



OTTO VON GUERICKE
UNIVERSITÄT
MAGDEBURG

HW

FAKULTÄT FÜR
HUMANWISSENSCHAFTEN

Kleines Kompendium

zur Einführung in die Techniken
des wissenschaftlichen Arbeitens

Schwerpunkt: **Sozialwissenschaften**

3. Auflage (September 2017)

Impressum:

Otto-von-Guericke Universität
Fakultät für Humanwissenschaften
Institut für Gesellschaftswissenschaften

Redaktion (letzte Überarbeitung): Lars Berker, Melanie Castello, Mario Clemens,
Jasmin Lorch, Reinhard Wesel

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| 1. Themenfindung und Literaturarbeit..... | 3 |
| 1.1. Forschungsfrage entwickeln..... | 3 |
| 1.2. Recherchieren..... | 4 |
| 1.3. Wissenschaftliches Lesen | 5 |
| 1.4. Exzerpt..... | 5 |
| 2. Seminar-Aktivitäten | 6 |
| 2.1 Referieren und Präsentieren | 6 |
| 2.2 Handout | 7 |
| 2.3 Protokoll..... | 7 |
| 3. Haus- und Abschlussarbeiten..... | 8 |
| 3.1 Arbeitsprozess planen..... | 8 |
| 3.2 Empfehlungen | 9 |
| 3.3 Aufbau der Arbeit | 11 |
| 3.4 Empfehlungen zur Zitationsweise..... | 15 |
| 3.5 Literaturempfehlungen zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens | 18 |
| 4. Nachhaltigkeit..... | 19 |

1. THEMENFINDUNG UND LITERATURARBEIT

Wichtiger Bestandteil des sozialwissenschaftlichen Studiums ist die kritische Erkundung von Themen auf der Basis von gründlicher Literaturarbeit. Dies bildet die Grundlage für Prüfungsleistungen wie bspw. Referate, Hausarbeiten und Abschlussarbeiten (siehe Kapitel 2 und 3). Die ersten Schritte hin zu diesen Leistungen liegen darin, eine Forschungsfrage zu entwickeln sowie relevante Literatur zu recherchieren und aufzubereiten. Diese ersten Schritte werden im Folgenden dargestellt.

1.1. FORSCHUNGSFRAGE ENTWICKELN

Das Wichtigste ist es, bei jeder wissenschaftlichen Aktivität (bspw.: Referat, Handout, Hausarbeit) als erstes eine klare Forschungsfrage zu entwickeln. Der logische Aufbau und die Gliederung eines jeden wissenschaftlichen Produktes sollten sich an der Forschungsfrage orientieren. Hier ein paar hilfreiche Schritte:

- Ideen entwickeln (Brainstorming, Mindmap)
- Probleme definieren, z.B.: Erklärungsdefizite bestehender wissenschaftlicher Arbeiten, Theorien testen, Theorien als Gegenstand von Kritik, neue Phänomene untersuchen
- Fragen aus verschiedenen Perspektiven betrachten, eingrenzen und konkret ausarbeiten
- Bei *empirischen Vorgehensweisen* (siehe 3.2) der Sozialforschung werden die Forschungsfragen bzw. Problemstellungen immer unter Berücksichtigung der erhobenen bzw. zu analysierenden Daten entwickelt
- Praktischer Tipp: Fragestellung mit Kommilitonen/innen diskutieren und mit Dozent/in abprechen!

Vor allem die ganz konkrete Formulierung der Fragestellung bereitet häufig Schwierigkeiten. Die folgende Tabelle liefert deshalb einige Orientierungspunkte zur Eingrenzung der Forschungsfrage (*zusammengestellt nach*: Grieshammer et al. 2012: 176f).

| Eingrenzungskriterien | Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten |
|--|------------------------------------|
| Ausgewählte(r) Aspekt(e) | |
| Zeitliche Eingrenzung | |
| Örtliche Eingrenzung (Städte, Länder, Einrichtungen, ...) | |
| Schwerpunkte setzen: unter besonderer Berücksichtigung von ... | |
| Nach Disziplingesichtspunkten und Forschungsmethode | |
| Eingrenzung der Quellen | |
| Nach Theorienansätzen, Forscher/innen | |
| Beziehungen / Vergleiche herstellen | |
| Einzelfall / Beispiel betonen | |
| Neues hervorheben | |
| Überblick geben | |
| Praxisbezug konkretisieren | |

1.2. RECHERCHIEREN

Literaturrecherche meint die Suche nach für die Fragestellung bzw. den Problemzusammenhang relevanten Texten und beinhaltet sowohl Recherche in der Bibliothek, als auch in unterschiedlichen Datenbanken (OPAC, Springerlink, J-Store, Google Scholar, etc.), in welchen insbesondere Texte neueren Datums zugänglich sind.

In der **empirischen Sozialforschung** impliziert das Recherchieren immer auch eine zu Literaturrecherchen gleichzeitig verlaufende Suche nach relevanten Datenquellen/Zugängen.

Einordnung der Literatur

Zur Bewertung der gefundenen Literatur bietet die folgende Tabelle eine Hilfestellung (*zusammengestellt nach*: Stykow et al. 2012: 198).

| Wer ist der Autor/ die Autorin? | |
|---|--|
| <p><i>Fragen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist er/sie auf diesem Gebiet kompetent? - Hat er/sie weitere Beiträge zu diesem Thema veröffentlicht? - Wird von anderen Wissenschaftler/innen zitiert? | <p><i>Informationsquellen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Klappentext und Vorwort (Buch) - Kurzangaben zum Autor/zur Autorin (Zeitschriftenaufsätze, persönliche Websites) - Literaturhinweise, Datenbanken und Bibliographien, Links von möglichst vielen anderen Websites, wissenschaftliche Suchmaschinen. |
| Wer hat das Dokument veröffentlicht? | |
| <p><i>Fragen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei welchem Verlag ist das Buch erschienen – fachlich anerkannt? - Ist der Aufsatz in einer Fachzeitschrift erschienen? - Welche Organisation ist für die Internetseite verantwortlich – wertneutral und vertrauenswürdig? | <p><i>Informationsquellen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Literaturhinweise und Empfehlungen in Lehrbüchern, Kursunterlagen, bereits vorhandene einschlägige Werke - Kategorie „peer-reviewed“ in Fachdatenbanken - Menüpunkt oder „Impressum“ auf der Website |
| Ist das Dokument inhaltlich und formal nach wissenschaftlichen Kriterien strukturiert? | |
| <p><i>Fragen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Werden Quellen benannt und Argumente belegt? - Ist die Information auf möglichst aktuellem Stand? - Bei Onlineresourcen: Wird die Website gepflegt und regelmäßig aktualisiert? | <p><i>Informationsquellen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bücher: neueste Auflage? - Jahrbücher und Statistik: neueres Material online verfügbar? - Datum der letzten Aktualisierung? - Links überprüfen – funktionieren sie (noch)? - Kontaktangaben prüfen: voller Name, glaubwürdige Institution, seriöse E-Mail-Adresse? |

