

Jan Glatter

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

**Skript zur Lehrveranstaltung Theorien und Methoden der
empirischen Sozialforschung für Geographen**



Dresden, Oktober 2006

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1 Zuhören – Dokumentieren – Archivieren	4
1.1 Zuhören	4
1.2 Dokumentieren	4
1.2.1 Mitschriften	4
1.2.2 Protokolle	5
1.3 Archivieren	6
2 Recherchieren – Sammeln – Systematisieren	7
2.1 Orte der Informationsbeschaffung	7
2.2 Publikationsformen und deren Zitierweise	8
2.3 Recherche	11
2.3.1 Suche in Katalogen, Datenbanken, Bibliographien	11
2.3.2 Netzwerkrecherche	14
2.3.3 Recherchetechniken	14
2.4 Bibliographieren / Literaturverwaltung	15
2.4.1 Literaturliste / Literaturverzeichnis	15
2.4.2 Karteikästen	15
2.4.3 Literaturdatenbanken	16
3 Umgang mit wissenschaftlichen Texten	17
3.1 Eigenheiten wissenschaftlicher Texte	17
3.1.1 Fachsprache	17
3.1.2 Struktur	17
3.1.3 Referenzen (Zitate und Verweise)	18
3.2 Lesetechniken	21
3.2.1 Punktuellleses	21
3.2.2 Diagonales / orientierendes Lesen	21
3.2.3 Kursorisches Lesen	21
3.2.4 Intensives / aufmerksames Lesen und die SQ3R-Methode	21
3.2.4.1 Survey	22
3.2.4.2 Question	22
3.2.4.3 Read	22
3.2.4.4 Recite	23
3.2.4.5 Review	23
3.3 Lesenotizen	23
3.3.1 Markieren und Hervorheben	23
3.3.2 Mind Mapping	24
3.3.3 Exzerpt	25
3.3.4 Zusammenfassungen	25
4 Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten	27
4.1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten	27
4.1.1 Seminararbeiten	27
4.1.2 Projektarbeiten	27
4.1.3 Diplomarbeit bzw. Studienabschlußarbeit	27
4.2 Prozeß der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	27
4.2.1 Themensuche und -vergabe	28
4.2.2 Grobkonzept	28
4.2.3 Informationsbeschaffung und -strukturierung	31
4.2.4 Themenbearbeitung	31
4.2.5 Endfassung und Reinschrift der Arbeit	32
4.2.6 Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	33
4.2.6.1 Titelblatt	34
4.2.6.2 Inhaltsverzeichnis	34
4.2.6.3 Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnisse	34
4.2.6.4 Tabellen und Abbildungen	34
4.2.6.5 Literaturverzeichnis	35
4.2.6.6 Anlagen	35
4.2.6.7 Ehrenwörtliche Erklärung	35
4.2.7 Die letzten Kontrollen	36
4.2.8 Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten	36
5 Präsentation und Disputation der Arbeitsergebnisse	38
6 Literaturhinweise	39

Einleitung

Das Arbeiten in den Wissenschaften folgt eigenen und für den Neueinsteiger oft kompliziert erscheinenden Regeln. Das hier vorliegende Skript soll dem Studienanfänger eine erste grundlegende Anleitung in zentrale wissenschaftliche Arbeitstechniken bieten.

Das Skript beginnt mit Hinweisen zur effektiven Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die Techniken des Zuhörens, Mitschreibens und Nachbereitens beinhalten. Anschließend werden grundlegende Techniken der Informationsrecherche und der Angabe von Literaturquellen vorgestellt. Nachfolgend werden Hinweise zum Umgang mit wissenschaftlichen Texten gegeben. Dabei geht es u.a. um Techniken des Lesens und des Vornehmens eigener Notizen. Den Abschluss bildet ein Kapitel zur Erarbeitung eigener Präsentationen in Form von Seminararbeiten oder Vorträgen.

Die hier gegebenen Hinweise stellen keine streng bindende und zwingend einzuhaltende ‚Vorschriften‘ des wissenschaftlichen Arbeitens dar, sondern sind grundlegender Art, die als ein Leitfaden für das alltägliche Arbeiten in den Wissenschaften begriffen werden sollen. Der Lernende soll mit Hilfe des Skriptes in die Lage versetzt werden, einen eigenen Arbeitsstil zu entwickeln.

1 Zuhören – Dokumentieren – Archivieren

1.1 Zuhören

Eine Vielzahl wissenschaftlicher Erkenntnisse werden im Studium über Vorlesungen und Vorträge vermittelt. Das Hören dieser Veranstaltungen stellt jedoch bestimmte Anforderungen an den Zuhörer, damit dieser über die anfangs ungewohnt lange Dauer konzentriert Zuhören, die dargebotenen Informationen möglichst schnell erfassen und die wichtigen von den weniger wichtigen Informationen trennen kann. Um von einem Vortrag möglichst viel mitzubekommen sollte man:

- sich bereits vorher mit dem Thema auseinandersetzen (z.B. Brainstorming, mind mapping),
- sich auf den Stil der/des Vortragenden einlassen,
- sich voll auf den Vortrag konzentrieren und
- nicht nur mitschreiben, sondern mitdenken.

Man sollte sich nicht davon entmutigen lassen, wenn man in der Veranstaltung nicht alles auf Anhieb versteht - in der Regel ist das sogar der Normalfall. Aus diesem Grunde darf man von der Veranstaltung auch nie das vollständige Vermitteln bzw. das Vermitteln des Vollständigen erwarten. Die Lehrveranstaltungen sind immer nur der erste Schritt in der Auseinandersetzung mit dem Stoff, an den sich eine Wiederholung, vertiefende Nacharbeit und Diskussion mit Kommilitonen oder Dozenten anschließen sollte. Es hilft sehr, wenn Sie versuchen stete Vergleiche mit dem vorhandenen persönlichen Wissens- und Erfahrungsschatz vorzunehmen.

Wenn Sie sich z.B. angewöhnen am Tag vor jeder Vorlesung noch einmal den Stoff der letzten Lehrveranstaltung(en) durchzugehen, gewöhnen Sie sich an das Konzept des kontinuierlichen Lernens - die wohl wirkungsvollste Methode, sich Wissen anzueignen. Es geht im Studium nicht nur um Prüfungsvorbereitung. Schaffen Sie diese Vorbereitung aus Zeitgründen nicht vor jeder Vorlesung, sollten Sie dies mindestens vor jeder zweiten bis dritten Vorlesung tun.

1.2 Dokumentieren

1.2.1 Mitschriften

Die eigenen Mitschriften sind die Ausgangsbasis für die Bearbeitung der Lerninhalte. Mitschriften erfüllen mehrere Funktionen. Sie...

- entlasten das Gedächtnis,
- fördern die stetige Aufmerksamkeit,
- helfen beim Erfassen der Struktur und des Aufbaus des Vorgetragenen und
- steigern die Behaltensquote durch die Verbindung von Hören, Sehen und Handeln.

Um mit den eigenen Mitschriften arbeiten zu können, sollte man auf folgendes achten.

- DIN A4-Blätter verwenden,
- jedes Blatt numerieren, mit Datum und Lehrveranstaltungstitel versehen,
- frühere Aufzeichnungen mitbringen,
- nicht zu eng beschreiben,
- übersichtliche Gestaltung der Mitschriften,
- sparsam und in Stichworten mitschreiben,
- Kürzel und Zeichen benutzen, deren Bedeutung man zu Hause auch noch versteht,
- Wichtiges hervorheben (Farben verwenden, unterstreichen),
- Wichtige Anmerkungen und Hinweise der Lehrenden insbesondere Quellenverweise notieren und
- eigene Anmerkungen (Fragen, Ideen etc.) machen.

Mitschriften sollten auf alle Fälle einer Nachbereitung unterzogen werden. Dabei können nicht verstandene Wörter, Gedankengänge oder Inhalte gezielt aufgearbeitet werden. Möglich ist auch, die Unterlagen bei der Nachbereitung mit farblichen Markierungen übersichtlicher zu gestalten.

Versuchen Sie in jeder Nacharbeit den gesamten Inhalt einer Veranstaltung oder eines Themenblockes auf einer einzigen Seite unterzubringen, um sich auch optisch einen schnellen Überblick zu verschaffen.

Um den Überblick über die gesamte Veranstaltung zu behalten, empfiehlt es sich, auch ein separates Inhaltsverzeichnis zu führen, das nach jeder Veranstaltung um die neuen Punkte aktualisiert wird.

1.2.2 Protokolle

Werden Aufzeichnungen gemacht, die auch von anderen Personen gelesen und verstanden werden sollen, dann sollten diese in Form von Protokollen erfolgen. Diese Protokolle haben grundsätzlich die Aufgabe, abgelaufene Prozesse so festzuhalten, daß sie zu einem späteren Zeitpunkt ohne Probleme auch von Personen, die nicht anwesend waren, rekonstruiert werden können.

Man sollte sich im Vorhinein darüber im Klaren sein, zu welchem Zweck man das Protokoll anfertigt, denn Protokolle werden in verschiedenen Situationen angefertigt - bei Versammlungen, Diskussionen, Seminaren, Exkursionen oder Experimenten. Aus diesem Grunde bestehen neben einigen wenigen grundlegenden Regeln mehrere Besonderheiten, die eine Anpassung der Protokollmethode an die jeweilige Situation erforderlich machen.

Folgende Grundregeln gelten jedoch für fast alle Formen von Protokollen:

- Protokollkopf mit den notwendigen harten Fakten (siehe unten)
- kurze Gliederung über die Inhalte des Protokolls
- wesentliche Inhalte in Stichworten notieren
- vereinbarte Termine und Aufgaben notieren
- Protokolltext durch Absätze, Überschriften, Einzüge u.ä. optisch gliedern
- Protokoll so formulieren, daß es für jemanden, der selbst nicht anwesend war, informativ und verständlich ist
- Reinschrift des Protokolls möglichst sofort nach der Sitzung anfertigen

Im folgenden sollen noch die Besonderheiten von zwei häufig angewandten Protokollformen vorgestellt werden.

a) Sitzungsprotokolle

Sitzungsprotokolle werden bei Gesprächen, Diskussionsrunden oder Seminaren angefertigt. Im Kopf des Protokolls sollten enthalten sein:

- Datum, Ort, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Titel der Veranstaltung
- Name des Veranstaltungsleiters / Moderators
- Name des/r Referenten
- Name des/r Protokollanten
- Name der Anwesenden (wenn keine extra Teilnehmerliste geführt wird)

Sitzungsprotokolle werden in der Regel der Chronologie der Sitzung bzw. Diskussion folgend als Verlaufsprotokoll angefertigt. In einigen Fällen - wie zum Beispiel Seminarsitzungen - empfiehlt es sich, im Gegensatz zu einer chronologischen Ordnung, eine inhaltlich sinnvolle Gliederung der Diskussion vorzunehmen (Ergebnisprotokoll).

Wurden für die weitere Arbeit wichtige Ergebnisse und Beschlüsse gefaßt, so sollte man diese am Ende der Diskussion noch einmal dem Plenum vortragen, um sicherzustellen, dass keine wesentlichen Inhalte vergessen wurden. Nur selten wird der genaue Wortlaut einer Veranstaltung notiert (Wortprotokoll). Sollte dies allerdings der Fall sein, dann empfiehlt es sich, technische Hilfsmittel (z.B. ein Tonband) zu benutzen.

Wurden in der Veranstaltung Angaben zu Quellen (wie z.B. wissenschaftlichen Texten) gemacht, so sind diese mit in das Protokoll aufzunehmen. Wichtige Tafelanschriften sind ebenfalls ins Protokoll zu übernehmen und entsprechend zu kennzeichnen. Während der Veranstaltung verteilte Materialien (z.B. Textauszüge, Thesenpapier) sind dem Protokoll als Anlage beizufügen. Eventuelle eigene Gedanken zum Sitzungsthema sollten nur wenn gefordert und dann stets deutlich abgesetzt vom eigentlichen Protokoll als „Kommentar“ gekennzeichnet werden.

b) Exkursionsprotokolle

Geographen arbeiten viel im Gelände und sind daher immer wieder gezwungen, sich vor Ort Aufzeichnungen zu machen, die ihm später als Arbeitsgrundlage dienen. Diese Aufzeichnungen werden in Form von Exkursionsprotokollen festgehalten, die im wesentlichen folgende Bestandteile aufweisen:

- Protokollkopf mit Angaben zu:
 - Datum, Ort / Gebiet, Dauer
 - Titel der Exkursion und Exkursionsroute in Stichworten
 - Name des Exkursionsleiters
 - Name der/s Protokollanten
- Formulierung der Zielstellung der Exkursion
- allgemeine Betrachtungen zum Exkursionsgebiet
- Karte der Exkursionsroute
- Beschreibung der einzelnen Standorte
- Angaben zu verwendeten bzw. weiterführenden Quellen
- ausgehängte Exkursionsmaterialien als Anhang.

Im Kopf des Protokolls sollten folgende Daten aufgeführt werden:

Die Formulierung der Zielstellung der Exkursion fasst in wenigen Sätzen den Sinn und Zweck der Exkursion zusammen. In der sich anschließenden allgemeinen Betrachtungen werden alle grundlegenden Aussagen zum Exkursionsgebiet aufgeführt. Dazu gehören u.a. räumliche Einordnung, allgemeine historische Betrachtungen, Gebietstypisierungen, Planungsgrundlagen u.ä.

Die Beschreibung der Standorte folgt der Chronologie der Exkursion und sollte weitgehend vollständig sein. Wurden während der Exkursion Angaben zu weiterführenden Quellen gemacht, so sind diese mit aufzunehmen. Ausgehängte Materialien (Karten, Abbildungen) sind entweder in den Text einzuarbeiten oder gesondert dem Protokoll als Anlage beizufügen.

1.3 Archivieren

Mindestens genau so wichtig wie das gewissenhafte Anfertigen von Aufzeichnungen und das Sammeln von Materialien ist es, die Arbeitspapiere in einer geeigneten Form abzulegen. Am Anfang wird die Menge der Informationen zu einem Thema häufig unterschätzt. Doch nach längerer Beschäftigung mit einem Thema kann man sehr schnell den Überblick über die vielen Papierstapel, die sich ungeordnet anhäufen, verlieren. Daher ist es am besten, man versucht von vornherein, eine eigene stets nachvollziehbare Systematik der Archivierung zu entwickeln.

So empfiehlt es sich, für jede Lehrveranstaltung einen eigenen Ordner anzulegen und dessen Inhalt entweder chronologisch - z.B. nach dem Verlauf der Veranstaltung - oder thematisch zu gliedern. Die zu archivierenden Materialien sollten möglichst schnell bzw. in regelmäßigen Zeitabständen abgelegt werden, um keine demotivierenden Sedimentschichten zu bilden.

Am Ende der Veranstaltung sollten sich alle relevanten Unterlagen in dem betreffenden Ordner befinden. Auf diese Weise seine Materialien zu archivieren, erfordert etwas Mühe und nicht selten Überwindung die Ordnung stetig aufrecht zu erhalten. Es erleichtert jedoch auf jeden Fall das systematische Studieren und schnelle Wiederfinden von benötigten Unterlagen.

2 Recherchieren – Sammeln - Systematisieren

Zur eigenen wissenschaftlichen Arbeit gehört das Suchen und Sammeln, Systematisieren und Speichern sowie Auswerten und Zitieren von umfangreichen Informationen. Eine ökonomische und systematische Arbeitsweise beim Umgang mit Informationen ist eine Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens. Wer diesen Grundsatz nicht beachtet, wird schnell im Chaos der Informationsflut ertrinken und nicht in der Lage sein auch mit größeren und komplexen Wissensbeständen zu arbeiten, wie es zum Beispiel für die Anfertigung von Seminar- und Diplomarbeiten erforderlich ist.

2.1 Orte der Informationsbeschaffung

Wichtigste Orte der Informationsbeschaffung die Bibliotheken und elektronischen Medien.

Bibliotheken

In Bibliotheken werden Bücher, Schriftenreihen, Zeitschriften und digitale systematisch geordnet und dem Nutzer zur Verfügung gestellt.

Für das Studium der Geographie in Dresden bieten sich u.a. folgende Bibliotheken an:

SLUB - Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek der TU Dresden

Zellescher Weg 17 01069 Dresden

[<http://www.tu-dresden.de/slub>]

Standorte der SLUB (Auszug)

- **Zentralbibliothek**, Zellescher Weg 18 u.a. integriert:
 - Architektur
 - Geistes- und Sozialwissenschaften
 - Lehrbuchsammlung (3-D-Ansicht)
- Bereichsbibliothek **DrePunct**, Zellescher Weg 17, u.a. integriert:
 - **Geowissenschaften (einschließlich Kartensammlung)**
 - Verkehrswissenschaften
 - Wirtschaftswissenschaften

Städtische Bibliotheken Dresden

Hauptbibliothek im World-Trade-Center

Freiberger Straße 33 01067 Dresden

[<http://www.bibo-dresden.de/home.html>]

Elektronische Medien

In den letzten Jahren entstand mit den weltweiten Netzwerken (wie Internet, CompuServe) ein völlig neues Medium des Wissensangebotes, das bereits heute für die wissenschaftliche Arbeit von großer Bedeutung ist. Trotzdem bereits eine Vielzahl von Informationen und Publikationen im Netz verfügbar sind, sind die Bibliotheken aber immer noch die wichtigsten Quellen der Informationsbeschaffung in den Wissenschaften.

