

3. Schreiben

In der Soziologie ist kein Gedanke von Wert, wenn er nicht niedergeschrieben wurde. Wir beziehen all unser Wissen aus dem geschriebenen Wort und verarbeiten unser Wissen zu ihm. Im besten Falle verdienen wir sogar damit unser Geld. Hier also eine Einleitung in das wissenschaftliche Schreiben.

3.1 Textformate ihre Anforderungen

Die (formalen und inhaltlichen) Anforderungen an wissenschaftliche Texte leiten sich aus dem Aspekt der Wissenschaftlichkeit ab. Was bedeutet Wissenschaftlichkeit? Und welches sind die Regeln des Spiels, d. h. welchen Regeln folgt wissenschaftliche Kommunikation? Im Folgenden geht es vor allem darum, die verschiedenen Textformate und die an diese Formate jeweils gebundenen formalen Anforderungen kennenzulernen.

3.2 Formate

Im Rahmen eures Studiums werdet ihr verschiedenen Textformen begegnen und aufgefordert sein, eure eigenen Texte in eine entsprechende Form zu bringen.

- Referate/Thesenpapiere
- Protokolle
- Strategie-/Positionspapier
- Essays
- Hausarbeiten

Diese textlichen Darstellungsmöglichkeiten unterscheiden sich in ihren Zielsetzungen und Verwendungskontexten. Deshalb wollen wir uns nicht nur auf die äußeren Unterscheidungsmerkmale der verschiedenen Textformen konzentrieren, sondern auch die Angemessenheit der jeweiligen Darstellungsformen in verschiedenen Verwendungszusammenhängen beleuchten.

3.2.1 Das Referat/Thesenpapier

Neben dem Essay stellt das Referat oftmals den Einstieg in die wissenschaftliche Textproduktion dar. Ein Referat ist immer auch als ein Einstieg in ein Thema zu verstehen, der weder alle Fragen abschließend klären kann, noch allzu umfassend gestaltet sein sollte. Kennzeichen eines Referates sind:

- kurzer, bündiger Abriss des Themas/der Fragestellung;
- verständliche Sprache und Vortragsweise, die den Zuhörenden den Einstieg in das Thema ermöglichen (immer wichtig – gilt für alle Formate: Zielpublikum beachten!)
- Klärung der relevanten Begriffe und Konzepte;
- Aufzeigen von Fragen/Anknüpfungspunkten zum Weiterdenken;
- Impuls für anschließende Diskussion.

Das Referat wird in der Regel von einem Handout bzw. einem Thesenpapier unterstützt. Im weitesten Sinne handelt es sich auch bei einem Thesenpapier um ein Handout. Spricht man aber explizit von einem Thesenpapier, so wird erwartet, dass dieses – nomen est omen – die Kernthesen des Vortrags zusammenfasst. Entsprechend sollte es einen Umfang von nicht mehr als zwei Seiten (inkl. eines knappen Literaturverzeichnisses) haben. Im Rahmen eines Seminars bzw. einer Übung soll das Thesenpapier vor allem eine kritische Diskussion ermöglichen - und keinesfalls einen umfassenden Überblick zum Thema geben! Entsprechend dürft ihr durchaus auch kontroverse Thesen und evtl. noch offene Fragen festhalten.

Die Anforderungen an ein Handout sind etwas offener. Dieses muss nicht unbedingt eigene Thesen formulieren, sondern kann auch einfach das Referat stichpunktartig zusammenfassen. Das Handout unterstützt dann den mündlichen Vortrag durch Bereithalten zentraler Begrifflichkeiten/Definitionen und liefert ergänzende Informationen zum Thema.

Für beide Formate gilt: Kompakte Darstellung, Name, Datum, Vortragstitel, Kontext (Seminarartikel, Veranstalter_in etc.) nicht vergessen!

3.2.2 Das Protokoll

Ein Protokoll dient dazu, die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Seminars von Sitzung zu Sitzung über Inhalt und Stand der Seminardiskussion zu informieren. In der Regel sind keine Verlaufsprotokolle gefordert, sondern Ergebnisprotokolle, welche die wichtigsten Thesen und Kerngedanken der einzelnen Beiträge (Beiträge der/s Lehrenden, Referate, Diskussion) in verdichteter Form zusammenzufassen und die Ergebnisse präsentieren. Die Gliederung der einzelnen Aspekte sollte dabei nicht chronologisch, sondern nach inhaltlichen und systematischen Kriterien zu erfolgen.

3.2.3 Das Strategie-/Positionspapier

Im Gegensatz zu den bisher aufgeführten Darstellungsformen werdet ihr im Laufe eures Studiums in den von euch besuchten Lehrveranstaltungen wahrscheinlich nicht mit einem Strategie- oder Positionspapier konfrontiert werden. Diese Textform ist trotzdem neben anderen Gesellschaftsbereichen auch in der Universität besonders wichtig und häufig anzutreffen. Die Rede ist hier von der Verwaltung bzw. der Selbstverwaltung sowie der Hochschulpolitik. Die verschiedenen Gruppen wie z. B. das Rektorat, der Senat, das Studierendenparlament und seine Gruppen, der Asta oder auch die Fachschaften verfassen Strategiepapiere, um einerseits intern Positionen zu formulieren und zu kommunizieren und sie andererseits gegenüber anderen Gruppen oder einer breiteren Öffentlichkeit deutlich zu machen. Kennzeichen eines Strategie- oder Positionspapiers sind:

- klare Kennzeichnung der Verfasser sowie der Adressaten
- kurze, prägnante Formulierungen
- leichte Zugänglichkeit für die Leserin bzw. den Leser
- Problemaufriss
- Darstellung der eigenen Position zum Problem
- evtl. Lösungsansätze
- evtl. politische Forderungen

3.2.4 Der Essay

Die Bezeichnung Essay kommt vom französischen „l'essai“ = der Versuch – was erklärt, warum verschiedene Wissenschaftler wie etwa Adorno (1952) ihre Essays als „Versuch“ betitelten. Erstmals taucht diese Textgattung bei Michel de Montaigne (1532-1592) auf, einem französischen Autor. Bis heute haben sich verschiedene Arten von Essays entwickelt, so dass der Essay ein relativ freies Textgenre darstellt, das sich nicht immer präzise fassen lässt und unter Wissenschaftlern recht unterschiedlich gefasst wird. Die Spannweite reicht dabei vom Feuilletonaufsatz, welcher eher der europäischen Essay-Tradition zuzurechnen ist, bis zum angelsächsischen akademischen Essay.

Ein Essay ist nach dem Soziologen Stefan Hirschauer der „Versuch, einem Thema oder Phänomen erörternd auf den Leib zu rücken oder aus ihm Sinn zu machen“ (Hirschauer 2003, 2). Der Essay ist keine reine Wiederholung wissenschaftlicher Konzepte, sondern er ist eine schriftliche ‚Diskussion‘, d. h. eure eigene Position ist gefragt. Ihr sollt einen Gedanken oder ein Konzept wissenschaftlich erkunden und zu einem eigenen Fazit gelangen.

Den Essay zeichnen vor allem folgende Eigenschaften aus:

- Diskussion: Gedanken/Konzept wissenschaftlich erkunden, zu eigenem Fazit gelangen.
- Knappheit: präzise, knapp.
- Wissenschaftlichkeit: Eure Meinung/Fazit muss sich auf wissenschaftliche Argumentationen/ Fakten/Quellen stützen.
- Lesbarkeit: schnelle/leichte Zugänglichkeit für die Leserin bzw. den Leser.

Warum schreiben wir überhaupt Essays?

Der Essay ist, wie sein Name schon sagt, eine Übungsform für das wissenschaftliche Argumentieren. Durch das Verfassen von Essays trainiert ihr Fähigkeiten, die auch für spätere Haus- oder Abschlussarbeiten wichtig sind. Andrea Frank, Stefanie Haacke & Swantje Lahm (2007) nennen u. a. folgende Kompetenzen, deren Erwerb durch das Verfassen von Essays gefördert wird:

- präzises Formulieren,
- Entwickeln einer eigenen Perspektive,
- Argumente auf Basis begrenzter Informationen entwickeln,
- wissenschaftliche Positionen zu einem Thema kritisch reflektieren

Wie schreibe ich einen Essay?

Wie wir schon erwähnt haben, gibt es nicht *die eine* Form für einen gelungenen Essay. Es gibt nicht nur disziplin-/fachspezifische Unterschiede, auch die Lehrende haben jeweils eigene Erwartungen, die ihr unbedingt klären solltet, bevor ihr beginnt, euren Essay zu verfassen (siehe hierzu auch unser Exkurs „Erwartungen klären“). Beim Verfassen solltet ihr folgende Punkte beachten:

Thema: Jeder Essay startet mit einer konkreten Frage oder einem Argument. Als ‚Aufhänger‘ bieten sich tagesaktuelle Themen oder eine Frage in der Wissenschaft, die euch ganz einfach interessiert. In jedem Fall sollte die Fragestellung sehr präzise gefasst sein, da ihr sonst Gefahr lauft, euch zu verzetteln. Denkt daran, dass ein Essay keine Hausarbeit ist, ihr also einen kompakten Zugriff auf das Thema wählen solltet.

Struktur: Nachdem ihr Euren Gegenstand bestimmt habt, gilt es nun, dem Essay eine grobe Struktur zu geben, die aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht.