Merke: Es ist zwischen wissenschaftlicher und nicht-wissenschaftlicher Literatur zu unterscheiden. Beispiele nicht-wissenschaftlicher Literatur sind: Wikipedia, Twitter, YouTube, journalistische Artikel und Populärliteratur. Gerade für aktuelle Bezüge kann es dennoch hilfreich sein, auf derartige Quellen zurückzugreifen. Dies ist legitim, soweit auf die Herkunft der Informationen hingewiesen wird und diese kritisch hinterfragt wird.

1.3. WISSENSCHAFTLICHES LESEN

Wissenschaftliche Fachliteratur wird nicht wie ein Roman von Anfang bis Ende gelesen (außer die in Lektüre-Seminaren zugrundeliegenden Texte) – die Zeit hat niemand. Zuerst muss ein erster grober Überblick erarbeitet werden, was in dem zu lesenden Buch oder Aufsatz zu finden ist – um welches Problem es geht und was als Ergebnis zu erwarten ist. Dafür werden Inhaltsverzeichnis, Aufbau, ggf. Zusammenfassungen angeschaut oder auch einzelne Passagen überflogen: spielerisches Durchblättern und ‚Anschmökern‘ ist ein ernsthafter Einstieg, um die Struktur der Darstellung und Argumentationsweise kennenzulernen.

Um dann zu entscheiden, ob und wie intensiv das Buch/der Beitrag durchgearbeitet werden sollte, muss in einer weiteren Phase nach eigenen, aktiv an den Text herangetragenen Kriterien und Fragen geprüft werden, was von Bedeutung für die eigene Arbeit sein könnte. Dies ist wiederum von der grundsätzlichen Forschungsfrage abhängig. Dann erst ist das planvolle und im Wortsinn selbstbewusste Lesen möglich, ohne in der Fülle von Informationen und der Komplexität von Argumenten die Orientierung zu verlieren. Das eigentliche Lesen ist immer eine echte Arbeit, die Aufmerksamkeit und Konzentration verlangt – stundenlang und ohne äußere Animation; jede/r muss dafür die eigene Methode finden. Im Zweifelsfall ist ein nachhaltiges Weniger besser als ein unproduktives Mehr: ‚Bücher kann man nicht fressen‘.

Um gelesene Texte geistig zu ‚verdauen‘, müssen die dargebotenen Informationen in ihrem Zusammenhang nachvollzogen und die vorgebrachten Argumente verstanden werden: also muss auch immer nachgedacht und oft noch einmal nachgelesen werden. Damit die Lese-Arbeit nicht fruchtlos bleibt, sondern das Wissen gesichert werden kann, muss er im Kopf eingepägt werden. Grundsätzlich hilft es, den Stoff schlicht zu wiederholen, sei es durch Niederschreiben (dazu gibt es viele Techniken wie Notizen und Exzerpte z.B. auf Karteikarten oder in einer eigenen Datenbank). Das Wiederholen kann aber auch im Geist oder im Gespräch mit anderen erfolgen. Eine höhere Form des Einprägens ist es, das Gelesene kritisch – und fachlich begründet – zu hinterfragen.

1.4. EXZERPT

Zur Sicherung des Gelesenen ist es hilfreich, an dem Text zu arbeiten. Dazu kann gehören: Notizen, (farbige) Markierungen und vor allem Exzerpte. Ein Exzerpt ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Gedanken eines Textes (Aufsatzes, Buches etc.). Beim Exzerpieren geht der Leser/die Leserin wie folgt vor: Beim Lesen kennzeichnet er/sie die Fragestellung, die Hauptgedanken, Hypothesen, Ergebnisse etc. eines Textes und überträgt sie zusammenhängend in das Exzerpt. Dabei ist folgende Form sinnvoll:

- Kopfzeile: Autor/in, Jahr, Titel, Quelle (z.B. Stark, David (1992): The Great Transformation? Social Change in Eastern Europe. In: Contemporary Sociology 21: 299-304.)
- Kurzer Abschnitt, worum es in dem Text geht (also: Fragestellung, 2-3 Sätze)
- Zusammenfassung der Hauptgedanken, Hypothesen, Ergebnisse (als Fließtext oder in Stichpunkten). Dies kann wörtliche Zitate beinhalten; bei wichtigen Gedanken gleich die Seitenzahl vermerken für das spätere Zitieren.
- Ggf. eigene Stellungnahme/Kritik

Das Exzerpt wird grundsätzlich im Präsens verfasst. Es sollte so kurz wie möglich und so lang wie nötig gehalten werden. Zum Beispiel ist ein fünfseitiges Exzerpt zu einem sechsseitigen Text nicht sinnvoll.

Dabei soll das Exzerpt so geschrieben werden, dass die Leser/innen auch noch nach längerer Zeit verstehen, worum es eigentlich geht und dass das Exzerpt (bzw. Abschnitte daraus) problemlos in einen anderen Text (etwa die Haus-, Bachelor- oder Masterarbeit) eingearbeitet werden kann. Zu diesem Zweck sollte unbedingt darauf geachtet werden, das Exzerpt in eigenen Worten zu formulieren. Wörtliche Zitate und inhaltliche Kernaussagen aus dem Originaltext müssen klar kenntlich gemacht und mit Quellen- und Seitenangaben belegt werden.

Für langfristige Projekte wie bspw. eine Abschlussarbeit kann es hilfreich sein, mit einem Literaturverwaltungsprogramm zu arbeiten (z.B. Citavi oder EndNote).

2. SEMINAR-AKTIVITÄTEN

Innerhalb von Seminaren werden neben der regen Beteiligung an Diskussionen verschiedene Teilnahmeformen erwartet. Dazu zählen u.a. das Referat mit Handout sowie das Protokollieren. Diese Formen werden im Folgenden kurz dargestellt.

2.1 REFERIEREN UND PRÄSENTIEREN

Ein Referat ist nicht bloß eine mündliche Zusammenfassung des zur jeweiligen Seminarsitzung gelesenen Textes! Gehen Sie stattdessen davon aus, dass alle den Text gelesen haben und streben Sie eine Diskussion in der Gruppe an.

Bei der Vorbereitung eines Referats sollten Sie folgende drei Punkte berücksichtigen.

Inhalt

- Arbeiten Sie das Wesentliche heraus, d.h. erklären Sie die wichtigsten Begriffe, Theoriestränge und Aussagen des Textes.
- Berücksichtigen Sie das Thema des Seminars bzw. der Veranstaltung, in der Sie referieren. Versuchen Sie dabei auch, Bezüge zu den anderen in der Veranstaltung behandelten Themen herzustellen.
- Bringen Sie Beispiele zur Veranschaulichung. Spätestens hier sollten Sie über den Basistext hinausgehen und zusätzliche Literatur und Quellen hinzuziehen.
- Versuchen Sie argumentativ, ein eigenes (kritisches) Fazit zu entwickeln. Machen Sie kenntlich, wo und wie Sie dabei an den Text anknüpfen.
- Bereiten Sie zur Diskussion in der Gruppe Fragen oder Thesen vor (siehe 3.2).

Struktur

- Entwickeln Sie einen roten Faden (Einleitung, Hauptteil und Fazit). Überlegen Sie sich, wie Sie beginnen möchten, was Sie über den Text erzählen, welche Beispiele Sie bringen und wie Sie enden möchten.
- Stellen Sie die Struktur zu Beginn des Referats, bspw. auf einer Folie, vor.
- Die Verwendung unterschiedlicher Medien (Folien, Multimediapräsentation etc.) ist einer klaren und erkennbaren Struktur dienlich.

Präsentation

- Ein Referat sollte in etwa dem im Seminar vorgegeben Zeitrahmen entsprechen. Dabei gilt es als Leistung an sich, ein komplexes Thema in der gesetzten Zeit zu bearbeiten.
- Versuchen Sie verständlich und frei zu sprechen (angemessene Lautstärke, klare Aussprache, möglichst wenig Ablesen). Spricht man das Vorbereitete vorab ein oder mehrmals laut durch, ist dies dem freien Sprechen, dem Einhalten der Zeitvorgaben und der Logik der Argumentation förderlich.
- Medien wie bspw. PowerPoint sollten nicht um ihrer selbst willen eingesetzt werden, sondern immer das Gesagte unterstützend begleiten. Die Folien sollten aufgebaut werden. Versuchen Sie sie möglichst „schlicht“ zu halten (nicht zu viel Text).
- Klären Sie mindestens eine Woche vor Ihrem Vortrag mit den Dozenten/innen, ob ein Beamer verfügbar ist.

MERKE: Diese Handlungsanleitung ist v.a. für Referate zu einem wesentlichen Text gedacht. Es gibt aber auch Referate zu Fallbeispielen (ein Land, ein Ereignis, ...). Bei derartigen Vorträgen wird unter „Inhalt“ (1) die eigene Textrecherche wichtiger (siehe Kapitel 1.2). Das strukturierte Zusammenfügen von Gedanken verschiedener Texte stellt hier eine besondere Herausforderung dar. Die Punkte zur „Struktur“ (2) und „Präsentation“ (3) behalten ihre Gültigkeit.

2.2 HANDOUT

Je nach Vorgabe wird zum Referat ein Handout verteilt. Die formalen Angaben dazu sind:

- Name der Referenten/innen, Titel und Nummer der Veranstaltung, Datum, Name der Dozenten/innen, Thema
- Maximal 1-2 Seiten
- Wichtige Inhalte und Thesen eines Referats, festgehalten mit Quellenangabe
- Offene Fragen benennen
- Verwendete Literatur aufführen
- **MERKE:** Ein Handout besteht nicht aus den kopierten PowerPoint-Folien.

2.3 PROTOKOLL

Das Seminar- und Vorlesungsprotokoll dient dazu, die Gedanken und Argumente, die während eines Seminars aufgeworfen wurden, strukturiert darzustellen. Eine gute Mitschrift erleichtert das Mitdenken, strukturiert das Gehörte und hilft, Argumente in Beziehung zu setzen. Ein Protokoll soll Erarbeitetes so festhalten, so dass auch Abwesende das Wichtigste erfassen können. Es gilt, Arbeitsergebnisse festzuhalten, Verantwortlichkeiten zuzuordnen, oder auch Argumente Personen zuzuordnen. Nicht gefragt ist hingegen die eigene Stellungnahme.

Gerade für Mitschriften in Vorlesungen gilt

- Erst schreiben, wenn ein Gedanke verstanden wurde
- Hauptgedanken (Stichwörter, Begriffe und Namen) festhalten
- Platz lassen für nachträgliche Ergänzungen
- So kurz wie möglich, so lang wie nötig. Verwenden Sie gehaltvolle Schlüsselworte.

Formalia

- formale Angaben (Seminarbezeichnung, Teilnehmer/innen bzw. Abwesenheit von Teilnehmer/innen, Dozent/in, Protokollant/in, Termin, Ort, Datum, Thema, Tagesordnung)
- Präsens und Konjunktiv
- in Stichpunkten formulieren, neutrale und kompakte Sprache
- inhaltliche und formale Sorgfalt (Rechtschreibung, einheitliches Layout, klare Kennzeichnung von Redebeiträgen)
- sachlogische Gliederung durch Absätze kennzeichnen
- **MERKE:** Zeitnah abtippen bzw. ausformulieren, damit man sich noch gut erinnert

3. HAUS- UND ABSCHLUSSARBEITEN

3.1 ARBEITSPROZESS PLANEN

Planen Sie Ihren Arbeitsprozess! Die folgende Tabelle (*eigene Darstellung*) gibt einen Überblick, wie ein typischer Zeitplan für das Erstellen einer Haus-/Abschlussarbeit) aussehen kann.

| Phase | Arbeitsinhalt | Tage ¹⁾ |
|-------------------------------------|--|--------------------|
| Vorbereitungsphase | <ul style="list-style-type: none">• Thema explorieren. Erster Zyklus: Recherche – prüfendes Lesen wichtiger Texte• Fragen sammeln und Forschungsfrage auswählen, These und erste Gliederung entwerfen• Ggf. erste Entwürfe für Einleitung und Schluss• <i>Für empirische Arbeiten:</i> Datenlage, bzw. Feldzugang prüfen. Entsprechende methodische Verfahren der Datengenerierung und / oder Analyse bzw. Auswertung auswählen | 5 (3) |
| Materialbeschaffung und -auswertung | <ul style="list-style-type: none">• Zweiter Recherche-Lesen-Zyklus, Exzerpieren• Forschungsfrage modifizieren• Argumentationsschritte konzipieren, detaillierte Gliederung, aus der auch die Gewichtung der einzelnen Kapitel hervorgeht• <i>für empirische Arbeiten:</i> Daten generieren/erheben, analysieren | 15 (4) |
| Erstes Schreiben | <ul style="list-style-type: none">• Rohfassung schreiben• (Nach-)Recherchieren und Lesen | 21 (5) |
| Pause/Urlaub | <ul style="list-style-type: none">• Nicht arbeiten | 4 |
| Überarbeiten und Umschreiben | <ul style="list-style-type: none">• Erste Textfassung vervollständigen, Argumentation präzisieren, Textteile und Gliederung umstellen, neue Fassung schreiben• Recherchieren und (Gegen-)Lesen bei Bedarf | 21 (3) |
| Editieren und Korrigieren | <ul style="list-style-type: none">• Layout, Formalia, Abschlusskorrektur• Bei Bedarf drucken und binden | 4 (1) |

¹⁾ Die Angaben der Tage beziehen sich auf Abschlussarbeiten bzw. in Klammern auf Hausarbeiten.

3.2 EMPFEHLUNGEN

Für alle Phasen gilt: Neben dem Lesen und Schreiben hilft es auch, immer wieder mit anderen (z.B. Kommilitonen/innen) über seine Arbeit zu sprechen.

Zum Vorgehen

Problemstellung und Untersuchungsfrage: Entscheidend für das Gelingen einer wissenschaftlichen Arbeit ist die präzise Formulierung einer Problemstellung und der daraus abgeleiteten Untersuchungsfrage(n). Was soll genau untersucht werden? Welche Aspekte werden (warum) in den Mittelpunkt gerückt? Welche Thesen lassen sich dazu formulieren? Diese Überlegungen stehen am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit.

These und Hypothese: These bedeutet übersetzt ‚Behauptung‘, während Hypothese mit ‚Unterstellung‘ wiedergegeben werden kann. „Hypothesen sind solche Aussagen, die noch nicht dahingehend überprüft worden sind, ob die von ihnen behaupteten [bzw. unterstellten] Sachverhalte auch den Tatsachen entsprechen“ (Alemann/Forn dran 2002: 93). Es lassen sich unterschiedliche Typen von Hypothesen unterscheiden; so macht es z.B. einen Unterschied, ob die Existenz von etwas unterstellt wird, z.B. die Existenz schwarzer Schwäne (dies wäre eine sog. Existenzhypothese) oder ob eine Beziehung zwischen Gegenständen oder Sachverhalten behauptet wird, z.B. dass schwarze Schwäne nur in heißen Regionen vorkommen. In letzterem Fall muss noch einmal zwischen sog. Korrelationshypothesen und Kausalhypothesen unterschieden werden. Bei einer Korrelationshypothese würde davon ausgegangen werden, dass schwarze Schwäne nur in heißen Regionen vorkommen, ohne dass schon eine Vermutung darüber vorläge, warum dies so sei. Im Fall einer Kausalhypothese würde behauptet, dass schwarze Schwäne nur in heißen Ländern zu finden sind, weil es dort heiß ist; zwischen der Hitze und dem Schwarz der Schwäne würde also nicht bloß ein beobachtbarer, sondern ein kausaler Zusammenhang unterstellt werden (Zu den unterschiedlichen Typen von Hypothesen vgl. Alemann/Forn dran 2002: 93-94).

Empirische Arbeit vs. Literaturarbeit: Sowohl bei empirischen als auch bei Literaturarbeiten ist eine Auseinandersetzung mit einschlägiger wissenschaftlicher Literatur erforderlich, um den Forschungsstand zu ermitteln. Ebenso ist es für beide Formen der Arbeit wichtig, methodisch vorzugehen. Eine empirische Haus- oder Abschlussarbeit bedient sich einer (oder einer Kombination mehrerer) Methode(n) der empirischen Sozialforschung, um durch die Erforschung der empirischen Wirklichkeit entweder zuvor aufgestellte Hypothesen zu beweisen oder zu neuen begründeten theoretischen Aussagen (und schließlich einer Theorie) zu gelangen. Als Literaturarbeiten gelten alle übrigen Arbeiten, die ihre Argumente ausschließlich unter Rückgriff auf einschlägige wissenschaftliche Literatur entwickeln, wobei aber durchaus auch eigenständige, über die in den verwendeten Quellen hinausgehende, Argumente entwickelt werden.

Methodisches Vorgehen: Wie genau wird in der Arbeit vorgegangen, sprich: auf welche Weise soll die Untersuchungsfrage bearbeitet werden? Werden Daten benutzt bzw. erhoben und welche Verfahren eignen sich dafür am besten? Methodisches Vorgehen: Während die empirische Sozialforschung über eine Vielzahl (grob in qualitative und quantitative Methoden klassifizierbare) Verfahren verfügt, bedient sich letztlich jedes wissenschaftliche Arbeiten einer Methode in dem weiten Sinne eines *planmäßigen Vorgehens zum Erreichen von Erkenntnissen*. Gutes methodisches Vorgehen zeichnet sich dabei immer durch Systematik (d.h. die einzelnen Schritte sind aufeinander abgestimmt und haben jeweils ihre auf das Forschungsziel hin ausgerichtete Funktion) und intersubjektive Nachvollziehbarkeit aus. Letzteres ist wichtig, damit andere das jeweilige Vorgehen nachvollziehen und ggf. kritisieren können.

Literaturrecherche: Auf dieser Basis wird mit den Literaturrecherchen begonnen. Auswahl und Umfang der Literatur werden durch die Untersuchungsfrage(n) „geleitet“. Für gewöhnlich erfolgt dabei eine weitere Präzisierung bzw. Modifikation der Problemstellung. Betrachten Sie also Problemstellung und Literaturstudium mehr als sich wechselseitig verstärkende denn als strikt aufeinander folgende Prozesse. Ohne die konsequente Rückbindung der Recherche an Problemstellung und Fragen riskieren Sie womöglich, in einer Flut von Literatur zu „ertrinken“ oder wichtige Literatur zu übersehen. Bei empirischen Arbeiten bilden die Literaturrecherche und Datenerhebung, bzw. ihre Auswertung und Analyse, parallel ablaufende Prozesse. Denn aus den Daten entwickeln sich neue Problemstellungen und die Literatur schärft den Blick für die Daten.

Gliederung der Arbeit: Diese leitet sich von der Untersuchungsfrage ab. Eine gute Gliederung zeichnet sich dadurch aus, dass der/die Leser/in an ihr die Problemstellung der Arbeit und die Richtung der Argumentation (das Vorgehen und die leitenden Thesen) erkennen kann. Achten Sie auch darauf, nicht zu viele Gliederungspunkte zu wählen.

Abschlussarbeit und Exposé: Abschlussarbeiten können sowohl auf einer eigenen empirischen Forschungsleistung beruhen als auch eine rein literaturbasierte Arbeit sein. Für die Betreuungszusage ist in der Regel die Vorlage eines Exposés empfohlen (1–2 Seiten, plus vorläufige Gliederung). Dies erfolgt nach einem Gespräch mit der Dozentin/dem Dozenten über das Thema der geplanten Arbeit.

Vorlesungsfreie Zeit: Bedenken Sie bei Ihrer Planung, dass während der *vorlesungsfreien* Zeit die Lehrenden forschen und es schwierig sein kann, eine Prüfungskommission zu organisieren.

Zum Umfang

Die Kunst des wissenschaftlichen Arbeitens ist es, präzise und prägnant innerhalb eines vorgegebenen Rahmens zu argumentieren. Wenn auch die formale Darstellung wichtig ist, sollte die Schwerpunktsetzung der Bemühungen auf der Ausarbeitung des Arguments liegen.

Die Angaben sind ohne Titelblatt, Gliederung, Literaturverzeichnis und Anhang zu verstehen.

- **Hausarbeit im BA-Studium:** ca. 10–15 Seiten (ca. 3.500 Worte). Gruppenarbeiten mind. 20 Seiten
- **Hausarbeit im MA-Studium:** ca. 15 Seiten (ca. 5.000 Worte)
- **Bachelorarbeit:** 30–50 Seiten (ca. 12.500 Worte)
- **Masterarbeit:** 60–80 Seiten (ca. 17.500 Worte)

Zu Gütekriterien wissenschaftlicher Arbeiten

- ✓ Wahl eines gesellschaftlich und wissenschaftlich relevanten Themas; erfolgt in Abstimmung mit dem Dozenten/der Dozentin → macht es **interessant!**
- ✓ Klare Problemstellung, Untersuchungsfrage(n) und These(n) → macht es **präzise!**
- ✓ Gründe für die Eingrenzung müssen in der Arbeit überzeugend dargelegt werden → macht es **transparent!**
- ✓ Kenntnis und souveräne Verarbeitung des aktuellen Forschungsstandes zur Untersuchungsfrage und auf Grundlage einer Literaturrecherche → macht es **belesen!**
- ✓ Eine wissenschaftlich begründete, eigenständige Sichtweise ist ausdrücklich erwünscht → macht es **reflektiert!**
- ✓ Stringente Argumentation, d.h. die einzelnen Argumentationsschritte müssen nachvollziehbar sein, aufeinander aufbauen und empirisch oder theoretisch fundiert sein → macht es **plausibel!**
- ✓ Gut gewählte Gliederung und angemessene Gewichtung der einzelnen Teile → macht es **strukturiert!**
- ✓ Überleitungen sollen Abschnitte verknüpfen und die Leserfreundlichkeit erhöhen → macht dem/der Leser/in **Freude!** (...und euch selbst natürlich)
- ✓ Eigenständiges Verfassen der Arbeit unter Angabe aller Hilfsmittel → macht es **selbst!**

3.3 AUFBAU DER ARBEIT

Hier finden Sie die wesentlichen Strukturpunkte einer Haus-/Abschlussarbeit. Einige werden auf den folgenden Seiten noch detaillierter vorgestellt.

- **Titelblatt:** Universität, Fachbereich, bzw. Institut, Titel der Veranstaltung, Semester der Lehrveranstaltung, Name der Lehrkraft, Titel der Arbeit, Verfasser/in der Arbeit, Studiengang, Anzahl der Fachsemester, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse
- Zusammenfassung/Abstract
- **Inhaltsverzeichnis**
- Abbildungs-/Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- **Einleitung**
- **Hauptteil (zumeist verschiedene Kapitel!)**
- **Schluss**
- **Literaturverzeichnis**
- Anhang
- **Selbständigkeitserklärung**

(fett Hervorgehobenes ist obligatorisch)

Zusammenfassung/ Abstract

Ist bei Abschlussarbeiten empfohlen und enthält die Problemstellung/Untersuchungsfrage, grob das Vorgehen und das wichtigste Ergebnis. Ein Abstract ist für Hausarbeiten ca. 200, für Abschlussarbeiten (B.A. und M.A.) ca. 500 Worte lang und wird der Arbeit vorangestellt.

Inhaltsverzeichnis

- Gliedert den Argumentationsgang der Arbeit
- Aussagekräftige Überschriften, die einen neuen Schritt in der Argumentation markieren
- Maximal drei nummerierte Hierarchieebenen (wobei jeder Text unter diesen Gliederungspunkten 1,5 Seiten nicht unterschreiten sollte)
- Eingehende Prüfung der Relevanz, bevor unnötig Unterkapitel eingeführt werden.
- Numerisches System verwenden
- Einleitung ist die erste Seite, Nummerierung beginnt dort bei „1“

Einleitung

Eine Einleitung benennt die Problemstellung und begründet die Auswahl der Untersuchungsfrage(n), d.h. sie muss immer eine Antwort darauf enthalten, warum der Autor bzw. die Autorin gerade diese Frage(n) aus anderen möglichen Fragestellungen ausgewählt hat. Jede Einleitung kündigt *grob* die Gliederung des Arguments und damit die *Hauptgliederung* der Arbeit an.

Eine gute Einleitung ordnet zugleich die ausgewählte Untersuchungsfrage in einen größeren Kontext ein. Eine Möglichkeit könnte z.B. eine allgemeinere theorie- oder zeitdiagnostische Debatte sein, zu der ein Beitrag geleistet werden soll; andere Möglichkeiten bestehen in einem Beitrag zu einer fachspezifischen Diskussion, zu einem empirischen Erkenntnisfortschritt oder zur Lösung eines praktischen Problems.

Eine Einleitung formuliert immer auch eine Zielsetzung der Arbeit, d.h. sie erklärt den Leser/innen, was man in der Arbeit zu zeigen beabsichtigt. Sie enthält somit immer auch eine erste Formulierung der These/Hypothesen und deutet das Resultat der Arbeit bereits an. Oftmals wird die Einleitung daher zum Schluss verfasst. Überprüfen Sie am Ende, ob Sie Ihr Versprechen auch einhalten, sonst ändern Sie die Einleitung nochmals ab.

Die Überschrift lautet in der Regel: „Einleitung“, kann aber auch mit einer inhaltlichen Überschrift verbunden sein „Einleitung:“.

Hauptteil

Der Aufbau des Hauptteils richtet sich nach der Untersuchungsfrage und dem Thema: Was dafür zuerst zu klären ist, kommt auch zuerst. Er gliedert sich in mehrere Kapitel und wird nicht mit „Hauptteil“ überschrieben. Eine Klärung von zentralen Begrifflichkeiten erfolgt im Theorie- teil, weitere erklärungsbedürftige Begriffe werden bei der erstmaligen Verwendung erläutert.

Im Allgemeinen bietet sich als Beginn des Hauptteils eine Diskussion relevanter Theorien und Konzepte an, die zur Eingrenzung, Präzisierung und Überprüfung der Untersuchungsfrage bzw. der Plausibilisierung von Hypothesen dienen. Eine Diskussion von Theorien und Konzepten *muss* zur Präzisierung und/oder Differenzierung der Untersuchungsfrage(n) führen,

d.h. ein guter Theorieteil hat immer eine Funktion und beschränkt sich nicht auf die Rekonstruktion vorhandener Theorien und Konzepte. Man muss sich hierbei nicht einer Theorie verpflichtet fühlen, sondern kann vorhandene Theorien verbinden und gegeneinander abwägen.

Auf den „Theorieteil“ folgt im Allgemeinen eine Begründung der ausgewählten Untersuchungsmethode. Der Schwerpunkt liegt auf der Darstellung und Diskussion der Forschungsergebnisse oder - allgemeiner - in der Bearbeitung des „Kernthemas“ (abgeleitet aus der Untersuchungsfrage). Er muss gegenüber allen anderen Teilen auch den größten Umfang aufweisen. Es empfehlen sich kurze Zusammenfassungen am Ende oder am Anfang eines Unterkapitels, um die Leser/innen an die Hand zu nehmen. Die Darstellung der Forschungsergebnisse sollte einen permanenten Rückbezug auf die ursprüngliche Fragestellung und die Thesen herstellen.

Einige formale Hinweise

- Verwendete Tabellen oder Abbildungen sollten nie unkommentiert bleiben (sie können auch im Anhang platziert werden; dann muss im Text auf den Anhang verwiesen werden).
- Jede Abbildung, Tabelle etc. hat eine Über- oder Unterschrift sowie eine Quellenangabe.
- Autoren/innen werden nie mit akademischen Titeln eingeführt. Üblich ist es, bei erster Angabe den Vor- und Nachnamen zu nennen und im Weiteren den Vornamen wegzulassen.
- Die berufliche Anstellung des Autors / der Autorin ist nur zu nennen, wenn diese für die inhaltliche Argumentation etwas aussagt (z.B. bei parteiischen nicht-akademischen Vertreter/innen). Akademiker/innen werden meist nur mit Namen und gegebenenfalls als Vertreter/innen einer wissenschaftlichen Strömung, Schule, Theorietradition etc. eingeführt.

Resümee und Ausblick

Im Resümee sollte man nicht versuchen, alle Ergebnisse vollständig zusammenzufassen. Fokussieren Sie sich auf die zentralen Erkenntnisse und beziehen Sie diese auf die Untersuchungsfrage bzw. Problemstellung. Explizieren Sie noch einmal den Erkenntnisgewinn Ihrer Arbeit. Verweisen Sie selbstkritisch auf Fragen, die offengeblieben sind, und legen Sie die Einschränkung Ihrer Ergebnisse dar. Ein „runder“ Schluss enthält häufig auch einen Ausblick. Dieser könnte sich auf gesellschaftspolitische Konsequenzen oder die Fortsetzung der wissenschaftlichen Debatte beziehen.

Der Schluss sollte nie „Schluss“ genannt werden. Gebräuchlich sind „Resümee“, „Resümee und Ausblick“ oder „Konklusion“. Eine Kombination mit inhaltlichem Titel ist möglich.

Literaturverzeichnis

Generell gilt, dass die eingearbeitete Literatur über die im Seminar diskutierte Pflichtliteratur hinausgehen und eigene Recherchen einschließen muss. **Wichtig:** Setzen Sie einen formalen Standard konsequent um (vgl. dazu Kapitel 3.4).

Anhang

Der Anhang dient zur Dokumentation der Arbeitsgrundlagen (Tabellen, Fragebögen, transkribierte Interviews etc.). Weiteren Rat finden Sie in den BA- oder MA Kolloquien.

Gestaltung und Layout bei Abschlussarbeiten

Wissenschaftliches Publizieren bedeutet, sich an die Vorgaben eines Verlages anzupassen. Hausarbeiten gelten hier als Vorübung, daher empfehlen wir zur Übung folgenden Standard:

- DIN A4 und einseitiger Druck
- Seitenränder: rechts & oben 2,5 cm, unten 2 cm; links 3 - 4 cm
- 1,5-zeiliger Zeilenabstand
- Schrifttyp: Times New Roman bei Schriftgröße 12 (bei Zeilenabstand „Genau“ = „16pt“) oder Arial 10 (bei Zeilenabstand „Genau“ = „13pt“)
- Blocksatz (inklusive Silbentrennung)

Selbständigkeitserklärung

Jede schriftliche Arbeit enthält eine unterzeichnete Erklärung, mit der die Autorin bzw. der Autor bestätigt, dass die Arbeit selbständig ausgeführt wurde. Diese Erklärung wird am Ende auf einem Extrablatt beigefügt.

Muster

Eigenständigkeitserklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Seminararbeit mit dem Thema:
_____ selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Die Stellen, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, habe ich in jedem einzelnen Fall durch die Angabe der Quelle, auch der benutzten Sekundärliteratur, als Entlehnung kenntlich gemacht.

Ort und Datum, Unterschrift

3.4 EMPFEHLUNGEN ZUR ZITATIONSWEISE

Achtung: Alle Quellen, welche bei der Verfassung einer Arbeit benutzt wurden, müssen ausgewiesen werden. Dies gilt auch, wenn Texte oder Theorien nicht wörtlich (direktes Zitat), sondern sinngemäß (indirektes Zitat) wiedergegeben werden.

Direkte Zitate sind wörtlich übernommene Textstellen eines Buches, Aufsatzes oder einer anderen Quelle, die durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Enthält die zitierte Textstelle selbst noch ein Zitat, ist dies durch einfache Anführungsstriche anzuzeigen (,'). Unmittelbar nach dem Zitat oder spätestens am Ende des Satzes schließt die Quellenangabe an. Achten Sie darauf, dass Zitate nicht sinnentstellt wiedergegeben werden, wobei Abweichungen vom Original möglich sind, jedoch folgendermaßen gekennzeichnet werden sollten:

- Auslassung werden mit eckig eingeklammerten Punkten gekennzeichnet [...]
- Stellen können hervorgehoben werden (in der Regel kursiv), sind im Anschluss an das Zitat jedoch zu kennzeichnen durch „Herv. d. V.“ (Hervorhebung durch Verfasser/in), ggf. mit dem Namenskürzel des Verfassers / der Verfasserin (Herv. d. V., N.N.)
- Fehler im Originalzitat können mit (sic!) im Zitat gekennzeichnet werden
- für das Verständnis des Zitates notwendige eigene Zusätze oder Ergänzungen können in Klammern hinzugefügt werden [xxx]

In den deutschen Sozial- und Geisteswissenschaften sind verschiedene Zitierweisen üblich. Grob lässt sich zwischen der „amerikanischen“ und der „deutschen“ Zitierweise unterscheiden. Leider gibt es inzwischen auch vielfältige Kombinationen, die es Studierenden oft erschweren, fehlerfrei zu zitieren. Daher empfehlen wir ausdrücklich die „**amerikanische**“ **Zitierweise**, da diese einfach ist und bei ihrer Anwendung die wenigsten Zitierfehler auftreten. Wichtig ist es, innerhalb des Textes eine einheitliche Zitationsweise zu benutzen. Eine Einführung zum Zitieren und zu den verschiedenen Zitierweisen finden Sie z.B. bei Wagner (2009: 455f).

amerikanische Zitierweise

Im Text direkt hinter dem Ende des Zitats folgt eine Klammer mit Autor/in, Jahr, Doppelpunkt und Seitenzahl. Die ausführliche Nennung der Quelle erfolgt im Literaturverzeichnis.

direktes Zitat

- bei einem Autor bzw. einer Autorin (Weber 1920: 77)
- bei zwei Autoren/innen (Marx/Engels 1876: 34-35)
- bei mehr als zwei Autoren/innen (Müller et al. 1987: 57)

indirektes Zitat / Paraphrasierung

Beispiel: So ist für Weber der Zusammenhang zwischen Kapitalismus und Protestantismus evident (vgl. Weber 1920: 55-57). (Satzzeichen stehen für gewöhnlich hinter der Klammer).

Mehrere Werke: Bei Aufzählung mehrerer Werke sind diese bei gleichem/gleicher Autor/in durch Komma, ansonsten durch Semikolon zu trennen (Weber 1920, 1923, 1927; Marx 1867). Sofern nicht bloß auf Werke, sondern auf Inhalte aus diesen verwiesen wird, ist (egal ob bei direkten oder bei indirekten Zitaten) immer die exakte Seitenzahl mit anzuführen.

Im Fließtext: Nennt man bereits im Fließtext Autorennamen und zielt mit dem Verweis auf ein bestimmtes Werk, so kann dieses nur mit Jahreszahl in Klammer angegeben werden: Weber (1920: 45) weist darauf hin, dass....

Wird unmittelbar in Folge aus dem gleichen Text ziert, kann auch mit (ebd.: 23) zitiert werden. Bsp.: bei ersten Nennung (Meyer 1991: 26), bei zweiter Nennung des gleichen Texts (ebd.: 31). Achtung: Dazwischen dürfen aber weder andere Autoren/innen, noch ein anderer Text desselben Verfassers/derselben Verfasserin zitiert werden.

Fußnoten

Fußnoten werden bei dieser Zitierweise sparsam eingesetzt und dienen allein der Weiterführung eines Argumentes oder eines empirischen Befundes. Zitate innerhalb von Fußnoten werden wie oben mit der amerikanischen Zitierweise mit dem Autor bzw. der Autorin belegt.

Reine Literaturangaben gehören nicht in die Fußnoten. Längere Angaben, die den Haupttext sprengen würden, dürfen in die Fußnote, dann aber mit einer verbalen Einleitung: „Dieses Problem wurde ausführlicher behandelt bei Müller (1993), Meyer (1964) und Schulze (1987).“

Wenn für eine wissenschaftliche Arbeit Interviews geführt wurden, werden diese für gewöhnlich ebenfalls in der Fußnote zitiert. Dabei werden in der Regel der Name und die Funktionsbezeichnung der/s Interviewten sowie der Ort und das Datum des Interviews angegeben, z.B.: Autoreninterview: Peter Müller, Vorsitzender der Baugewerkschaft XY, Hamburg, 02.08.2017. Wichtig: Das Zitieren von Interviewten darf immer nur mit deren Einverständnis erfolgen! Falls die persönlichen Angaben von Interviewten anonymisiert werden müssen, empfiehlt sich – in Absprache mit den Interviewten – oft der Rückgriff auf eine Funktionsbeschreibung, z.B.: Autoreninterview: Führungsmitglied einer Baugewerkschaft, Hamburg, 02.08.2017.

Abkürzungen für das Zitieren

- Ebd./ebd. = ebenda
- Herv. d. V. = Hervorhebung durch Verfasser
- et al. = et alii, et aliae: und andere (bei mehr als zwei Autoren/innen)
- zit. nach = zitiert nach (bei Sekundärzitationen)
- f. = folgende (eine weitere Seite)
- ff. = fortfolgende (mehrere Seiten)

Tipp: Sie können sich bei der Zitation (sowie bei den Literaturangaben, s.u.) auch an der Vorgehensweise in anerkannten wissenschaftlichen Journals orientieren. Bsp.: *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie* (KZfSS) oder *Politische Vierteljahresschrift* (PVS) (beide Journals sind über die Universitätsbibliothek zugänglich).

Plagiate

Ein Plagiat umfasst u.a. die Unterlassung von geeigneten Quellenhinweisen bei der Verwendung von Formulierungen oder der besonderen Wortwahl einer/eines anderen und/oder der Argumente und Gedankengänge einer/eines anderen (vgl. <http://plagiat.htw-berlin.de/>). Plagiate werden oft entdeckt und dann auch geahndet! Es gibt folgende Formen von Plagiaten:

| | |
|-----------------------|--|
| Text-plagiate | <ul style="list-style-type: none">• Wörtliche Übernahme ohne Quellenverweis• Wörtliche Übernahme als indirekte Übernahme dargestellt; es wird der Eindruck erweckt, als wäre der übernommene Text eine eigene Formulierung |
| Ideen-plagiate | <ul style="list-style-type: none">• Indirekte Übernahme ohne Quellenverweis• Übernahme von Synthesen ohne Quellenverweis; Autor/in gibt z.B. vor, von alleine zum Schluss gekommen zu sein, dass es in der Literatur drei Modelle von X gibt |
| Übersetzungs-plagiate | <ul style="list-style-type: none">• Text(abschnitt) wird aus anderer Sprache übersetzt und als eigener ausgegeben• Wörtliche Übersetzung wird als eigene Paraphrase ausgegeben |
| Zitat-plagiate | <ul style="list-style-type: none">• Übernahme eines Zitates aus einer Sekundärquelle mit Verweis auf Primärquelle, aber ohne Verweis auf Sekundärquelle. Werden Zitate aus Sekundärquellen übernommen, sind diese nach Möglichkeit zu überprüfen und mit dem Hinweis auf die Sekundärliteratur zu versehen: Weber 1920: 22, zit. nach Kaesler 2006: 10 |

Literaturangaben

Wie bei der Zitierweise so gilt auch für Literaturverzeichnisse, dass es eine Vielfalt an Stilen gibt. Es ist wichtig, innerhalb einer Arbeit konsequent nur einen Stil zu verwenden. Im Nachfolgenden führen wir beispielhaft einen Stil auf.

Generell gilt: In den Literaturangaben zu Monographien, Beiträgen in Fachzeitschriften, Sammelbandbeiträgen etc. werden Vor- und Zunamen verwendet, wobei die Vornamen der Autoren/innen nachgestellt sind (Titel wie Professor oder Doktor werden nicht aufgeführt!). Sollten mehrere Texte der gleichen Autorin bzw. desgleichen Autors zitiert werden, so werden sie zusätzlich nach Erscheinungsjahr geordnet. Ein Beispiel:

- Meyer, Otto (1990): Titel ...
- Meyer, Otto (1991): Titel ...
- Meyer, Otto (2001a): Titel ...
- Meyer, Otto (2001b): Titel ...

Wenn ein Werk von mehreren Autoren/innen verfasst wurde, werden alle Autoren/innen in derselben Reihenfolge wie in der Publikation aufgeführt!

- Meyer, Otto; Müller, Klaus und Wagner, Stefanie (1990): Titel ...

Im Literaturverzeichnis wird keine Unterteilung nach Monographien, Sammelbänden etc. vorgenommen. Alle wissenschaftlichen Texte werden gemeinsam aufgeführt und alphabetisch geordnet. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über Literaturangaben je nach Form der Quelle (Monographie, Aufsätze aus Sammelbänden, Artikel aus Zeitschriften, etc.).

| |
|--|
| Monographie <i>Autor/in (Jahr): Titel. Untertitel. Reihe Band. Erscheinungsort: Verlag.</i> |
| Aufsätze & Artikel aus Sammelbänden <i>Autor/in (Jahr): Titel. Untertitel. In: Autor/in (Hrsg.): Titel Sammelband. Untertitel Sammelband. Reihe Band. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe.</i> Die Vornamen der Herausgeber/innen, in deren Werk sich ein Sammelbandbeitrag befindet, werden meist vorangestellt: <i>Meyer, Otto (1990): Titel ... in: Bernhard Müller (Hrsg.): Titel ...</i> |
| Zeitschriften & Zeitungen <i>Autor/in (Jahr): Titel. Untertitel. In: Zeitschrift / Zeitung. Jahrgang, Heftnummer, Seitenangabe.</i> |
| Internetdokumente <i>Autor/in (Jahr): Titel. Untertitel. Titel der Online-Zeitschrift. Jahrgang, Nummer. <URL komplett> <Stand: Datum> <Zugriff: Datum></i> |
| Lexika & Wörterbücher <i>Titel (Jahr), Band, Herausgeber/in. Ort: Verlag.</i> |
| Karten <i>Autor/in (Jahr): Titel. Untertitel. Maßstab. Ort: Verlag.</i> |
| Datenquellen Wenn Sie zu Analyse Zwecken allgemein zugängliche Daten benutzen (bspw. Videos, Datensätze, Filme, Zeitungsartikel etc.), müssen diese ebenfalls gesondert ausgewiesen werden. <i>Urheber (Veröffentlichungsdatum), „Video 1“. Quelle: YouTube. <Zugriff: Datum></i> <i>Filme / TV / etc.: Regie (Jahr): "Titel des Films".</i> |

3.5 LITERATUREMPFEHLUNGEN ZU TECHNIKEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

- Alemann, Ulrich; Forndran, Erhard (2005): Methodik der Politikwissenschaft. Stuttgart: W. Kohlhammer.
- Bänsch, Axel (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. München und Wien: Oldenburg.
- Eco, Umberto (2002): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: UTB.
- Grieshammer, Ella; Liebetanz, Franziska; Peters, Nora; Zegenhagen, Jana (2012): Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium. Baltmannsweiler: Schneider Verlag.
- Rost, Friedrich (2008): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden: VS Verlag.
- Schlichte, Klaus (2005): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Wiesbaden: VS Verlag.
- Stykov, Petra; Daase, Christopher; MacKenzie, Janet; Moosauer, Nikola (2012): Politikwissenschaftliche Arbeitstechniken. 2. durchgesehene Auflage. Paderborn: Wilhelm Fink.
- Theisen, Manfred (2002): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. München: Vahlen.
- Wagner, Christoph (2009): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium: Wie schreibe ich eine Hausarbeit? In: Lauth, Hans-Joachim/ Wagner, Christian (2009): Politikwissenschaft: Eine Einführung. 6. überarb. Aufl. Paderborn (u.a.): Schöningh.

4. NACHHALTIGKEIT

Wir bitten Sie, bei Ihren angefertigten Hausarbeiten, Bachelor-Arbeiten und Master-Arbeiten ökologisch bedacht vorzugehen. Wenn die zuständigen Dozenten/innen keine abweichenden Angaben machen, sollten Sie wie folgt vorgehen: Recyceltes Papier doppelseitig bedrucken und einfach binden. Bei Hausarbeiten sind getackerte Seiten (keine Folienschnellhefter) ausreichend, bei BA-Arbeiten einfache Papierbindungen (keine Hartschale). Nach Vereinbarung mit den Dozenten/innen reicht ggf. auch eine digitale Einreichung von Hausarbeiten und anderen Textsorten aus.