Ein besonderer Vorteil der Netzwerke ist deren hohe Aktualität, die aber auch eine hohe Veränderungsgeschwindigkeit mit sich bringt. Netzwerkinformationen können von einem auf den nächsten Moment verloren gehen.

2.2 Publikationsformen und deren Zitierweise

Bei der Erschließung von Wissensquellen hat man es mit verschiedenen Formen von Publikationen zu tun. Diese unterscheiden zu lernen ist nicht einfach aber sehr wichtig, denn in vielen Fällen hängt der Standort einer Quelle in der Bibliothek von der Form ihrer Publikation ab. Wichtig ist es auch, da die Form der korrekten Quellenwiedergabe von der Art der Publikation abhängig ist.

Für die Form der Quellenangabe gibt es keine allgemeingültige Regel. Dennoch hat sich ein gewisses Grundmuster an notwendigen Angaben durchgesetzt. Angegeben werden sollen immer: Autor, Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsort, notwendige Zusätze. In welcher konkreten Reihenfolge und welcher Form diese Angaben gemacht werden entscheidet der Autor bzw. Herausgeber eine Quelle. Entscheidendes Kriterium ist, dass die Leser schnell und sicher die verwendeten Quellen identifizieren können. Mit den nachfolgenden Beispielen möchten wir Ihnen ein sehr gebäuchliches und praktikables Verfahren der Quellenangabe vorstellen.

Lexika und Enzyklopädien

Lexika und Enzyklopädien (Handwörterbücher) dienen als idealer Einstieg für die Einarbeitung in ein neues Thema über das man keine oder nur begrenzte Vorkenntnisse hat. Sie enthalten in kurzer und knapper Form grundlegende einführende Informationen zu einem Begriff bzw. Themengebiet. Lexika und Enzyklopädien werden auch gerne für Definitionen und Grundbegriffe herangezogen. Zum Teil enthalten die Informationen bereits Verweise auf weitere Themenfelder und Schlagworte oder verweisen auf wichtige Literaturquellen. Die Arbeit mit Lexikonartikel gehört allerdings nur zur Phase der Vorarbeiten und bedarf weitergehender Recherche. Aus diesem Grunde werden Lexikonquellen auch nur selten in wissenschaftlichen Arbeiten zitiert. Zu den wichtigsten Nachschlagewerken gehören der *Brockhaus* und *Meyers*.

[<http://www.iicm.edu/ref.m10>]

Fachlexika und Handbücher

Der lexikalische Einstieg in ein Wissenschaftsfach erfolgt über Fachlexika und Handbücher. Das wohl wichtigste Fachlexikon der Geographie ist das von einem Autorenkollektiv um Hartmut Leser herausgegebene *DIERCKE* Wörterbuch der allgemeinen Geographie.

Leser, H. u.a. (Hrsg.)(1991): DIERCKE Wörterbuch der Allgemeinen Geographie. Braunschweig. 2 Bände.

Spektrum Akad. Verlag (Hrsg.)(2001): Lexikon der Geowissenschaften: in sechs Bänden. Heidelberg, Berlin.

Monographien

Bücher die in ihrer Gesamtheit von nur einem Autor oder einem Autorenkollektiv geschrieben sind, werden auch als Monographien bezeichnet. Monographien bilden eine der wichtigsten Grundlagen für die wissenschaftliche Arbeit.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Name, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. Erscheinungsort. bei mehreren Auflagen: Zahl und Art der Auflage.

Hofmeister, B. (1994): Stadtgeographie. Braunschweig.

Werlen, B. (1988): Gesellschaft, Handlung und Raum - Grundlagen handlungs-theoretischer Sozialgeographie. Stuttgart. 2. durchgesehene Auflage.

Sammelwerke / Aufsatzsammlungen

Zur Rubrik der Sammelwerke und Aufsatzsammlungen zählen Bücher, die von einem oder mehreren Personen bzw. Institutionen herausgegeben werden und mehrere Aufsätze von verschiedenen Autoren beinhalten. Die Sammelwerke sind in der Regel an einem einheitlichen Thema orientiert.

Bei einer Aufsatzsammlung steht der Herausgeber an der Stelle des Autors. Dass es sich um einen Herausgeber handelt wird zudem durch die Abkürzung (Hrsg.) oder (Hg.) kenntlich gemacht. Bei mehreren Herausgebern sind diese in der gleichen Reihenfolge zu nennen, wie in der Veröffentlichung vorgegeben, auch wenn diese nicht der alphabetischen Reihenfolge entspricht. Sehr häufig handelt es sich bei dem Herausgeber um eine Institution. In diesem Fall ist es ratsam, zuerst die Kurzbezeichnung der Institutions anzugeben und anschließend den vollen Namen der Institution auszusprechen.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.)(Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. Erscheinungsort. evtl. Auflage.

Häußermann, H. / Neef, R. (Hrsg.)(1996): Stadtentwicklung in Ostdeutschland. Soziale und räumliche Tendenzen. Opladen.

GdW – Gesamtverband der deutschen Wohnungswirtschaft (Hrsg.)(1998): Überforderte Nachbarschaften. Zwei sozialwissenschaftliche Studien über Quartiere in den alten und neuen Bundesländern. München.

Aufsätze aus Aufsatzsammlungen werden angegeben mit:

Name, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel. Erscheinungsort, ersten und letzten Seite des Beitrages. evtl. Auflage.

Kleinig, G. (1991): Methodologie und Geschichte der qualitativen Sozialforschung. In: Flick, Uwe u.a. (Hrsg.): Handbuch Qualitative Sozialforschung. München, S. 11-22.

Periodika (Zeitschriften und Zeitungen)

Zu den Periodika werden regelmäßig erscheinende Zeitschriften und Zeitungen gezählt. Insbesondere wissenschaftliche Fachzeitschriften sind mit die wichtigsten Periodika für das wissenschaftliche Arbeiten. In ihnen werden in den meisten Fällen die aktuellsten Forschungsergebnisse publiziert. Da Zeitschriftenartikel vor der Veröffentlichung einem Gutachtergremium zur Beurteilung vorgelegt werden, werden (meist) ausschließlich inhaltlich sehr gute Arbeiten veröffentlicht.

Zusätzlich zu den Fachartikeln finden sich in vielen Periodika – in manchen ausschließlich – Rezensionen. Bei Rezensionen handelt es sich um kritische Besprechungen von aktuellen Veröffentlichungen. Die Rezension besteht i.d.R. aus einem kurzen Abriß über den Inhalt der Veröffentlichung und einer Einschätzung über deren Bedeutung für den Forschungsgang. Rezensionen bieten eine gute Möglichkeit, den kritischen Umgang mit wissenschaftlichen Texten zu lernen.

Viele Zeitschriften geben auch Informationen über Neuerscheinungen auch und aktuellste Veröffentlichungen, die in einigen Fällen auch thematisch geordnet sind. Wer Themen zu bearbeiten hat, in denen der aktuellste Wissensstand zu bearbeiten ist, sollte für seine Recherche auf alle Fälle auch Zeitschriften verwenden.

In den meisten Bibliotheken befinden sich die aktuellsten Nummern der Zeitschriften als Präsenzexemplare in speziellen Regalen im Zeitschriften-Lesesaal. Ältere Periodika werden separat vom sonstigen Bestand systematisiert und mit eigenen Signaturen abgelegt.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Name, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer, ersten und letzten Seite des Beitrags.

Blotvogel, H.H. (1996): Zentrale Orte: Zur Karriere und Krise eines Konzeptes in der Regionalforschung und Raumordnungspraxis. In: Informationen zur Raumentwicklung (IzR), H.10, S. 617-629.

Aus Gründen einer besseren Übersicht kann man den Titel der Zeitschrift im Literaturverzeichnis hervorheben. Verwendet man für die angegebenen Zeitschriften Abkürzungen, so sind nur die erlaubt, die allgemein üblich sind, nicht aber selbst erfundene Kurzbezeichnungen.

Schriftenreihen

Schriftenreihen sind eine besondere Form der wissenschaftlichen Veröffentlichung. Sie werden in regelmäßiger oder loser Folge von einer wissenschaftlichen Institution herausgegeben. Sie können als Monographie oder Aufsatzsammlung erscheinen. Auch die Schriftenreihen werden in den meisten Bibliotheken separat vom sonstigen Bestand gesammelt und bereit gestellt.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Name, Vorname des Verfassers / Herausgebers (Hrsg.)(Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. Erscheinungsort, evtl. Auflage. (= Name und Bandnummer der Schriftenreihe)

Wiest, K. (1997): Die Neubewertung Leipziger Altbauquartiere und Veränderungen des Wohnmilieus. Gesellschaftliche Modernisierung und sozialräumliche Ungleichheiten. Leipzig. (= Beiträge zur Regionalen Geographie Bd. 43 - Institut für Länderkunde Leipzig)

In vielen Fällen haben Reihen eigene Herausgeber, die aber in der Quellenangabe nicht genannt werden müssen.

Tagungsberichte

Eine weitere wichtige Quelle sind Tagungsberichte (Proceedings). Auf Tagungen, Kongressen oder Workshops werden neue Forschungsergebnisse vorgetragen, so dass man relativ schnell in den Besitz schriftlicher Fassungen von Vorträgen über aktuelle Fragestellungen kommt. Wenn diese Beiträge veröffentlicht sind, sind sie voll zitierfähig.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Name, Vorname des Verfassers / Herausgebers (Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. Veranstalter, Titel, Ort, Datum der Veranstaltung, Erscheinungsort.

Gehardt, H. / Heinritz, G./ Wießner, R.. (Hrsg.)(1998): Europa im Globalisierungsprozeß von Wirtschaft und Gesellschaft. Herausgegeben im Auftrag der Deutschen Gesellschaft für Geographie: Europa in einer Welt im Wandel: Tagungsbericht und wissenschaftliche Abhandlungen. 51. Deutscher Geographentag Bonn, 6. Bis 11. Oktober 1997. Stuttgart. Bd.1.

Internet-Quellen

In Netzwerken, wie zum Beispiel dem Internet, finden sich immer mehr wissenschaftlich verwertbare Quellen. Werden Inhalte von Netzwerkseiten in die eigene Arbeit übernommen, sollten auch diese kenntlich gemacht werden. Da die Inhalte von Netzwerken jederzeit verändert werden können, ist zusätzlich zur Angabe der Netzwerkadresse auch das Datum anzugeben, an dem sie die Informationen abgerufen haben.

Angabe im Literaturverzeichnis:

Name, Vorname des Verfassers (Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. Datum (nur wenn das Dokument selbst ein Datum trägt), In: vollständige Netzwerkadresse, am: Datum der Entnahme der Quelle.

Weichhart, P. (1999): Geographie als Multi-Paradigmen-Spiel - Eine post-kuhnsche Perspektive. Vortrag auf dem 52. DGT, Hamburg, In: <http://www.geo.sbg.ac.at/staff/weichhart/sfb/SFBGgTAGVORWEI.htm> am: 1.10.2000.

‘Graue Literatur’

Zur ‘Grauen Literatur’ werden alle nicht publizierte Forschungsergebnisse wie z.B. Gutachten, Forschungs- und Planungsberichte aber auch unveröffentlichte Abschlussarbeiten gezählt.

Name, Vorname des Verfassers / Herausgebers (Erscheinungsjahr): Titel - ggf. Untertitel. Erscheinungsort.

Universität Trier, Fachbereich Geographie (Hrsg.)(1999): Ist ‘Multiplex’ in Ihrer Stadt ein Thema? Ergebnisse einer Umfrage unter 116 deutschen Städten und Darstellung der aktuellen Entwicklung. Trier.

Fritz, W. (1976): Wirkungen des Weinbaus auf Sozial- und Siedlungsstrukturen im Kaiserstuhl. Phil. Diss. Tübingen.

Eine gute Sammlung neu erschienener 'grauer Literatur' zum Thema Siedlungsgeographie wird z.B. vom Kommunalwissenschaftlichen Informationszentrum des Deutschen Instituts für Urbanistik halbjährlich herausgegeben.

Skripte

Skripte sind nicht veröffentlichte Arbeitsmaterialien die im Rahmen einer Lehrveranstaltung erstellt werden. Skripte sind keine offizielle Literaturquelle und damit in der Regel nicht zitierfähig.

TU Dresden, Lehrstuhl für Allgemeine Wirtschafts- und Sozialgeographie, Prof. Dr. W. Killisch, Bevölkerungsgeographie, WS 2000/2001, Materialien - Vorlesung WISO I

Angabe von Mitteilungen

Eine Sonderform der Wissensquellen sind mündliche und schriftliche Mitteilungen von Experten. Auch diese Quellen müssen ordnungsgemäß zitiert werden. Darüber hinaus sollte man dem Informanten im Vorwort oder in einer separaten Danksagung für die Unterstützung danken.

Wagner, mdl. Mitt. oder Wagner, schriftl. Mitt.

2.3 Recherche

Damit Literatursuche und Materialsammlung nicht plan- und wahllos verläuft, empfiehlt es sich, bei der Recherche zu themenspezifischer Literatur im vorhinein Auswahlkriterien anhand der Fragestellung zu entwickeln. Folgende Recherchetechniken können angewandt werden:

- Suche in Katalogen, Datenbanken, Bibliographien
- Internetrecherche

2.3.1 Suche in Katalogen, Datenbanken, Bibliographien

Die verschiedenen Formen der Publikationen werden von den unterschiedlichen Anbietern in Systematiken für die Recherche aufbereitet. Zu den wichtigsten dieser Systematiken zählen:

- Kataloge / Online-Kataloge
- Bibliographien
- Listen / Buchwerke
- Zettelkarteien
- Mikrofishes
- Datenbanken
- CD-ROMs
- Netzwerken [siehe u.a. <http://www.grass-gis.de/bibliotheken>; <http://www.biblint.de/index.html>].

Die Systematiken sind nach unterschiedlichen Prinzipien aufgebaut.

A Alphabetische Ordnung

Die vorhandenen Publikationen werden nach **alphabetischer Ordnung** verzeichnet. Hier ist der gesamte Buchbestand nach Verfassern, Herausgebern, Körperschaften oder Titeln alphabetisch erfasst.

B Sachliche Ordnung

Datensammlungen nach **sachlicher Ordnung** gliedern den Medienbestand nach **thematischen** Leitgedanken. Hier sind mehrere Formen zu unterscheiden.

- **Stichwortsammlungen** - Bei der Erstellung von **Stichwortkatalogen** werden (in der Regel über EDV) sinntragende Wörter aus den **Titeln** herausgezogen und alphabetisch sortiert. Man spricht deshalb auch von einem KWoC- oder KWIC-Index (= Keyword out of /in Context). In die Kataloge kommen nur die Fachbegriffe, die von den Autoren der Veröffentlichungen verwendet werden. Der Nachteil ist daher, daß der Nutzer zum selben Thema unter allen denkbaren Begriffen einschließlich der verschiedenen grammatikalischen und (fremd-)sprachlichen Formen suchen muß.

- **Schlagwortsammlungen** - In einem **Schlagwortkatalog** werden die verschiedenen Suchbegriffe auf ein **einheitliches Begriffssystem** zurückgeführt. Ober-, Unter- und verwandte Begriffe werden zur Kontrolle hierarchisch geordnet und durch "siehe auch"-Verweise miteinander verknüpft.
- **Systematischer Katalog** - Im Gegensatz zum Schlagwortkatalog werden **systematische Kataloge** durch Rubriken gegliedert. Die Literatur wird durch ein alphabetisches, numerisches oder alphanumerisches Klassifikationssymbol in Großgruppen eingeordnet. Dies ist auch die klassische Form der Ablage von Büchern in Bibliotheken.

Die wichtigsten wissenschaftlichen elektronische Literaturkataloge sind:

- **Karlsruher Virtueller Katalog** - Die Universität Karlsruhe bietet eine Plattform, auf der alle großen Bibliotheken zusammengefaßt sind. In diesem Katalog kann direkt in allen deutschen Bibliotheksverbänden sowie in den Nationalbibliotheken der USA, Englands, Frankreichs, Spaniens, Italiens und Schottlands recherchiert werden. Die Suche ist nach Autoren, Titeln, ISBN und Schlagwörtern möglich und liefert insbesondere für sehr spezielle wissenschaftliche Themen gute Ergebnisse

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

Der Karlsruher virtuelle Katalog bietet mit dem Portal **OASE** (Open Access to Scientific Literature) die Möglichkeit der Recherche nach wissenschaftlichen Online-Dokumenten.

[<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvbk.html>]

Auch für die Suche nach Literatur zu bestimmten Orten oder Regionen bietet der Karlsruher Virtuelle Katalog mit der **Virtuellen Deutschen Landesbibliographie** ein sehr effektives Rechercheinstrument.

[<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/landesbibliographie>]

- **Deutsche Nationalbibliothek (DNB)** - In der Deutschen Bibliothek in Frankfurt/Main als Druckwerk sowie Online- und CD-ROM-Datenbank angebotene Quellensammlung sämtlicher in Deutschland erschienener Literatur. In verschiedenen Unterreihen wird die gesamte deutschsprachige Literatur nachgewiesen, und zwar auch die Hochschulschriften, also Dissertationen und Habilitationsschriften.

[<http://www.dnb.de/sammlungen/kataloge/opac>]

- **Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB)** - Liste sämtlicher im Buchhandel erhältlicher Literatur (die durch eine ISBN ausgewiesen ist). Die Liste existiert als CD-ROM und wird im Internet angeboten unter

[<http://www.buchhandel.de>].

- **Library of congress** - Die Bibliothek des Amerikanischen Kongress gilt als die weltweit größte Internetbibliothek und ist eine große Hilfe bei der Suche nach englischsprachigen Quellen.

[<http://catalog.loc.gov>]

- Die **Geographische Zentralbibliothek (GZB)** des Instituts für Länderkunde in Leipzig hält einen sehr umfangreichen Bestand an geographischer Fachliteratur, der online recherchiert werden kann. –

[<http://www3.domestic.de/>]

Eine besondere Form der Quellenaufbereitung sind **Bibliographien**. Bibliographien sind Verzeichnisse über Veröffentlichungen unterschiedlichster Formen. Es gibt verschiedene Arten von Bibliographien. Man unterscheidet allgemeine Bibliographien und Fachbibliographien. Allgemeine Bibliographien wie z.B. die Nationalbibliographien beinhalten den Gesamtbestand der Publikationen in einem Land. Fachbibliographien beschränken sich dagegen auf einen bestimmten Themenkreis. Weiterhin unterscheidet man in retrospektive und periodische Bibliographien. Retrospektive Bibliographien werden zu einem bestimmten Stichtag abgeschlossen und nicht mehr weitergeführt. Dahingegen werden Periodische Bibliographien in regelmäßigen Abständen ergänzt. Man unterscheidet auch zwischen kommentierten und nicht kommentierten Bibliographien. In der Regel enthalten Bibliographien Angaben zu: Autor, Titel, Jahr und Ort der Veröffentlichung. In kommentierten Bibliographien finden sich zusätzlich zu diesen Literaturangaben noch Anmerkungen, die den Inhalt der Veröffentlichung kurz zusammenfassen.

Bibliographien sind also Referenzmedien, d.h. Medien, die auf andere Medien verweisen. Sie können in Buchform, als periodisch erscheinende Veröffentlichung mit jeweils aktuellsten Literaturangaben, als CD-ROM oder als Online-Datenbank angeboten werden.

- **Sächsische Bibliographie** - Unkommentierte Auflistung aller Bücher und Schriften, die in oder über Sachsen im Jahre publiziert worden sind.
- **Kommentierte Bibliographie zur Geographie** - Eine von Hans H. Blotvogel / Heinz Heineberg (1992/1995), bearbeitete und kommentierte Literaturliste in 3 Bänden.

Zeitschriftendatenbanken

Von besonderer Bedeutung haben Zeitschriftendatenbanken. Hilfreich sind diese vor allem dann, wenn die dort aufgeführten Aufsätze zusätzlich zur Verfasser- und Titelsortierung nach Schlagworten oder Themen erschlossen sind. Auch hier existiert generell eine Vielzahl von v.a. nach Fachgebieten getrennten Verzeichnissen.

Ist man auf der Suche nach Zeitschriften – aber (noch) nicht nach Aufsatztiteln – dann hilft die zentrale **Zeitschriftendatenbank ZDB**. Hier findet man jede noch so kleine wissenschaftliche Zeitschrift gelistet und erfährt, an welchen Standorten sie vorhanden sind. Die ZDB umfaßt mehr als 1,2 Mio. Titel in allen Sprachen von 1500 bis heute und weist zu diesen Titeln mehr als 6 Mio. Besitznachweise von ca. 4300 deutschen Bibliotheken nach.

Zeitschriftendatenbank: [http://dispatch.opac.ddb.de/DB=1.1/SRT=YOP/]

Eine sehr gute Recherchemöglichkeit in verschiedenen Zeitschriftendatenbanken stellt die **Universitätsbibliothek Regensburg** bereit. Hier kann man in fast 30.000 wissenschaftlichen Zeitschriften recherchieren. Über eine Ampelanzeige wird sichtbar, aus welchen Zeitschriften Artikel von dem gerade benutzten Bibliotheksstandort vollständig eingesehen (grün), zum Teil eingesehen (gelb) oder nicht eingesehen (rot) werden können. Über den Jason-Lieferdienst können die Artikel sogar per Post geliefert werden.

UB Regensburg: [http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/]

Zwei sehr gute Zeitschriftendatenbanken der Geographie werden von der Universität München und der Universität Erlangen angeboten.

LIDOS: [http://www.geo.wiso.tu-muenchen.de/cgi-bin/lidosrecherche/lidos_recherche.pl]

GEODOK: [http://www.geodok.uni-erlangen.de]

Einen ähnlichen Service bietet die Datenbank SUBITO, in der man nach Zeitschriften und Büchern recherchieren und sich Texte per E-Mail oder Post zuschicken lassen kann.

SUBITO: [http://www.subito-doc.de/]

Weitere Informationen über die an der SLUB Dresden zugänglichen Zeitschriftendatenbanken und die Recherchemodalitäten sind in der Universitätsbibliothek (Abt. Digitale Medien) erhältlich.

Zu beachten ist, dass viele Kataloge und Datenbanken keine Zeitschriftenartikel oder Einzelbeiträge in Aufsatzsammlungen bzw. Schriftenreihen beinhalten. Es gibt allerdings für einzelne Zeitschriften und auch für ganze Fachgebiete spezielle Datenbanken, die auch einzelne Artikel beinhalten.

Für größere Forschungsarbeiten kann es durchaus notwendig werden, auch auf sogenannte **Metabibliographien**, d.h. Bibliographien von Bibliographien zurückzugreifen.

2.3.2 Netzwerkrecherche

Eine schnelle, aber in keinem Falle vollständige Recherche ist mit Suchmaschinen im Internet möglich. Der wesentliche Vorteil liegt in der Beschaffung von Informationen, die über die klassische Suche nach Literatur hinausgehen. So kann man über diesen Weg Hinweise auf Forschungseinrichtungen, andere Universitätsinstitute, Autoren und deren Forschungsschwerpunkte erhalten – Informationen also, die auf konventionellem Weg nur schwer zugänglich sind. Dies gilt im Besonderen für Informationen aus dem Ausland.

Die TU Dresden bietet eine Sammlung mehrerer Suchmaschinen an:

Suchmaschinen-Liste: [http://www.tu-dresden.de/searcher.htm]

Mit dem Portal Google Scholar besteht die Möglichkeit auch nach nicht-indexierter wissenschaftlicher Literatur zu recherchieren – sogenannte ‚graue Literatur‘. Dazu gehören z.B. Seminararbeiten, Abschlussarbeiten, Vorabdrucke von Artikeln etc. Bitte beachten Sie aber, dass Sie diese Quellen nicht unkritisch betrachten. Insbesondere bei Seminararbeiten sollte man sehr vorsichtig sein, schließlich weiss man nicht, wie diese am Ende bewertet wurden. Es empfiehlt sich daher, lieber selbst in die Originalquellen zu schauen.

Google-Scholar: [http://scholar.google.de/]

Zu einer sehr beliebten Recherchequelle hat sich das Online-Lexikon **Wikipedia** entwickelt. Aus wissenschaftlichen Sicht ist Wikipedia jedoch nicht zu empfehlen. Überprüfungen der Inhalte haben ergeben, dass Texte immer wieder falsche oder verfälschende Aussagen enthalten. Zudem werden insbesondere bei wissenschaftlichen Themen Informationen und Zusammenfassungen geboten, die keine Verweise auf die dafür verwendete wissenschaftliche Literatur enthalten. Übernimmt man diese Quellen ohne auf die Urheberliteratur zu verweisen, verstößt man gegen die Regeln des Zitierens (siehe weiter unten).

2.3.3 Recherchetechniken

Die Suche in Verzeichnissen, Katalogen oder Netzwerken kann mit verschiedenen Techniken erfolgen. Die solideste Technik ist die **systematische Suche**. Dabei wird die Quelle vollständig nach einem Suchwort (Schlagwort, Autor) das durch weitere Kriterien eingegrenzt werden kann durchforstet.

Ein weiteres sehr einfaches und effektives Verfahren ist das **Schneeballprinzip**. Dabei gelangt man über das Literaturverzeichnis von bereits gefunden Quellen zu neuer Literatur, in der man wiederum das Literaturverzeichnis als weitere Suchquelle benutzt usw.. Diese Methode hat jedoch einige Nachteile. So ist die gefundene Literatur logischer Weise immer älter als die, die man schon gefunden hat. Zudem kann man von der subjektiven Auswahl des Autors der Erstquelle beeinflusst werden und sich in sogenannten ‚Zitierkartellen‘ verfangen. Damit ist ein Phänomen des sozialen Systems Wissenschaft beschrieben, bei dem einige wenigen Autoren sich stets gegenseitig zitieren, andere Autoren von diesen aber bewußt oder unbewußt nicht berücksichtigt werden.

Viele wissenschaftliche Erkenntnisse sind das Ergebnis von zufälligen Entdeckungen. Ähnlich verhält es sich oft auch mit Literaturquellen. Daher lohnt es sich oft, einfach mal in den aktuellsten Fachzeitschriften oder im Bibliotheksbestand zu **stöbern**. Aber Vorsicht; merken Sie sich, wo sie schon überall nachgesehen haben, ansonsten schauen sie gleich mehrmals in die gleichen Quellen und wundern sich, warum sie immer noch nichts entdecken konnten.

Bei der Quellensuche sehr wichtig ist das aufmerksame Lesen von Fußnoten, da sich hier nicht selten wichtige Hinweise auf weitere Literatur finden.

Eine Recherche sollte sich auf alle Fälle auf unterschiedliche Suchmedien und -methoden stützen. Dadurch verhindert man eine einseitige Themenbearbeitung. Das gefundene Material sollte nach der Recherche auf seine Bedeutung für die eigene Aufgabenstellung geprüft und gegebenenfalls wieder aussortiert werden.

2.4 Bibliographieren / Literaturverwaltung

Sie werden sich bei gründlicher Recherche schnell einer scheinbar nicht zu bewältigenden Masse an Literatur gegenüber sehen. Um den Überblick zu behalten und um das Material sinnvoll auswerten zu können, ist es empfehlenswert, diese kontinuierlich und systematisch zu ordnen. Die Literaturangaben, die in verschiedenen Formen aufgelistet werden können, sollten folgende Merkmale enthalten:

- Autor / Herausgeber
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Erscheinungsort (evtl. Angabe der Zeitschrift / Schriftenreihe)
- evtl. Auflage und Zusätze
- Bibliotheksstandort (Signatur)
- Schlagworte / inhaltliche Anmerkungen

2.4.1 Literaturliste / Literaturverzeichnis

Die einfachste Form die gesammelten Literaturquellen zu ordnen, ist das Aufstellen einer Literaturliste. Dafür gelten folgende wesentliche Regeln:

- Jede Quelle entsprechend der für die jeweilige Publikationsform notwendigen Angaben (siehe oben) auflisten.
- Literaturverzeichnisse werden prinzipiell als erstes alphabetisch nach den Namen der Autoren sortiert.
- Werden für eine Arbeit mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers/ einer Verfasserin herangezogen, so werden diese im Literaturverzeichnis in chronologischer Ordnung, beginnend mit dem ältesten Titel, aufgelistet.
- Hat ein Verfasser in einem Jahr mehr als eine Veröffentlichung vorgenommen, so sind diese durch die Angabe eines Buchstabens hinter der Jahreszahl zu unterscheiden – z.B. Koch (2004a); Koch (2004b).
- Bei mehr als drei Verfassern kann auf die vollständige Nennung verzichtet werden; es erscheint dann nur der erstgenannte Autor und die Bemerkung u.a. oder et.al. (und andere).
- Der Vorname des Verfassers bzw. Herausgebers muß nicht vollständig genannt werden. Die Angabe des Anfangsbuchstaben reicht.

2.4.2 Karteikästen

Die traditionelle Form der Quellensystematik sind Karteikästen. Hier werden die Literaturangaben auf Karteizetteln geschrieben und nach einer eigenen Systematik geordnet.

Beispiel für eine alphabetische Kartei

<p>Lichtenberger, Elisabeth Stadtgeographie 1. Begriffe, Konzepte, Modelle, Prozesse. 1998 Leipzig = Teubner Studienbücher Geographie 3. neubearbeitete und erweiterte Auflage TU Dresden 86 A 28 0974</p> <p><i>Grundlegende Einführungsliteratur in die Stadtgeographie mit Schwerpunkt auf den Vergleich der europäischen und nordamerikanischen Stadtentwicklung</i></p>
--

2.4.3 Literaturdatenbanken

Mit der Entwicklung der EDV ergibt sich die Möglichkeit Literaturbestände in elektronischen Datenbanken zu sammeln und zu systematisieren. Dafür gibt es spezielle Literaturverwaltungsprogramme. Zwei weit verbreitete und praktikable Programme der Literaturverwaltung sind Citavi und Endnote. Aber auch universelle Datenbanken und Tabellenverwaltungen wie ACCESS oder EXCEL sind für die systematische Ablage von Literaturquellen geeignet.

Citavi

Das in deutscher Sprache verfügbare Programm ist in seiner Benutzerführung sehr anwendungsfreundlich. Im Programm werden die unterschiedlichen Formen der Quellenangaben für Monographien, Zeitschriften etc. anhand von speziellen Eingabemasken (Kategorien) unterschieden. Leider können aber keine eigenen Eingabemasken erstellt werden.

www.citavi.com

Endnote

Endnote ist ein echtes Profiprogramm in englischer Sprache. Es eignet sich insbesondere für Anwender, die sehr viel Literaturquellen haben und intensiv mit dem Programm arbeiten möchten. Im Programm gibt es einige Standardeingabemasken (Kategorien), es können aber auch eigene entwickelt werden, die allerdings nicht sehr übersichtlich dargestellt werden. Ein großer Vorteil von Endnote ist die direkte Verknüpfung mit der Textverarbeitung. Von Microsoft Word aus wird man über einen speziellen Button direkt in das Literaturverwaltungsprogramm verlinkt, so dass die Literaturliste am Ende anhand der Quellenverweise erstellt werden kann.

www.endnote.com

Das stete Sammeln und Systematisieren von Literaturquellen ist eine sehr mühevoll und arbeitsintensive Arbeit. Um den Aufwand in vertretbarem Rahmen zu halten empfiehlt sich daher ein ökonomischer Umgang in der Anwendung der Arbeitstechniken zur Literatursystematisierung. So reichen bei Einführungsveranstaltungen oder randlichen Thematiken häufig bereits einfache Literaturlisten aus. Das Anlegen von Karteikästen bzw. Datenbanken ist erst dann sinnvoll, wenn man sich über eine längere Zeit mit einem Thema beschäftigt. So zum Beispiel in einer Seminararbeit, der intensiven Bearbeitung eines Studienschwerpunktes, bei der Prüfungsvorbereitung oder der Diplomarbeit.

3 Umgang mit wissenschaftlichen Texten

Der sichere Umgang mit wissenschaftlichen Texten ist eine der wichtigsten handwerklichen Fertigkeiten die man immer wieder benötigt und daher im Laufe des Studium entwickeln sollte. Ein Fach studieren bedeutet das man liest und nicht, dass man seine Regale mit Fachbüchern und seine Ordner mit fleissig kopierten Artikeln anfüllt. Man muss ein Fach studieren – nicht sammeln. Recherchieren, Kopieren und Sammeln dienen der Quellenfindung nicht ihrer Bearbeitung – wissenschaftliche Texte müssen gelesen und ausgewertet werden.

3.1 Eigenheiten wissenschaftlicher Texte

Wissenschaftliche Texte unterscheiden sich grundsätzlich von Texten, denen man im Alltag begegnet, wie zum Beispiel in Zeitungen oder Romanen. Zu den Eigenheiten wissenschaftlicher Texte zählen:

- Fachsprache (Fachterminologie, Wissenschaftsstil etc.),
- Struktur (Textaufbau und Darstellungsweise),
- Referenzen auf schon geleistete Untersuchungen und Forschungsstand.

Aus diesem Grund stellt auch das Lesen dieser Texte besondere Ansprüche, was gerade am Anfang des Studiums große Mühe bereitet. Wie gut man mit den Texten zurecht kommt, hängt einerseits von den Vorkenntnissen über die Inhalte des Textes ab und andererseits von der Übung im Umgang mit schwierigen Texten.

3.1.1 Fachsprache

Der Gebrauch von Fachtermini und Fremdwörtern ist ein für den ungeübten Leser oft lästiges Merkmal wissenschaftlicher Texte. Doch dahinter verbirgt sich ein einfacher aber gewichtiger Grund. Fachbegriffe sind Schlüsselwörter der wissenschaftlichen Arbeit, die dazu dienen, wissenschaftliche Sachverhalte in knapper und präziser Form zu benennen. Mit dem Gebrauch der Fachtermini erspart man sich umständliche und wiederholende Erklärungen von Fakten, die in der Fachwelt als anerkannt gelten.

Stößt man beim Lesen auf Fachbegriffe, die man nicht versteht, so sollte man zuerst versuchen, aus dem Zusammenhang des Textes heraus ein vorläufiges Verständnis des Begriffsinhaltes zu gewinnen. Am besten ist aber, man schlägt in einem Handwörterbuch des Fachgebietes (z.B. Diercke Lexikon der Geographie) nach. Für allgemeine Fremdwörter empfiehlt sich ein entsprechendes Fremdwörterbuch.

3.1.2 Struktur

Wissenschaftliche Texte beruhen, zumindest in den meisten Fällen, auf einer logischen Argumentation zur nachvollziehbaren Darstellung wissenschaftlicher Sachverhalte. Zu diesem Zwecke weisen die Texte eine strikte innere Strukturierung auf. Elemente dieser Strukturierung sind:

- Strukturangaben, die auf die innere Gliederung verweisen: „Wir betrachten zuerst ...“ oder „Eine Konsequenz besteht darin...“
- Kernaussage = Träger des Hauptgedankens
- Erläuterungen zu Kernaussage (Definitionen, Erklärungen, Umschreibungen etc.)
- Beispiele zur Kernaussage oder zu den Erläuterungen
- Zusätzliche Darstellungen: Tabellen, Grafiken, Karten, Fotos etc.

Das Verständnis der inneren Struktur eines Textes ist oft entscheidend für das Verständnis des gesamten Textes. Aus diesem Grunde ist es sehr wichtig, sich in einem extra Arbeitsschritt mit dem Aufbau des Textes zu beschäftigen.

3.1.3 Referenzen (Zitate und Verweise)

Eine der wichtigsten Regeln beim Umgang mit wissenschaftlichen Texten ist das korrekte Zitieren. Zitieren ist das wortwörtliche oder inhaltliche Übernehmen von Aussagen, Gedankengängen oder empirischen Materialien anderer Autoren. Aus diesem Grunde sollte man von Anfang an wissenschaftliche Aussagen, Theorien, Ansätze u.ä. mit den Namen von Autoren und Wissenschaftlern die diese geprägt haben in Verbindung setzen. Versuchen sie daher stets die wissenschaftliche Position der Autoren zu ergründen, damit Sie deren Aussagen einordnen können. Was zugegebener Maßen eine nicht immer leichte Aufgabe ist, da viele Autoren ihre wissenschaftliche Position selbst nicht ausdrücklich betonen.

Zitierpflichten

Zitieren ist zwar ein mühselige, aber auf alle Fälle notwendige Pflicht, die sich aus folgenden drei Gründen ergibt (Peterßen 1987, S.99ff.):

- Das Zitieren von wissenschaftlichen Arbeiten gewährleistet die erforderliche **Nachvollziehbarkeit** der von anderen Autoren übernommenen Argumentation. Die von dritten übernommenen Aussagen werden auf diese Weise für den Leser durch die Quellenangaben vom Anfang bis zum Ende der Arbeit nachvollziehbar und überprüfbar. Der Leser kann auf Grundlage der Quellenangaben die Originaltexte auffinden und bei Bedarf überprüfen bzw. in diesen vertiefend nachlesen
- Zitieren dient der Gewährleistung der **Kontinuität wissenschaftlichen Arbeitens**. Ein Merkmal wissenschaftlichen Arbeitens ist es, dass nicht jede Untersuchung wieder beim 'Nullpunkt' der Wissensentwicklung ansetzt, sondern sich auf bereits bestehende Vorarbeiten stützt. Wissenschaftliches Arbeiten dient dem Fortschreiten im gesellschaftlichen Prozess des Erkennens. Mit dem Zitieren erhalten Wissenschaftler die am selben oder ähnlichen Themen arbeiten die Möglichkeit, die Ergebnisse anderer Untersuchungen in die eigenen Forschungen zu integrieren, ohne diese selber noch einmal untersuchen zu müssen. Man kann so auf den Arbeiten anderer Wissenschaftler aufbauen und damit eine kontinuierliche Bearbeitung wissenschaftlicher Probleme gewährleisten.
- Korrektes Zitieren ist aber auch ein **Ausdruck wissenschaftlicher Redlichkeit**. „Wer nicht genau kenntlich macht, was er von anderer Seite übernommen hat, » schmückt sich mit fremden Federn «, gibt als Eigenleistung aus, was doch nur entlehnt wurde.“ (Peterßen 1987, S.100). Was von anderen übernommen wird, sollte unbedingt kenntlich gemacht werden, denn ansonsten handelt es sich - ob nachlässig oder bewußt - um geistigen Diebstahl.

Grundregeln des Zitierens

Es gibt keine allgemeingültigen Regeln für das Zitieren wissenschaftlicher Texte. In unterschiedlichen wissenschaftlichen Werken kann man nicht selten auch unterschiedliche Formen des Zitierens feststellen. Dennoch gibt es einige unabdingbare Grundsätze, die im folgenden vorgestellt werden sollen.

Auch wenn es keine festen Regeln gibt, so lassen sich doch einige wenige grundlegende Prinzipien feststellen, die man beim Zitieren unbedingt beachten sollte:

- **Einheitlichkeit** – man sollte eine einmal gewählten Methode des Zitierens konsequent beibehalten.
- **Klarheit** – alle Angaben müssen so eindeutig sein, dass sie unmissverständlich dem Original entsprechen.
- **Überprüfbarkeit** – alle Angaben müssen schnell und eindeutig wiederzufinden sein.
- **Unverfälschtheit** - alle übernommenen Aussagen müssen unverändert und getreu wiedergegeben werden. Das heißt auch, dass die übernommenen Texte nicht mißverständlich gekürzt oder zur Anpassung an die eigene Argumentation inhaltlich 'zurechtgebogen' werden.

Typen von Zitaten

- **Direkte Zitate** sind wörtlich übernommenen Sätze oder Textpassagen. Diese Zitate werden in **Anführungszeichen** gesetzt. Direkte Zitate müssen ihrer Vorlage in Wortlaut, Schreibweise und Satzzeichen genau entsprechen. Mit direkten Zitaten sollte möglichst sparsam umgegangen werden, d.h. nur Kernsätze oder kurze Passagen, deren Wortlaut wichtig ist, sollten direkt zitiert werden. Folgende besonderen Regeln gelten für direkte Zitate:
 - Auslassungen eines Wortes sind durch zwei Punkte [...] und Auslassungen von zwei oder mehr Worten durch drei Punkte [...] zu kennzeichnen.

- Zusätze des Zitierenden innerhalb eines Zitates - gleich, ob Einzelbuchstaben, Wörter oder Sätze - werden in eckige Klammern gesetzt und mit **[d. Verf.]** für 'der Verfasser' oder mit den Initialien des Verfassers **[X.Y.]** gekennzeichnet.
- Wenn man durch selbst gewählte Formatierungen auf einzelne Wörter oder Wortfolgen im Zitat besonders aufmerksam macht, so kennzeichnet man dies innerhalb des Zitates oder hinter der Quellenangabe durch den in eckige Klammern gesetzten Zusatz **[Hervorhebung des Verf.]**.
- Beim Zitieren ganzer Sätze gehört der abschließende Punkt zum Zitat, steht also innerhalb der Anführungszeichen.
- Groß- und Kleinschreibung dürfen am Satzanfang ohne Anmerkung angepaßt werden.
- Bei **indirekten Zitaten** wird der zitierte Inhalt nur sinngemäß und mit eigenen Worten wiedergegeben. Die Quellenangabe erfolgt nach dem zitierten Inhalt.
- Entstammen die Informationen in einem Abschnitt den Arbeiten verschiedener Autoren, so erfolgt ein sogenannter **inhaltlicher Verweis**. Dieser wird auf die gleiche Art angegeben wie das indirekte Zitat, nur das nach dem **vgl.** mehrere Quellen angegeben werden, die man durch ein **Semikolon** voneinander trennt. Der Übergang zwischen indirektem Zitat und inhaltlichem Verweis ist fließend.
- **Sekundärzitate** sind Zitate die in einer vorliegenden Quelle bereits als Zitat benannt sind. Bei solchen Literaturbelegen aus zweiter Hand - die grundsätzlich nur Anwendung finden sollten, wenn die Originalquelle objektiv nicht mehr oder nur sehr schwer zugänglich ist (wie z.B. häufig der Fall bei Archivmaterial, historischen Forschungsberichten, ausländischer Literatur) umfasst der Quellenbeleg mit dem Hinweis **zit. nach** auch die bibliographischen Angaben der Sekundärliteratur.
- **Statistische Tabellen, Diagramme, Abbildungen** etc. - Zahlen haben nur dann wissenschaftlichen Wert, wenn deren Quellen nachvollziehbar sind. Alle Zahlen sind deshalb mit Quellenangaben zu versehen. Auch allgemein bekannte Zahlenangaben (z.B. Einwohnerzahlen) sind zu belegen. Wenn in einer Arbeit Zahlen aus vielen Quellen verarbeitet werden, so dass das Zitieren jeder einzelnen Zahl nicht mehr möglich ist, so sind auf alle Fälle zu Beginn des Abschnitts alle Quellen zu benennen und auf die Art der Verarbeitung in einer Fußnote / Anmerkung hinzuweisen.

Nicht zitierfähig sind Skripte, Hausarbeiten u.ä..

Bei der Quellenangabe wird weiterhin zwischen einem **Voll- und einem Kurzbeleg** unterschieden.

- Beim **Vollbeleg** erfolgt die Quellenangabe in der selben ausführlichen Form wie im Literaturverzeichnis (siehe Bibliographieren / Literaturverzeichnis).

Autor / Herausgeber, (Erscheinungsjahr): Titel. Erscheinungsort, ggfs. Seite

- Wenn man den **Kurzbeleg** anwendet werden nur die Angaben gemacht, die das Zitat eindeutig einem vollständigen Quellennachweis im Literaturverzeichnis zuweisen.

Autor, Erscheinungsjahr, Seite

Formen des Zitierens

Es bestehen im wesentlichen drei verschiedene Formen des Zitierens die allgemein akzeptiert sind. Für die eigene Arbeit muss man sich für eine der drei Formen entscheiden. Wer die drei Formen innerhalb einer Arbeit vermischt arbeitet unsauber.

Zitieren in Fußnoten

Im Text erfolgt nach dem Zitat die Angabe einer hochgestellten Nummer. Abgesetzt vom Text erscheint diese Nummer am unteren Ende der Seite wieder mit den Quellenangaben. Die Zitate werden entweder auf jeder Seite neu beginnend oder fortlaufend für den gesamten Text durchnummeriert.

„Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.“¹
 Indirekte Zitate werden nur durch die Quellenangabe kenntlich gemacht.²
 Dies ist ein inhaltlicher Verweis.³
 „Dies ist ein Sekundärzitat“.⁴

¹ Autor Jahr, S.xx

² Autor Jahr, S.xx

³ vgl. Autor Jahr, S.xx; Autor Jahr, S.xx

⁴ Autor Jahr, Titel, Ort, S.xx, evtl. Auflage, zit. nach Autor Jahr, S.xx

Zitieren am Kapitelende oder am Schluß der Arbeit

Im Text erfolgt nach dem Zitat die Angabe einer hochgestellten Nummer. Am Ende eines Kapitels oder der gesamten Arbeit aber noch vor dem Literaturverzeichnis erfolgt dann, der vorgenommenen Nummerierung folgend, die Angabe der Quellen.

<p>„Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.“¹ Indirekte Zitate werden nur durch die Quellenangabe kenntlich gemacht.² Dies ist ein inhaltlicher Verweis.³ „Dies ist ein Sekundärzitat“.⁴</p>	<p>Quellenverzeichnis:</p> <p>¹ Autor Jahr, S.xx ² Autor Jahr, S.xx ³ Autor Jahr, S.xx; Autor Jahr, S.xx ⁴ Autor Jahr, Titel, Ort, S.xx, evtl. Auflage, zit. nach Autor Jahr, S.xx</p>
---	---

Zitieren im Text (Harvard-Zitierweise)

Die Quellenangaben werden im laufenden Text im Anschluß an das Zitat in Klammern gesetzt angegeben. Dabei gibt es zwei mögliche Varianten, von denen eine konsequent angewandt werden sollte.

- a) Autor Jahr, S.xx
- b) Autor Jahr: xx

<p>„Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.“ (Autor Jahr, S.xx) Indirekte Zitate werden nur durch die Quellenangabe kenntlich gemacht. (Autor Jahr, S.xx) Dies ist ein inhaltlicher Verweis. (Autor Jahr, S.xx; Autor Jahr, S.xx) „Dies ist ein Sekundärzitat“. (Autor Jahr, Titel, Ort, S.xx, evtl. Auflage, zit. nach Autor Jahr, S.xx) Werden Autoren im Text genannt, so steht der Name außerhalb, die Jahreszahl jedoch innerhalb der Klammer - zum Beispiel Kleber (1999) wies in seiner Untersuchung nach, dass ...</p>
--

Vereinfachungen und Abkürzungen

- Erstreckt sich das Zitat im Originaltext über zwei Seiten, heißt es: S.xx*f*. (= und folgende), bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten: S.xx*ff*. (=und fortfolgende).
- Wird derselbe Autor auf einer Seite der eigenen Arbeit fortlaufend zitiert, kann der Name durch **Ders.** bzw. **Dies.** ersetzt werden. Handelt es sich zusätzlich um dasselbe Werk, können die gesamten Angaben außer der Seitenzahl durch ein **ebenda** oder als Kurzform **ebd.** ersetzt werden. Auch wenn man über mehrere Absätze hinweg die gleiche Quelle verwendet, sollte immer wieder auf diese verwiesen werden.
- Werden in einer Arbeit mehrere Veröffentlichungen einer Autorin oder eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, so nummeriert man die verwendeten Werke alphabetisch durch (z.B. 1993*a*, 1993*b* 1993*c*).
- Haben mehrere Autoren einen Text gemeinsam veröffentlicht, dann werden alle namentlich aufgeführt, und durch einen **Schrägstrich** / voneinander getrennt - z.B. Kaulfuß, W./ Killisch, W./ Kowalke, H.) Sind es allerdings mehr als drei Autoren, so genügt, es den ersten zu nennen und danach ein **u.a.** oder **et.al.** (für und andere) zu setzen - z.B. Kaulfuß, W. u.a.
- Sofern für das Werk, aus dem zitiert wurde, keine Angabe des Verfassers oder Herausgebers vorliegt, schreibt man an den entsprechenden Stellen **o.V.** (=ohne Verfasser/in).
- Sofern für das Werk, aus dem zitiert wurde, keine Angabe des Erscheinungsjahres vorliegt, schreibt man an den entsprechenden Stellen **o.J.** (= ohne Jahresangabe).
- Sofern für das Werk, aus dem zitiert wurde, keine Angabe des Erscheinungsortes vorliegt, schreibt man an den entsprechenden Stellen **o.O.** (=ohne Ortsangabe).

Noch einen Ratschlag auf den Weg:

“Wer zu wenig zitiert, erregt den Verdacht, Originalität vortäuschen zu wollen. Wer zu viel zitiert, erregt den Verdacht, mit Belesenheit angeben zu wollen.” (Kliemann, H. zit in: Theisen 1997, S.124)

3.2 Lesetechniken

Zum Lesen wissenschaftlicher Texte kann man verschiedene Lesetechniken verwenden. Je nach Zielstellung wird man sich für eine der Leseformen oder eine Kombination aus mehreren entscheiden.

Folgende Lesetechniken kann man unterscheiden:

- Punktueller Lesen
- Diagonales / orientierendes Lesen
- Cursorisches Lesen
- Intensives / aufmerksames Lesen

3.2.1 Punktueller Lesen

Beim punktuellen Lesen wird der Text nur teilweise gelesen. Ziel dieser Lesetechnik ist es, die wichtigsten Informationen aus einem Text zu entnehmen. Punktueller Lesen bedeutet, dass man das Lesen immer wieder unterbricht und an einer neuen Stelle fortsetzt. Dabei setzt man den Sinn des Textes wie ein Mosaik zusammen.

3.2.2 Diagonales / orientierendes Lesen

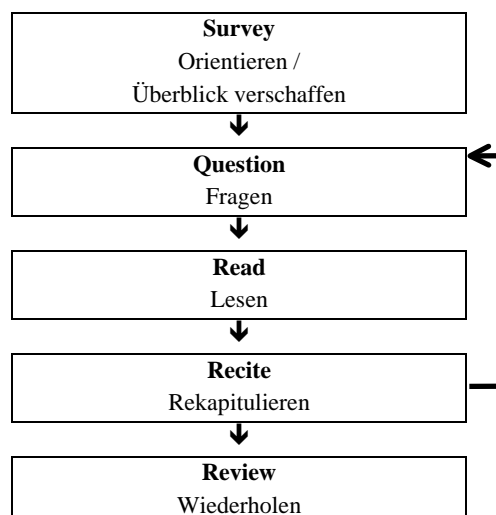
Diagonales Lesen bedeutet Überfliegen des Textes. Diese Lesetechnik dient dazu, die wichtigsten Informationen (Schlüsselwörter) zu erfassen. Stößt man während des raschen Überfliegens auf interessante Stellen, dann werden diese genauer gelesen – man nennt dies auch Anlesen des Textes. Das diagonale Lesen dient dazu zu erfassen, ob sich eine ausführliche Lektüre lohnt. Wer aus einer größeren Anzahl von Texten die herausfinden muss, die davon von besonderem Interesse sind, kann diese Technik nutzen, um eine gute Auswahl zu treffen.

3.2.3 Cursorisches Lesen

Beim cursorischen Lesen wird der Text vollständig gelesen. Ziel dieser Lesetechnik ist es, eine umfassende Textkenntnis zu erlangen. Beim cursorischen Lesen werden auch erste Hervorhebungen (Markierungen, Unterstreichungen usw.) vorgenommen, die wichtige Mittel zur inhaltlichen Erfassung eines Textes oder zur Erfassung eines Gedankenganges darstellen. Zum genauen Verständnis des Textes kann man auch an bestimmten Stellen abbrechen, um an vorhergehenden Stellen nochmal neu anzusetzen.

3.2.4 Intensives / aufmerksames Lesen und die SQ3R-Methode

Ist die intensivste Form des Umgangs mit Texten. Sie dient dazu die Struktur und den Inhalt des Textes möglichst vollständig zu erfassen. Diese Lesetechnik wird meist genutzt, wenn wissenschaftliche Ergebnisse in eigene Forschungen eingearbeitet werden, d.h. man geht besonders kritisch mit diesen Texten um und versucht sie auf die eigene Themenstellung zu übertragen. Eine anerkannte Methode des intensiven Lesens ist die SQ3R-Methode (Koeder 1994 S. 97ff.). Die Methode zielt auf eine intensive, kritische und aufmerksame Auseinandersetzung mit dem Text hin. SQ3R steht für:



3.2.4.1 Survey

Hat man einen Text vorliegen, so besteht eine große Gefahr darin, dass man unverzüglich mit dem Lesen beginnt. Es ist allerdings von Vorteil, sich vor dem eigentlichen Lesen einen ersten Überblick über den Text zu verschaffen. Wenn man weiß, wie ein Text strukturiert ist, welche Inhalte behandelt werden und wo die Schwerpunkte liegen, kann man später viel leichter die Aussagen erfassen, einordnen und Fragen beantworten. Zudem läßt sich bereits in der Orientierungsphase einiges über die Qualität eines Textes herausfinden. Hilfreich für eine (schnelle) Orientierung sind:

- Titel, Untertitel
- Erscheinungszeitpunkt; Auflage
- Inhaltsverzeichnis
- Vorwort; Einleitung
- Zusammenfassung(en)
- Kapitelüberschriften und Zwischentitel
- Hervorgehobenes
- Literaturverzeichnis

Eine wichtige Vorabquelle sind das Vorwort und die Einleitung. Diese zu lesen erscheint vielen als Zeitverschwendung, erweist sich aber als wichtig, weil so das vorliegende Buch bzw. der Artikel und der Autor besser eingeschätzt werden können und man wichtige Hinweise zu Vorgeschichte und Hintergrund der Veröffentlichung erfährt. Häufig gibt das Vorwort auch gute Hinweise über die Struktur eines Textes und eventuellen Besonderheiten in der Formatierung des Textes (z.Bsp. wenn alle Definitionen kursiv gedruckt sind).

3.2.4.2 Question

Um konzentriert und zielgerichtet einen Text zu lesen, ist es empfehlenswert, sich zu Beginn etwa fünf Minuten Zeit zu nehmen und möglichst konkrete Fragen zum Text zu stellen. Durch Fragestellungen wird ein sonst passiver Konsument eines Textes zum aktiven, interessierten und kritischen Leser. Die Motivation, den Text zu lesen, steigt. Mögliche Fragen wären:

- Was weiß ich selbst schon über das Thema?
- Welche Erwartungen habe ich an diesen Text?
- Will ich nur einen Überblick bekommen oder interessieren mich bestimmte Details?
- Um was geht es in dem vorliegenden Buch bzw. Text überhaupt? - Hier kann auch hilfreich sein, den Titel und die Kapitelüberschriften als Frage umzuformulieren.
- Was ist die Intention des Verfassers?
- Wie gut ist die Qualität des Textes?

Dieser Schritt sollte sehr ernst genommen werden. Es lohnt sich gerade für den Anfänger, die Fragen schriftlich auszuformulieren, so kann man während dem Lesen immer wieder auf sie zurück greifen und verliert nie das eigentliche Ziel der Lektüre aus dem Auge.

3.2.4.3 Read

Nachdem man sich einen Überblick verschafft und auf den Text eingestimmt hat, erfolgt das eigentliche Lesen. Dabei werden die einzelnen Abschnitte gründlich gelesen, indem man das Lesetempo an die Schwierigkeit des Textes anpasst. Trifft man auf besonders schwierige Passagen, so kann man diese beim ersten mal auch ohne vollständiges Verständnis überlesen, denn manchmal werden sie erst dann verständlich, wenn man den gesamten Argumentationsgang zumindest im groben zur Kenntnis genommen hat. Das heißt aber auch, dass sich das eigentliche Lesen des Textes nicht auf ein einmaliges Durchlesen beschränkt. Auf diese Weise arbeitet man sich - bei manchen Texten im wahrsten Sinne des Wortes - durch den Text durch, indem man schrittweise den Argumentationsgang und die Inhalte erfaßt. Durch diese aktive Vorgehensweise erreicht man ein besseres Verständnis als beim passiven Durchlesen. Beim Lesen sollte man auch auf die Funktion der einzelnen Textabschnitte achten. So lassen sich zum Beispiel Einleitungen, Erläuterungen, Definitionen, Diskussionen, Beispiele und Zusammenfassungen unterscheiden. Wissenschaftliche Texte haben zwar häufig den Anspruch, möglichst objektiv zu sein, trotzdem sollte man darauf achten, zwischen Tatsachenaussagen, Vermutungen, Hypothesen und Beurteilungen zu unterscheiden. Wissenschaftliche Texte können auch rhetorische Komponenten besitzen, denn der Autor will schließlich den Leser von seiner Argumentation überzeugen. Beim ersten Lesen kann man bereits besonders interessante bzw. entscheidende Stellen durch randliche Markierungen hervorheben. Man sollte sich aber auf keinen Fall schon beim ersten Lesen umfangreiche schriftliche Notizen machen.

3.2.4.4 Recite

Hat man einen Abschnitt gelesen, so sollte man eine kleine Pause einlegen und das Gelesene rekapitulieren. Die Länge der Abschnitte ergibt sich dabei aus dem Schwierigkeitsgrad des Textes. Zum Rekapitulieren kann man den Text beiseite legen und versuchen im Geiste den Inhalt zu rekonstruieren. Um kritisch mit dem Gelesenen umzugehen kann man sich folgende Fragen in schriftlicher Form oder durch lautes Vorreden beantworten:

- Worum ging es in diesem Teil?
- Was waren die zentralen Aussagen?
- Wie läßt sich das Gelesene zusammenfassen?
- Habe ich den Inhalt vollständig begriffen?
- Wurden die von mir eingangs gestellten Fragen alle beantwortet?
- Hat der Text die Inhalte umfassend behandelt?
- Sind die Argumente, Begründungen und Nachweise überzeugend?

Das Beantworten der Fragen fördert das aktive und kritischen Nachdenken über das Gelesene. Erst durch das Rekapitulieren eignet man sich den betreffenden wissenschaftlichen Inhalt wirklich an. Ratsam ist es auch, sich nach jedem Abschnitt den Hauptgedankengang in Form eines mind mappings zu visualisieren. Meint man einen Abschnitt weitgehend verstanden zu haben, kann man sich ausführlichere Notizen in Form eines Exzerptes machen.

3.2.4.5 Review

Eine Denkpause sollte man natürlich auch einlegen, wenn man den gesamten Text gelesen hat. Jetzt geht es darum, in einer abschließenden Wiederholung den gesamten Argumentationsgang des Textes in Gedanken nachzuvollziehen und anhand der eigenen Aufzeichnungen zu kontrollieren. Dabei werden die einzelnen Ergebnisse der Abschnitte mit dem Gesamttext in Bezug gesetzt. Das Wiederholen hilft auch, das Gelesene besser im Gedächtnis zu behalten.

3.3 Lesenotizen

Wer sich parallel zum Lesen eigene Notizen macht, prägt sich nicht nur den Inhalt besser ein, sondern liest auch aufmerksamer und sorgfältiger. Es ist ratsam, nicht einfach Sätze abzuschreiben, sondern eigene Formulierungen und Darstellungsformen zu wählen. Im folgenden sollen vier Arbeitstechniken vorgestellt werden:

- Markieren und Hervorheben,
- Mind Mapping,
- Exzerpt,
- Zusammenfassungen.

Diese Techniken des Anfertigens von Lesenotizen sind nur eine Auswahl. In der Literatur finden sie noch weitere Formen, zu denen u.a. der Plan, das Konspekt, das Thesenpapier und der Essay zählen.

3.3.1 Markieren und Hervorheben

Beim Lesen der Texte empfiehlt es sich, die wichtigsten Stellen mit einfachen Markierungen und Hervorhebungen kenntlich zu machen. So können zentrale Aussagen unterstrichen, besondere Abschnitte wie Definitionen oder Beispiele markiert oder Verweise angebracht werden. Es ist sinnvoll sich ein festes Repertoire an Markierungen und Zeichen zu erarbeiten, auf die man immer wieder zurück greift. Im folgenden sollen einige Beispiel genannt werden.

<u>Unterstreichungen</u> , <u>Hervorhebungen mit Textmarkern</u> für besonders wichtige Stellen (Schlüsselwörter, Definitionen, Erklärungen u.ä.); dabei können verschiedene Farben verwendet werden; aber kein zeilenweises Unterstreichen.			
Bei längeren wichtigen Abschnitten empfiehlt es sich anstelle der Unterstreichung oder Markierung einen Längsstrich am Rand des Textes anzubringen			
kurze Kommentare am Rand als Strukturierungshilfe			
?	unverständlich	Def.	Definition
!	wichtig	Bsp.	Beispiel
!!!	sehr wichtig, Kernaussage	F	Fachbegriff
?!	unverständlich aber wichtig	Z	Zielsetzung
⚡	Widerspruch	Th.	These
~	umstrittene Aussage	A	Argument
⇒	daraus folgt	Zit.	wichtiges Zitat
↓	Neues Thema	Wh.	Wiederholung
↑	Ende eines Themas	Σ	Zusammenfassung
↗	Siehe....	☺	lustige Stelle
📖	Literaturhinweis		

Bei entliehenen Büchern sollte man allerdings aus Rücksicht auf noch nachfolgende Leser grundsätzlich auf Anmerkungen im Text verzichten.

3.3.2 Mind Mapping

Wer den Inhalt eines Textes erfaßt hat, also verstanden hat, worum es in einem Text geht, hat nicht immer gleichzeitig auch erkannt, wie ein Text inhaltlich aufgebaut ist. Bei einer vollständigen Erfassung eines Textes muss daher noch herausgearbeitet werden, wie das, was gesagt bzw. geschrieben wurde, inhaltlich strukturiert ist. Hier geht es nicht darum, die Verknüpfung der Gedanken zu einer Argumentation herauszuarbeiten, sondern nur darum, das Nacheinander und das Zueinandergehören von inhaltlichen Gesichtspunkten in einem Text herauszuarbeiten. Eine sehr einfache Technik Textstrukturen in übersichtlicher und anschaulicher Form zu visualisieren, sind Mind Maps.

Beim Mind Mapping geht man prinzipiell folgendermaßen vor:

- Das zentrale Thema wird mit großen Buchstaben in der Mitte eines leeren Blattes geschrieben. Das Blatt sollte mindestens A4-Format haben, unliniert sein und quer beschrieben werden.
- Danach werden Schlüsselwörter, welche die wesentlichen Sinnabschnitte des Textes bezeichnen, gesammelt, um das Hauptthema herum angeordnet und durch Äste mit ihm verbunden. Häufig finden sich die Schlüsselwörter bereits in den Überschriften der Kapitel bzw. Unterkapitel. Egal wo man beginnt, kann man sich in einer beliebigen Richtung durch den Text arbeiten.
- Die um das Hauptthema herum angeordneten Schlüsselwörter dienen nun als Ausgangspunkte für weitere Äste, die sich aus den einzelnen Textabschnitten ergeben. Die Äste können sich immer weiter verzweigen, je nachdem, wie weit der Text ausdifferenziert ist.

Die Gestaltungsmöglichkeiten der Mind Maps sind völlig offen. So kann man unterschiedliche Farben verwenden, Symbole, Zeichnungen oder Verbindungslinien einfügen. Mit der Zeit kann man so seinen ganz eigenen Mind Map-Stil entwickeln. Das Resultat ist eine bildhafte Darstellung der Textstruktur. Mind Mapping nutzt damit das bei vielen Menschen besonders ausgeprägte bildliche Vorstellungsvermögen, um Strukturen und Inhalte übersichtlich und einprägsam darzustellen.

Aber Vorsicht: Nicht jeder Text „glänzt“ mit seinen klaren inhaltlichen Strukturen. Und, wenn es schon in einem Text munter drunter und drüber geht, ist es auch schwer, Sinnabschnitte zu erkennen und in Form einer Textgliederung darzustellen. Dann muss man über den ganzen Text hinweg sammeln, um das unter einem Sinnabschnitt zusammenzubringen, was eigentlich inhaltlich zusammengehört.

Ein weitere Vorteil von Mind Maps ist auch die hohe Flexibilität, denn man kann zu jeder Zeit an jeder beliebigen Stelle neue Gedanken einfügen oder Verbindungen herstellen. Auf diese Weise regt die Methode auch das eigene kreative Denken an.

Mind Mapping kann als effiziente und universelle Notiz- und Merktechnik, auch in vielen anderen Situationen angewandt werden. So kann man sich mit Hilfe des Mind Mapping vor Beginn des Lesens die Struktur des eigene Vorwissens quasi sichtbar machen. Ein Mind Map kann aber auch dazu dienen, sich das erarbeitete Wissen nach dem Lesen besser einzuprägen.

Inzwischen gibt es mehrere Programme mit denen die MindMaps auch digital erstellt werden können. Eine kostenlose Version erhält man unter <http://freemind.sourceforge.net/>.

3.3.3 Exzerpt

Unter einem Exzerpt versteht man eine Form schriftlicher Aufzeichnungen zu einem gelesenen Text, bei der Textabschnitte notiert und mit eigenen Kommentaren versehen werden. Das Ziel ist dabei, das Gelesene auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder verfügbar zu machen.

Das Exzerpt beginnt mit der Angabe der Literaturquelle, auf die man sich bezieht. Dann werden dem Textfluß folgend

- der zentrale Gedankengang (inhaltlicher Aufbau),
- zentrale Aussagen, Thesen u.ä.
 - mit eigenen Worten oder
 - als Zitate und
- wichtige eigene Erkenntnisse, Kritiken offene Fragen u.ä. notiert.

Beim Exzerpieren sollte man folgende technische Gesichtspunkte berücksichtigen:

- Bevor man sich Notizen macht, liest man sich den gesamten Text oder zumindest ein ganzes Kapitel mindestens einmal komplett durch. Das ist wichtig, damit man zuerst die Argumentationsweise des Autors erfaßt, den inhaltlichen Aufbau erkennt und so bereits zentrale Aussagen von weniger zentralen unterscheiden kann.
- Am linken oder rechten Blattrand sollten immer die Seitenzahlen notiert werden, der man die entsprechenden Inhalte entnommen hat. Das erleichtert es, die Textstellen im Original zu einem späteren Zeitpunkt schnell wieder zu finden.
- Wörtlich entnommene Zitate sind als solche zu kennzeichnen.
- Eigene Anmerkungen sind möglichst kurz (stichpunktartig) und mit eigenen Worten zu formulieren. Die Formulierung mit eigenen Worten dient auch der Überprüfung, ob man den Text wirklich verstanden hat. Zudem erleichtert es einem die Formulierungsarbeit bei der späteren schriftlichen Ausarbeitung.

Während der Lektüre angefertigte Exzerpte fördern die Konzentration auf das Wesentliche und erleichtern die gedankliche Zuordnung des Gelesenen. Exzerpte eignen sich besonders dazu, sich den Inhalt und die wesentlichen Aussagen von besonders wichtigen Textes im Gesamten anzueignen.

3.3.4 Zusammenfassungen

Eine weitere und zugleich die anspruchsvollste Form, sich Lesenotizen zu machen, ist das Schreiben von Zusammenfassungen. Zielsetzung einer Zusammenfassung ist die knappe und präzise Vermittlung der Hauptinformationen des Textes. In der Regel umfassen Zusammenfassungen nicht mehr als 250 Wörter, was bei Schriftgröße 12 in etwa einer halben A4 Seite entspricht. Die Zusammenfassung sollte objektiv, treffend und auch für den verständlich sein, der den Text nicht gelesen hat. Aus diesem Grunde sollte man auf schwer verständliche Fach- und Fremdwörter verzichten. Die zentralen Schlüsselwörter müssen aber enthalten sein, auch wenn sie im Fachjargon gehalten sind.

Beim Schreiben einer Zusammenfassung legt man in einem ersten Schritt den Text beiseite und notiert sich aus dem Gedächtnis in jeweils zwei bis fünf Sätzen die wesentlichen Gedanken zu:

- der Thematik / der Fragestellung / dem Ziel des Textes,
- den empirischen Forschungsmethoden,
- den Resultaten / Erkenntnissen und
- möglichen Konsequenzen.

Anschließend überprüft man, ob die eigene Erinnerung mit dem Originaltext übereinstimmt und macht die notwendigen Ergänzungen. In der Zusammenfassung sollte man auf Zitate vollkommen verzichten. Der Inhalt ist mit den eigenen Worten zu formulieren. Nicht verwandt werden außerdem Formeln, Abkürzungen, Abbildungen oder Quellenangaben.

Nachdem die erste Fassung geschrieben ist, läßt man sie am besten einige Tage liegen und liest sie dann erneut. Jetzt kann man die Stellen verbessern, die einem beim zweiten Lesen selber unklar erscheinen aber auch unnötige Fremdwörter und Schnörkeleien ersetzen - die meist erst mit dem nötigen Abstand auffallen.

4 Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

4.1 Formen wissenschaftlicher Arbeiten

Man kann im Allgemeinen für das Studium drei Arten von wissenschaftlichen Arbeiten unterscheiden, **Seminararbeiten, Projektarbeiten und Diplomarbeiten.**

4.1.1 Seminararbeiten

Im Rahmen einer Seminararbeit soll der Student nachweisen, dass er in der Lage ist, ein ihm gestelltes wissenschaftliches Thema selbständig zu recherchieren, zu strukturieren und zu bearbeiten. In den meisten Fällen stützt sich der Bearbeiter dabei auf vorhandene Quellen und führt keine eigenen Untersuchungen durch. Doch auch wenn man sich auf das Gedankengut anderer Autoren stützt, so bleibt es doch die eigene Aufgabe, die Quellen mit Blick auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten und zu verwenden. Dabei ist das Thema so aufzuarbeiten, dass die zentrale Problematik im Vordergrund steht, der Erkenntnisstand durch die einschlägige Literatur aufgearbeitet wird, aktuelle Problemlösungsansätze diskutiert und eigene Ideen eingebracht werden. Der Umfang von Seminararbeiten liegt in der Regel bei ca. 15 Seiten (bei mit Schriftgröße 12, anderthalbzeilig beschriebenen DIN A4-Formaten). Darüber hinaus sollten auf einem Thesenblatt (1-2 Seiten) die wichtigsten Aussagen der Arbeit zusammengestellt werden.

4.1.2 Projektarbeiten

Projektarbeiten sind kleinere empirische Untersuchungen, die in ihrer schriftlichen Dokumentation in der Regel aus drei zentralen Bestandteilen bestehen: den theoretischen Vorbetrachtungen, der Methodendarstellung bzw. –diskussion und der Darstellung der empirischen Untersuchungsergebnisse. Damit stehen die Projektarbeiten zwischen den eher auf Literaturlauswertung orientierten Seminararbeiten und den empirisch meist umfangreicheren Diplomarbeiten.

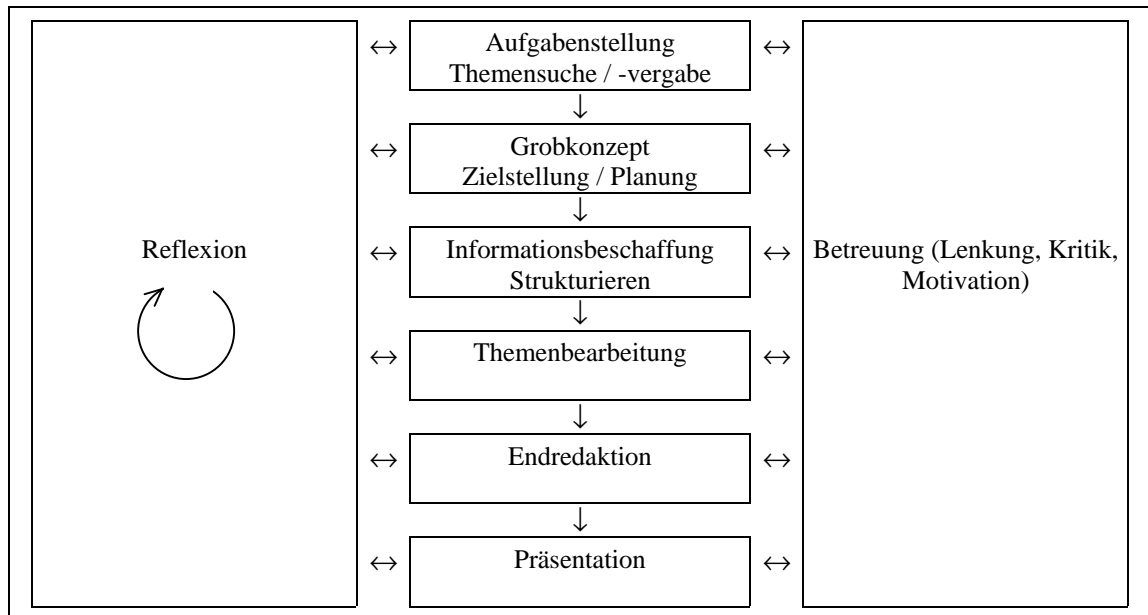
4.1.3 Diplomarbeit bzw. Studienabschlußarbeit

Mit der Diplomarbeit (bzw. Studienabschlussarbeit) soll vom Studenten der Nachweis erbracht werden, dass der Prüfungskandidat in der Lage ist, **ein Thema selbständig unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten und eigene Lösungsansätze zu praktischen und theoretischen Problemen zu unterbreiten.** Hierbei kann es sich entweder um **Literaturarbeiten** (Theoriearbeiten) handeln oder um **Praxisarbeiten** (z. B. Arbeiten in in Forschungsprojekten oder in Zusammenarbeit mit Universitätsexternen) in denen **eigenständige empirische Untersuchungen** durchgeführt werden. Der Umfang der Arbeit sollte nicht mehr als 80-120 Seiten betragen. In Absprache mit dem Betreuer kann aber auch eine umfangreichere Arbeit erstellt werden, wenn es die Thematik erfordert. Der Zeitraum für die Erstellung der Arbeit wird durch die Studienordnung auf sechs Monate begrenzt.

4.2 Prozeß der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten

Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein schöpferischer Prozeß. Der Bearbeiter sollte deshalb eine systematische Vorgehensweise wählen, um zu guten Ergebnissen zu kommen. Die folgende Abbildung stellt eine typischen Ablaufplan für die Bearbeitung wissenschaftlicher Projekte dar.

Bei dieser Darstellung handelt es sich nur um ein sehr abstraktes Schema. Ein normaler Arbeitsprozess läuft nie so idealtypisch ab, sondern weist Vorarbeiten, Rückgriffe oder parallele Arbeiten auf. Trotzdem bilden alle Phasen in ihrer Aufeinanderfolge eine grundlegende Struktur der Projektbearbeitung, an der man sich sehr gut orientieren kann. Um diese Ordnung nicht zu verlieren, sollte man auch die Gelegenheiten der Konsultation der Betreuer immer wieder nutzen und selber Momente der Besinnung und Reflexion einfließen lassen.



4.2.1 Themensuche und -vergabe

Bei **Seminar- und Projektarbeiten** wird das zu bearbeitende Thema durch den Seminarleiter vorgegeben, da es sich in die übergeordnete Thematik des Seminars einfügt.

Für **Abschlußarbeiten** werden von den Lehrstühlen meist einige Themen vorgeschlagen, Studenten können aber immer auch eigene Themenvorschläge bzw. Konzepte vorstellen. Dabei sollte das Thema in das Forschungs- und Lehrprofil des jeweiligen Lehrstuhls passen. Nur dadurch ist gewährleistet, dass der Student eine fachlich kompetente Betreuung bekommt, die auch vom Interesse des Betreuers getragen wird.

Zuallererst sollte das Thema aber den Bearbeiter selbst interessieren, denn schließlich wird es ihn eine ganze Zeit lang beschäftigen.

Folgende Fragen sollten einem bei der Auswahl bzw. Suche des Themas leiten:

- Warum mache ich diese Arbeit; bzw. welchen Zweck soll die Arbeit erfüllen?
- Welchen eigenen Anspruch habe ich an die Arbeit? Was traue ich mir zu?
- Welche Erwartungen und Ansprüche hat der / haben die Auftraggeber?
- Welche einzelnen Aufgaben und Fragestellungen verbergen sich hinter der Themenstellung?
- Welche Anforderungen werden durch die Arbeit und das Thema an mich gestellt?
- Welche Vorkenntnisse habe ich bereits zum Thema?
- In welches Forschungsthema und welchen Anwendungsbereich ordnet sich das Thema ein?
- Wie und mit welchen Mitteln ist das Ziel der Arbeit zu erreichen (empirische Methoden, event. finanzielle Unterstützung etc.)?
- Wann muß das Ergebnis in welcher Form vorliegen?

Der sehr wichtigen Arbeitsschritt der Themensuche sollte nicht auf die leichte Schulter genommen werden, gleichzeitig ist aber auch davor zu warnen in einen der beiden Extremfälle abzurutschen: entweder man überlegt zu lange oder man entscheidet sich zu schnell und übereilt.

4.2.2 Grobkonzept

Hat man eine Themenauswahl getroffen, sollte man sich ein Grobkonzept erstellen, das aus folgende Bestandteilen besteht:

- Zielformulierung
- Grobgliederung
- Arbeitsplanung

Das Grobkonzept bestimmt mit seinen Bestandteilen den wesentlichen Inhalt der weiteren Arbeit und bietet sowohl den Roten Faden für den Projektverlauf als auch die sichere Insel im Meer des Projektchaos, auf die man sich im Falle der Unübersichtlichkeit immer wieder retten kann.

Problem- und Zielformulierung

Die Zielformulierung und Problemläuterung dient der Präzisierung der in der Themensuche aufgeworfenen Fragen. Voraussetzung für die Zielfindung ist ein grundlegendes Verständnis über die aufgabengenerierende Problemsituation. Auch wenn das eigentliche Problem erst im Arbeitsprozess selbst tiefergehend analysiert wird, so muss deren Grundansatz bereits verstanden werden, denn nur so kann man ‚gezielt‘ eine Zielstellung formulieren. Aus diesem Grunde sollte man bereits bei diesem Arbeitsschritt erste Informationsrecherchen betreiben.

Zentraler Bestandteil der Zielformulierung sollten intensiven Absprachen mit dem Aufgabengesteller über zentrale Begriffe und Vorstellungen des zu erarbeitenden Endprodukts sein. Wichtig ist, dass Aufgabengesteller und Beurteiler die gleichen inhaltlichen Vorstellungen haben. Aus diesem Grund sollte man nicht von einer unausgesprochenen Übereinstimmung ausgehen, sondern sehr gezielt nachfragen. Es empfiehlt sich, dem Aufgabengesteller das geplante Endprodukt in groben Zügen zu erläutern und auf diese Art den Sollzustand zu benennen, denn nichts anderes ist die Zielformulierung. Es macht Sinn, die gemeinsam geklärten Einzelpunkte schriftlich festzuhalten und sich auf diese Weise einen Soll-Zustand zu konstruieren.

Bei komplexen Aufgabenstellungen kann es sich ergeben, dass eine Ober-Zielstellung in einzelne Teil-Zielstellungen untergliedert wird. Diese Unterscheidung dient bereits der Strukturierung des Arbeitsprozesses und schafft Klarheit über die Bedeutung der einzelnen Aufgaben im Gesamtprozess.

Am Ende der Zielformulierung sollte auch ein vorläufiger Arbeitstitel für das Projekt gefunden sein.

Grobgliederung

Die Grobgliederung ist der erste Ansatz der Strukturierung der Thematik und sollte die wichtigsten zu bearbeitenden Inhalte einer logischen Ordnung folgend aufführen.

Die Grobgliederung sollte nicht als endgültig betrachtet werden. Diese wäre eine vorzeitige Einengung des Horizonts und verbaut die Möglichkeit, die während der Arbeit gewonnenen Erkenntnisse zu integrieren.

Arbeitsplanung

Die Projektplanung dient als genereller Fahrplan der Projektarbeit, er ist nicht abschließend und kann im Laufe des Projektes modifiziert bzw. ergänzt werden. Zwar bedeutet Arbeitsplanung selbst Arbeit, aber man sollte diese Zeit unbedingt investieren, denn effiziente Arbeitsplanung macht den Arbeitsumfang und die Chronologie der notwendigen Arbeitsschritte frühzeitig sichtbar und kalkulierbar. Die Erarbeitung des Grobkonzeptes bietet dem Bearbeiter auch noch die Möglichkeit, bei zu großen Bedenken über die Machbarkeit der Aufgabenstellung, auszusteigen.

Die Projektplanung sollte folgende Punkte beinhalten:

- Klärung der konkreten Vorgehensweise und Auflistung der erforderlichen Tätigkeiten
- Planung der zeitlichen Abfolge der Aktivitäten: Beginn – Dauer – Ende
- Klärung der Verantwortlichkeiten
- Klärung der Orte / Räumlichkeiten
- Kalkulation der Kosten

Bei der Projektplanung sollte immer beachtet werden, dass die Zeiträume überschaubar bleiben, die Ziele mittelfristig erreichbar sind und realistisch ausfallen. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, den Arbeitsplan in mehrere kleine Arbeitsschritte und Stichtage zu gliedern.

Ein besonders wichtiger Punkt in der Arbeitsplanung ist die frühzeitige Klärung des Vorhandenseins benötigter Materialien und Quellen sowie der benötigten Kenntnisse bei anzuwendenden Methoden. Die Diplomarbeit ist in der Regel nicht dazu geeignet, sich völlig neu in Auswertungsmethoden und Computerprogramme einzuarbeiten. Erfahrungsgemäß sind es gerade diese empirischen und methodischen Voraussetzungen, die den gesamten Zeitplan strukturieren. Denn erst wenn alle benötigten Daten vorhanden sind, kann eine Auswertung erfolgen und die Aufgabenstellung in vollem Umfang bearbeitet werden. Das bedeutet, die benötigten Materialien müssen in der dafür vorgesehenen Zeit verfügbar sein und der Bearbeiter muss zum Zeitpunkt der Auswertung über das notwendige methodische Instrumentarium verfügen.

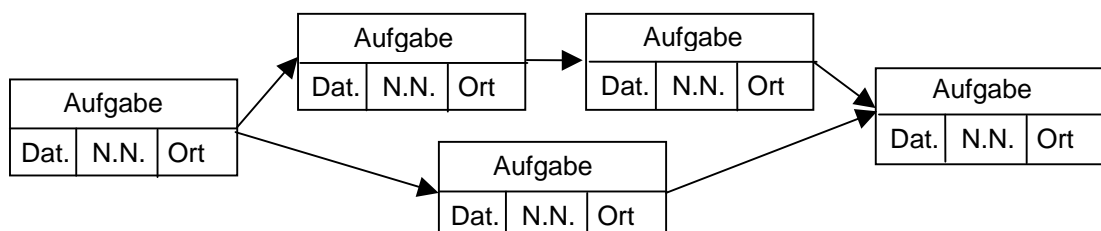
Arbeitsplanungen kann man in verschiedenen graphischen Formen visualisieren. Die einfachste Variante ist sicher der tabellarische Plan, wie er in folgender Abbildung für eine Diplomarbeitsplanung dargestellt ist.

	Aktivitäten	Zeitplan (Tage)	Stichtag
1.	Thema und Problemstellung	10	1.1.
2.	Literatur- und Materialrecherche	10	
3.	Literatur- und Materialauswertung	20	
4.	Ausarbeitung des theoretischen Rohentwurfs	20	20.2.
5.	Ausarbeitung der empirischen Vorgehensweise	10	
6.	Erhebungen	30	10.4.
7.	Datenerfassung / -kontrolle / -auswertung	25	
8.	Einarbeitung der Analyseergebnisse	20	
9.	ergänzende Literatur- und Materialsuche	5	30.5.
10.	Reinschrift	10	
11.	Korrektur der Reinschrift, Binden, Abgabe	10	
12.	Reserve	10	30.6.

Die Projektplanung kann anschaulich in einem Projektplan (auch GANTT-Diagramm) visualisiert werden:

	Aktivitäten	I	II	III	IV	V	VI
1.	Thema und Problemstellung	■					
2.	Literatur- und Materialrecherche	■					
3.	Literatur- und Materialauswertung	■	■				
4.	Ausarbeitung des theoretischen Rohentwurfs	■	■	■			
5.	Ausarbeitung der empirischen Vorgehensweise		■	■	■		
6.	Erhebungen			■	■	■	
7.	Datenerfassung / -kontrolle / -auswertung				■	■	■
8.	Einarbeitung der Analyseergebnisse				■	■	■
9.	ergänzende Literatur- und Materialsuche					■	■
10.	Reinschrift						■
11.	Korrektur der Reinschrift, Binden, Abgabe						■
12.	Reserve						■

Der Projektplan kann auch in Form eines sogenannten Netzplans erstellt werden:



Handelt es sich bei der Projektarbeit um eine Gruppenarbeit, so sollten im Arbeitsplan die einzelnen Verantwortlichkeiten geklärt und schriftlich festgehalten werden. Auf diese Weise kann von Anfang an eine gerechte Arbeitsverteilung und verantwortungsbewusste Mitarbeit in der Gruppe gefördert werden. Unter Zeitdruck und bei gut eingespielten Arbeitsgruppen kann zunächst eine Grobplanung erfolgen. Einzelne können bereits mit der Durchführung einzelner Arbeitsschritte beginnen, während ein anderer Teil der Gruppe gleichzeitig die Planungen präzisiert.

4.2.3 Informationsbeschaffung und -strukturierung

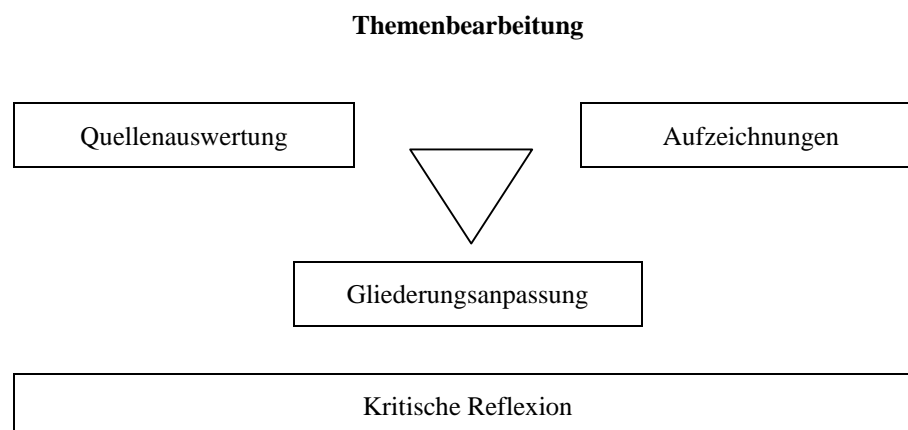
Nach der Projektplanung folgt die Phase der Informationsbeschaffung und des Strukturierens. Zu dieser Phase zählt die Recherche und Sichtung der benötigten Literatur sowie die Recherche und Beschaffung der benötigten Quellen. Damit ein Thema umfassend bearbeitet werden kann, muss der Bearbeiter systematisch und gründlich Informationen suchen und auswerten.

Der Umfang der notwendigen Literaturrecherche hängt stark von dem zu bearbeitenden Thema ab. Häufig sieht man sich mit einer größeren Menge an Literatur konfrontiert. Anhand des Grobkonzeptes läßt sich entscheiden, welche Teile der Literatur an welcher Stelle von welcher Bedeutung für das Thema sind. Um das Thema rechtzeitig, vollständig und der Aufgabenstellung entsprechend zu bearbeiten, sollten folgende Punkte bei Beschaffung und Auswahl der Quellen beachtet werden:

- Die notwendige Information muss rechtzeitig vorhanden sein.
- Die Information sollte vollständig und aktuell sein.
- Die Informationsquellen sollten problembezogen sein.
- Die Quellen der Information sind im Text und im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis vollständig nachzuweisen.

4.2.4 Themenbearbeitung

Nach Durchsicht der Quellen beginnt die Phase der konkreten Themenbearbeitung. Dieser Arbeitsschritt ist schwer in eine Systematik der Arbeitsweise zu fassen, da er vor allem aus einem steten pendeln zwischen der Auswertung von Quellen und Daten, dem Anfertigen eigener Aufzeichnungen, der steten Anpassung der Gliederung und einer ebenso steten kritischen Reflexion besteht.



Es ist auch schwer, für diesen Arbeitsschritt detaillierte Hinweise zu geben, da sich gerade hier der eigene Arbeitsstil am deutlichsten zeigt. Daher nur folgende kurze Ratschläge.

In den meisten Fällen beginnt man die eigne Arbeit mit einer Sichtung der Literaturquellen zu grundlegenden Aspekten der Thematik, denn diese bestimmen eine eventuell daran anschließende empirische Arbeit. Bei der Aufarbeitung einer neuen Thematik empfiehlt es sich, von Grundlagentexten in Handbüchern, Lehrbüchern oder Überblickswerken auszugehen. Diese Grundlagenwerke machen es einfach, einen ersten Ansatz für die Gliederung der eigenen Arbeit zu finden. Darauf aufbauend sollte man für die einzelnen Unterpunkte spezifische Literaturquellen auswerten. Dafür eignen sich insbesondere Artikel aus Zeitschriften, Schriftenreihen oder Sammelwerken. Zur Sortierung der Literatur kann man mit einer kommentierten Arbeitsgliederung arbeiten, bei der den vorgesehenen Gliederungspunkten die bedeutendsten Literaturstellen zugeordnet werden.

Während der Themenbearbeitung ist es keine Seltenheit, dass das Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeitet und weiter ausdifferenziert wird. Die Gliederung ist in den meisten Fällen bis zur Beendigung der Arbeit nie ganz fertig. Entscheidend für den Aufbau der Arbeit und damit die Gliederung ist eine gute Übersichtlichkeit und logische Stringenz der eigenen Darstellungen. Der Leser muß sich bereits anhand der Gliederung ein erstes Bild vom Aufbau und Verlauf der Arbeit machen können. Dies ist nur dann möglich, wenn die Gliederung folgenden Ansprüchen genügt:

- **Die Gliederung muss logisch sein.** Die Abschnitte müssen überschneidungsfrei sein und entsprechende Proportionen aufweisen. Die jeweiligen Unterpunkte ergeben den jeweils übergeordneten Gliederungspunkt. Ein roter Faden muss in der Gliederung erkennbar sein.
- Eine **Gliederung muss vollständig sein.** Alle wesentlichen Aspekte des Themas sollte aus der Gliederung ersichtlich sein. Insbesondere eine Verfehlung des Themas sollte vermieden werden.
- Die **Gliederung sollte kurz und prägnant** den Inhalt des einzelnen Abschnitts zum Ausdruck bringen. Ganze Sätze oder gar Nebensätze gehören nicht in die Gliederung.
- Die **Gliederung** muss sowohl in der **Breite** (Zahl der Gliederungspunkte) als auch in der **Tiefe** (Anzahl der Gliederungsebenen) ausgewogen sein. Das heißt, dass ein Abschnitt 1.1 ungefähr die gleiche Gewichtung wie Abschnitt 1.2 haben sollte. Um eine zu detaillierte Gliederung zu vermeiden, sollte die Faustregel, "Mindestens 1 Seite für einen Abschnitt", eingehalten werden.

Grundsätzlich gibt es bei den meisten Arbeiten verschiedene, aber dennoch gleich gute Gliederungsansätze. Wichtig ist, daß man sich in Kenntnis der Alternativen für einen dem Thema angemessenen Gliederungsentwurf begründet entscheidet.

Zur inhaltlichen und arbeitstechnischen Gliederung bieten sich verschiedenen Methoden der Visualisierung an. Diese Helfen zum Beispiel in Form eines Mind Maps oder eines Ablaufschemas scheinbar unübersichtliche und komplexe Sachverhalte zu strukturieren.

Während der Themenbearbeitung sollten die Zwischenergebnisse festgehalten werden, um sich zum Zwecke der Eigenmotivation den Fortschritt der Arbeit zu verdeutlichen. Dabei dient die Kontrolle mit dem anfangs gesetzten Zeitplan dazu, einzelne Arbeitsschritte termingerecht zu erledigen und sich nicht zu lange an bereits weitgehend fertiggestellten Punkten aufzuhalten.

4.2.5 Endfassung und Reinschrift der Arbeit

Die Erstellung der Endfassung beginnt mit der Feingliederung. Sie stellt die endgültige Struktur der Arbeit dar, in deren Aufbau der Lösungsweg (rote Faden) und die Vollständigkeit der Arbeit erkennbar sind. Auf der Basis der Feingliederung und des Entwurfs aus der Themenbearbeitung wird die Endfassung der Arbeit erstellt.

Jedes zu bearbeitende Thema läßt sich gliedern in eine Einleitung, den Hauptteil und einen Schlußteil.

EINLEITUNG

Eine Arbeit beginnt mit einem einleitenden Abschnitt. In der Einleitung soll die übergeordnete **Problemstellung** der Arbeit sowie deren **Zielstellung** erläutert und begründet werden. Entscheidend ist in diesem Teil, daß die Thematik in ihrer Bedeutung klargestellt und zu anderen Themengebieten abgegrenzt wird. Für den Einstieg bieten sich verschiedene Formen als ‚Aufmacher‘ an, wie zum Beispiel das Aufzeigen einer historischen Entwicklung, die Darstellung eines eigenen Erlebnisses, das Anführen eines provokanten Zitats oder eines aktuellen Anlasses (z.B. mit Hilfe eines Presseartikels). An den Einstieg schließt sich die Darstellung der eigenen **Vorgehensweise** und des Aufbaus der vorliegenden Arbeit an. Zusätzlich kann auch ein Hinweis auf die Quellen- und Literaturlage erfolgen. Die Einleitung wird in der Regel erst nach Abschluß des Hauptteils verfaßt.

HAUPTTEIL

Der Hauptteil gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden:

- die Einordnung in den Forschungsstand,
- theoretische Grundlagen sowie
- eigene Untersuchungen inkl. Methoden, Analysen und Schlußfolgerungen dargestellt.

Genauso, wie es eine Einleitung für die gesamte Arbeit gibt, sollte jedem Hauptkapitel eine solche Erläuterung vorangestellt werden. Dies ermöglicht dem Leser ein besseres Verständnis der Abhandlungen.

ZUSAMMENFASSUNG / FAZIT

Die Zusammenfassung soll noch einmal die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit, die durchgeführten Untersuchungen und verwendeten Methoden benennen, damit sich der Leser einen Überblick über die Arbeit verschaffen kann. Dies beinhaltet auch, dass der Autor in der Arbeit einen Ausblick auf noch offene Probleme und Fragestellungen gewährt und die Schlussfolgerungen aus der Diskussion zieht.

Stilistische und grammatikalische Anforderungen

Bei der Abfassung der Arbeit wird auf einen guten Stil großer Wert gelegt. Die Darstellungsweise sollte klar, exakt und frei von Wiederholungen sein. Dabei sind sowohl überlange Sätze als auch die übertriebene Verwendung von Fremdwörtern zu vermeiden. Die Verwendung von Fremdwörtern allein zeugt noch nicht von hoher Wissenschaftlichkeit. Darüber hinaus muss der Verfasser der Arbeit bei der Besprechung seiner Arbeit damit rechnen, dass die Bedeutung der Fremdwörter nachgefragt wird.

Die Arbeit ist nicht in der persönlichen Form zu schreiben. Für eigene Gedanken, Schlussfolgerungen etc. sind Formulierungen in der dritten Person zu verwenden, z.Bsp.: „Der Verfasser kommt zu dem Schluß...“ oder „Die Projektgruppe ist der Meinung...“. Umgangssprachliche Formulierungen und die Verwendung von „man“ im Zusammenhang mit der eigenen Person sind zu vermeiden.

Abkürzungen sind nur sehr sparsam einzusetzen. Werden Abkürzungen, die nicht im Duden enthalten sind verwendet, dann sind sie im Abkürzungsverzeichnis anzugeben und bei ihrer erstmaligen Verwendung in Klammer hinter den ausgeschriebenen Begriff zu setzen.

Fußnoten dienen der Aufrechterhaltung des logischen Flusses einer Arbeit. Sie beinhalten daher keine zum Verständnis des Textes unbedingt erforderlichen, sondern ergänzende und weiterführende Informationen oder Quellenbelege. Wenn man Fußnoten sinnvoll verwendet, dann dienen sie der Leserlichkeit eines Textes. Innerhalb des Fußnotentextes sollte 1-zeilig geschrieben werden. Außerdem ist der Schriftgrad gegenüber dem normalen Text um zwei Schriftgrade kleiner zu wählen.

Um also eine stilistisch gute und grammatikalisch richtige Arbeit anzufertigen, ist es ratsam auf einschlägige Fachliteratur und den Duden zurückzugreifen. Vor der Abgabe der Arbeit empfiehlt es sich, die gesamte Arbeit gründlich Korrektur zu lesen.

4.2.6 Formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Für die formale Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten gibt es bis auf wenige Ausnahmen keine allgemeingültigen Regelungen.

Folgende Regelungen gelten definitiv:

- Es ist DIN A4-Papier zu verwenden.
- Jedes Blatt darf nur einseitig beschrieben sein.

Für alle weiteren formalen Gestaltungskriterien haben sich einige Erfahrungswerte durchgesetzt, die hier als wichtigste Orientierungen benannt werden sollen.

- Die Ränder sind wie folgt einzuhalten: links mindestens 3 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2,5 cm.
- Die Seitenzahlen sind in der Kopf- oder Fußzeile zentriert oder rechtsbündig einzutragen. Die Numerierung der Seiten erfolgt grundsätzlich in arabischen Ziffern.
- Die Schriftgröße des Textes sollte mindestens 10 betragen und zwei Schriftgrößen größer als die der Fußnoten sein. Dabei ist die gleiche Schriftart zu verwenden.
- Der Text soll mindestens 1,2-zeilig geschrieben sein. Die Absätze sollten mindestens 1/2 Zeile (6Punkte) Abstand haben.
- Hervorhebungen (Fettdruck, Unterstreichungen etc.) sollen auf wichtige Begriffe aufmerksam machen und sind sparsam zu verwenden.

Auch wenn moderne Textverarbeitungsprogramme umfangreiche Möglichkeiten der Formatierung bieten, so kann die äußere Gestaltung doch nicht über den Inhalt hinweg täuschen, daher sollte man die Grundregel beachten: weniger ist mehr.

Die wissenschaftlichen Arbeiten (Seminar- Projektarbeit bzw. Diplomarbeit) gliedert sich in folgende Teile:

- a) Titelblatt
- b) evtl. Vorwort
- c) Inhaltsverzeichnis
- d) Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen
- e) Verzeichnis der Abkürzungen und Symbole (Abkürzungsverzeichnis)
- f) Text (Einleitung – Hauptteil - Zusammenfassung)
- g) Literatur –und Quellenverzeichnis
- h) Anhang
- i) Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Diplomarbeiten)

4.2.6.1 Titelblatt

Für das Titelblatt der wissenschaftlichen Arbeit wird folgende Form empfohlen:

Titelblatt einer Seminararbeit

Technische Universität Dresden Institut für Geographie Lehrstuhl für Allgemeine Wirtschafts- und Sozialgeographie Prof. Dr. Winfried Killisch
Typ des Seminars – Semester Titel des Seminars
Titel der Arbeit
eingereicht von Name, Vorname Studiengang Matrikel-Nr.
Betreuer : (mit akademischen Grad, Vor- und Zuname)
Dresden , den (Datum der Abgabe)

Titelblatt einer Diplomarbeit

Technische Universität Dresden Institut für Geographie Lehrstuhl für Allgemeine Wirtschafts- und Sozialgeographie Prof. Dr. Winfried Killisch
Diplomarbeit
Titel der Arbeit
eingereicht von Name, Vorname Studiengang Matrikel-Nr.
Betreuer : (mit akademischen Grad, Vor- und Zuname)
Dresden , den (Datum der Abgabe)

4.2.6.2 Inhaltsverzeichnis

Für die Gliederung kann man sich an den Regelungen der DIN 1421 orientieren. Danach sind für die Abschnittsnummerierung arabische Ziffern zu verwenden. Zwischen jeweils 2 Gliederungsebenen ist ein Punkt als Gliederungszeichen zu setzen. Am Ende steht kein Punkt.

Bsp:	11
	24
	2.15
	2.1.15
	...	
	2.2.27
	2.38

Innerhalb des Textteils sollten die Überschriften durch Fettschrift und/oder einen größeren Schriftgrad hervorgehoben werden. In der abgeschlossenen Arbeit ist die Gliederung mit dem Inhaltsverzeichnis identisch. Zusätzlich sind den jeweiligen Abschnitten die Seitenzahlen zuzuordnen.

4.2.6.3 Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnisse

Umfangreiche wissenschaftliche Arbeiten in denen eine Vielzahl an Tabellen und Abbildungen verwendet werden, sollten eigenständige Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse beinhalten. Beide Verzeichnisformen werden in den meisten Fällen, ebenso wie das Abkürzungsverzeichnis, nach dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Tabellen- und Abbildungsverzeichnis enthalten die Nummer der Tabelle bzw. Abbildung, die Überschrift und die Seitenzahl, auf der sich die Tabelle bzw. Abbildung befindet.

Das Abkürzungsverzeichnis dient als Überblick über die in der Arbeit verwendeten und nicht allgemein bekannten Abkürzungen. In der linken Spalte steht die Abkürzung und in der rechten Spalte die vollständige Bezeichnung.

4.2.6.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen (Grafiken, Bilder, Diagramme etc.) dienen der Visualisierung und Veranschaulichung der Ergebnisse sowie einer übersichtlichen und kompakten Darstellung komplexer Inhalte. Zu jeder Tabelle oder Abbildung muss im Text ein Hinweis und, sofern der Inhalt nicht ohne weiteres klar wird, eine Erläuterung gegeben werden. Tabellen und Abbildungen dienen nicht dem Zweck, sich vor der eigenen Formulierung und Interpretation des dargestellten Sachverhalts zu drücken. Man sollte

aber auch überflüssige Arten von Abbildungen vermeiden, deren Inhalt sich in einem oder zwei Sätzen prägnanter ausdrücken lassen.

Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren. Dabei erfolgt in den meisten Fällen eine getrennte Numerierung der Tabellen und Abbildungen. Die Numerierung kann durchgängig für die gesamte Arbeit oder nach einzelnen Kapiteln erfolgen.

Auch für Tabellen und Abbildungen gelten die Regeln der Quellenangabe. Sie sind mit dem Zusatz "Quelle:" zu kennzeichnen. Wurden Veränderungen oder Ergänzungen gegenüber der Originalquelle vorgenommen verwendet man den Zusatz: "nach" oder "in Anlehnung an" oder „verändert“.

4.2.6.5 Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit verwendeten Literatur- und sonstigen Quellen sind nachzuweisen sowohl im Text als auch in einem separaten Verzeichnis. Dabei unterscheidet man in der Regel zwischen Literaturquellen und sonstigen Quellen zu denen u.a. Datenmaterialien, Homepages, unveröffentlichte Planungsunterlagen oder Artikel aus Tageszeitungen zählen. Beide Verzeichnisformen werden getrennt aufgeführt.

4.2.6.6 Anlagen

Sollen der Arbeit Materialien angefügt werden, deren Aufnahme in den fortlaufenden Text störend wirken würde, so kann man diese separat als Anlagen anfügen. Die Anlagen können je nach Umfang in die eigentliche Arbeit integriert oder als gesonderter Band der Arbeit beigelegt werden. Typische Anlageninhalte sind große Karten, Fotodokumentationen, Dokumentationen zu empirischen Erhebungen, Gesetztestextes u.ä. Zu Beginn der Anlagen sollte ein Deckblatt mit Inhaltsangabe stehen. Die Anlagen selber sind zu nummerieren.

4.2.6.7 Ehrenwörtliche Erklärung

Mit der Diplomarbeit ist eine schriftliche Erklärung des Prüfungskandidaten einzureichen, dass er die Arbeit selbständig verfaßt hat und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet hat. Der Wortlaut der Erklärung ist wie folgt:

Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit selbständig und unter ausschließlicher Verwendung der angegebenen Literatur und Hilfsmittel erstellt zu haben. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und noch nicht veröffentlicht. Ich bin mir bewußt, dass eine unwahre Erklärung rechtliche Folgen haben wird.

Dresden, den (Datum der Abgabe)

Unterschrift

4.2.7 Die letzten Kontrollen

Bevor die Arbeit abgegeben wird, sollte sie nochmals gründlich auf mögliche Fehler durchgesehen werden. Am besten ist, man hat zuverlässige und gründlich lesende Freunde, die einem dabei helfen. Die allerletzte Durchsicht sollte am aber schon selbst vornehmen. Als kleine Hilfestellung soll folgende Checkliste dienen, die in genau der vorgegebenen Reihenfolge abgearbeitet werden sollte:

Checkliste zur Endkontrolle wissenschaftlicher Arbeiten
<p>Kontrolle der Abbildungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> → einheitliche Formatierung und vollständige Formulierung der Titel aller Abbildungen (Sache, Ort, Zeit, Gliederung) → Korrektheit und Vollständigkeit der Legende und Skalen in den Abbildungen → Formatierung der Texte in Tabellen: Schriftart, Schriftgröße, Abstände, Ausrichtung, Silbentrennung, Zeilenumbruch → gleiche Beschriftung und Formatierung aller Abbildungen, Tabellen, Karten: Sache, Ort, Zeit, Gliederung, Quellen → Einbindung der Abbildungen in den Text: Textflucht → Kontrolle der durchgehenden Nummerierung der Abbildungen, Tabellen, Karten <p>Kontrolle der Literaturangaben und Verweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kontrolle ob Verweise im Text auf Abb., Tab., Karten, Anlagen, Kap. korrekt sind → Abgleich der Quellen im Text mit dem Literaturverzeichnis - z.B. über Suche nach Klammerzeichen (→ Kontrolle, ob die Literaturangaben einheitlich sind Luhmann (1990; 6) oder (Luhmann 1990: 6) oder Luhmann 1990: 6; → Kontrolle, ob Jahreszahl und Seitennummer in Quellenangabe nicht getrennt 1990: 4 → Kontrolle, ob alle Zitate mit Quellenangaben versehen sind (Autor, Jahr, Seite) → Kontrolle der korrekten Angabe von f. und ff. <p>Kontrolle der Zeichensetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> → Trennstrich - vs. Gedankenstrich – → Komma , vs. Semmikolon ; → keine Leerzeichen neben Slash / <p>Kontrolle des Textes</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kontrolle nach neuer Rechtschreibung → Kontrolle ob einheitliche Formatierung des Textes → Kontrolle der einheitlichen Formatierung der Fußnoten → Kontrolle ob einheitliche Formatierung der jeweiligen Ebenen der Überschriften → korrekte Nummerierung der Überschriften → Kontrolle der Korrektheit von Gliederungen im Text nach 1., 2., 3., usw. bzw. a), b), c) usw. → keine zu kurzen getrennten Silben am Zeilenende → keine Zahlen und Einheiten bzw. Zahlen mit Textbezug am Zeilenumbruch trennen (bedingtes Leerzeichen einfügen) → Kontrolle des Seitenumbruchs <p>Kontrolle der Verzeichnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kontrolle der Korrektheit der Formatierung der Angaben im Literaturverzeichnis → Kontrolle der Korrektheit der Abbildung, Tabellen und Kartenverzeichnisse → Kontrolle des Deckblattes für den Anhang, Kontrolle der Foramtierung des Anhangs → Einfügen des aktuellen Inhaltsverzeichnisses und Kontrolle der Korrektheit und Überschriftenformulierungen und Formatierung

4.2.8 Betreuung wissenschaftlicher Arbeiten

Es besteht immer wieder große Unklarheit darüber, was man von der Betreuung einer wissenschaftlichen Arbeit erwarten kann. Auch hierfür kann man sicherlich keine allgemeingültigen Regeln geben, denn Art und Umfang der Betreuung hängen sowohl von den Beteiligten (Student, Professor, wissenschaftlicher Mitarbeiter) als auch von der Aufgabenstellung selber ab.

Die folgenden Hinweise beziehen sich im besonderen auf die Betreuungssituation während der Diplomarbeit.

Zuallererst sollte sich der Diplomat Klarheit über die eigenen **Erwartungen und Motivationen** verschaffen und diese mit klarer Begründung dem Betreuer benennen. Folgende Fragen können dabei helfen, die persönlichen Ziele zu klären:

- Möchte ich möglichst selbständig ein Thema bearbeiten, das mich schon immer interessiert hat?
- Möchte ich eine theorie- oder praxisorientierte Arbeit schreiben?
- Möchte ich mit der Diplomarbeit bestehende oder zukünftige berufliche Kontakte anbahnen?
- Möchte ich in erster Linie eine gute Note erzielen?
- Möchte ich es möglichst schnell hinter mich bringen? u.ä.

Nicht zuletzt bestimmen gerade die Fragen nach dem persönlichen Schwerpunkt das Engagement, welches man selbst bereit ist, für diese Arbeit zu leisten. Es gilt also, die eigene Balance zwischen völliger Selbständigkeit und engen Vorgaben bei der Bearbeitung eines Themas für sich selbst zu finden.

Von Seiten der Betreuung kann man bei der Konzipierung und Anfertigung der Arbeit folgende Leistungen erwarten:

- Abgrenzung des Themas und einzelner angrenzender Themengebiete
- Tips zur Informationsbeschaffung – aber der Betreuer dient nicht als Auskunftsstelle für eigene Recherchen !
- Hilfe bei der Zeitplanung
- Diskussionen mit dem Ziel der gegenseitigen Meinungsbildung
- Entwicklung und Erörterung von Handlungsempfehlungen

Für die Besprechungen mit dem Betreuer sollte man folgende Regeln beachten (nach Theisen 1993, S.119f.):

- jede Besprechung und Konsultation gründlich vorbereiten, dazu Fragen und Probleme schriftlich stichwortartig festhalten
- Gliederungsentwürfe und spezielle Fragen vorher schriftlich einreichen, damit dem Betreuer mehr Zeit zur Vorbereitung bleibt
- Anzahl, Dauer und Zeitpunkt der erforderlichen Besprechungen in vernünftiger Relation zur jeweiligen Arbeit wählen; laufende Konsultationen nach jedem einzelnen Arbeitsschritt sind zu vermeiden
- Probleme, insbesondere eine Verlängerung der Bearbeitungszeit aus wichtigem Grund, rechtzeitig vorher bekannt geben
- Während der Besprechung stichwortartige Notizen machen

5 Präsentation und Disputation der Arbeitsergebnisse

Die Präsentation der Ergebnisse bezieht sich im wesentlichen auf die Seminararbeiten. Da die Verteidigung der Diplomarbeit nicht mehr Gegenstand der Prüfungsordnung ist, entfällt normalerweise die Präsentation der Diplomarbeit. Ausnahmen sind Diplomarbeiten, die im Rahmen von Projekten entstehen. Hier kann es angezeigt sein, die Arbeit einem größeren Kreis von Beteiligten vorzustellen.

Der Aufbau der Präsentation orientiert sich einerseits an der Dauer des Vortrags und dem Aufbau der schriftlichen Anfertigung. An die Präsentation schließt sich immer eine Diskussion an.

Der Vortragende sollte den Zuhörern zunächst einen Überblick über seinen Vortrag geben. Zu diesem Zweck ist auch ein Thesenpapier zu verteilen, das die wichtigsten Aussagen der Arbeit (theoretische Erkenntnisse und empirische Ergebnisse) kurz und prägnant zusammenfasst.

Zur Übersichtlichkeit und Strukturierung des Vortrags bietet es sich an Folien zu verwenden, die als Anhaltspunkte für den Vortragenden dient. Dabei sollte der aktuelle Gesichtspunkt der Folie den Zuhörern stets kenntlich gemacht werden (Zeigeinstrumente und farbliche Kennzeichnung verwenden). Auch während den Erläuterungen zu einer Folie soll der Referent sich immer zum Publikum hin orientieren und nicht von ihm wegsprechen.

An den Vortrag schließt sich eine Diskussion an, in der der Vortragende zeigt, dass er sich umfassend in die von ihm behandelte Thematik eingearbeitet hat. Er sollte imstande sein, Fragen, die sich nicht direkt auf die von ihm behandelte Sachverhalte beziehen, die im weiteren Sinne aber zu der von ihm behandelten Thematik gehören, sachgerecht zu beantworten. Dies setzt voraus, dass sich der Verfasser intensiv mit dem Thema auseinandergesetzt hat

6 Literaturhinweise

- BAADE, J. / GERTEL, J. / SCHLOTTMANN, A. (2006): *Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie.* Basel, Berlin.
- BECKER, F (1994): *Zitat und Manuskripte: Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten – Eine Arbeitshilfe für Studenten.* Stuttgart.
- BURCHARDT, M. (1996): *Leichter studieren: Wegweiser für effektives und wissenschaftliches Arbeiten.* Berlin. 2. Auflage.
- BUZAN, T. (1990): *Kopfraining. Anleitung zum kreativen Denken.* München.
- DUDEN (1985): *Richtiges und gutes Deutsch.* Mannheim. (Der Duden in 12 Bänden: Das Standardwerk zur deutschen Sprache, Bd. 9)
- DUDEN (1990): *Fremdwörterbuch.* Mannheim. 5., neu bearb. und erw. Auflage. (Der Duden in 12 Bänden: Das Standardwerk zur deutschen Sprache, Bd. 5)
- DUDEN (1996): *Rechtschreibung der deutschen Sprache.* Mannheim. 21. völlig neu bearb. und erw. Auflage. (Der Duden in 12 Bänden: Das Standardwerk zur deutschen Sprache, Bd. 1)
- ECK, H. (1983): *Methoden wissenschaftlichen Arbeitens.* Tübingen.
- ECO, U. (1991): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften.* Heidelberg. 4., überarb. Auflage d. dt. Ausgabe.
- ENGEL, S. / WOITZIK, A. (Hrsg.)(1997): *Die Diplomarbeit.* Stuttgart.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, H. (2002): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben.* Paderborn u.a.
- FRAGNIERE, J.-P. (1993): *Wie schreibt man eine Diplomarbeit? Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluß-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen.* Stuttgart. 2. unveränd. Auflage.
- GERHARDS, G. (1991): *Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit.* Bern/Stuttgart. 7. Auflage.
- KOEDER, K.W. (1994): *Studienmethodik - Selbstmanagement für Studienanfänger.* München. 2. Aufl.
- KRÄMER, W. (1995): *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien.* Stuttgart. 4. Auflage.
- LÜCK, W. (1990): *Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation.* Marburg. 4. Auflage.
- PETERBEN, W.H. (1987): *Wissenschaftliches Arbeiten: nicht leicht, aber erlernbar.* München.
- RÖSNER, H.J. (1991): *Die Seminar- und Diplomarbeit: eine Arbeitsanleitung.* München. 6. Auflage.
- ROSSIG, W.E. / J. PRÄTSCH (2002): *Wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen.* Bremen. 4. Auflage.
- Rost, F. (2001): *Autoren-Richtlinien. Entwurf von Standards für wissenschaftliche Texte.* Opladen. [online unter: www.sozialextra.de/wep2/ArLend6.pdf]
- SCHNEIDER, W. (2005): *Deutsch für Kenner. Die neue Stilkunde.* München.
- SICK, B. (2004): *Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod.* Köln.
- THEISEN, M R. (1997): *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form.* München. 8. aktualisierte und erweiterte Auflage.
- WITZER, B. (Hrsg.)(2003): *Duden . Satz und Korrektur. Texte bearbeiten, verarbeiten, gestalten.* Mannheim.