Zitate bezogene Literaturhinweise (vgl. Kapitel „Zitieren“) verwendet werden, oder als Platzhalter für ergänzende Gedanken dienen, die den Fortgang der Argumentation im laufenden Text nur unnötig unterbrechen würden, aber gleichzeitig so wertvoll sind, dass man nicht auf sie verzichten möchte. Außerdem können hier Definitionen sowie interessante, illustrative oder manchmal auch anekdotische Informationen untergebracht werden.

Abschließend sollte die Verzeichnisse erstellt werden und die gesamte Arbeit aufmerksam Korrektur lesen. Dabei ist sowohl auf den Inhalt, den logischen Aufbau, wie auch auf die Rechtschreibung und Grammatik zu achten. Ebenso sollte die Formatierung noch einmal überprüft werden. Es empfiehlt sich immer eine zweite Person Korrektur lesen zu lassen.

Im Weiteren geht es um verschiedene Formen von schriftlichen Arbeiten, die am Institut für Soziologie zu schreiben sind:

## ESSAY

Der Essay ist ein wissenschaftlicher „*Versuch*“ und umfasst ca. 20.000 Zeichen (das entspricht ca. 8 Seiten). In einem solchen Text wird in eher literarischer Form eine sprachlich treffende Argumentation zu einer These oder Fragestellung aufgebaut. Der oft streng analytische wissenschaftliche Schreibstil kann also mit illustrierenden Beispielen, provokanten Thesen und durch sprachliche Stilmittel aufgelockert werden. Im Textverlauf sollte der eigene Standpunkt zu einem Problem klar sichtbar sein und mit Literaturverweisen untermauert werden. Direktes Zitieren ist nicht üblich, obwohl man sich auf Autorinnen und Autoren berufen kann und sollte. Auf diese Art soll der freiere kritische Umgang mit den Texten und die klare Formulierung einer eigenen Argumentation (ein-)geübt werden. Der Essay ermöglicht gegenüber einer Seminararbeit eine schärfere Konturen- und Positionsbestimmung. Es geht darum, das entsprechende Sachgebiet oder Untersuchungsfeld auf eine zugespitzte Formel zu bringen, wobei im Textverlauf kein Anspruch auf eine vollständige Analyse der Forschungslage erhoben werden kann. Trotz größerer formaler Freiheiten sollte die klassische Dreiteilung in Einleitung, Hauptteil und

Schluss klar erkennbar bleiben, jedoch werden die einzelnen Abschnitte im Essay nicht gekennzeichnet. Konkret empfiehlt sich folgende Herangehensweise:

In der **Einleitung**, die den ersten Absatz umfasst (Kapitel gibt es im Essay nicht), sind eine genaue Formulierung der „Fragestellung“ und ein kurzer Abriss über die folgende Argumentation zu finden. Warum interessiert mich dieses Thema und warum finde ich es wichtig? Warum vertrete ich gerade diesen Standpunkt? Die eigene These kann ruhig mutig formuliert sein, solange sie plausibel und nicht vermessen erscheint. Außerdem kann man gut mit einem plastischen Beispiel beginnen.

Im weiteren Verlauf des Textes sollte immer ‚**der rote Faden**‘ der Argumentation erkennbar sein. Dieser lässt sich durch das regelmäßige Anknüpfen an die anfangs explizit formulierte These oder Leitfrage herstellen. Auch die Arbeit mit nicht nummerierten Zwischenüberschriften kann zu mehr Übersichtlichkeit verhelfen.

Der Essay **endet** inhaltlich mit einer kurzen Zusammenfassung der Argumentation und einem Fazit, eventuell einer Zuspitzung oder Verallgemeinerung.

Am Ende des Essays befindet sich ein knappes Literaturverzeichnis. Die minimale Gliederung wird üblicherweise nicht (z. B. via Inhaltsverzeichnis) gesondert aufgeführt.

## SEMINARARBEIT

Die Seminararbeit ist eine gebräuchliche und übliche Form der Leistungsforderung hinsichtlich schriftlicher Ausarbeitungen. Sie umfasst in der Regel 40.000 Zeichen (ca. 16 Seiten). Immer ist es aber wichtig, dass man sich kurz und prägnant fasst; d. h., sinnlose und bezüglich der Thematik abwegige Ausschweifungen sowie flapsige Alltagssprache oder – schlimmer noch – Jargon sind zu vermeiden. (Die ersten Erfahrungen beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit zeigen zumeist, dass es nicht das Problem ist, die Mindestgrenze von 15 Seiten zu erfüllen, sondern das, was man tatsächlich sagen will, derart zu komprimieren, dass es die Höchstgrenze nicht überschreitet.). In dem Verlauf der schriftlichen Arbeit soll eine wissenschaftliche Fragestellung mithilfe von Literatur beantwortet werden. Angesichts der Informationsvielfalt muss man sich auf das Wesentliche der Fragestellung konzentrieren. Man darf also nicht nur die gelesene Literatur wiedergeben, sondern muss in der eigenen Argumentation über diese hinausgehen. Das bedeutet, dass sich die Arbeit nicht in der Addition und Zusammenstellung von Perspektiven auf das Problem / auf den Gegenstand erschöpfen darf, sondern in dieser muss darüber hinaus auch eine *Eigenleistung* zu erkennen sein. Es gilt also mitunter, neues Wissen / neue Thesen / neue Zusammenhänge zu produzieren bzw. sichtbar zu machen oder aber auch, einen fremden/unbekannten Ansatz fachgerecht zu kritisieren, sodass ersichtlich wird, dass man sich mit dem Text auseinandergesetzt hat. An dieser Stelle sei auf die Regeln des Zitierens (vgl. Kapitel 6) verwiesen, welche die Kenntlichmachung des fremden Gedankengutes gegenüber den eigenen Gedanken festlegen.

Es ist generell wohlfeil, eine Fragestellung zu wählen, die man selbst interessant findet. Denn bei der schriftlichen Arbeit besteht die Möglichkeit, den eigenen Forschungsinteressen nachzugehen. Motivierende Fragen dieser Hinsicht sind dann: Was ist eigentlich das Problem an die-

sem Sachverhalt? Was verstehe ich nicht? Welchem Sachverhalt will ich auf dem Grund gehen? Der aufmerksame Leser / die aufmerksame Leserin wird immer erkennen, ob die Arbeit mit Engagement, Einsatz oder – pathetisch formuliert – mit Feuer geschrieben wurde oder ob sie für den betreffenden Studenten / die betreffende Studentin eine rein unliebsame Pflichterfüllung dargestellt hat.

### **PROJEKTARBEIT**

Eine Projektarbeit hat je nach Modul einen unterschiedlichen Umfang (20.000 – bis 40.000 Zeichen) aufweisen. Hierbei handelt es sich um eine Art von Seminararbeit, welche eine kleine eigene Forschungsleistung mit einschließt. Sie dient insbesondere als Vorbereitung für die Abschlussarbeit und soll das Üben des wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens noch einmal intensivieren. Möglich ist es auch, dass die Ergebnisse einer Projektarbeit in einer anderen Form (z.B. Erstellung eines Plakats, Anfertigung eines Videofilms) präsentiert werden soll. Die jeweilige Präsentationsform geben die Lehrenden zu Beginn der Lehrveranstaltung bekannt.

### **FORSCHUNGSBERICHT**

Der Forschungsbericht ist die umfangreichste Studienleistung vor der Diplomarbeit. Er ist im Anschluss an ein zweisemestriges Forschungsseminar abzugeben und baut auf den während des Studiums gewonnen Kompetenzen in den Methoden empirischer Sozialforschung, Mikro- und Makrosoziologie sowie soziologischer Theorie auf. Ziel dieses in der Regel empirischen Projektes ist es, sich selbstständig mit einer komplexen Fragestellung über einen längeren Zeitraum zu befassen und einen Einblick in die soziologische Forschungspraxis zu gewinnen. Das Forschungsprojekt wird während der Konzeption, Durchführung und Auswertung von einer Lehrperson betreut. Die konkreten formalen Richtlinien des abschließenden Berichtes hängen vom gewählten Thema und der entsprechenden Methode ab und müssen individuell mit den Lehrenden abgesprochen werden.

## ÜBERSICHT ÜBER DIE FORMALEN RICHTLINIEN DER SCHRIFTLICHEN ARBEITEN

Die folgende Tabelle listet die formalen Bestimmungen zu den schriftlichen Arbeiten noch einmal zusammenfassend auf. Es sei hier noch einmal darauf hingewiesen, dass Seitenzahl und Zeichenzahl Richtwerte darstellen, die auch leicht unter- bzw. überschritten werden können. Die Formatvorgaben für die Texte gelten im gleichen Maße für alle schriftlichen Arbeiten.

	<b>Zeichenzahl<sup>20</sup> (ohne Leerzeichen)</b>	<b>Formatierung</b>
<b>Essay</b>	20.000	Schriftart: Times New Roman Schriftgröße: 12 pt
<b>Seminararbeit</b>	40.000	
<b>Projektarbeit</b>		Zeilenabstand: 1,3 bis 1,5 Seitenrand: 2,5 cm Fortlaufende Seitennummerierung
• AM 01	20.000	
• VM 01/02	40.000	
• MA-Soz-VM 01-04	26.000	

---

<sup>20</sup> Bei einem Seitenrand von 2,5 cm, der Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 Pt. und 1,5 Zeilenabstand enthält eine A4-Seiten durchschnittlich ca. 2.500 Zeichen (ohne Leerzeichen).

## KAPITEL 8: ABSCHLUSSARBEITEN

Hinsichtlich der Formalia und der Grundstruktur gilt für Abschlussarbeiten dasselbe, wie für andere schriftliche Arbeiten im Studium (mit Ausnahme des Essays). Es gilt eine eigene Fragestellung zu entwickeln und mit Hilfe wissenschaftlicher Forschungsmethoden zu beantworten. Dabei können sich sowohl quantitativer, wie auch qualitativer Methoden der empirischen Sozialforschung bedient werden.

Im Folgenden sind der Bearbeitungszeitraum, sowie der ungefähre Umfang der einzelnen Abschlussarbeiten aufgelistet:

	Bearbeitungszeit	Umfang (in Zeichen)
Bachelor-Arbeit	8 Wochen	80.000 bis 100,000 (ca. 32-40 Seiten)
Diplom-Arbeit	6 Monate	200.000 bis 250.000 (ca. 80-100 Seiten)
Master-Arbeit	5 Monate	200.000 bis 250.000 (ca. 80-100 Seiten)

**EXPOSÉ**

Vor der Anmeldung der Abschlussarbeit sollte ein Exposé, welches einen kurzen Überblick über das Forschungsvorhaben der Arbeit gibt, erstellt werden. Auf dessen Grundlage erfolgt dann die Besprechung mit dem/der Betreuer/in erfolgt. Das Exposé enthält die folgenden Punkte:

- Beschreibung und Erläuterung des Forschungsvorhabens,
- Explikation der Fragestellung
- Darstellung des Forschungsfeldes, der aktuellen Literatur, des aktuellen Diskussionsstandes
- Erläuterungen des Zugangs, Methodische Umsetzung
- Vorläufige Gliederung
- Literaturverzeichnis

Für eine Bachelor-Arbeit sollte das Exposé circa 1-3 Seiten lang, für Master- und Diplom-Arbeiten circa 3-5 Seiten lang sein.

Bachelor-Arbeiten müssen zudem im Umfang von 30 Minuten in einem Kolloquium mündlich verteidigt werden. Dabei stellt der Kandidat/die Kandidatin ihr Thema kurz vor und danach folgen Fragen zur Arbeit und zum Themengebiet der Arbeit durch die Gutachter/innen.

## LITERATURVERZEICHNIS

**Verwendete Beispiel-Literatur**

Barthes, Roland (1964): Mythen des Alltags. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

Luhmann, Niklas (1990): Die Wissenschaft der Gesellschaft. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

Makropoulos, Michael (2003): Massenkultur als Kontingenzkultur. Artificielle Wirklichkeiten zwischen Technisierung, Ökonomisierung und Ästhetisierung. In: Lux, Harm (Hg.): Lautloses irren – ways of worldmaking, too. Berlin: 153-171

**Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Ascheron, Klaus (2007): Die Kunst des wissenschaftlichen Präsentierens und Publizierens. Ein Praxisleitfaden für junge Wissenschaftler. Heidelberg: Spektrum

Buß, Eugen / Fink, Ulrike / Schöps, Martina (1994): Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie. 4., überarbeitete Aufl., Heidelberg.: Quelle & Meyer

Eco, Umberto (1993): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 8. Aufl. Heidelberg: Müller.

Ernst, Wiebke et al.(2002): Wissenschaftliches Arbeiten für Soziologen. München/Wien: Oldenbourg.

Franck, Norbert (2004): Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt: Fischer (TB)

Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hg.) (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 12., völlig überarb. Aufl. Paderborn: Schöningh.

Horst, Uwe; Ohly, Karl Peter (Hg.) (2005): Lernbox. Lernmethoden – Arbeitstechniken. 5. Aufl. Seelze/Velber: Friedrich Verlag.

Lück, Wolfgang (2001): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. 8. bearb. Aufl. München: Oldenbourg.

Pabst-Weinschenk, Marita (2004): Reden im Studium: ein Trainingsprogramm. 3. Aufl. Frankfurt/Main: Cornelsen Scriptor.

Pyerin, Brigitte (2001): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. Weinheim: Juventa-Verlag.

Rost, Friedrich (2004): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4. Aufl., Wiesbaden: VS

Werder, Lutz von (1994): Wissenschaftliche Texte kreativ lesen. Berlin: Schibri

## ANHANG 1: WICHTIGE DATENBANKEN FÜR DAS FACH SOZIOLOGIE (AUSZUG)

Datenbank	Link <sup>21</sup>	Datenbank-Typ <sup>22</sup>
Academic Search Complete/EBSCO Host	<a href="http://search.ebscohost.com">http://search.ebscohost.com</a>	Aufsatzdatenbank Volltextdatenbank
GESIS Sowiportal –	<a href="http://sowiport.gesis.org/">http://sowiport.gesis.org/</a>	Aufsatzdatenbank
SCOPUS	<a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>	Aufsatzdatenbank Fachbibliografie
Web of Science	<a href="http://isiknowledge.com">http://isiknowledge.com</a>	Aufsatzdatenbank Fachbibliografie
Annual Reviews	<a href="http://arjournals.annualreviews.org">http://arjournals.annualreviews.org</a>	Volltextdatenbank
SpringerLink	<a href="http://link.springer.de">http://link.springer.de</a>	Aufsatzdatenbank Volltextdatenbank
wiso sozialwissenschaften	<a href="http://www.wiso-net.de">http://www.wiso-net.de</a>	Aufsatzdatenbank Fachbibliografie

<sup>21</sup> Zu beachten ist, dass die angeführten Links nur im Campusnetz der TU Dresden funktionieren.

<sup>22</sup> Es lassen sich folgende Datenbank-Typen unterscheiden: (1) Aufsatzdatenbank: enthält Aufsätze aus Zeitschriften, zeitschriftenartigen Reihen sowie ganze Buchkapitel; (2) Fachbibliografie: Nachweis selbstständiger und/oder unselbstständiger erschienener Werke zu einem oder mehreren Themen; (3) Volltextdatenbank: direkter Zugriff auf Volltexte.

## ANHANG 2: HÄUFIG VERWENDETE ABKÜRZUNGEN BEIM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

S.	Seite
Sp.	Spalte (gebräuchlich bei Lexikaangaben)
f.	folgende Seite (z.B. S. 12f. = S. 12 und 13)
ff.	die folgenden Seiten
vgl.	vergleiche (vgl. wird verwendet um ein indirektes Zitat zu kennzeichnen; es verweist dann auf die Stelle eines indirekt zitierten Buches/Aufsatzes, dem der Gedanke inhaltlich entnommen wurde)
s.	siehe
Hg./Hrsg.	Herausgeber/innen
a.a.O./ebd.	an angegebenem Ort / ebenda (wird verwendet bei mehrmaligem Zitierend- essselben Buches auf derselben Seite anstelle einer ausführlichen Angabe beim Zitat (optional))
	ders./dies. derselbe dieselbe, dieselbe
Bd./Bde.	Band/Bände
o.O	Ohne Ortsangaben bei der Verwendung mehrerer Texte eines Autors/einer Autorin/ mehrerer Autor/innen
o.J.	Ohne Jahresangabe (bei älteren Büchern befindet sich diese manchmal am Ende)
d.V.	der Verfasser, die Verfasserin
H.	Heft
Jg.	Jahrgang (engl.: Vol. = Volume)
<sup>3</sup> 1995	1995, 3. Auflage
unv.	unveröffentlicht (z. B. bei Magister-, Examens- oder Diplomarbeiten)
et al.	„et alii“ oder „und andere“ (bei mehr als drei AutorInnen wird nur der Erst- genannte angegeben, auf die anderen verweist: et al.)
u.a.	und andere (steht (steht bei Verlagen mit mehreren Verlagsorten; der erste Ort wird genannt, der Rest fällt unter: u. a.)
[sic!]	kennzeichnet aus Zitaten übernommene Fehler und ist direkt hinter den Fehler zu setzen

(Quelle: eigene Darstellungen)

## ANHANG 3: BEISPIEL FÜR EINE BIBLIOGRAFIE

Bourdieu, Pierre (1970): Zur Soziologie der symbolischen Formen. Frankfurt am Main: Suhrkamp

Christmann, Gabriela B. (2005): Dresden-Topoi in der Geschichte. In: Lühr, Hans-Peter (Hg.): Mythos Dresden. Faszination und Verklärung einer Stadt. Dresdner Hefte, 23. Jg., H. 84: 57-64

Connermann, Stephan (1999): Mythen, Geschichte(n), Identitäten – eine Einführung. In: Ders. (Hg.): Mythen, Geschichte(n), Identitäten: Der Kampf um die Vergangenheit. Hamburg: E. B.-Verlag: 1-14

Eigenwill, Reinhardt (2005): Kleine Stadtgeschichte Dresden. Frankfurt a. M./Leipzig: Insel Verlag

Landesamt für Verfassungsschutz Sachsen (2008): Chronik. Dokumentation ausgewählter Ereignisse im Freistaat Sachsen im Jahr 2007. 2007. Online im Internet: <http://www.verfassungsschutz.sachsen.de/download/Chronik2007.pdf>. (Stand: 21.09.2008)

Lindner, Rolf / Moser, Johannes (2006): Dresden: Ethnografische Erkundungen (in) einer Residenzstadt. In: Dies. (Hrsg.): Dresden. Ethnografische Erkundungen einer Residenzstadt. Leipzig: Leipziger Universitäts-Verlag: 11-35

Lühr, Hans-Peter: Vorbemerkung (2008a). In: Lühr, Hans-Peter (Hg.): Dresdner Elbbrücken in acht Jahrhunderten. In: Dresdner Hefte, 26. Jg., H. 94: 3-4

Lühr, Hans-Peter (2008b): Die Waldschlösschenbrücke. Eine Chronik von Planung und öffentlicher Auseinandersetzung. In: Ders. (Hg.): Dresdner Elbbrücken in acht Jahrhunderten. Dresdner Hefte, 26. Jg., H. 94: 70-82

Mertens, Martin (1992): Viele Ideen ... wenig Geld. In: Zimmer, Annette (Hg.): Vereine heute – zwischen Tradition und Innovation. Ein Beitrag zur Dritten-Sektor-Forschung. Basel u. a.: Birkhäuser Verlag: 283-287

Schmidt, Michael (2006): Der Untergang des alten Dresden in der Bombennacht vom 13./14. Februar 1945. 2. Aufl., Dresden: Sonnenblumen-Verlag

Simmel, Georg (1995): Die Großstädte und das Geistesleben. In: Rammstedt, Otthein (Hg.): Georg Simmel Gesamtausgabe. Band 7. Frankfurt/Main: Suhrkamp: 116-131

(Quelle: eigene Darstellungen)

ANHANG 4: BEISPIEL FÜR EIN TITELBLATT

Technische Universität Dresden  
Institut für Soziologie  
Lehrstuhl für Mikrosoziologie  
Dr. Sylka Scholz

Sommersemester 2010

**Seminararbeit**

im Seminar „Alter und Gesundheitsforschung“

(Soz-VM 02: Vertiefungsmodul „Soziale Probleme und Evaluation“)

Titel der Seminararbeit

: „**Tod und Sterben in der modernen Gesellschaft:**

**Akzeptanz vs. Verdrängung?**“

Verfasser:

Lutz Hartwig

Straße des 17. Juni 53 01069 Dresden

E-Mail: lutz1409@web.de Mat.-Nr.: 3000183

Diplomstudiengang Soziologie

6. Fachsemester

(Quelle: eigene Darstellungen)

## ANHANG 5: ANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG EINES AUTOMATISCHEN INHALTSVERZEICHNISSES

(Es kann fortan natürlich keine Einführung in den Gebrauch spezifischer Funktionen von Textverarbeitungsprogrammen gegeben werden; jedoch soll kurz angerissen werden, auf welche Logik die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses beruht.

Der zentrale Begriff hierbei ist der der „Formatvorlagen“. Eine Formatvorlage formatiert einen Text nach vorher in der Formatvorlage festgelegten Kriterien bezüglich des Absatz- und des Schriftformates (z. B.: Schriftgröße 12, Absatz 1,3 cm sowie Abstand vor dem letzten Absatz 12 pt).

In jedem Textverarbeitungsprogramm gibt es schon vorgefertigte Formatvorlagen (meist im Menüpunkt: „Format“ zu finden). Diese können natürlich direkt verwendet und verändert werden. Wenn man nun also einen Text (z. B. eine Überschrift) gemäß einer Formatvorlage formatiert, dann muss man sie zunächst markieren und dann die entsprechende Formatvorlage anklicken: In unserem Beispiel verändern sich damit die Schriftgröße auf 16 sowie der Abstand zum Absatz auf 12 pt.

Für Überschriften gibt es je nach der Ebene verschiedene, bereits vorhandene Formatvorlagen, die selbstredend wie folgt heißen: „Überschrift 1“, „Überschrift 2“ etc. Für dieses Dokument hier wurde z. B. die Formatvorlage „Überschrift 1“ für die Kapitelüberschrift „Schriftliche Arbeiten“ verwendet; während die Unterüberschriften wie „Formales“ und „Seminararbeit“ mit der Formatvorlage „Überschrift 2“ formatiert wurden. Auf diese Weise erkennt das Textverarbeitungsprogramm die Systematik der Kapitelnummerierungen (und schlussfolgert zumeist richtig; in diesem Fall: „Schriftliches Arbeiten“ = 7., während Formales = 7.1 ist).

Auf diese Weise sind zunächst einmal alle Überschriften zu formatieren. Ob man das richtig gemacht hat, kann man anhand der „Dokumentenstruktur“ erkennen (in MS-Word unter Ansicht; in OpenOffice heißt es „Navigator“ und ist als Kompass-Button erkenntlich). Die Dokumentenstruktur lässt dann erkennen, wie das Inhaltsverzeichnis aussehen würde: mit Überschriften / Unterüberschriften / Unterunterüberschriften und so weiter und so fort. Nun hat man eigentlich schon alle Arbeit getan.

Der nächste Schritt ist dann auch gleichzeitig der letzte: man erstellt das Verzeichnis (in Microsoft bis Word 2003 über den Menüpunkt: „Einfügen □ Referenz □ Index und Inhaltsverzeichnis“). Nun schaut das Textverarbeitungsprogramm auf die verschiedenen Formatierungen und schreibt diejenigen mit der Formatvorlage „Überschrift“ untereinander; rückt Unterüberschriften ein und schreibt noch die Seitenzahl hinzu: Das Gebilde ist sofort als Inhaltsverzeichnis zu erkennen. Werden nun noch Änderungen vorgenommen, so kann man das Inhaltsverzeichnis per Rechtsklick aktualisieren; ein Schritt, der vor dem Ausdruck der Seminararbeit auf jeden Fall sicherheitshalber nochmal ausgeführt werden sollte. Ein kurzer Stichprobentest, ob die richtigen Seitenzahlen zugeordnet wurden, sollte noch erfolgen, bevor die Arbeit ausgedruckt werden kann.

ANHANG 6: MUSTER FÜR EINE SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG



---

Philosophische Fakultät Institut für Soziologie

**SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG**

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel:

selbständig und nur mit den angegebenen Mitteln und Quellen erstellt habe.  
Die elektronische Fassung der Arbeit stimmt mit der gedruckten Version überein.

Name:

Matrikelnr.:

Modul:

Prüfungsnummer:

Datum:

Unterschrift: