

# Gemeinsamer Leitfaden zum wissenschaftlichen Ar- beiten in der Fachdidaktik Sozialwissenschaften

---

Hinweise zum Erbringen von Studien und Prü-  
fungsleistungen

Arbeitsbereich IX: Didaktik der Sozialwissenschaften

15.07.2014

## Inhalt

1.	Leitfaden zum Umgang mit Literatur .....	3
1.1.	Grundlagen der Literaturrecherche, -auswahl und -beschaffung.....	3
1.2.	Literaturverwaltung.....	3
1.3.	Quellen belegen, Literatur zitieren .....	4
2.	Leitfaden für die Gestaltung von Moderationen für Studienleistungen.....	5
2.1.	Wozu Präsentieren? – Zur Funktion von Moderationen und Sitzungsgestaltungen .....	5
2.2.	Vorbereitung von Präsentationen.....	5
2.3.	Struktur der Moderation .....	6
2.3.1.	Die Einleitung.....	6
2.3.2.	Der Hauptteil .....	7
2.3.3.	Der Schluss .....	7
2.4.	Gestaltung von Präsentationen.....	7
2.4.1.	Medieneinsatz .....	7
2.4.2.	Sprache, Mimik, Gestik.....	8
2.5.	Weiterführende Literatur.....	8
3.	Das Thesenpapier .....	9
3.1.	Die Thesen und ihre Funktionen .....	9
3.2.	Zwei Arten von Thesenpapieren .....	10
3.2.1.	Das überwiegend informierende Thesenpapier („Informationsthese“)... ..	10
3.2.2.	Das aktivierende Thesenpapier („Diskussionsthese“)... ..	10
3.3.	Formale Aspekte des Thesenpapiers.....	11
3.4.	Zusammenfassung.....	11
3.5.	Handout.....	11
3.6.	Formale Aspekte des Handouts.....	11
3.7.	Literaturverzeichnis.....	12
4.	Schriftliche Ausarbeitung und Hausarbeit für die Prüfungsleistung .....	13
4.1.	Erwartungen des Arbeitsbereichs an schriftliche Arbeiten.....	13
4.2.	Aspekte schriftlicher Arbeiten.....	13
4.2.1.	Annäherung an das Thema der Ausarbeitung oder der Hausarbeit .....	13
4.2.2.	Zitieren .....	14

4.2.3.	Plagiat .....	14
4.2.4.	Sprachliche Kriterien .....	15
4.2.5.	Formale Gestaltung .....	15
4.2.6.	Titel und Inhaltsverzeichnis .....	15
4.2.7.	Umfang .....	15
4.2.8.	Einleitung .....	16
4.2.9.	Hauptteil .....	16
4.2.10.	Schluss .....	16
4.3.	Literatur .....	16
5.	Rückmeldung .....	13

## 1. Leitfaden zum Umgang mit Literatur

Wissenschaftliches Arbeiten setzt die intensive Auseinandersetzung mit der internationalen Fachliteratur voraus. Einerseits, um sich Sachwissen anzueignen, andererseits, um den Forschungsstand zu eruieren. Wir erwarten von unseren Studierenden, dass Sie sich intensiv mit der fachwissenschaftlichen und fachdidaktischen Literatur auseinandersetzen. Nachfolgend erhalten Sie einige Hinweise zur Recherche, Verwaltung und dem wissenschaftlichen Umgang mit Literatur.

### 1.1. Grundlagen der Literaturrecherche, -auswahl und -beschaffung

Bevor mit der Literaturrecherche begonnen wird, sollte eine sinnvolle Suchstrategie feststehen. Das heißt, das Thema sollte zumindest in seinen Grundzügen feststehen, so dass auch klar ist, welche Informationen benötigt werden.

Der erste Zugangsweg zu wissenschaftlicher Literatur ist die „eigene“ Universitätsbibliothek. Der Bestand der Bibliothek ist im Bibliothekskatalog gelistet. Dieser kann mittels verschiedener Suchkriterien (etwa Schlagworte, Titel oder Autor) durchsucht werden. Die bereits angesprochene Eingrenzung des Themas trägt dazu bei, den Katalog systematisch zu durchsuchen. Eine Recherche über Suchmaschinen wie [Google Scholar](#) kann ggf. einen Überblick verschaffen, nicht aber die Suche in der Bibliothek ersetzen! Neben dem Bibliothekskatalog sind Bibliographien ein weiterer, thematisch bereits geordneter Zugang zu einschlägiger Literatur. Für die Didaktik der Sozialwissenschaften bietet die [Bielefelder](#) Liste einen entsprechenden Überblick. Weitere mögliche Informationsquellen, auch einschlägige fachdidaktische Zeitschriften, sind [hier](#) gelistet. Bitte beachten Sie auch, dass im StudIP eine permanente Lehrveranstaltung „Lektürekurs Reader Didaktik der Sozialwissenschaften“ eingerichtet ist, in der viele Schlüsseltexte als PDF zum Download verfügbar sind.

Aus der so gefundenen Literatur lassen sich über Hinweise weiterführende Literatur (Fußnoten und Literaturverzeichnisse) zusätzliche Quellen erschließen. Insbesondere Zeitschriftenartikel und Beiträge aus Sammelbänden können auf diesem Weg erfasst werden.

Sollte die benötigte Literatur in der eigenen Bibliothek nicht vorhanden sein, kann diese über die [Fernleihe der Universitätsbibliothek der Universität Bielefeld](#) gegen Gebühr in anderen Bibliotheken bestellt werden.

Nicht jede der so ausfindig gemachten Literatur können Sie tatsächlich für Ihre Arbeit gebrauchen. Daher bietet sich eine Relevanzprüfung an. Insbesondere das Querlesen von Vorwort und Einleitung sowie der Gliederung gibt Auskunft über Ziel und Zweck der jeweiligen Publikation. Bei Zeitschriftenartikeln sind analog der Abstract und die Zwischenüberschriften zu prüfen (Rost 2012, 174).

Tipp: Die Universitätsbibliothek bietet in regelmäßigen Abständen Schulungen zur Literaturrecherche an. Dabei werden Sie auch mit der systematischen Ordnung des Buchbestandes der Bibliothek vertraut gemacht.

### 1.2. Literaturverwaltung

Für die systematische Verwaltung der Literatur bietet sich der klassische Zettelkasten an. Heute wird aber eher auf technische Literaturverwaltungssysteme zurückgegriffen. Als Student der Univer-

sität Bielefeld haben Sie kostenlosen Zugriff auf das Literaturverwaltungsprogramm [Citavi](#), in dem Sie Buch- und Artikeldaten sammeln und mit Abstracts, Schlagworten und Kommentaren und wichtigen Zitaten ergänzen können. Die Universitätsbibliothek bietet auch für die Einführung in die Arbeit mit Citavi regelmäßige Schulungen an.

### **1.3.Quellen belegen, Literatur zitieren**

„Gründlichkeit und Genauigkeit sind zwei Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens.“ (Rost/Stary 2011, 229). Dies gilt insbesondere für den formalen Umgang mit Literatur. Beziehen Sie sich auf fremde Gedanken, so ist dies zwingend überprüfbar auszuweisen. Zitate sind sowohl die wörtliche als auch die paraphrasierte Wiedergabe fremder Gedanken. Titelangaben nach dem Zitat stellen möglichst vollständige Informationen über die jeweilige Quelle bereit.

Bitte zitieren Sie in Ihren Arbeiten stets einheitlich und vermischen Sie nicht verschiedene Zitationsstile. Geben Sie in Ihrer Arbeit außerdem an, welchen Zitationsstil Sie verwenden. Zitationskonventionen können Sie leicht selbst recherchieren. Wichtig ist letztendlich, dass die von Ihnen angegebene Quelle tatsächlich auch gefunden werden kann.

Bitte verwenden Sie für schriftliche Beiträge in der Fachdidaktik Sozialwissenschaften den sogenannten APA-Stil – prominente Zitierweise der American Psychological Association, der besonders auch in international relevanten wissenschaftlichen Zeitschriften aus dem Bereich der Sozialwissenschaften verwendet wird. Falls Sie von diesem Standard abweichen möchten, dann geben Sie bitte an, welchen Zitationsstil Sie stattdessen verwenden. Eigene Konstruktionen sind nicht erwünscht. Studierende des Sachunterrichts orientieren sich an dem für den Sachunterricht vorgeschlagenen Stil.

## **2. Leitfaden für die Gestaltung von Moderationen für Studienleistungen**

Prüfungsleistungen sind zu unterscheiden von der Studienleistung. So handelt es sich bei der Moderation um eine Studienleistung. Studienleistungen sind eigenständige Leistungen und unabhängig von der Prüfungsleistung. Alternative Studienleistungen, neben der Moderation, können im Einzelfall von der Lehrperson festgelegt werden. Dies können sein Protokoll, Materialinput, Rezension oder alternative Leistungen, die mit der Lehrperson abgestimmt sind. Prüfungsleistung im Arbeitsbereich ist in der Regel die Hausarbeit (siehe unten).

### **2.1. Wozu Präsentieren? – Zur Funktion von Moderationen und Sitzungsgestaltungen**

Eine Moderation ist eine didaktische Aufbereitung der Phase einer Seminarsitzung. Eine Moderation führt (i.d.R.) in das Thema der jeweiligen Seminarsitzung ein und trägt somit auch dazu bei, die anschließende Diskussion bzw. Lernphase vorzustrukturieren und anzubahnen. Aufgabe der Moderation ist zwar vor allem die Einführung neuen Wissens. Sie soll aber auch das in der Veranstaltung, im Studium und andernorts bereits erworbene Wissen der Seminarteilnehmer zu dem aktuell zu behandelnden Thema aufgreifen und vertiefen, weiterentwickeln oder problematisieren. Das bedeutet, dass sich die Moderation zur gesamten Lehrveranstaltung in Bezug setzen sollte. Dies gilt gleichermaßen für den/die Vortragenden und die Rezipienten. Unter der Annahme, dass Wissen sozial konstruiert ist, kann und sollte eine Moderation dazu beitragen, Wissensstrukturen durch das Austauschen und Aushandeln von Inhalten und Standpunkten aufzubauen und ggf. zu verändern. Daher ist eine Moderation auch mehr als eine bloße Wiedergabe gelesener Texte. Zu ihr gehören auch aktivierende Momente, in denen die Zuhörer zum Nachdenken (zum Beispiel durch kleinere Aufgabenstellungen) angeregt werden. In den meisten Fällen besteht die Moderation aus der Präsentation von Inhalten sowie einer Aktivierung der Studierenden (durch Impulse, Fragestellungen oder Arbeitsaufträgen), die eine tiefer greifende Auseinandersetzung mit den Inhalten ermöglicht.

Die Fähigkeit, (wissenschaftliche) Inhalte zu kommunizieren und damit Lernprozesse anzustoßen, ist eine didaktische „Schlüsselkompetenz“ von zentraler Bedeutsamkeit. Dies gilt (nicht nur, aber in besonderem Maße) für das Berufsbild des Lehrers. Die Moderation eines Teils einer Seminarsitzung ist damit eindeutig als eine Übung im Rahmen Ihres persönlichen Professionalisierungsprozesses zu verstehen.

### **2.2. Vorbereitung von Präsentationen**

Präsentationen müssen den Ansprüchen an wissenschaftliches Arbeiten genügen. Im Rahmen der Vorbereitung ist vor allem die Literaturrecherche von zentraler Bedeutung. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Zum Umgang mit Literatur“.

Bei der Vorbereitung gilt des Weiteren: „Ein Vortragsthema ist noch kein Vortragsziel“ (Franck 2012, 29). Die Basis einer jeden Präsentation ist daher die Festlegung eines eben solchen Ziels. Denken Sie vom Ende her und legen Sie fest, was Ihre Zuhörer nach Ihrer Präsentation mehr wissen sollen als vorher. Dieses Ziel ist letztlich auch die Grundlage für die Auswahl der genauen Inhalte. Beachten Sie

in diesem Zusammenhang auch, auf welches Vorwissen Sie bei Ihren Zuhörern bauen können und stimmen Sie die Moderation darauf ab: Sie sollten die Zuhörenden weder über- noch unterfordern (Balzert; Schröder; Schäfer 2011, 340). Ordnen Sie das Gesagte hierfür immer in den Seminarkontext ein. Mögliche Fragen, die Sie sich hierfür stellen können, wären:

- Was haben wir in diesem Semester schon behandelt? Auf welches Wissen können meine Kommilitonen und ich zurückgreifen?
- Welche Inhalte werden noch folgen? Inwiefern kann ich mit meiner Präsentation auf diese vorbereiten/ zu diesen hinführen?
- Worum geht es im Seminar insgesamt? Welches Ziel verfolgt das Seminar und warum leistet meine Präsentation einen Beitrag zur Erreichung dieses Ziels?