Eingangs erläutert ihr in der Einleitung die Ausgangsfrage Eures Essays und deren wissenschaftliche Relevanz. Daran anschließend erfolgt die Ankündigung Eurer eigenen Position, also der These, die im Hauptteil behandelt wird. Anschließend beginnt ihr im Hauptteil mit der Argumentation. Die besteht zunächst aus der Darstellung ausgewählter Kernaussagen zur Fragestellung, die im Folgenden verdichtet, analysiert oder widerlegt werden. Im Vordergrund steht die plausible Erläuterung der eigenen Position, die mit (fremden und eigenen) theoretischen Argumenten und praktischen/empirischen Beispielen unterfüttert werden sollte.

Der Schlussteil sollte die zentrale Argumentation noch einmal kurz zusammenfassen und ein Fazit ziehen. Nicht alle Argumente werden dabei wiederholt, sondern zusammengefasst auf den Punkt gebracht. Bezieht dabei persönlich Position und haltet euch vor Augen, dass die Leserin bzw. der Leser durch die Lektüre Eures Essays einen Denkanstoß erhalten möchte. Ebenso könnt ihr auf anschließende Fragen, die sich aus Eurer Behandlung des Themas ergeben, aufmerksam machen.

Revision: Letztlich gilt auch hier: „Writing is essentially rewriting“ (Bartlett 1982, 346). Damit ist zweierlei angesprochen: Anders als in der Schule – und dies gilt für den Essay noch in geringstem Umfang, soll aber hier bereits erwähnt werden – funktioniert das Produzieren von Endfassungen bzw. das ‚in-einem-Rutsch-durchschreiben‘ beim Verfassen wissenschaftlicher Texte nicht mehr. Pre-Writing und Re-Writing gewinnen an Bedeutung, das wissenschaftliche Schreiben ist ein überaus komplexer Vorgang. „So unglaublich es klingen mag: Erst in der Überarbeitungsphase entwickelt sich der eigentliche Text. Erst dann zeigt sich, ob die dargelegten Gedanken tragen und wie man sie vertretbar machen kann“ (Ruhmann 2004, 2).

Formale Anforderungen: Im Essay gelten die besprochenen formalen Kriterien wissenschaftlicher Arbeiten für Zitate, Fußnoten, Literaturverzeichnis und die äußere Form. Der Essay sollte zwischen 5 und maximal 10 Seiten lang sein, dies kann jedoch je nach Veranstalterin bzw. Veranstalter variieren, mit denen Ihr deshalb – wie immer – auch hier in jedem Fall die konkreten Erwartungen klären solltet.

Literatur:

- Adorno, Theodor Ludwig Wiesengrund 1952. Versuch über Wagner. Berlin/Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- Bartlett, Elsa J. 1982. Learning to Revise: Some Component Processes. The Language Process and Structure of Written Discourse. In: Nystrand, M. (Hrsg.). What Writers Know. New York: Academic Press, 345-364.
- Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben im Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J.B. Metzler.
- Hirschauer, Stefan 2003. Zum wissenschaftlichen Schreiben (Essay). Paper der Lehrstuhls Hirschauer; LMU München.
- Kruse, Otto 2003. Schlüsselkompetenz Schreiben. 2. Aufl., Bielefeld: Webler.
- Ruhmann, Gabriela 2004. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben. Bochum: Schreibzentrum der Ruhr-Universität Bochum.
- Stadter, Andrea 2003. Der Essay als Ziel und Instrument geisteswissenschaftlicher Schreibdidaktik. Überlegungen zur Erweiterung des universitären Textsortenkanons. In: Ehlich, Konrad & Angelika Steets (Hrsg.). Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen. Berlin: de Gruyter, 65-92.

3.2.5 Die Hausarbeit

Die Hausarbeit ist die Königsdisziplin der Einzelleistung in eurem Studium, aber wird deswegen nicht selten gefordert. Weil sie der altbewährte Schlüssel zu Leistungspunkten ist, wird sie hier ganz besonders genau beschrieben.

Der Zweck von Hausarbeiten ist immer eine eigenständige Aufarbeitung eines Themas. Daraus leitet sich eine in der Regel diskursiv gebaute Gliederung ab (auch hierzu vertiefend TwA II). Die Grundstruktur bzw. der grobe Aufbau einer Hausarbeit sieht folgendermaßen aus:

Titel: Bereits bei der Auswahl des Titels sollte die in der Hausarbeit behandelte Fragestellung deutlich formuliert sein. Hier gilt: ‚weniger ist mehr!‘. Gegebenenfalls kann die im Haupttitel der Arbeit aufgeworfene Fragestellung in einem Untertitel weiter eingegrenzt werden.

Gliederung | Inhaltsverzeichnis: Die Gliederung muss in allen Teilen den Bezug zum Thema durchhalten! Sie sollte übersichtlich und möglichst überschneidungsfrei aufgebaut sein. Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und lässt deutlich die einzelnen Teile systematisch verknüpfenden ‚roten Faden‘ der Arbeit erkennen. Die einzelnen Gliederungspunkte bzw. Kapitelüberschriften sollten Aufschluss über den Inhalt des bezeichneten Kapitels geben und möglichst knapp formuliert sein.

Einleitung: In der Einleitung wird die Fragestellung knapp skizziert. Hier sollen die Leitgedanken und Schwerpunkte des Themas dargestellt werden. Die Einleitung dient dazu, die Leserin bzw. den Leser an das Thema der Arbeit heranzuführen und diesem einen Ausblick auf die folgenden Ausführungen zu gewähren.

Die Wahl des Gliederungsschemas ist frei. Zu beachten ist jedoch, dass Positionen, die in der Gliederung auf derselben Ebene stehen, auch inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und entsprechend von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Das heißt: 1. ‚Wer a sagt, muss auch b sagen‘. Es gibt niemals nur einen Unterpunkt zu einem Oberpunkt. Darüber hinaus ist auf ein möglichst ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspositionen derselben Ebene zu achten. 2. Unterpunkte nehmen Bezug auf den übergeordneten Problembereich.

Zum Inhalt: Im Rahmen der Hausarbeit solltet Ihr den Nachweis erbringen, dass Ihr ein Thema selbständig und wissenschaftlich begründet behandeln könnt. Die Argumentation muss lückenlos nachvollziehbar sein. Die Leserin bzw. der Leser sollte jederzeit in der Lage sein, die beschriebenen Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang einordnen zu können. Dazu ist es insbesondere erforderlich, Schwerpunkte der Themenbehandlung deutlich herauszuarbeiten und so zu akzentuieren, dass Weitschweifigkeiten vermieden werden. Die Argumentation sollte verständlich und klar formuliert werden. Tatsachenfeststellungen und Werturteile müssen klar unterschieden werden. Insgesamt sollte eine normative Argumentation vermieden werden.

3.3 Die äußere Form der Arbeit / Formalia

Für alle Texte Gilt folgendes:

Schrifttyp: sachliche Schrifttypen wie bspw. Times New Roman oder Arial, nicht aber ungewöhnliche Schrifttypen wie Comic Sans MS, Monotype Corsiva oder Sydney.

Schriftgröße: 12 Pkt., Zwischenüberschriften etwas größer (14) und/oder fett.

Zeilenabstand: 1,5-fach, Fußnoten einzeilig.

Rand: ausreichend Platz für Korrektur am rechten Rand (3 cm).

Seitenzahlen: fortlaufende Nummerierung mit Ausnahme von Titelseite und Deckblatt.

Titelseite: enthält:

- Titel der Arbeit (groß und mittig)
- Name der Universität, der Fakultät, des Studiengangs
- Modul
- Titel der Veranstaltung
- Name der Dozentin bzw. des Dozenten
- Name der Verfasserin bzw. des Verfassers
- Anschrift
- Matrikel-Nummer
- Abgabedatum
- Semesterangabe (z. B. „WS 14/15“).

Das Diagramm zeigt eine Titelseite mit einem rechteckigen Rahmen. In der oberen linken Ecke sind folgende Informationen in kleiner Schrift platziert: Universität Bielefeld, Fakultät für Soziologie, Studiengang: XXX, Hausarbeit zum Seminar/zur Übung: XXXXX, Beleg-Nr.: XXX, Veranstalter bzw. Veranstalterin: XXXX XXXX, Wintersemester 06/07. In der Mitte der Seite steht der Titel 'Titel der Arbeit' in großer Schrift, darunter 'evtl. Untertitel' in kleinerer Schrift. Unten links sind zwei Zeilen für die Eingangsdaten: 'elektronisch eingereicht am: 28. September 2007' und 'in Papierform eingereicht am: 30. September 2007'. Unten rechts sind die Kontaktdaten des Autors: 'Max Mustermann', 'Matrikelnr.: 12345678', 'Max.Mustermann@web.de' und 'Tel: 0170 1234 5678'.

3.3.1 Die Hausarbeit:

Die formale Anordnung der einzelnen Teile einer Hausarbeit

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis
- Selbständigkeitserklärung.

3.3.2 Der Essay:

Die formalen Anforderungen an einen Essay gleichen denen an eine Hausarbeit, jedoch handelt es sich um einen deutlich kürzeren Text, was Folgen für die Gliederung hat.

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text (Einleitung/ Mittelteil/ Schluss → i. d. R. nicht als solche ausgewiesen)
- Literaturverzeichnis
- Erklärung
- Knappes Literaturverzeichnis

3.3.3 Das Thesenpapier:

Ein Thesenpapier soll eine knappe Zusammenfassung der Kerngedanken eines Referats in Form einzelner Thesen liefern. Entsprechend sollte es einen Umfang von nicht mehr als zwei Seiten haben.

- Umfang: 1-2 Seiten,
- statt eines Deckblatts: Angaben im Kopf des Thesenpapiers
- knappe Literaturliste.

3.4 Zitation

Die Meinungen/Gedanken anderer Autoren und Autorinnen müssen als solche gekennzeichnet werden. Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren: Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren. Wörtliche Zitate sind zwingend auch als solche kenntlich zu machen, d. h. in Anführungsstriche zu setzen. Wird ein Satz nicht vollständig wiedergegeben, sind die Auslassungen durch Punkte [...] zu kennzeichnen.

Wir werden hier die in sozial- und geisteswissenschaftlichen Zeitschriften übliche Harvard-Zitation verwenden, d. h. die Quellenangaben werden in den Text eingearbeitet, indem sie der entsprechenden Aussage in Klammern nachgestellt werden. Trotzdem gibt es sowohl weitere grundsätzlich verschiedene Zitationssysteme (wie bspw. das naturwissenschaftliche System) als auch Differenzen innerhalb des Harvard-Systems. Ihr seht: Die *eine* richtige Zitationsweise gibt es nicht, allerdings ist es wichtig, dass ihr innerhalb eines Textes die einmal begonnene Zitationsweise konsequent durchhaltet.

3.4.1 Zitationsarten

Direkte Zitate:

Zitate unverändert übernehmen und in Anführungsstriche setzen. Literaturhinweise im Text in der Form: (Autorenname, Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

„Psychische und soziale Systeme sind im Wege der Co-Evolution entstanden“ (Luhmann 1987, 92).

Indirekte Zitate:

Literaturhinweise im Text in der Form: Autorenname (Erscheinungsjahr, Seitenzahl) bzw. am Ende des Satzes in der Form: (vgl. Autorenname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl). Beispiel:

Nach Luhmann (1987, 92) sind psychische und soziale Systeme im Wege der Co-Evolution entstanden.

bzw.

Des Weiteren sind psychische und soziale Systeme im Wege der Co-Evolution entstanden (vgl. Luhmann 1987, 92).

Bezieht sich das Zitat/die Textpassage auch auf die der angegebenen Seite folgende, so ist dies durch ein f. kenntlich zu machen

(Luhmann 1987, 92f.).

Wird auf eine längere Textpassage verwiesen, so ist dies durch ein ff. zu kennzeichnen

(Luhmann 1987, 92ff.).

Bezieht sich das Zitat/die Textpassage auf zwei Textstellen, also beispielsweise auf die Seiten 92 und 101:

(Luhmann 1987, 92 und 101).

Mehrere Autoren:

Bei zwei Autorinnen beide Namen angeben, bei drei und mehr Autoren empfiehlt es sich, nur den ersten namentlich auszuweisen und die anderen et al. zu führen:

(Joas & Knöbl 2004, 113)

bzw.

(Rückgriem et al. 1987, 188).

Bei gleichen Nachnamen haben, Initialen der Vornamen zur Unterscheidung benutzen.

Mehrere Werke des gleichen Autors in einem Erscheinungsjahr:

Bei mehr als einem Titel pro Autor und Erscheinungsjahr Buchstaben a, b, c, usw. der Jahreszahl hinzufügen, z. B.:

(Luhmann 1975a, 12; 1975b, 236).

Mehrfachzitate:

Bei mehrfacher Zitierung der gleichen Quelle Literaturhinweis in dieser Form wiederholen, keine Abkürzungen wie „a. a. O.“ oder „ebda.“ benutzen. Mehrere aufeinander folgende Literaturhinweise durch Semikolon trennen und in gemeinsame Klammer einschließen, beispielsweise:

(Holzkamp 1983, 17; Negt & Kluge 1992, 43)

Mehrere Auflagen:

Wird die Neuauflage eines mehrfach gedruckten, älteren Werkes benutzt, ist es (besonders bei Klassikern) sinnvoll, das Erscheinungsjahr der Erstausgabe in eckigen Klammern zusätzlich kenntlich zu machen, z. B.:

(Weber 1973 [1921], 130).

Doppelte Zitation (Zitat im Zitat):

Zitate in Zitaten durch halbe Anführungsstriche („...“) kennzeichnen.

Kürzere vs. längere Zitate:

Kürzere Zitate können zwischen Anführungszeichen in den eigenen Satzzusammenhang eingefügt werden. Längere Zitate sollten durch einzeilige Schreibweise und durch Einrücken vom übrigen Text abgesetzt werden.

Eigene Anmerkungen im Zitat:

Auslassungen in einem Zitat durch drei Punkte in Klammern [...] kennzeichnen. Ergänzungen oder Hervorhebungen, die die Verfasserin bzw. der Verfasser der Hausarbeit in einem Zitat vornimmt, werden in Klammern entsprechend als solche gekennzeichnet. Beispiel:

„Macht bedeutet jede Chance, [...] den eigenen Willen (Hervorh. N.N.) auch gegen Widerstreben durchzusetzen, gleichviel worauf diese Chance beruht“ (Weber 1973, 38f.).

Eigene (für das Verständnis oder grammatikalische Richtigkeit wichtige) Ergänzungen innerhalb eines Zitates werden in eckige Klammern gesetzt [].

„So viel sei gesagt [sic], daß Klemperers Beitrag zum Verständnis des Faschismus von unschätzbarem Wert ist“ (Jäger 2002, 18).

bzw.

„Die [mit dieser These, A. d .V.] eingeforderte wissenschaftliche Hegemonie der Publizistik über das PR-Gewerbe hat nicht nur eine definitorische Rechtfertigung“ (Kocks 2001, 24).

Quellen aus dem Internet:

Liegt eine Quelle gedruckt und im Internet vor, so ist immer die gedruckte Fassung anzugeben, da Quellen im Internet schon nach kurzer Zeit nicht mehr verfügbar sein können. Zitiert wird wie bei gedruckten Quellen in der Form (Autorenname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl) (bei pdf-Dokumenten sinnvoll), nicht im laufenden Text die ganze URL anführen, die gehört ins Literaturverzeichnis. Beispielsweise:

(Willke 2001, 35).

3.5 Fußnoten

Die Fußnoten dienen nur der Anführung weitergehender Informationen (weitergehende Literaturhinweise, Anmerkungen, Kommentare). Dies sollte jedoch eher die Ausnahme als die Regel sein und ist dann in erster Linie der besseren Lesbarkeit des Fließtextes geschuldet. In Fußnoten gehören (nach der Harvard-Zitierweise) also nur Folgendes:

- Anmerkungen zum Text
- Kommentare zu Zitaten
- Ergänzungen (Beispiele, Literaturempfehlungen, Definitionshinweise etc.)

3.6 Quellennachweis Abbildungen

Der Einsatz von Grafiken und Tabellen kann die Verständlichkeit der Argumentation steigern. Abbildungen illustrieren den Text. Sofern die Abbildungen nicht von euch selbst erstellt wurden, ist natürlich auch hier die jeweilige Quelle anzugeben. Eigene Ausarbeitungen sind ebenfalls ausdrücklich als solche zu kennzeichnen, also als „eigene Darstellung“ bzw. als „eigene Darstellung in Anlehnung an: Autor Jahr, Seite“. (Und noch ein Hinweis: Die von euch verwendeten Schaubilder und Tabellen sind durchlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen.)

3.7 Literaturverzeichnis

Jede im Text genannte Quelle (aber auch nur diese!) ist in dem der Arbeit nachgestellten Literaturverzeichnis aufzuführen. Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren gegliedert sein. Werden mehrere Werke einer Autorin bzw. eines Autors benutzt, stehen diese in einer chronologischen Reihenfolge. Das Verzeichnis muss vollständig und leicht lesbar sein.

Monographie, ein Autor

Nachname, Vorname Jahr. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Bell, Daniel 1976. Die nachindustrielle Gesellschaft. Frankfurt am Main: Campus.

(Dies ist der einfachste Fall: Verfasser Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag.)

Monographie, ein Autor, mehrere Erscheinungen in einem Jahr:

Nachname, Vorname Jahr. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Luhmann, Niklas 1972a. Rechtssoziologie. Reinbek: Rowohlt.

(Werden mehrere Arbeiten einer Autorin bzw. eines Autors aus demselben Jahr verwendet, so kennzeichnet man die unterschiedlichen Quellen mit a, b, c usw. hinter dem Erscheinungsjahr. Da Niklas Luhmann – wie in fast allen Jahren auch – 1972 mehrere Werke veröffentlicht hat, schreibt man in der Reihenfolge der Benutzung 1972a, 1972b, 1972c usw.).

Monographie, ein Autor, ‚Klassiker‘:

Nachname, Vorname Jahr [Jahr Orig.]. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Weber, Max 1973 [1921]. Wirtschaft und Gesellschaft. Grundriß der verstehenden Soziologie. Tübingen: J.C.B. Mohr.

(Hier wurde auf das Ersterscheinungsjahr des Klassikers hingewiesen.)

Monographie, mehrere Verfasser:

Nachname, Vorname & Vorname Nachname Jahr. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Berger, Peter L. & Thomas Luckmann 2007 [1970]. Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie. 20. Aufl., Frankfurt a.M.: Fischer.

(Dies ist ein Beispiel für ein Buch, das mehrere Verfasser und eine veränderte Neuauflage aufweist. Ihr müsst immer die von euch benutzte Auflage angeben. Hat ein Buch oder Artikel mehr als drei Verfasser, so schreibt man (wie im nächsten Beispiel): et al. oder u.a.)

Monographie, mehrere Verfasser, zwei Verlagsorte:

Nachname, Vorname Jahr. Titel. Erscheinungsort/e: Verlag.

Kepplinger, Mathias et al. 1976. Informationen suchen und finden. Leitfaden zum Studium der Politologie, Psychologie, Publizistik, Soziologie. Freiburg/München: Alber.

Beiträge in Sammelbänden:

Nachname, Vorname Jahr. Titel des Beitrags. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, Seiten.

Esposito, Elena 1995. Illusion und Virtualität. Kommunikative Veränderungen der Fiktion. In: Rammert, Werner (Hrsg.). Soziologie und künstliche Intelligenz. Produkte und Probleme einer Hochtechnologie. Frankfurt a.M./New York: Campus, 187-216.

(So erscheint ein Aufsatz aus einem Sammelband in der Literaturliste. Seitenzahlen nicht vergessen!)

Beiträge in Zeitschriften:

Nachname, Vorname Jahr. Titel des Beitrags. Zeitschrift Jahrgang (Heft), Seiten.

Luhmann, Niklas 1972. Einfache Sozialsysteme. Zeitschrift für Soziologie 1 (1), 51-56.

(So wird ein Zeitschriftenaufsatz in die Literaturliste aufgenommen. Nach dem Zeitschriftentitel folgt die Nummer des Zeitschriftenbandes (ein Jahrgang ist üblicherweise ein Band) und unbedingt die Seitenangabe, damit der Aufsatz in den dicken Zeitschriftenbänden gefunden werden kann.)

bzw.

Stichweh, Rudolf 2004. Knowledge Society and the System of Science. Swiss Journal of Sociology 30 (2), 147-165.

(In diesem Fall hatte der Band mehrere „Issues“, also thematische Hefte und der Artikel befand sich in der zweiten „Issue“, was durch die in Klammern gesetzte „(2)“ angezeigt wird.)

Rezensionen:

Nachname, Vorname Jahr. (Rez.) Titel des besprochenen Werkes. Zeitschrift Jahrgang (Heft), Seiten.

Schmid, Michael 1999. (Rez.) Vielmetter, Georg: Die Unbestimmtheit des Sozialen. Zur Philosophie der Sozialwissenschaften. Frankfurt a. M.: Campus 1998. Soziologische Revue 22 (2), 227-230.

(Buchbesprechungen (Rezensionen) haben üblicherweise keinen eigenen Titel, stattdessen wird der Titel des besprochenen Buches mit dem Vermerk (Rez.) eingesetzt.)

Lexikonartikel:

Nachname, Vorname Jahr. Titel des Lexikons, Stichwort. Ort: Verlag.

Schoeck, Helmut 1969. Kleines Soziologisches Wörterbuch, Stichwörter: „Gemeinschaft“ und „Gesellschaft“. Freiburg: Herder.

(So werden Artikel aus einem Lexikon aufgeführt, welche durchgehend von derselben Autorin bzw. demselben Autor verfasst wurden. Lexikonartikel, die von unterschiedlichen Personen verfasst wurden, werden wie Aufsätze aus einem Sammelband behandelt (s. o.).

Quellen aus dem Internet:

Internetquellen sind im Literaturverzeichnis mit vollständigem Link (URL) und Datum anzugeben.

Bundesministerium für Familie und Senioren (BMFS) 1999. Rente für Frauen. URL: <http://www.bmfsfj.de/biblioth/download/rente.pdf> (11.9.2008).

Unveröffentlichte Texte ohne Veröffentlichungsjahr und/oder Verlag(sort), „graue Literatur“: Müller, Hans o. J. Die Soziologie und die Rettung der Menschheit. Unveröffentlichtes Manuskript.

(So hilft man sich, wenn ein benutzter Text kein Erscheinungsjahr und/oder keinen Verlagsort erkennen lässt bzw. nur als unveröffentlichtes Manuskript vorliegt. Ebenfalls in Klammern werden Hinweise auf benutzte Examensarbeiten bestimmter Hochschulen (Diss. Univ. Mainz, Dipl.-Arbeit Univ. Kiel), auf Reihen so genannter ‚grauer Literatur‘ (Universität Konstanz, Sozialwiss. Fak., Forschungsschwerpunkt Gesellschaft und Familie, Arbeitspapier Nr. 29), oder andere nützliche Hinweise zum Finden des Werkes (Materialien des Bundesinstituts für Bevölkerungsforschung, Bd. 36) gesetzt.)

4. Kritische und effektive Nutzung des Internets

Universitäten gehörten zu den ersten Institutionen Europas, die sich eigene Homepages und E-Mail-Adressen gegeben haben. Dementsprechend ist der Umgang mit dem Internet als Recherchemöglichkeit und Datenquelle auch an Universitäten heutzutage nichts Ungewöhnliches mehr. Trotzdem gibt es gravierende Unterschiede zwischen der privaten und professionellen akademischen Nutzung des Internets. Informationen lassen sich durch „googeln“ oft schneller und leichter herausfinden als durch Recherche in Bibliotheken, dafür tragen sie das Risiko, nicht belastbar und möglicherweise auf unseriöse Weise von dubiosen Websites gewonnen zu sein. Auch wenn es für den wissenschaftlichen Umgang mit Informationen aus dem Internet kaum feste und verbindliche Normen gibt, existieren doch einige Vorsichtsmaßnahmen, die einen einigermaßen seriösen Umgang mit Internet-Quellen sicherstellen können.

Suchmaschinen

Welche Art von Site ihr findet, hängt zunächst von der Suchmaschine ab, die ihr verwendet. So könnt ihr beispielsweise mit der Suchfunktion der Bibliothek gezielt verschiedene Arten von Bibliothekskatalogen durchsuchen, auf der Homepage der Universität Bielefeld (www.uni-bielefeld.de) findet ihr eine Suchfunktion für die gesamte Homepage und unter Google Scholar (<http://scholar.google.de>) findet ihr wissenschaftliche Aufsätze, Working Papers u. ä. Relativ ungefiltert sind die Informationen, die ihr bei Google (www.google.de)

oder Yahoo (<http://de.yahoo.com/>) findet. Ihr seht, einen ersten Filter für eure Literatursuche bietet bereits die Art von Suchmaschine, die ihr verwendet.

Sites/Quellen

Wenn ihr durch eine Suchmaschine auf eine Site gestoßen seid, heißt das noch nicht automatisch, dass diese Seite seriös oder unseriös ist bzw. wissenschaftlich relevante oder irrelevante Informationen anbietet. Hier hilft es häufig, die Seite genauer zu betrachten:

TLD: Welche Endung hat die Site? Internetseiten haben häufig länderspezifische Endungen oder TLDs wie „de“ oder „uk“, „fr“, „us“ bzw. „eu“, die euch eine erste Information über die Betreiber der Site geben, häufig finden sie auch generische Endungen wie „org“ (etwa für Nicht-Regierungsorganisationen) oder „edu“ (für Bildungseinrichtungen) oder „gov“ (für Regierungsorganisationen).

Impressum: Seriöse Sites müssen ein Impressum vorweisen, das die für die Website Verantwortlichen oftmals auch deren Postadresse und Telefonnummer benennt. Sollte kein Impressum vorliegen oder im Impressum zweifelhafte Namen („Donald Duck“) bzw. kommerzielle Anbieter („Coca Cola“) auftauchen, kann dies ein Hinweis auf problematische Inhalte der Site sein. Manchmal enttarnen sich so scheinbare Informations-Websites als kommerzielle Werbung.

Aktualität: Seriöse Sites müssen ein Datum der letzten Seiten-Aktualisierung vorweisen, das Hinweise auf die Aktualität der Daten/Texte geben kann.

Referenzen: Werden auf der Site andere Quellen zitiert, so könnt ihr überprüfen, ob diese Quellen überhaupt existieren. Ebenfalls könnt ihr nachprüfen, ob die oder der Verfasser oder die Site selbst von anderen Autorinnen und Autoren zitiert werden.

Selbstdarstellung: Seriöse Sites beschreiben sich selber, so trägt Spiegel Online in seiner Kopfzeile im Browser schon den Verweis *Nachrichten* und nicht etwa *Universität*. Achtet auf diese Selbstdarstellungen und beurteilt den Text entsprechend: Ihr würdet eine Printversion einer Tageszeitung ja auch nicht *als* wissenschaftlichen Text (wohl aber *für* wissenschaftliche Zwecke wie Dokumentenanalysen etc.) verwenden.

Literatur:

Bleuel, Jens 2001. Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (Hrsg.). *Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen?* Band1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Hohengehren: Schneider Verlag. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> (11.9.2008).

Bock, Klaus o. J. unveröffentlichte Veranstaltungsunterlagen. Universität Bielefeld, Fakultät für Soziologie.

Bundeszentrale für Politische Bildung 2008. Dossier Urheberrecht. Bonn: BpB. URL: <http://www.bpb.de/themen/OGNUL9,0,0,Urheberrecht.html> (11.9.2008).

Eco, Umberto 2007. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 12. Aufl., Heidelberg: UTB.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. *Schreiben im Studium und Beruf*. Stuttgart/ Weimar: J.B. Metzler.

Hirschauer, Stefan 2003. *Zum wissenschaftlichen Schreiben (Essay)*. Paper der Lehrstuhls Hirschauer, LMU München.

Lorenzen, Klaus F. 2003. *Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten*. URL: <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf> (11.9.2008).

The Harvard Referencing System (based on Style Manual of The Australian Publishing Service AGPS). Queensland: Central Queensland University. URL: <http://www.dtls.cqu.edu.au/clc/pdfs/referencing.pdf> (11.9.2008).

5. Themenfindung, Fragestellungen, Argumentieren

Nachdem ihr in den vorherigen Kapiteln bereits einiges zu Strategien mit dem Umgang mit wissenschaftlichem Material sowie zu formalen Anforderungen kennengelernt habt, soll in diesem Abschnitt zusammenfassend dargestellt werden, welche Kompetenzen in einem sozialwissenschaftlichen Studium zentral sind und wie man sich ihnen zu Beginn nähern kann.

Egal ob Essay, Hausarbeit oder auch die mündliche Diskussion in einem Seminar oder Referat: immer sind ähnliche zentrale wissenschaftliche Kompetenzen gefragt. Es ist nicht ganz leicht, sich diese anzueignen, auch werden sie in späteren Veranstaltungen selten explizit angesprochen oder eingeübt – daher soll an dieser Stelle eine erste Einführung gegeben werden.

Eine erste zentrale wissenschaftliche Kompetenz ist die **Themenfindung**. Ein eigenes wissenschaftliches Thema zu finden, erscheint gerade am Anfang des Studiums als Ding der Unmöglichkeit. Doch auch zum Ende des Studiums verbringen Studierende noch sehr viel Zeit mit der Suche nach einem geeigneten Thema.

In den ersten Semestern werdet ihr noch nicht so stark damit belastet (häufig werden Themen vorgegeben), es zeigen sich jedoch bald die Anforderungen an das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit. Einige Tipps zur Themenfindung:

- Zu jeder Theorie in den Sozialwissenschaften gibt es wenigstens eine widersprechende Theorie: überlegt, welche Theorie euch eher einleuchtet. Warum ist das so? Das könnte ein erster Ansatz zur Themenfindung sein.
- Achtet beim Lesen von Texten stets auf Ungewöhnliches. Thesen, die euch einleuchten, euch irritieren oder stutzen lassen sind ein erster Ansatzpunkt für eure Themenfindung. Vielleicht könnt ihr Gegenpositionen entwickeln, weil euch Beispiele einfallen, die der These widersprechen? Oder euch fallen Beispiele ein, die die Thesen auf andere Phänomene ausweiten?
- Grenzt das Thema ein! Gerade zu Beginn des Studiums neigt man dazu, Themen zu breit zu fassen. „Die gesellschaftlichen Folgen des Übergangs der Vormoderne zur Moderne“ wäre beispielsweise kein gutes Thema. Man sollte nicht versuchen, die „ganze Welt erklären“ zu wollen. Gerade zu Anfang ist es besser, sich ein zeitlich, räumlich und sozial sehr eingegrenztes Thema zu suchen. Das hat den Vorteil, dass man dieses Thema besonders tiefgehend behandeln kann und senkt die Gefahr, Wichtiges zu vergessen.
- Ihr müsst am Anfang eurer Arbeit noch nicht wissen, ob euer Thema brauchbar ist, um gute Ergebnisse zu liefern. Im Gegenteil: wissenschaftliches Arbeiten macht es aus, dass man möglichen Ergebnissen offen gegenübersteht. Idealerweise findet ihr ein Thema, bei dem ihr selbst gespannt seid, welche Ergebnisse eure Arbeit am Ende zutage fördern wird.
- Seid vorsichtig bei Themen, die euch persönlich besonders nahe liegen! Ein Sozialwissenschaftler unterwirft sich nach einem der Gründungsväter der Soziologie Max Weber der Idee der „Wertneutralität“. Danach ist es unerheblich, wie der Wissenschaftler selbst von seinem untersuchten Gegenstand denkt – er lässt sich stattdessen ausschließlich von objektiven Fakten leiten. Behaltet das immer im Kopf: ein moralisches „so-geht-es-nicht“ hat in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts zu suchen.
- Ganz konkret zur Methodik: sucht Eure während des Semesters angefertigten Unterlagen raus, macht ein Brainstorming, tauscht euch mit Kommilitonen über das Thema aus (ganz

wichtig!), visualisiert Eure Ideen in Schaubildern.

Ähnlich schwierig wie ein Thema zu finden kann es auch sein, **Fragestellungen zu entwickeln**. Was ist überhaupt der Unterschied zwischen Thema und Fragestellung?

Während das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit beschreibt, womit sich die Arbeit beschäftigt, ist die Fragestellung konkreter: sie beschreibt, welche Frage mit der Arbeit beantwortet werden soll. Beispielsweise könnte das Thema einer Arbeit „Funktionen von Coaching für Organisationen“ heißen. Die Fragestellung dagegen wäre etwas enger gefasst, beispielsweise so: „Wie lässt sich der Coachingboom innerhalb von Wirtschaftsunternehmen während der letzten Jahrzehnte erklären?“. Solche Fragestellungen stehen zentral in einer wissenschaftlichen Arbeit. Es ist auch durchaus möglich, mehr als eine Fragestellung innerhalb eines eher allgemeinen Themas unterzubringen.

Was ist für eine gute Fragestellung zu beachten?

- Eine gute Fragestellung ist kurz und knapp formuliert. Das ist nicht nur für den Leser wichtig, sondern auch für den Schreibenden selbst, da er Gefahr läuft, bei einer unklaren Fragestellung nicht zu wissen, wie er seine Untersuchung eingrenzen soll und wie er weiter vorzugehen hat.
- Eine weitere Gefahr besteht bei der Formulierung der Fragestellung wie auch schon bei der Suche nach einem geeigneten Thema darin, diese zu umfangreich anzusetzen. Die Folge ist, dass man sehr viel Zeit in Literaturrecherchen und theoretischen Erörterungen verliert, die dann anderweitig fehlt.
- Behaltet die Fragestellung während des Schreibens im Kopf: überprüft eure Abschnitte darauf, ob sie jeweils notwendig sind, die Forschungsfrage zu beantworten. Oder sind sie vielleicht nur Füllmaterial oder Nacherzählungen aus Lehrbüchern?

Eine weitere wissenschaftliche Kernkompetenz ist das **Argumentieren**. Eine gute Argumentation ist nicht nur wichtig, wenn Ihr eure Studiengangswahl vor euren Eltern verteidigen müsst, sondern auch in der wissenschaftlichen Arbeit. Auch das wird in jeder Studienphase in eurem Studium relevant sein und mit der Zeit an Wichtigkeit gewinnen. Gerade in den Sozialwissenschaften, in denen das Öfteren exakte wissenschaftliche Ergebnisse fehlen, ist es unabdingbar, Plausibilität durch gelungenes Argumentieren zu erreichen. Doch was ist für eine gute Argumentation zu beachten?

- Stellt eure Behauptungen nicht einfach in den Raum, sondern überlegt euch, wie man sie begründen kann und wie man sie eventuell einschränken muss (Hunziker, S. 80). Das trägt dazu bei, dass eure Behauptungen plausibler erscheinen und regt zu weniger Widerspruch an.
- Versetzt euch in die Lage von jemandem, der Eurem Argument kritisch gegenübersteht: wie könntet ihr ihn überzeugen? Achtet insbesondere bei einer schriftlichen Arbeit darauf, alle möglichen Bedenken einfließen zu lassen, so dass möglichst wenig Raum für Kritik bleibt.
- Seid präzise. Schwammig formulierte Argumente überzeugen nicht und hegen den Verdacht, dass der Vortragende selbst nicht genau weiß, wovon er spricht.
- Baut euer Argument auf größtenteils abgesichertes Wissen auf. Es hilft nicht, wenn eure Behauptung auf einer anderen ungesicherten Behauptung fußt.

Literatur:

Hunziker, Alexander W. 2008. Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit. 3. Aufl., Zürich: Verlag SKV.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J. B. Metzler.

6. Erwartungen klären

Für das Verfassen wissenschaftlicher Texte, das Halten von Referaten, bei der Prüfungsvorbereitung ist es wichtig, die genauen Erwartungen der Lehrenden zu klären. Holt euch Beratung, fragt nach! Oftmals explizieren Lehrende ihre Erwartungen ergänzend auch in Form von Merkblättern, Checklisten etc.

Gabriela Ruhrmann (2004, 1) empfiehlt im Vorfeld des Verfassens einer Hausarbeit die Erwartungen mit Blick auf die folgenden Punkte zu klären:

- Wann müssen Sie die Arbeit (spätestens) abgeben?
- Wie viele Seiten soll die Hausarbeit ungefähr haben? (Mindestzahl – Höchstzahl)
- Wie ist das mit der Fragestellung der Arbeit: Sollen Sie diese selbst erarbeiten oder bekommen Sie dabei Hilfestellung?
- Wie ist das mit der Literatur: Wird sie Ihnen vorgegeben oder sollen Sie diese selbst suchen?
- Wie aktuell muss die Literatur sein?
- Welche Leistung ist von Ihnen im Großen und Ganzen verlangt? Welches Können sollen Sie mit der Hausarbeit dokumentieren?
- Worauf achtet die Dozentin, wenn sie Ihren Text durchsieht? Was akzeptiert sie überhaupt nicht? Worauf legt sie besonders wert?
- Wie hält es Ihr Dozent mit dem Wort „ich“ in wissenschaftlichen Studienarbeiten?
- Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein? Auf welche der zahlreichen Regeln und Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten sollen Sie sich stützen?
- Wie wird die Arbeit betreut? Gibt es die Möglichkeit zu Zwischenabsprachen, Rückmeldung auf Textproben etc.?

Abgabe mit den Lehrenden: immer Erwartungen klären.

- in der Sprechstunde und (oder)
- anderweitig festgelegte Erwartungen beachten (Merkblätter, Bewertungskriterien werden im Seminar kommuniziert, in den Kommentierungen etc.)

Abgabetermine / Fristen

- Fragestellung/Thema der Hausarbeit/des Referats/Prüfungsthema: Selbst erarbeiten? Anforderungen an die Eigenständigkeit der Fragestellung?
- Literatur: vorgegeben oder eigenständig suchen?
- Betreuung: Gibt es Zwischenabsprachen/Feedback? Betreuungsumfang?
- Worauf legt die Dozentin bzw. der Dozent besonderen Wert?
- Anforderungen an die formale Gestaltung der Arbeit? Umfang (Referat: zeitlich / Hausarbeit: Wörter)? Thesenpapier oder Handout? etc.

Literatur:

Ruhrmann, Gabriela 2004. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben. Bochum: Schreibzentrum der Ruhr-

7. Lesetechniken, Begriffe definieren, Exzerpieren, Ablage und Ordnung

“[W]riting and research are part of the same overall process which begins with attention and problem selection”

(Bazerman 1983, 167).

Der Umgang mit wissenschaftlichen Texten ist zentraler Bestandteil jeglichen sozial- und geisteswissenschaftlichen Studiums. Wir widmen uns im Rahmen dieses Abschnitts in einem ersten, kleinen Schritt dem Umgang mit Fachtexten (begleitend besuchen die meisten von euch die Grundbegriffe-Veranstaltung sowie die begleitenden Lektürekurse, die eine vertiefte Einführung in ein begrifflich orientiertes soziologisches Denken bieten). Im Rahmen des TwA-Tutoriums werden verschiedene Arbeitstechniken vorgestellt und erprobt, die einen ersten Einstieg in den Umgang mit wissenschaftlichen Texten ermöglichen.

7.1 Lesetechniken und Lesarten

Lesen und Verfassen wissenschaftlicher Texte

Nicht nur das Schreiben – bereits das Lesen ist ein überaus komplexer Vorgang der Bedeutungskonstruktion. Zugleich sind das Lesen und Verfassen von Texten im Rahmen des Studiums auf das Engste miteinander verknüpft. Die eigentliche Textproduktion ist nur ein Teilaspekt beim Verfassen eines wissenschaftlichen Textes. Insbesondere ist das Lesen nicht nur einfach Voraussetzung für, sondern integraler Bestandteil des Schreibprozesses.

Und kann als solcher zum Problem werden (man liest zu viel – und kommt so nicht zum Schreiben, man liest zu wenig – und fühlt sich dann der Aufgabe, einen eigenen Text zu verfassen, nicht gewachsen) – dieses Thema werden wir im Laufe des Semesters noch mehrfach streifen, es wird eingehend im Rahmen der Veranstaltung TwA II behandelt, die sich ausdrücklich dem Schreibprozess widmet. Der Weg vom Lesen zum Schreiben umfasst einige Schritte: Literaturlauswahl | Lesen | Exzerpieren | Zitieren und Kommentieren

Sichten der Texte

Den größten Teil der Texte im Studium liest man nicht, weil es einem ‚aufgegeben‘ wird. Das bedeutet, die Auswahl an Texten, die von den Lehrenden zur Vorbereitung der einzelnen Veranstaltungen angegeben werden, bilden nur einen Bruchteil des Lesestoffes – wer nicht gerne liest, wird in diesem Studium sicherlich nicht glücklich werden. Jenseits der von den Lehrenden vorgegebenen Texte wählen sich die Studierenden Texte selbst nach Interesse und mit Blick auf konkrete Vorhaben – vorrangig das Verfassen eines Textes bzw. eines Referats – aus. Hier lassen sich mindestens zwei Situationen unterscheiden: Das Sichten von Texten auf der Suche nach einem Thema und in Bearbeitung einer bereits vorliegenden Fragestellung. In beiden Fällen geht es darum, schnell einen ersten Überblick über einen Text zu erhalten. Für einen ersten Eindruck lohnt sich ein Blick auf den Klappentext eines Buches bzw. Abstract eines Aufsatzes, das Inhaltsverzeichnis sowie ggf. Index und Literaturverzeichnis. Im nächsten Schritt ist ein Blick in Einleitung und Zusammenfas-

sung/Resümee hilfreich. Insbesondere die Einleitung gibt Aufschluss über Erkenntnisinteresse und Vorgehen – zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis betrachtet, gewinnt man in der Regel bereits einen sehr guten Eindruck von dem, was einen beim Lesen des Textes erwartet.

Überfliegendes, selektives Lesen

Es lohnt sich sicherlich, lieber einen Text gründlich zu lesen als viele Texte nur oberflächlich anzulesen. Ein solch intensives Lesen ist aber eben nur für eine begrenzte Zahl an Texten möglich – ein Tag hat nun mal nur 24h. Wenn es also darum geht, Texte mit Blick auf ein mögliches Thema zu sichten oder mit Blick auf ihre Relevanz auf eine konkrete Fragestellung einzuschätzen, muss man erstmal eine Vorauswahl treffen. Dabei helfen einem sicherlich auch gerne die Lehrenden, aber letztlich ist die Literaturlauswahl natürlich auch Teil der Studienleistung, denn sie dokumentiert, dass man in der Lage ist, einschlägige Literatur zu erkennen, einen Diskussionszusammenhang angemessen darzustellen und entsprechende Anschlüsse zu markieren. Wir erklären euch, wie man einen Text nach Schlüsselbegriffen scannt und letztlich die Textpassagen ausmacht, an denen ein intensives Weiterlesen lohnt.

Intensives, produktives Lesen

Das produktive Lesen ermöglicht das genaue Erfassen der Informationen komplexer Texte. Dabei werden während des Leseprozesses wichtige Textpassagen markiert, Gliederungen kenntlich gemacht, Randnotizen eingefügt, Fragen und Arbeitshypothesen formuliert. Beim produktiven Lesen wird die Argumentationsstruktur des Textes verfolgt, um diese kritisch zu betrachten und offene Fragen weiter bearbeiten zu können. Hier einige Hilfsfragen:

Lesarten

Orientierendes bzw. selektierendes Lesen:

Ein erstes Scannen des Textes, um entscheiden zu können, ob und ggf. was man sich genauer anschauen möchte.

Kursorisches Lesen:

Überfliegendes Lesen. Ziel ist es einen schnellen Gesamteindruck zu erreichen.

Intensives Lesen:

Vollständiges totales Lesen, um einen Text insgesamt und im Detail zu verstehen.

Zyklisches Lesen:

Umfasst alle drei Formen, d. h. einen Text zunächst scannen, dann extensiv und danach intensiv lesen.

Die Fragen des kritischen Lesens (Schlichte 2005, 92)

Zum Verständnis:

Wie lauten die zentralen Aussagen? Wie werden diese begründet?

Immanente Kritik – Kritik ‚von innen‘

Ist die Begründung überzeugend? Material und Methode: Worauf stützen sich die Argumente? Auf Untersuchungen, auf Alltagsmeinungen oder Vermutungen der Autorin bzw. des Autors? Reicht die Materialbasis für die Behauptungen des Textes? Ist der Text logisch schlüssig oder widersprüchlich und verwirrend?

Externe Kritik – Kritik ‚von außen‘

Was ist die Intention der Verfasserin bzw. des Verfassers? Stimmen die grundlegenden Annahmen des Textes? Welche Gegenargumente sind bekannt oder denkbar? Wie ordnet sich der Beitrag in die Diskussion zum Thema ein? Bringt er wirklich Neues? Setzt er sich mit anderen Meinungen zum Thema auseinander?

Zum Nutzen des Textes

Wie passt dies mit dem bisher Erarbeiteten zusammen? In welchem Zusammenhang steht das Gelesene zu dem, was ich schon weiß? Welche Definitionen, Argumente, Vorschläge oder Verweise kann ich übernehmen und sei es, um sie zu kritisieren?

7.2 Exzerpieren

Exzerpte sind selbst erstellte Dokumente zu Originaltexten, die als Basis für die weitere Bearbeitung eines Themas verwendet werden können. Mithilfe eines Exzerpts wird der Inhalt des Textes erfasst, indem die wichtigsten Gliederungspunkte, Argumente und Gedanken eines Textes in komprimierter Form wiedergegeben werden.

Das Exzerpt ermöglicht das schnelle Auffinden der Kernaussagen eines Textes und erspart oftmals das nochmalige Lesen des Originaltextes. Zudem werden wichtige Belege für eine spezifische Fragestellung festgehalten. Als Prozess dient das Exzerpieren dem Textverständnis. Es geht darum, Kernaussagen zu ermitteln und zusammenzufassen sowie Textteile zu kategorisieren. Zugleich wird der Text mit Erläuterungen ergänzt, Vorwissen wird aktiviert und eingebunden. Ein Exzerpt versucht nicht einfach einen Text möglichst getreu wiederzugeben und abzubilden, zerlegt diesen und setzt ihn neu zusammen. Die Auswahl, welche Kernaussagen relevant sind, kann je nach Verwendungszusammenhang / Erkenntnisinteresse / Vorbildung ganz unterschiedlich ausfallen.

Exzerpieren umfasst sowohl das Paraphrasieren als auch das Zitieren von Texten.

- Paraphrasieren: Aussagen des Autors bzw. der Autorin werden inhaltsgetreu mit eigenen Worten formuliert. Dies kann auch unterschiedlichen Ebenen erfolgen, d. h. man kann Aussagen auf der Ebene einzelner Absätze, Kapitel oder des gesamten Textes zusammenfassen.
- Zitieren: Das wörtliche Zitieren ist bei solchen Textstellen sinnvoll, die so treffend formuliert sind, dass sie sich zur Wiederverwendung in der eigenen Argumentation anbieten.
- Beim Lesen sollte man immer auch die eigenen Gedanken und Ideen zum gelesenen Text entwickeln, festhalten und als solche kenntlich machen (also von den Aussagen der Autorin bzw. des Autors unterscheiden). Bei der Gelegenheit: Unklarheiten / Fragen explizieren.
- Lesen und exzerpieren bilden keine passive Rezeption dessen, was im jeweiligen Text an Information ‚enthalten‘ ist, es geht immer um eine aktive Konstruktion der Textbedeutung.

Beim Anfertigen eines Exzerptes gibt es keine besonderen Formvorschriften, insbesondere können auch bildliche Darstellungen (Mindmaps u. ä.) aufgenommen werden.

Folgende Arbeitsschritte bieten sich beim Verfassen eines Exzerpts an:

- Angabe der vollständigen bibliografischen Daten (möglicherweise inklusive Signatur, Standort in der UB);
- Strukturieren von Texten, stichwortartiges Benennen von Sinnabschnitten, zum Beispiel: Definition, Forschungsfrage, Beispiel, Beschreibung der Methode etc.;
- Unterstreichungen/Markierungen (verschiedene Farben, Symbole) sollten erst nach dem Lesen eines längeren Abschnitts vorgenommen werden);
- Festhalten der Hauptaussage für jeden Absatz oder Sinnabschnitt;
- Notieren von Kommentaren, Ideen, Schlussfolgerungen, Fragen zu den Absätzen.

Um das angefertigte Exzerpt später noch einmal verwenden zu können, ist es hilfreich, ein Ordnungsprinzip für diese Materialien zu entwickeln. Zum Beispiel können die Exzerpte zentral in einem Ordner gesammelt und jeweils versehen mit den entscheidenden Stichworten am oberen Rand einfach bei neuen Fragestellungen durchgeblättert werden (siehe Abschnitt Ablage und Ordnung).

7.3 Begriffe definieren

Definitionen dienen zur Erfassung eines Sachverhalts und bilden die einheitliche Basis für die Verständigung darüber. Sie machen Hypothesen, Theorien oder Modelle für andere nachvollziehbar, indem die für wesentlich gehaltenen Gedanken zu einem Sachverhalt und die Aussagen darüber möglichst eindeutig und klar formuliert werden. Die zur Definition benutzten Begriffe sollen eine möglichst präzise und unmissverständliche Bedeutung haben. Gerade bei Begriffen, welche in den Alltagsgebrauch eingegangen sind, ist dies für die wissenschaftliche Auseinandersetzung notwendig.

Um einen Begriff zu definieren ist es sinnvoll, die signifikanten Aspekte, Kategorien oder Faktoren des Definitionsgegenstandes herauszuarbeiten. Das Ergebnis ist eine Aussage über die für wesentlich gehaltenen Eigenschaften des Gegenstandes, auf den sich die Definition bezieht. Diese wird in der Ist-Form formuliert und sollte nicht negativ dargestellt werden (Residual-Definition).

7.4 Ablage und Ordnung

Eine zentrale Herausforderung eines jeden sozialwissenschaftlichen Studiums kennen lernen und versuchen, erfolgreich zu bewältigen. Die Nutzung, Einarbeitung und Archivierung von Literatur verschiedenster Art.

Ein wichtiger Schritt zum erfolgreichen Studium ist der Umgang mit bearbeiteten Texten. Dabei stellt das Studium im Unterschied zur Schule eine neue Herausforderung an euch, da Wissen nicht mehr nach Schuljahren und Schulbüchern geordnet ist, sondern von euch selbst geordnet werden muss, so dass ihr auch noch im sechsten Semester auf einen Text, den ihr in den ersten Wochen Eures Studiums gelesen habt, zurückgreifen könnt. Auch hier gibt es kein Patentrezept, es kommt vielmehr darauf an, dass ihr euch der Herausforderung bewusst werdet und euch für ein konsequentes und für euch effektives System entscheidet. So habt ihr die Wahl, ob ihr Texte nach Seminaren, Semestern, Fächern, Themengebieten oder Autoren ordnet. Wie auch immer ihr euch entscheidet, ihr solltet diese Ordnung konsequent durchziehen, nur so behaltet ihr den Überblick über einmal Gelesenes und könnt auch später erfolgreich darauf zurückgreifen. Eine solche Ordnungsstruktur bietet sich natürlich auch für digitale Dokumente auf Eurem Computer oder für Lesezeichen-Favoriten in eurem Browser an. Ordnung hilft auch hier, zu einem späteren Zeitpunkt schnell und effektiv Wissen abrufen zu können.

Insbesondere gibt es auch ganz unterschiedliche Software-Lösungen (gängige Literaturverwaltungsprogramme wie EndNote). Vielleicht macht Ihr euch auch einmal mit den Möglichkeiten elektronischer Zettelkästen vertraut, z. B. Synapsen: [URL: http://www.verzetteln.de/synapsen/synapsen.html](http://www.verzetteln.de/synapsen/synapsen.html).

Literatur:

Bazerman, Charles 1983. Scientific Writing as a Social Act: A Review of the Literature of the Sociology of Science. In: Anderson, Paul V.; Brockman, John & Carolyn R. Miller (Hrsg.). New Essays in Technical and Scientific Communication. Farmingdale NY: Baywood, 156-184

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar:

J.B. Metzler.

Schlichte, Klaus 2005. Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 2. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Luhmann, Niklas 2000. Lesen lernen. In: ders. Short Cuts. Frankfurt a.M.: Zweitausendeins, 150-157.

Moll, Melanie 2002. „Exzerpieren statt fotokopieren“ – Das Exzerpt als zusammenfassende Verschriftlichung eines wissenschaftlichen Textes. In: Redder, Angelika (Hrsg.). Effektiv studieren. Texte und Diskurse in der Universität (OBST-Beiheft 12). Duisburg: Gilles & Francke, 104-126.

8. Mündlicher Vortrag / Referat und Diskussion

Das Referat soll die Zuhörenden über ein Thema informieren. Diese zunächst banale Feststellung hat für Textorganisation und Präsentation weitreichende Konsequenzen: Zumindest im Seminkontext teilt das Publikum die fachliche Ausrichtung und ist an einem gemeinsamen thematischen Rahmen orientiert – das eigentliche Thema des Vortrags ist aber neu. Demnach muss es der oder dem Vortragenden gelingen, zum einen seinen Inhalt in dem gemeinsamen Kontext zu verorten (Anschlüsse herstellen!) und zum anderen die neuen Erkenntnisse, welche sie oder er mit dem Publikum teilen möchte, strukturiert und überzeugend zu präsentieren. Im Anschluss an das Referat ist Raum für Fragen und Kritik seitens des Publikums. Der Vortrag liefert hier Anknüpfungspunkte für eine Diskussion.

Vorbereitung

Immer gilt – mündlich wie schriftlich – die Textorganisation richtet sich an diesen Faktoren aus: **Thema, These, Zielgruppe und Argumentationsziel.**

- Rahmenbedingungen klären! Wer ist mein Publikum? Und wie fügt sich der Vortrag in die Veranstaltung ein? (Trägt man gleich in einer der ersten Sitzungen einer einführenden Übung vor sind die inhaltlichen Anforderungen an den Vortrag andere als gegen Ende einer Fortgeschrittenenveranstaltung im Profildbereich.) Was bringen die Zuhörenden mit? Was kann vorausgesetzt, was muss erläutert werden? Dauer, Raum (Ausstattung etc.), Thesenpapier? Einzel- oder Gruppenleistung?
- Erwartungen klären! Was erwartet die bzw. der Lehrende? Welche Funktion hat das Referat – eher unterrichtend/informierend? Oder handelt es sich um ein Impulsreferat? Soll etwa ein einzelner Text vorgestellt und diskutiert werden? Oder wird erwartet, dass die Studierenden eine eigenständige Fragestellung entwickeln? Ist das Thema vorgegeben? Gibt es Literaturhinweise?
- Thema klären! Material sichten/auswählen (s. o.) Gerade zu Studienbeginn ist das Thema in der Regel zumindest grob vorgegeben, muss aber weiter ausgearbeitet werden. Also: Formulierung einer Fragestellung im Rahmen des vorgegebenen Themas, Strukturierung des Themas.
- Manuskript/Vortragsskizze erarbeiten Ausformuliertes Manuskript oder Karteikarten? Am besten trägt man frei vor. Wer sich das so gar nicht zutraut, erstellt ein Manuskript. Dabei ist Folgendes zu beachten:
 - Rede- statt Schriftsprache.
 - Wenn es denn gar nicht anders geht – für ausformulierte Manuskripte: DinA4-Blätter verwenden, einseitig beschriften, groß schreiben (14 Pkt., 1,5-facher Zeilenabstand), breiter Rand rechts. Einzelne Gedanken optisch voneinander abheben, dabei Hervorhebungen richtig dosieren, Handlungsanweisungen hinzufügen („Folie auflegen“, „Handout verteilen“), Hinweise zum Sprechen einbauen (_ = betonen, // = Pause), verzichtbare Passagen (evtl. Zeitnot) markieren.
 - ▶ Vorteil: Sicherheit

► Nachteile: Referat ist nicht lebendig, erschwerter Blickkontakt, Schwierigkeit, sich vom Blatt zu lösen und Zeile wieder zu finden, Versuchung durchgängigen Ablesens, zu schnelles Sprechen.

- Stichwortmanuskript/Karteikarten:
- Din-A-5-Karten optimal, einseitig beschriftet, nummerieren, neue Karte für jeden Hauptpunkt.
- Handout/Thesenpapier erstellen (s. o.)

Der Vortrag: Einstieg

- Interesse wecken: Aufmerksamkeitswecker voranstellen, z. B. originelles Zitat oder Motto, provokantes Zitat oder These, Erlebnisbericht, aktueller Bezug, ...
- Ziele erläutern: erleichtert Einordnung und Einschätzung der Bedeutung des Referats, beugt falschen Erwartungen vor
- Überblick geben: Gliederung vorstellen, ersten Schritt benennen
- Zusammenhänge herstellen: Stellung im Seminarzusammenhang, worauf gehe ich nicht ein?
- Keine Entschuldigungen am Anfang (oder Ende) („wenig Vorbereitungszeit...“ o. ä.)

Hauptteil

- Ziele erläutern: erleichtert Einordnung und Einschätzung der Bedeutung des Referats, beugt falschen Erwartungen vor.
- Klare Struktur: Ungeordnete Faktenhäufung oder Demonstration eigenen Wissens vermeiden.
- Stringenz der Argumentation: Das Wesentliche (nur ein bis zwei Schwerpunkte setzen) in den Mittelpunkt stellen und sich darauf konzentrieren, damit Zuhörer erkennen können, worüber man spricht und wie das gerade Referierte mit dem zuvor Referierten zusammenhängt (roter Faden).
- Verständlichkeit: kurze Sätze, keine Schachtelsätze.
- Fremdwörter sparsam benutzen, Fachbegriffe klären.
- Abkürzungen vermeiden.
- Anschaulichkeit: anschauliche Formulierungen, Beispiele, Bezüge zu aktuellen Ereignissen, rhetorische Fragen stellen.

Schluss

- Anschaulichkeit: anschauliche Formulierungen, Beispiele, Bezüge zu aktuellen Ereignissen, rhetorische Fragen stellen.
- Kurze Zusammenfassung des Referats.
- Abrunden mit Schlussfolgerung, Ausblick, einprägsamen Bild, Leitgedanken, Motto, ...

Visualisierung

Visualisierungen komprimieren umfangreiche Informationen, veranschaulichen komplexe Zusammenhänge, verstärken Wirkung der Argumente und unterstützen so den Lernprozess der Zuhörenden. Hier gilt: Weniger ist mehr!

- Die Folien sollen das Referat unterstützen und nicht davon ablenken, deswegen maximal 7 Aussagen/Punkte pro Folie. Dabei sollten alle Informationen auf einen Blick erfassbar sein: breiter Rand, Abstand zwischen Zeilen, Schriftgröße min. 18 Pkt., klare Struktur: Ziffern, Spiegelstriche, Punkte, Pfeile u. ä. verwenden.
- Die Folien sollen nicht nur das Publikum unterstützen, sie wirken auch unterstützend auf

- die bzw. den Vortragenden. Aber: Ihr solltet definitiv mehr zu sagen haben als auf
- Euren Folien steht (ansonsten teilt die Folien aus und geht einen Kaffee trinken während Euer Publikum liest...). Also: nicht von den Folien ablesen. Am besten ist eine
 - Visualisierung gelungen, wenn sie völlig unauffällig im Hintergrund abläuft.

Für das Publikum:

Nutzt die Lernmöglichkeiten durch die Diskussion! Und gebt den Vortragenden die Chance, durch Euer Feedback zu lernen. Ebenso unangebracht wie unsachliche Kritik ist Schweigen – in der vermeintlich guten Absicht, der Referentin bzw. dem Referenten nicht schaden zu wollen. Eine angeregte Diskussion ist ein Kompliment für die Vortragenden – im Übrigen dienen Referate nicht nur dem Erwerb von Leistungspunkten! Wissenschaft lebt von Diskussion und Kritik (hierzu auch die Sitzung „Wissenschaft als soziales System“ der Vorlesung). Feedbackregeln sollen eine sachorientierte Auseinandersetzung unter den Diskussionsteilnehmerinnen und -teilnehmern unterstützen und zugleich produktives Lernen aus Fehlern befördern.

- Positiv: Immer zuerst positive Aspekte erwähnen, dann negative bzw. verbesserungswürdige.
- Ich-Botschaft: „Ich“ statt „Du“, eigene Perspektive deutlich machen.
- Sachlich/ beschreibend: Nicht bewerten oder beklagen, sondern ‚spiegeln‘, beschreiben.
- Konkret: Einzelne Punkte benennen, konkrete Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen, nicht unspezifisch kritisieren.
- Konstruktiv: Nicht nur bei der Kritik verbleiben, sondern konkrete Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen.

9. Literatur für das TwA-Tutorium

Adorno, Theodor Ludwig Wiesengrund 1952. Versuch über Wagner. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Baecker, Dirk; Katsakoulis, Grigori & Birger P. Priddat 2000. Golden Rules. Lesen. Reden. Schreiben. Witten: Universität Witten-Herdecke. URL: [http://homepage.mac.com/baecker/handouts/Golden Rules.pdf](http://homepage.mac.com/baecker/handouts/Golden%20Rules.pdf) (11.9.2008).

Bartlett, Elsa J. 1982. Learning to Revise: Some Component Processes. The Language Process and Structure of Written Discourse. In: Nystrand, M. (Hrsg.). What Writers Know. New York: Academic Press, 345-364.

Bazerman, Charles 1983. Schreiben Scientific Writing as a Social Act: A Review of the Literature of the Sociology of Science. In: Anderson, Paul V.; Brockman, John & Carolyn R. Miller (Hrsg.). New Essays in Technical and Scientific Communication. Farmingdale NY: Baywood, 156-184

Berger, Peter L. 1973[1963]. Einladung zur Soziologie. Eine humanistische Perspektive. 4. Aufl., München: List Verlag [Orig.: 1963. Invitation to Sociology: A Humanistic Perspective. New York: Doubleday & Co.].

Bleuel, Jens 2001. Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (Hrsg.). Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen? Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Hohengehren: Schneider Verlag. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> (11.9.2008).

Bock, Klaus o.J.: unveröffentlichte Veranstaltungsunterlagen Universität Bielefeld, Fakultät für Soziologie.

Bournemouth University, Academic Services o.J. BU Guide to Citation in the Harvard Style. Bournemouth, UK: BU, Academic Services. URL: http://www.bournemouth.ac.uk/library/citing_references/docs/Citing_Refs.pdf (11.9.2008).

Bundeszentrale für Politische Bildung 2008. Dossier Urheberrecht. Bonn: BpB. URL: <http://www.bpb.de/themen/OGNUL9,0,0,Urheberrecht.html> (11.9.2008).

Eco, Umberto 2007. Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Aufl., Heidelberg: UTB.

Esselborn-Krumbiegel, Helga 2002. Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn/München: Ferdinand Schöningh (UTB).

Franck, Norbert & Joachim Stary (Hrsg.) 2006. Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 12. überarb. Aufl., Paderborn u.a.: Schöningh.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J.B. Metzler.

Girgensohn, Katrin 2007. Diskussion: Schreibkompetenz an der Universität. In: dies. Neue Wege zur Schlüsselqualifikation Schreiben. Autonome Schreibgruppen an der Hochschule. Wies-

baden: DUV, 203-228.

Großmaß, Ruth 2006 (unter Mitarbeit von Jürgen Frese, Stefanie Haacke & Daniel Willhelm). Tipps zu Studientechniken und Lernmethoden. Bielefeld: Zentrale Studienberatung der Universität Bielefeld. URL: <http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/Studientechniken.pdf> (11.9.2008).

Hirschauer, Stefan 2003. Zum wissenschaftlichen Schreiben (Essay). Paper der Lehrstuhls Hirschauer, LMU München.

Hunziker, Alexander W. 2008. Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit. 3. Aufl., Zürich: Verlag SKV.

Kaube, Jürgen 2003. Was lehrt der Hund dem Manager? Zweideutiges Auftreten ist besser als klare Ansagen: Ein tiersoziologische Verhaltenslehre. Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung vom 6.4.2003, 68.

Learning Support Division of Teaching and Learning Services Central Queensland University 2003. Referencing. The Harvard Referencing System (based on Style Manual of The Australian Publishing Service AGPS). Queensland: Central Queensland University. URL: <http://www.dtls.cqu.edu.au/clc/pdfs/referencing.pdf> (11.9.2008).

Lorenzen, Klaus F. 2003. Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten. URL: <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf> (11.9.2008).

Lück, Wolfgang 2003. Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. 9. Aufl., München: Oldenbourg.

Luhmann, Niklas 2000. Lesen lernen. In: ders. Short Cuts. 1. Aufl., Frankfurt a. M.: Zweitausendeins, 150-157.

Metzig, Werner & Martin Schuster 2006. Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern. 3. aktualisierte Aufl., Berlin u.a.: Springer.

Moll, Melanie 2002. „Exzerpieren statt fotokopieren“ – Das Exzerpt als zusammenfassende Verschriftlichung eines wissenschaftlichen Textes. In: Redder, Angelika (Hrsg.). Effektiv studieren. Texte und Diskurse in der Universität (OBST-Beiheft 12). Duisburg: Gilles & Francke, 104-126.

Narr, Wolf-Dieter & Joachim Stary 1999. Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tips. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Ritter, Ulrich-Peter 1977. Kleine Fibel zur Prüfungsvorbereitung. Hamburg: Arbeitskreis Hochschuldidaktik.

Ruhmann, Gabriela 2004. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben. Bochum: Schreibzentrum der Ruhr-Universität Bochum.

Schlichte, Klaus 2005. Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 2. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Stadter, Andrea 2003. Der Essay als Ziel und Instrument geisteswissenschaftlicher Schreibdidaktik. Überlegungen zur Erweiterung des universitären Textsortenkanons. In: Ehlich, Konrad & Angelika Steets (Hrsg.). Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen. Berlin: de Gruyter, 65-92.

Stary, Joachim & Horst Kretschmer 1994. Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a. M.: Cornelsen Scriptor.

Weiß, Hans-Joachim 1989. Prüfungsangst. Wie entsteht sie? Was richtet sie an? Wie begegne

ich ihr? München: Lexika-Verlag.