Grundsätzlich gilt: Planen Sie ausreichend Vorbereitungszeit ein. Die zentrale Literatur (auch die eigenständig recherchierte) sollte ca. zwei Wochen vor dem Vortrag durchgearbeitet sein, so dass Unklarheiten mit dem/der Lehrenden besprochen werden können. Spätestens eine Woche vor dem Termin sollte die Struktur der Moderation festgelegt sein und mit dem Dozenten/der Dozentin abgesprochen werden. Auch ein Handout und/oder Thesenpapier, das die Moderation vervollständigt, sollte in seiner Rohfassung **spätestens eine Woche vorher** dem Dozenten / der Dozentin vorgelegt werden (siehe hierfür Hinweise zur Erstellung eines Thesepapiers).

### **2.3.Struktur der Moderation**

Genauso wie Sie als Lehrer Unterrichtsstunden sequenzieren, um Lernprozesse anzustoßen, sollten Sie auch Moderationen in Seminarsitzungen sinnvoll strukturieren. An Ihre Moderation wird daher der Anspruch einer fachdidaktischen Konzeption gestellt. Um Lernen zu ermöglichen, sollte mindestens die Grundstruktur Einleitung – Hauptteil – Schluss gegeben sein.

Konkreter können Sie zwischen persönlichen (Begrüßung, Vorstellung, etc.) und sachlichen Punkten unterscheiden. Für die sachlichen Punkte orientieren Sie sich an folgender Liste von Aspekten, die Sie beleuchten sollten bzw. die Ihren Zuhörerinnen und Zuhörern deutlich werden sollten:

- Anlass/Relevanz
- Fragestellung
- Weg/Methode zu ihrer Bearbeitung
- Kernaussagen/Hauptbotschaft
- Ergebnis
- Bewertung des Ergebnisses
- Offene Fragen

#### **2.3.1.Die Einleitung**

Kurt Tucholsky regt in seinen Ratschlägen für einen schlechten Redner an:

*„Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so: »Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ...« Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, daß und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.“ (Tucholsky 1993, 290)*

Aus diesem Ratschlag lässt sich erkennen, was ein Einstieg in ein Referat **nicht** bieten sollte: Langeweile! Vielmehr sollte die Einleitung Interesse und Motivation wecken, zeigen, warum das Thema für die Zuhörer von Bedeutung ist und einen Überblick über das geben, was noch folgt (zahlreiche Hinweise zur genaueren Ausgestaltung der Einleitung bei Franck 2012, 31ff.). Der Moderator / Die Moderatorin muss dazu leisten, was sie kann. Letztlich sind aber auch die Zuhörer für ihr eigenes Interesse selbst verantwortlich; dies weiß die Alltagssprache schon und formuliert „ich interessiere mich“.

### **2.3.2. Der Hauptteil**

Grundsätzlich gilt: nicht alles, was Sie sich im Zuge Ihrer Vorbereitung angelesen haben, muss Bestandteil der Moderation werden. Eine Überfülle an Informationen trägt dazu bei, dass Zuhörer nicht mehr folgen können und wollen. Selektieren Sie daher. Stellen Sie diese Informationen in einen sinnvollen Zusammenhang, folgen Sie einem roten Faden und machen Sie diesen während des Vortrags immer wieder deutlich. Binden Sie Ihre Zuhörer in die Er- und Verarbeitungsphase möglichst intensiv ein und stellen Sie so sicher, dass die von Ihnen dargelegten Informationen tatsächlich aufgenommen und verarbeitet wurden.

### **2.3.3. Der Schluss**

Im Schluss verdichtet sich der rote Faden. Die während des Hauptteils gelieferten Informationen werden noch einmal **kurz** (!) zusammengefasst und dienen somit als Ausgangspunkt für die angestrebte Diskussion. Thesen oder weiterführende Fragestellungen können diese anregen (siehe hierfür Hinweise zur Erstellung eines Thesenpapiers). Wurde während der Einleitung eine Frage aufgeworfen, wird diese im Schlussteil auf Basis der im Hauptteil dargestellten Informationen beantwortet.

## **2.4. Gestaltung von Präsentationen**

Präsentationen müssen nicht nur dem Anspruch an wissenschaftliches Arbeiten genügen, an sie wird auch ein didaktischer Anspruch herangetragen. Dies betrifft insbesondere den Umgang mit Medien, den Einsatz von Sprache, Mimik und Gestik.

### **2.4.1. Medieneinsatz**

Grundsätzlich ist eine mediale Unterstützung von Vorträgen oft sinnvoll und daher zu empfehlen (Ebster; Stalzer 2008, 134). Durch Medien gelingt es, komplexe Sachverhalte anschaulich darzustellen (was alleine mit Sprache nicht immer funktioniert), aber auch Interesse und Aufmerksamkeit zu wecken. Dennoch gilt hier nicht die Devise „Viel hilft viel“. Medien sind eine Unterstützung des Vortrags, kein Selbstzweck! (Franck 2012, 77). Generell sollten Medien klug ausgewählt werden! So kann es sinnvoll sein, auch einmal die Tafel zu verwenden anstatt PowerPoint, obwohl damit häufig gearbeitet wird (siehe unten). Auch Materialien wie Zeitungsartikel etc. können sich als alternative Medien ggf. hervorragend eignen.

Neben dem Overheadprojektor oder dem Flipchart wird besonders häufig mit PowerPoint gearbeitet, daher einige Hinweise zur Arbeit hiermit:

- Lesbarkeit: Schriftgröße beachten (mind. 18 Pkt.)
- Übersichtlichkeit: Folie nicht überladen! Es gilt: Klasse vor Masse (Zur Arbeit mit Bildern, Tabellen und Diagrammen hilfreiche Hinweise in Franck 2012, 83ff.)
- unterschiedliche Schriftbilder und Farben nutzen, aber nicht übertreiben!
- Farben gelb, orange und grün vermeiden, nicht mehr als 3-4 Farben auf einer Seite! Hintergrund nicht dunkel unterlegen, damit würde ein Ausdruck zu viel Farbe benötigen!

#### **2.4.2. Sprache, Mimik, Gestik**

*„Sprich nicht frei - das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz mißtrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.“ (Tucholsky 1993, 291)*

*„Sprich mit langen, langen Sätzen - solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So mußst du sprechen.“ (ebd.)*

Diese Ratschläge für schlechte Redner von Tucholsky zeigen, wie Sie Ihren Vortrag sprachlich auf keinen Fall gestalten sollen. Sprechen Sie stattdessen immer frei und suchen Sie den Blickkontakt zum Publikum. Gestik ist hilfreich zur Untermauerung des Vortrags, sollte aber nicht übertrieben eingesetzt werden. Üben Sie Ihren Vortrag hierfür ausreichend vor dem Termin ein. Karteikarten mit Stichworten sind als Stütze hilfreich. Verkomplizieren Sie den Vortrag nicht durch umständliche sprachliche Gestaltung, setzen Sie lieber auf Hauptsätze.

#### **2.5. Weiterführende Literatur**

Balzer, Helmut; Schröder, Marion; Schäfer, Christian (2011): Wissenschaftliches Arbeiten. Ethik, Inhalt und Form wissenschaftlicher Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation. Herdecke: W3L GmbH, 2., um 50% erw. und aktual. Aufl.

Ebster, Claus; Stalzer, Lieselotte (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. Wien: Facultas-Verlag, 3. überarb. Aufl.

Franck, Norbert (2011): Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Franck, Norbert/ Stary, Joachim (Hg.) (2011): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn: Ferdinand Schöningh, 16. überarb. Aufl., 223-254.

Franck, Norbert (2012): Gekonnt referieren. Überzeugend präsentieren. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Tucholsky, Kurt (1993): Gesammelte Werke, Bd. 8. Reinbek b. Hamburg: Rowohlt, 290-292.

### 3. Das Thesenpapier

Das Thesenpapier im klassischen Sinn ist „ein traditionsreiches Genre [...], das seit dem Mittelalter verwendet wird um Diskussionen anzuregen“ (Kruse 2005, 209). Neben dieser aktivierenden Funktion begleitet das Thesenpapier i.d.R. einen Vortrag und nimmt Bezug zu den zentralen Aussagen des Vortrags. Das Thesenpapier hat daher ebenfalls die Funktion, den Zuhörern das Zuhören und Verfolgen des Vortrages zu erleichtern, indem die zentralen Behauptungen hervorgehoben werden. Damit erfüllt das Thesenpapier auch Aufgaben des Handouts und hat eine informierende Funktion in Bezug auf die Inhalte des Vortrags und eine strukturierende Funktion hinsichtlich der Gliederung und des Verlaufs des Vortrags (Kruse 2005) (s.u.).

Den drei Funktionen auf 1-2 Din A4 Seiten gerecht zu werden macht das Thesenpapier zu einer eigenen Textgattung mit spezifischen Merkmalen und besonderen Ansprüchen, die bei der Beurteilung der Prüfungsleistung berücksichtigt werden. Die folgenden Ausführungen sollen ihnen helfen Merkmale und Aufbau eines Thesenpapiers kennenzulernen und Sie bei der Erstellung eines Thesenpapiers zu unterstützen.

#### 3.1. Die Thesen und ihre Funktionen

Zentraler Bestandteil des Thesenpapiers sind die Thesen. Eine These ist eine Behauptung, die begründungs- oder beweisbedürftig ist. Tatsachen und Selbstverständlichkeiten können nicht Inhalt von Thesen sein. Der Satz

*"Die Deutsche Bundesbank ist die Zentralbank der Bundesrepublik Deutschland"*

ist deshalb keine These. Thesen werden kurz, exakt und prägnant formuliert. Einer These kann man eine kurze Begründung und/ oder einen kurzen Kommentar hinzufügen.

Eine bekannte fachliche ökonomische These lautet z. B.:

*"Freier Wettbewerb ohne staatliche Wettbewerbsordnung tendiert dazu, sich selbst aufzuheben."*

Eine gängige fachdidaktische These heißt z. B.:

*"Konsumenten sind Produzenten strukturell unterlegen. Deshalb sollen Lernende durch den Wirtschaftslehreunterricht zu kompetenten, selbstbewussten und kritischen Konsumenten erzogen werden."*

Das zweite Beispiel enthält eine Schlussfolgerung, das erste nicht. Die erste These kann man untermauern bzw. widerlegen, bei der zweiten lässt sich streng genommen nur die Begründung diskutieren; die fachdidaktische Forderung nach kritischer Konsumentenerziehung kann man begründen, z. B. indem man sich auf allgemeine Bildungsziele bezieht, oder in Frage stellen, wenn man sich auf Autoren bezieht, die mit der Handlungsorientierung vor allem eine Befähigung zur Reflexion verbinden und weniger eine Befähigung zur Aktivität.

Thesen kann man für zwei **Funktionen** verwenden:

- Informationsfunktion
- Aktivierungsfunktion.

Thesen sollen für Dritte (Leserin, Teilnehmerin) die zentralen Aussagen von Autorinnen oder Texten prägnant zusammenfassen (**Informationsfunktion**) oder/und sie sollen zur Diskussion anregen und die Diskussion strukturieren (**Aktivierungsfunktion**). Bei Referaten in Lehrveranstaltungen steht oft die Informationsfunktion im Vordergrund. Meist steht die Informationswirkung einer These (eher längere und differenziertere These) in einem umgekehrten Verhältnis zu ihrem Aktivierungseffekt (eher kurze und einseitigere These).

### 3.2. Zwei Arten von Thesenpapieren

Gemäß den beiden oben genannten Funktionen können Thesenpapiere eher informierender oder aktivierender Art sein. **Wichtig ist aber, dass ein Thesenpapier immer diskussionsrelevante Thesen enthält.**

#### 3.2.1. Das überwiegend informierende Thesenpapier („Informationsthese“)

Das Thesenpapier mit vorwiegender Informationsfunktion bildet den Normalfall im Studienalltag. "Informationsthese" geben nicht die Auffassung des Referierenden wieder, sondern die Auffassungen anderer, in der Regel in der Literatur vertretene Positionen zu einem Thema, einem Problem oder einer Fragestellung. "Informationsthese" enthalten keine Beurteilung oder Wertung durch den Referierenden; selbstverständlich stellen sie auch relevante Beurteilungen und Werte aus den vorzustellenden Texten dar.

*"In erster Linie ist die Erstellung solcher Thesenpapiere eine Form der Verarbeitung von Texten (...)" (Stary 1985, 2).*

Informationsthese informieren knapp über Fakten und Zusammenhänge, Modelle und Theorien, die in Texten dargelegt werden. Informierende Thesen haben die Aufgabe, die Informationen aus den zugrunde gelegten Texten so zu verdichten, dass sie den Seminarteilnehmern eine **Strukturierungshilfe und Gedächtnisstütze** bieten sowie ihnen die Anfertigung eigener Notizen erleichtern. Diese Thesenform leistet also vor allem eine straffe Wiedergabe von Kernaussagen wissenschaftlicher (fachlicher und fachdidaktischer) Texte. Wenn sich die Positionen in oder zwischen den Texten widersprechen, schlägt sich das in kontroversen Thesen nieder.

Zugleich sollen informierende Thesenpapiere eine sehr knappe, aber solide informierende **Startbasis** bilden, wenn sich jemand später mit dem Thema, das das Thesenpapier darstellt, beschäftigen will. Deshalb sind **exakte** Literaturhinweise auf wenige, aber wichtige Titel unverzichtbar.

Zusätzlich zu den informierenden Thesen werden Thesen **zur Diskussion** angefügt. Gute Thesenpapiere enthalten über die Wiedergabe der Kernaussagen hinaus Schlussfolgerungen aus diesen Thesen. **Schlussfolgernde Thesen** geben Denkanstöße und dokumentieren die persönliche Stellungnahme und Beurteilung durch die Referierenden. Schlussfolgerungs- und Diskussionsthese können durchaus zusammenfallen.

#### 3.2.2. Das aktivierende Thesenpapier („Diskussionsthese“)

Thesen in einem Diskussionspapier stellen die Position(en) der Referierenden einer Gruppe zur Diskussion. Damit müssen Diskussionsthese zwei Funktionen erfüllen: sie müssen die **persönliche** Position prägnant formulieren (Informationsfunktion) und sie müssen Dritte zur eigenen Stellungnahme anregen (Aktivierungsfunktion).

Auch zu Diskussionsthesen kann man **Begründungen** hinzufügen; man kann allerdings auch darauf verzichten, und sich auf provokante Thesen beschränken, deren – oft auch unterschiedliche – Begründung(en) dann von den Referierenden in der Diskussion angebracht und ausgeführt werden können.

Diskussionsthesen können durch **Fragen für die Diskussion** zum Referat ergänzt oder ersetzt werden. Gut durchdachte Leitfragen erleichtern eine sinnvoll strukturierte Diskussion erheblich.

### 3.3. Formale Aspekte des Thesenpapiers

Ein Thesenpapier sollte mindestens die folgenden Bestandteile enthalten:

- Kopf: Grunddaten: Hochschule, Seminartitel, Thema des Referats, Datum, Name der/des Referenten/Referentin(en)
- Gliederung des Vortrags
- Thesen (Informations-, Schlussfolgerungs-, Diskussionsthesen)
- wichtige Literatur

### 3.4. Zusammenfassung

Das [Thesenpapier](#) ist eine eigene Textgattung, die maßgeblich von ihren Funktionen geprägt ist (s.u.). Das Thesenpapier im Studium soll drei Funktionen erfüllen und ist i.d.R. Bestandteil eines Referats oder einer mündlichen Prüfung. In beiden Situationen kann das Thesenpapier die folgende Diskussion strukturieren.

Funktionen eines Thesenpapiers		
<b>1. Informationen bezüglich eines Themas</b> Informierende Thesen, Begründungen Schlussfolgerungen Fazit, Literatur,	<b>2. Diskussionsanregung bezüglich eines Themas</b> aktivierende Thesen These und Antithese werden gegenübergestellt	<b>3. Strukturierungshilfe für die Zuhörer zum Folgen des Vortrages</b> Informationen zur Veranstaltung Gliederung des Vortrags Thesen in Abstimmung zum Vortrag anordnen

### 3.5. Handout

In Abgrenzung zum Thesenpapier gibt es das Handout, welches begleitend zu einem Vortrag ausgeteilt wird. Es unterscheidet sich vom Thesenpapier maßgeblich in seiner Funktion:

Das Handout hat die Funktion, dem Publikum das Folgen des Vortrages zu erleichtern. Es entlastet vom Mitschreiben und erleichtert die Nachbereitung des Gehörten, bzw. ermöglicht ein späteres Nachschlagen. (Franck 2004, 105)

### 3.6. Formale Aspekte des Handouts

Im Gegensatz zum Thesenpapier muss das Handout keine Thesen enthalten, sondern kann aus Mind-Maps des Referatsthemas, Diagrammen oder den ausgedruckten PowerPoint-Folien bestehen, mit denen man dem Vortrag folgen kann und sich Notizen machen kann (ebd.).

Folgende Elemente sollte das Handout enthalten

- Kopf (Grunddaten)
- Gliederung des Vortrags
- Strukturierte Darstellung des Themas: Mind-Map, Concept-Map, strukturierter Text oder Power-Point-Folien
- Platz für Notizen
- wichtige Literatur

***Ein Handout ist kein gleichwertiger Ersatz für ein Thesenpapier. Im Vorfeld eines Referats sollte geklärt werden welche Form und Funktion das zum Referat ausgehändigte Papier haben sollte!***

### **3.7.Literaturverzeichnis**

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

Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Aufl. Frankfurt/Main [u.a.]: Campus-Verl.

Rost, Friedrich (1997): Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen: Leske & Budrich (UTB); hier: 198-200.

Rückriem, Georg; Stary, Joachim; Franck, Norbert (1997): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 10. Aufl. (1. Aufl. 1972). Paderborn (= UTB für Wissenschaft: Uni-Taschenbücher; 724); hier: 64 f.

Stary, Joachim (1985): Das Thesenpapier. (Informationsblatt der) Arbeitsstelle Hochschuldidaktische Fortbildung und Beratung. Freie Universität Berlin: Berlin.

## 4. Schriftliche Ausarbeitung und Hausarbeit für die Prüfungsleistung

Prüfungsleistungen sind zu unterscheiden von Studienleistungen (siehe oben). Studienleistungen sind eigenständige Leistungen und unabhängig von der Prüfungsleistung! Die Prüfungsleistung im Arbeitsbereich IX Didaktik der Sozialwissenschaften ist in der Regel die Hausarbeit; das klassische Referat mit schriftlicher Ausarbeitung gibt es nicht. Alternative Prüfungsleistungen können im Einzelfall von der Lehrperson festgelegt werden.

In einer schriftlichen Arbeit sollen Sie sich mit einem Thema nach wissenschaftlichen Kriterien schriftlich auseinandersetzen.

### 4.1. Erwartungen des Arbeitsbereichs an schriftliche Arbeiten

Schriftliche Arbeiten in den Fachdidaktischen Vertiefungen nach den aktuellen fachspezifischen Bestimmungen umfassen im Arbeitsbereich Didaktik der Sozialwissenschaften 30.000 +- 6.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen aber ohne Inhaltsverzeichnis, Deckblatt, Literaturverzeichnis und Anlagen). Eine Seite soll ungefähr 3500 Zeichen (inklusive Leerzeichen) umfassen. Grundsätzlich wird der geforderte Umfang aber durch die Studienordnung festgelegt!

Auf dem Deckblatt der Arbeit stehen: Universität, Fakultät, Arbeitsbereich, Lehrveranstaltung, Semester, Lehrperson (oben), Titel der Arbeit, Datum der Abgabe (Mitte), Name, Matr.-Nr., Fachsemester, Studienrichtung (Kernfach/Nebenfach), Emailadresse, Titel, Datum der Abgabe (unten).

Ihre Arbeiten senden Sie als PDF per Email zu und geben sie außerdem gedruckt im Briefkasten der Lehrperson bis spätestens zum festgelegten Abgabedatum ab. Die Hausarbeiten können ab sechs **Wochen nach Abgabe abgeholt und besprochen werden!** Die Rückgabe der Hausarbeiten wird dokumentiert. Erst dann kann eine Eintragung in das Transskript erfolgen.

### 4.2. Aspekte schriftlicher Arbeiten

#### 4.2.1. Annäherung an das Thema der Ausarbeitung oder der Hausarbeit

Themen für Hausarbeiten ergeben sich in der Regel aus Lehrveranstaltungen. Wenn Sie Seminardiskussionen aufmerksam verfolgen und sich daran beteiligen, werden sich nahezu automatisch Themen und Fragestellungen ergeben, die Sie in einer Hausarbeit bearbeiten können. Ebenso dienen die in einem Seminar behandelte Lektüre sowie die weiterführenden Literaturhinweise zum Einstieg in die Bearbeitung eines Themas. Gleichwohl müssen Sie selbständig weiterführende Literatur zu ihrem Thema recherchieren (siehe oben). Eine sorgfältig angefertigte Literaturliste ist die Basis für jede Hausarbeit. Bereits anhand der Literatur kann man sich ein Bild von der Qualität der geplanten Arbeit machen. Vorsicht ist geboten vor Zitationskartellen (Reese-Schäfer 2012, 1).

Mit einer ersten Literaturliste können Sie einen Termin für eine **Besprechung** Ihrer Hausarbeit mit Ihrer Dozentin oder Ihrem Dozenten vereinbaren. Spätestens, wenn Sie einen zweiten Besprechungstermin vereinbaren, sollten Sie ein ein- bis zweiseitiges Exposé Ihrer Arbeit vorlegen, das Auskunft zu

Thema, Problem, Fragestellung, Vorgehen und möglichen Ergebnissen, beziehungsweise Thesen gibt; dazu gleich mehr. Das Exposé zu Ihrer Hausarbeit sollten Sie auf jeden Fall vor Ende der Vorlesungszeit mit Ihrem Dozenten / Ihrer Dozentin besprochen haben. Ausgangspunkt jeder Hausarbeit ist ein Problem, und zwar ein wissenschaftliches Problem, mit dem sie sich auseinandersetzen. Solche Probleme können beispielsweise Streitfragen zwischen unterschiedlichen Theorien, Ansätzen oder Konzepten sein. Es kann sich dabei auch um empirische Probleme handeln. Wie bereits angedeutet liegen solche Probleme in der Regel ganzen Vorlesungen, Seminaren und einzelnen Sitzungen sowie der in solchen Lehrveranstaltungen verwendeten Literatur zugrunde, so dass sie mit einer problembewussten Haltung rasch wissenschaftliche Probleme für sich ausmachen können, die sie interessieren und die sie gerne in einer Hausarbeit bearbeiten möchten.

Wir animieren Sie dazu, die Gelegenheiten zur Besprechung und Planung Ihrer Hausarbeit wahrzunehmen. Nach Abgabe und Bewertung der Prüfungsleistung ist es nicht möglich, die Hausarbeit zu verbessern. Das Ergebnis in dieser Prüfung ist endgültig und kann nur bspw. im Rahmen einer neuen Arbeit, eines neuen Themas wiederholt werden.

Gleichsam natürlich ergeben sich aus wissenschaftlichen Problemen **Fragestellungen**, die sich auf diese Probleme beziehen. Gleichwohl ist die geschickte Formulierung einer leitenden Fragestellung für eine wissenschaftliche Arbeit kein triviales Unterfangen. Stattdessen stellt sie einen erheblichen Teil der Arbeit an einer Hausarbeit dar und sollte dementsprechend sorgfältig stattfinden. Von einer allgemeinen Fragestellung kommt man in Auseinandersetzung mit der vorher recherchierten Literatur sowie in Diskussionen mit KommilitonInnen und DozentInnen zu spezifischeren Fragestellungen. Nicht alle möglichen Fragestellungen können Sie bearbeiten. Entscheiden Sie sich für eine!

#### 4.2.2. Zitieren

Fremde Gedanken, die sie inhaltlich oder dem Wortlaut nach aus der Literatur übernehmen, müssen Sie belegen. Es ist ein wesentliches Lernziel, dass Sie den Umgang mit wissenschaftlicher Literatur beherrschen und wissenschaftlich korrekt **zitieren**. Es gibt auch gar keinen Grund, dass Sie fremde Gedanken, die sie übernehmen, nicht als fremde Gedanken ausweisen, denn das zeigt, dass Sie die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens beherrschen. Alltagswissen, wie zum Beispiel „die Erde ist rund“ brauchen Sie nicht zu belegen. Sie sollten nicht ständig denselben Text zitieren, sondern mit unterschiedlicher Literatur arbeiten. Sie sollten zwar einerseits viel und ausführlich zitieren, andererseits sollen Sie nicht nur eine Kollage aus fremden Gedanken basteln, sondern selbst eigene Gedanken und Argumente in Auseinandersetzung mit der Literatur entwickeln. Wichtig ist, ein durchgängiges Zitationssystem zu verwenden (Reese-Schäfer 2012, 4; Rost & Stary 2003, 180ff.). Nach einer Faustregel für Studierende sollten sich ca. vier Literaturverweise pro Seite in Ihrer Arbeit finden.

#### 4.2.3. Plagiat

Übernehmen Sie fremde Gedanken, ohne diese als die Gedanken anderer kenntlich zu machen, so begehen Sie ein **Plagiat**. Ein Plagiat ist ein schwerer Verstoß gegen die wissenschaftliche Redlichkeit (Deutsche Forschungsgemeinschaft 2013). Das Spektrum möglicher Sanktionen, die sich die Universität Bielefeld bei Plagiaten vorbehält, reicht von „Ermahnung/Abmahnung (bei einem „echten“ Plagiat [...]“, was wichtig ist „für etwaige weitere Plagiate, die dann als Wiederholungsfall zu qualifizieren werden“ und darum auch dokumentiert werden, bis hin zu weitergehenden Sanktionen wie „Exmat-

rikulation mit Sperrfrist für eine erneute Einschreibung [...]“, „Verlust des Prüfungsanspruchs“ oder „Verhängung eines Bußgeldes“ (Universität Bielefeld 2011).

#### 4.2.4. Sprachliche Kriterien

Bei der Begutachtung gehen folgende Aspekte ein:

- Sprachliche Qualität: Verwendung der Fachterminologie
- Argumentationsaufbau: Schlüssigkeit der Argumentation und sprachliche Verständlichkeit der Darstellung
- Orthographie und Zeichensetzung: Verwenden Sie zunächst das Rechtschreibprogramm Ihres Computers. Danach sollten Sie andere Personen bitten, die Hausarbeit oder die schriftliche Ausarbeitung gründlich Korrektur zu lesen.

#### 4.2.5. Formale Gestaltung

Für die **formale Gestaltung** Ihrer Arbeit sollten Sie für eine bessere Lesbarkeit das Literaturverzeichnis „hängend“ formatieren, den Text im Blocksatz mit Silbentrennung. Sie sollten einen Zeilenabstand von 1,5 wählen und eine Schriftgröße von 11 oder 12 – je nach Schriftart. Als Schriftarten für gedruckte Texte bieten sich Serifenschriften an, für Texte, die nur digital gelesen werden, sollten Sie eine serifenlose Schrift wählen. Die Seitenränder sollten der Einstellung „normal“ bei Microsoft Word entsprechen, das heißt links, oben und rechts 2,5 cm, unten 2 cm sowie eine zusätzlicher Bundsteg links für Texte, die geheftet oder gebunden werden. Die Seiten sollten immer nummeriert sein.

#### 4.2.6. Titel und Inhaltsverzeichnis

Nicht zum Umfang Ihrer Arbeit zählen **Titel und Inhaltsverzeichnis**. Der Titel nennt Universität, Fakultät, Arbeitsbereich, Ihren Namen, Studiengang und Fächer, Fachsemester, Matrikelnummer sowie Titel der Arbeit und Abgabedatum. Das Inhaltsverzeichnis nennt die Überschriften und Seitenzahlen Ihrer Arbeit. In der Regel ist es nicht ratsam, mehr als drei Gliederungsebenen für Ihre Arbeit zu wählen. Ausnahmen davon gelten für umfangreiche Projekte wie Abschlussarbeiten. Kurze Arbeiten von 10 bis 12 Seiten sollten maximal zwei Gliederungsebenen aufweisen. Aus der Gliederung der Arbeit, über die das Inhaltsverzeichnis Auskunft gibt, sollte man sich bereits einen Eindruck über den Verlauf Ihrer Argumentation verschaffen können; sie sollte dementsprechend mit Bedacht gewählt sein (vgl. Esselborn-Krummbiegel 2003, 115ff.).

#### 4.2.7. Umfang

Der **Umfang** Ihrer Arbeit hängt von den Mindestanforderungen Ihrer fachspezifischen Bestimmungen sowie von den Modulkatalogen und Prüfungsordnungen Ihres Studiengangs einerseits, sowie den Anforderungen Ihrer Dozentin / Ihres Dozenten andererseits ab. Insgesamt lässt sich sagen, dass die Qualität Ihrer Arbeit mehr zählt als die Quantität. Das heißt einerseits jedoch nicht, dass Sie Texte abgeben sollen, die unterhalb des geforderten Umfangs liegen, weil diese dann wahrscheinlich auch inhaltliche Einsparungen aufweisen. Andererseits heißt es aber auch nicht, dass Sie Arbeiten länger als der geforderte Umfang abgeben sollen, denn damit steigt zum einen Ihr Risiko, dass das, was Sie schreiben, schlecht bewertet wird; zum anderen ist es eine Kunst sich kurzzufassen und mit der gewählten Fragestellung das Thema so einzugrenzen, dass es auf dem geforderten Umfang angemessen bearbeitet werden kann. Schließlich hängt der geforderte Umfang einer Hausarbeit von den Credits, beziehungsweise von der Bearbeitungsdauer ab (Reese-Schäfer 2014, 6f.).

#### 4.2.8. Einleitung

Die **Einleitung** umfasst bis zu 10% Ihrer Arbeit (Esselborn-Krumbiegel 2008, 155), mindestens aber eine Seite. Die Einleitung steigt mit einem Problemaufriss ein, der die Motivation Ihrer Arbeit vorstellt. Sie nennt die Problemstellung der Arbeit und die leitende Fragestellung und gibt einen Überblick über den Aufbau bzw. das Vorgehen der Arbeit. Bei umfangreicheren Arbeiten (größer 10 bis 12 Seiten) kommen gegebenenfalls weitere Gliederungspunkte für Ihre Arbeit hinzu (vgl. Schlichte 2006, 45ff.). So zum Beispiel eine Darstellung der angewandten Methode oder ein Überblick über die verwendete Forschungsliteratur.

#### 4.2.9. Hauptteil

Ihre leitende Fragestellung ist der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Hausarbeit, denn sie sorgt dafür, dass sich ein „Roter Faden“ durch Ihre Arbeit ziehen kann (Esselborn-Krumbiegel 2008, 136ff.), indem Sie die Argumentation Ihrer Arbeit strukturiert (Hedtke 2003, 4). Der Ort der Argumentation ist der **Hauptteil** Ihrer Arbeit. Die Argumentation sollte schlüssig und in sich konsistent sein. Sie sollte allerdings nicht einseitig sein, sondern sich diskursiv, reflektiert und kritisch mit der verwendeten Literatur, bzw. mit den empirischen Forschungsergebnissen auseinandersetzen. In jedem Fall sollte Ihre Argumentation stets auf Ihre leitende Fragestellung bezogen sein: Der Leser / Die Leserin sollte an jeder Stelle Ihrer Arbeit darüber im Bilde sein, welchen Beitrag die jeweiligen Ausführungen zur Beantwortung Ihrer leitenden Fragestellung gerade leisten. Ihre Argumentation sollte in eine These münden – oder bei empirischen Arbeiten in ein Ergebnis.

#### 4.2.10. Schluss

Der **Schluss** Ihrer Arbeit umfasst bis zu 5% Ihrer Arbeit (Esselborn-Krumbiegel 2008, 156). Der Schlussteil fasst die Ergebnisse Ihrer Arbeit prägnant zusammen und gibt einen Ausblick auf weiterführende Forschungsfragen. Im Schlussteil werden keine neuen Diskussionspunkte aufgemacht, sondern Diskussionen finden im Hauptteil der Arbeit statt. Einleitung und Schluss sollten als eine Einheit gelesen werden können. Einleitung und Schluss werden zwar am Schluss gelesen, sollten aber besonders sorgfältig geschrieben werden, weil der Leser / die Leserin aus Einleitung und Schluss Ihrer Arbeit schnell ersehen können soll, worum es in Ihrer Arbeit geht, was das Problem, die Fragestellung und das Vorgehen sowie die zentralen Ergebnisse und weiterführende Fragestellungen sind.

### 4.3. Literatur

Becker, Howard S. (1986): Writing for Social Scientists. How to Start and Finish Your Thesis, Book or Article. Chicago: University of Chicago Press.

Deutsche Forschungsgemeinschaft (2013): Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis. Denkschrift. Weinheim: WILEY-VCH Verlag. Online verfügbar unter [http://www.dfg.de/download/pdf/dfg\\_im\\_profil/reden\\_stellungnahmen/download/empfehlung\\_wiss\\_praxis\\_1310.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/dfg_im_profil/reden_stellungnahmen/download/empfehlung_wiss_praxis_1310.pdf), zuletzt geprüft am 11.04.2014.

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. Aufl. Paderborn/München/Wien/Zürich: Ferdinand Schöningh.

Franck, Norbert (2003): Lust statt Last. Wissenschaftliche Texte schreiben. In: Norbert Franck und Stary Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn/München/Wien/Zürich: Ferdinand Schöningh, 117–178.

Franck, Norbert; Stary Joachim (Hg.) (2003): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn/München/Wien/Zürich: Ferdinand Schöningh.

Gisbert Keseling (2003): Schreibblockaden überwinden. In: Norbert Franck und Stary Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn/München/Wien/Zürich: Ferdinand Schöningh, 197–222.

Hedtke, Reinhold (2003): Leistungsnachweise mit Schriftlichen Arbeiten. Universität Bielefeld. Didaktik der Sozialwissenschaften und Wirtschaftssoziologie. Bielefeld. Online verfügbar unter <http://www.uni-bielefeld.de/soz/ag/hedtke/pdf/Leistungsnachweise.pdf>, zuletzt geprüft am 10.04.2014.

Kommission "Selbstkontrolle in der Wissenschaft" der Universität Bayreuth (2011): Bericht an die Hochschulleitung der Universität Bayreuth aus Anlass der Untersuchung des Verdachts wissenschaftlichen Fehlverhaltens von Herrn Karl-Theodor Freiherr zu Guttenberg. Universität Bayreuth. Bayreuth. Online verfügbar unter [http://www.uni-bayreuth.de/presse/Aktuelle-Infos/2011/Bericht\\_der\\_Kommission\\_m\\_\\_Anlagen\\_10\\_5\\_2011\\_.pdf](http://www.uni-bayreuth.de/presse/Aktuelle-Infos/2011/Bericht_der_Kommission_m__Anlagen_10_5_2011_.pdf), zuletzt aktualisiert am 08.04.2014.

Reese-Schäfer, Walter (2012): Die schriftliche Form wissenschaftlicher Arbeiten. Georg-August-Universität Göttingen. Lehrstuhl für politische Theorie und Ideengeschichte. Göttingen. Online verfügbar unter <https://www.uni-goettingen.de/de/die-schriftliche-form-wissenschaftlicher-arbeiten/318512.html>, zuletzt geprüft am 08.04.2014.

Rost, Friedrich; Stary Joachim (2003): Schriftliche Arbeiten in Form bringen. Zitieren, belegen, Literaturverzeichnis anlegen. In: Norbert Franck und Stary Joachim (Hg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn/München/Wien/Zürich: Ferdinand Schöningh, 179–196.

Schlichte, Klaus (2006): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 2. Aufl. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Silvia, Paul (2007): How to Write a Lot. A Practical Guide to Productive Academic Writing. Washington, DC: American Psychological Association.

Universität Bielefeld (2011): Plagiate. Voraussetzungen und Sanktionen. Bielefeld. Online verfügbar unter [http://www.uni-bielefeld.de/gute\\_wiss\\_praxis/Plagiate-Voraussetzungen-und-Sanktionen-14052012.pdf](http://www.uni-bielefeld.de/gute_wiss_praxis/Plagiate-Voraussetzungen-und-Sanktionen-14052012.pdf), zuletzt geprüft am 11.04.2014.

# 5. Rückmeldung

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns mitteilen, inwieweit dieser Leitfaden hilfreich für Sie ist und ob Sie Anregungen zur Verbesserung, Ergänzung o.ä. haben. Bitte geben Sie die ausgefüllte Seite bei unserer Sekretärin Gabi Schulte in X-C3-238 ab. Vielen Dank!

- Ja, dieser Leitfaden ist sehr hilfreich.
- Dieser Leitfaden ist nur teilweise hilfreich. Manches fehlt, bleibt unklar o.ä.
- Nein, dieser Leitfaden hat mir kaum / gar nicht weitergeholfen.

Begründung / Anmerkungen / Verbesserungsvorschläge: