

Hinweise und Tipps für wissenschaftliche Arbeiten¹

Inhaltsverzeichnis

1. Stilistische Hinweise	1
1.1. Allgemeine Anmerkungen	1
1.2. Papierformat.....	2
1.3. Seitengestaltung und Textformat	2
1.4. Seitenumfang verschiedener Prüfungsleistungen	2
1.5. Deckblatt	3
1.5.1.Hausarbeiten	3
1.5.2.Handouts	3
1.6. Reihenfolge der Kapitel	3
1.7. Überschriften.....	4
2. Zitate	4
2.1. Allgemeine Hinweise.....	4
2.2. Richtig zitieren	5
2.3. Abbildungen, Tabellen, Karten	7
2.4. Fußnoten.....	7
3. Literaturverzeichnis	7
4. Texttypen	9
4.1. Hausarbeiten.....	9
4.2. Handouts	10
4.3. Thesenpapier	10
4.4. Seminarprotokoll.....	10
4.5. Essay	11
5. Literaturhinweise	11

¹ Angelehnt an: https://www.erziehungswissenschaft.uni-wuppertal.de/fileadmin/erziehungswissenschaft/fach_allgemeine-erziehungswissenschaft/Hinweise_Wissenschaftliche_Arbeiten_doc.pdf

1. Stilistische Hinweise

1.1. Allgemeine Anmerkungen

Als wissenschaftliche Arbeiten gelten alle – insbesondere schriftliche – Beiträge, die zu wissenschaftlichen Themen in Lehrveranstaltungen eingebracht werden. Für solche Beiträge, die zumeist als Leistungsnachweis fungieren, gelten spezielle Konventionen: nicht nur des methodischen Vorgehens und der Ausdrucksweise (wissenschaftliche Terminologie), sondern auch der Form. Diese Konventionen sind zu Beginn des Studiums zu erlernen. Dabei gibt es allerdings keine allgemein verbindlichen einheitlichen Vorschriften, sondern diese variieren oft z.B. in Abhängigkeit von Fächern und auch innerhalb dieser. Als wichtigstes Prinzip gilt daher, innerhalb eines wissenschaftlichen Beitrags einheitlichen Prinzipien zu folgen. Die folgenden Richtlinien sind deshalb als Empfehlung zu betrachten. Die Formalia sind nicht reiner Selbstzweck, sondern dienen in erster Linie der bestmöglichen Lesbarkeit des Texts und der Übersichtlichkeit. Ein Rechtschreibprogramm ist empfehlenswert, verzeichnet allerdings die immense Zahl an Fachtermini nicht.

Sprachlicher Ausdruck:

- Füllwörter vermeiden (wie z.B. gewissermaßen, halt, freilich, selbst, eher, ja, leider, mal, nämlich, stellenweise, ...) → Wenn Ihr Satz auch ohne ein solches Füllwort seinen Sinn nicht verliert (und gut klingt) können Sie das Füllwort streichen!
- Demonstrativpronomen (dies, dieser, jener, ...) nur verwenden, wenn eindeutig geklärt ist, worauf Sie sich mit diesem Pronomen beziehen!
- Umgangssprachliche Ausdrücke und Formulierungen vermeiden („diese Methode kümmert sich um...“, „Migration bezeichnet zu Deutsch...“)

Grundlagen wissenschaftlichen Schreibens²:

1. Belegen (durch Quellenverweise)
2. Paraphrasieren (Argumentationen von Autor_innen mit eigenen Worten wiedergeben)
3. Zitieren (von nicht eigenen Gedanken durch direkte und indirekte Zitate)
4. Begründen (Methodenwahl, Quellenauswahl, Fragestellungen, Schlussfolgerungen)
5. Einbetten (Diskussion und Einbettung der eigenen Arbeit in den aktuellen Forschungsstand)
6. Begriffsdefinitionen (zentrale Begriffe erläutern und diskutieren wie sie in der eigenen Arbeit verwendet werden).
7. Systematisieren, Strukturieren (einen roten Faden und eine eigenständige Argumentation entwickeln.)

² Angelehnt an: <https://www.hf.uni-koeln.de/data/eso24/File/Reader%20zum%20wissenschaftlichen%20Arbeiten.pdf>

1.2. Papierformat

- DIN A4
- Weiß
- unliniert

1.3. Seitengestaltung und Textformat

- **Seitenränder:**
 - o oben 2 cm, unten 2 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm
- **Seitenzahlen:**
 - o Am Seitenende rechts unten.
 - o Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis werden nicht mitgezählt!
 - o Die erste geschriebene Seite ist mit der Seitenzahl 1 zu versehen.
- **Schriftart:**
 - o Times Roman 12 oder Arial 11 für laufenden Fließtext.
 - o Times Roman 10 oder Arial 9 für Beispiele, vom Text abgesetzte längere Zitate (ab 4 Zeilen) und für Fußnoten.
- **Zeilenabstand:**
 - o 1,5 zeilig
- **Absatzformat:**
 - o Blocksatz
 - o Silbentrennung: automatisch

1.4. Seitenumfang verschiedener Prüfungsleistungen

- **Bachelor-Thesen:** ca. 40 Seiten
- **Master-Thesen:** ca. 80 Seiten
- **Hausarbeiten:** 15-20 Seiten
- **Essays:** 5-6 Seiten

1.5. Deckblatt

1.5.1. Hausarbeiten

Links oben:

Bergische Universität Wuppertal

Fachbereich XX

Art und Titel der Lehrveranstaltung

Leitung: Titel und Name der_s Dozent_in

Angabe des Semesters der Lehrveranstaltung

Mitte der Seite zentriert:
Titel der Hausarbeit in Fett, 14 pt

Rechts unten:

Vor- und Nachname der_s Verfasser_in

Fächerkombination

Matrikel-Nummer

Semesteranschrift

E-Mail-Adresse

1.5.2. Handouts

Handouts haben kein eigenes Deckblatt, es sind nur folgende Angaben auf der ersten Seite notwendig:

Bergische Universität Wuppertal

Fachbereich XX

Art und Titel der Lehrveranstaltung

Leitung: Titel und Name der_s Dozent_in

Angabe des Semesters der LV

Vor- und Nachname der_s Verfasser_in

Fächerkombination

Matrikel-Nummer

Semesteranschrift

E-Mail-Adresse

Titel der Hausarbeit in Fett, 14 pt

1.6. Reihenfolge der Kapitel

- Auf das Deckblatt der Hausarbeit folgt das Inhaltsverzeichnis.
- Handouts zu einem Referat haben im Allgemeinen kein Inhaltsverzeichnis, sondern ggf. kann stattdessen am Anfang eine den Überblick erleichternde Gliederung stehen (gilt auch für Thesenpapiere/ Exposés).
- Die einzelnen Kapitel werden im Inhaltsverzeichnis linksbündig dezimal nummeriert, mit rechtsbündiger Angabe der Seitenzahl.
- Einträge im Inhaltsverzeichnis müssen identisch mit den Überschriften im Text sein.
- Das erste Kapitel ist die Einleitung bzw. ein zum Hauptteil hinführendes Kapitel.

- Das letzte Kapitel ist der Schluss, das Fazit, das Resumé, der Ausblick, der keine neuen Informationen bringen sollte.
- Daran schließt sich das Literaturverzeichnis bzw. die Bibliographie an, ggf. ein Anhang.

1.7. Überschriften

- Absatzformat: linksbündig. Überschriften sollten sich grundsätzlich vom normalen Text abheben durch größere Schrift und/oder Fettschrift.
- Die erste Gliederungsebene wird stärker hervorgehoben als die folgenden, etwa durch unterschiedliche Größe der Schrift.
- Überschriften, die länger als eine Zeile sind, werden in der zweiten Zeile eingerückt.
- Am Ende der Überschrift stehen kein Punkt und auch kein Doppelpunkt!
- Gliederungsebenen werden erst bei mindestens zwei Unterkapiteln eingefügt. Das bedeutet: Kapitel 1.1 gibt es nur, wenn auch Kapitel 1.2 folgt. Falls dem nicht so sein sollte, gibt es nur Kapitel 1.
- Es sollte nicht mehr als max. drei Gliederungsebenen (Kapitel 1.1.1 und nicht zusätzlich auch noch Kapitel 1.1.1.1) geben.

2. Zitate

2.1. Allgemeine Hinweise

Zitate binden eine wissenschaftliche Arbeit an vorausgegangene Forschungen an. Somit haben sie die Funktion von Belegen und Literaturverweisen. Belege dienen dazu, Autor_innen eine Unterscheidung zwischen eigenen und fremden Gedanken und Argumentationen zu verdeutlichen, die Nachprüfbarkeit der Argumente zu belegen, auf weiterführende Arbeiten hinzuweisen etc.

Je nach Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit sollten direkte Zitate nicht im Übermaß verwendet werden, insbesondere wenn der Sachverhalt paraphrasiert (also in eigenen Worten zusammengefasst, indirektes Zitat) werden kann. Zitate sollten nicht isoliert erscheinen und es sollte nicht ein direktes Zitat auf das nächste folgen. Zitate sollten vielmehr eingebettet werden, z.B. durch einleitende Rede. Übertrieben ist es, nach jedem Satz/Absatz einen Literaturverweis anzubringen. Falls für notwendig gehalten, sollte eingangs oder in einer Fußnote darauf hingewiesen werden, dass sich die Ausführungen auf eine_n bestimmten_e Autor_in, Beitrag usw. stützen. Wenn in der Arbeit bestimmte Autor_innen sehr zentral für die Argumentation sind, dann sollten auch Primärquellen von diesen verwendet werden. Sekundärquellen müssen unbedingt erkennbar gemacht werden (Autor_in abc zitiert bei Autor_in def).

Jede Argumentation, die als direktes oder indirektes Zitat oder in seiner sinngemäßen Zusammenfassung von fremden Autor_innen in den Arbeit aufgenommen wird, muss belegt werden!

2.2. Richtig zitieren

- Zu empfehlen ist die sog. ‚**amerikanische Zitierweise**‘, d.h. in Klammern Nachname der_s Autor_in, Jahr der Publikation, Doppelpunkt, Leerstelle, Seitenzahl. Nicht den Titel angeben – den findet die_der Leser_in im Literaturverzeichnis! Entscheidend ist eine einheitliche Zitierweise in der gesamten Arbeit!
 - Bei **direkten** Zitaten:
 - (Nachname Autor_in 2020: 12)
 - Wenn sich ein Zitat über zwei Seiten erstreckt, dann f. ergänzen:
 - (Nachname Autor_in 2020: 12f.)
 - Wenn sich ein Zitat über mehr als zwei Seiten erstreckt, dann ff. ergänzen:
 - (Nachname Autor_in 2020: 12ff.)
 - Bei **indirekten** Zitaten ebenfalls:
 - (vgl. Nachname Autor_in 2020: 12)
 - (vgl. Nachname Autor_in 2020: 12f.)
 - (vgl. Nachname Autor_in 2020: 12ff.)
- Wenn auf **eine_n Autor_in im Text direkt hintereinander** durch direktes *oder* indirektes Zitat verwiesen wird, wird dies mit ebd. gekennzeichnet:
 - „Beispieltext. Beispieltext“ (Autor_in Jahr: Seitenzahl). Beispieltext, Beispieltext, Beispieltext (vgl. ebd.).
 - Wenn beim zweiten (direkten oder indirekten) Zitat eine andere Seitenzahl genannt werden soll, dann wird dies mit (ebd.: Seitenzahl).
- Zitate sind in **Anführungszeichen** zu setzen („...“), Zitate innerhalb von Zitaten oder Anführungszeichen in Zitaten sind als **einfache Anführungszeichen** zu übernehmen („...‘)
- **Zitate von Zitaten** (sozusagen ‚Zitate aus zweiter Hand‘), sollten möglichst vermieden werden. Wenn sie jedoch genutzt werden, dann müssen sie auch so gekennzeichnet sein.

Beispiel: Autor_in X schreibt folgenden Text:

Dieses Experiment aus dem 19. Jahrhundert brachte „bahnbrechende Erkenntnisgewinne“ (Autor_in Y 1989: 23), an die in den folgenden Jahrzehnten diverse weiteren Forschungsarbeiten anschlossen. (Autor_in X 2020: 23)

Sie zitieren:

Beispieltext, Beispieltext... „bahnbrechende Erkenntnisgewinne“ (Autor_in Y 1989: 23, zit. nach Autor_in X 2020: 23).

- Ist das **Original fehlerhaft**, so ist der Fehler zu übernehmen und durch [sic] zu kennzeichnen, so dass der Fehler nicht zu Ihren Lasten geht.
- Wenn das Originalzitat eine Hervorhebung beinhaltet, dann muss diese übernommen und durch „Herv. i. Orig.“ gekennzeichnet werden. Wenn Sie selber eine **Hervorhebung in einem Originalzitat** vornehmen, dann muss dies mit „Herv. d. Verf.“ Gekennzeichnet werden. Beispiel: (Autor_in XY 2021: 37, Herv. i. Orig.)

- Achten Sie darauf, direkte Zitate **sprachlich korrekt** in ihren Satz einbauen. Hierfür ist es oftmals notwendig, Satzteile zu ergänzen/zu streichen.

Beispielsweise:

„Mit diesem Wechsel der Perspektive beginnt die Faszination an der soziologischen Verfremdung unserer sonst so vertrauten sozialen Umgebung.“ (Dreitzel 1966: 223, zit. nach Abels 2009: 16)

Sie schreiben:

Dreitzel betont, dass „mit diesem Wechsel der Perspektive [...] die Faszination an der soziologischen Verfremdung unserer sonst so vertrauten sozialen Umgebung [beginnt].“ (Dreitzel 1966: 223, zit. nach Abels 2009: 16)

- **Kurzzitate** (bis 3 Zeilen) werden in Anführungszeichen gesetzt und in den fortlaufenden Text integriert.
- **Längere Zitate** (ab 4 Zeilen) werden an beiden Seitenrändern ca. 1 cm eingerückt, mit Anführungszeichen und einfachen Zeilenabstand.

Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext.
Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext.

„Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat
Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat
Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat
Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat
Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat
Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang. Zitat Beispiel lang.“
(Nachname Autor:in 2020: 12)

Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext.
Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext. Beispieltext.

- **Auslassungen** werden durch [...] gekennzeichnet, geringfügige Umformungen/ Ergänzungen stehen ebenfalls in eckigen Klammern.
- Ohne Kennzeichnung ist es möglich
 - o den ersten Buchstaben eines Zitates anzupassen (Groß- und Kleinschreibung).
 - o Das abschließende Satzzeichen zu ändern, um es in den eigenen Text einzupassen.
- Liegen **von einem_einer Verfasser_in mehrere im selben Jahr publizierte Beiträge** vor, so ist zu unterscheiden, indem hinter die Jahreszahl ohne Leerstelle a, b, c usw. gesetzt wird: Auch zu einzelnen Beispielen, nicht selbst erstellten Tabellen, Abbildungen und Karten ist unbedingt die Quelle anzugeben.
- Bei **mehr als drei Autor_innen** kann nur der Name der_s ersten Autor_in genannt und dies dann mit et al. vermerkt werden. (Im Literaturverzeichnis erfolgt dann die Nennung aller Namen!)

Internetquellen:

- Wichtig ist eine Qualitätsprüfung der jeweiligen Quelle: handelt es sich um eine glaubwürdige und wissenschaftliche Quelle? Wer sind die Autor_innen?

- Bei Zitat einer Internetquelle: wie bei gedruckten Quellen vorgehen, möglichst (Nachname Autor_in Jahr). Eine Seitenzahl kann angegeben werden, wenn diese angegeben ist (z.B. in einem pdf Dokument).
- Wenn kein Erscheinungsdatum für den Text gefunden wird, dann mit o.J. (ohne Jahr) kennzeichnen, also (vgl. Autor_in o.J.).
- Fehlt der Name der Autor_in, kann die Website angegeben werden, also beispielsweise (vgl. ProAsyl 2020).
- Die Internetadresse wird nicht im Text, sondern im Literaturverzeichnis angegeben!

Plagiat:

- Als Plagiate gelten in der Regel:
 - o Wörtliche Zitate ohne Kennzeichnung
 - o Sinngemäße Zitate, die als eigene Gedanken präsentiert werden (also bitte daran denken, dass auch paraphrasierte Argumente belegt werden müssen).
 - o Paraphrasierende Plagiate: wenn beispielsweise ein längeres Zitat nur in zwei Formulierungen verändert wird und dann nicht mehr als direktes Zitat ausgewiesen wird.

2.3. Abbildungen, Tabellen, Karten

Abbildungen, Tabellen, Karten, die an den Text angebunden sein müssen – also nicht „in der Luft hängen dürfen – erscheinen durchnummeriert und mit Titel versehen (Abb. 1, Tab. 1, K. 1). Ggf. bedarf es einer Legende. Handelt es sich um die Wiedergabe einer an anderer Stelle veröffentlichten Darstellung, so ist hinter den Titel in Klammern die Quelle mit Autor, Jahr, Seite zu nennen. Die Literaturangabe ist in der Bibliographie aufzuschlüsseln. Auf Einbindung der Tabelle in den Text (Bezugnahme) ist zu achten.

2.4. Fußnoten

Fußnoten enthalten Erläuterungen, die für das Thema der Hausarbeit von nebensächlicher Bedeutung sind und den Rahmen des Haupttextes sprengen wurden, z.B. Angaben zu weiterführender Literatur, Hintergrundinformationen u.a.m. Schrifttyp: Times Roman 10.

3. Literaturverzeichnis

In das Literaturverzeichnis sind alle für die Hausarbeit tatsächlich konsultierten und im Text erwähnten Literaturbeiträge aufzulisten. Als Prinzip gilt, dass es den Lesenden möglich sein soll, die entsprechenden Beiträge aufzufinden. Nicht aufzunehmen sind allgemeine Nachschlagewerke wie Fremdwörterbuch, Duden, Langenscheidts Wörterbuch usw. Nicht eingesehene, aber über Querverweise erwähnte Literatur ist in Fußnoten vollständig anzugeben, etwa wenn Zitate wiedergegeben werden, die nicht dem Original entnommen wurden, sondern an anderer Stelle selbst als Zitate erscheinen („Zitate aus zweiter Hand“). Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach Autor_innen geordnet. Bei mehreren Autor_innen erfolgt Trennung der Namen durch /.

Titelangaben bei Verfasserschriften (Monografien)

Verfassersname, Vorname (Jahr): Titel, Nebentitel. Auflage [falls nicht 1. Auflage]. Ort: Verlag.
Ariès, Philippe (2007): Geschichte der Kindheit. 16. Aufl. München München/Wien: Hanser.

Titelangaben bei Zeitschriftenaufsätze:

Verfassersname, Vorname (Jahr): „Titel. Nebentitel“. In: Zeitschriftentitel Jahrgangnummer, S. y-z.
Mannheim, Karl (1928): Das Problem der Generationen. In: Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie 7, H. 2, S. 157-185.

Titelangaben bei Sammelwerken (Herausgeberschriften)

Herausgebername, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Titel, Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr (=Reihentitel).
Ariès, Philippe/Duby, Georges (Hrsg.) (1991): Geschichte des Privaten Lebens. Frankfurt a. M.

Titelangaben bei Aufsätzen in Herausgeberschriften Schema:

Verfassersname, Vorname (Jahr): Titel. Nebentitel. In: Herausgebername, Vorname (Hrsg.): Titel, Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr (Reihentitel), S. x-y.
Flitner, Elisabeth (2006): Pädagogische Wertschöpfung. Zur Rationalisierung von Schulsystemen durch public-private-partnerships am Beispiel von PISA. In: Oelkers, Jürgen / Casale, Rita / Horlacher, Rebekka / Larcher Klee, Sabina (Hrsg.): Rationalisierung und Bildung bei Max Weber. Beiträge zur Historischen Bildungsforschung. Bad Heilbrunn: Klinkhardt, S. 245–266.

Internetquellen:

Internetquellen werden nach denselben Prinzipien in das Literaturverzeichnis aufgenommen, ergänzt durch folgende Angaben jeweils in runden Klammern: (<http://www.genauer link>) (letzter Zugriff: 01.01.21)

Grundsätzlich gilt:

- Liegen von einem_einer Autor_in mehrere Titel vor, so erscheinen sie aufsteigend nach Jahreszahlen geordnet.
- Alleinpublikationen eines_einer Autor_in stehen vor solchen, die zusammen mit anderen publiziert wurden.
- Grundsätzlich können Fälle auftreten, in denen das Jahr der Veröffentlichung nicht feststellbar ist. Stattdessen erscheint dann nach dem Namen des_der Autor_in (o.J.). Möglicherweise ist eine benutzte Quelle gar nicht veröffentlicht, eventuell eine Dissertation oder Diplomarbeit oder ein Arbeitspapier aus einem Forschungsprojekt. Dann ist die Art der Arbeit zu nennen, Ort der Abfassung, unveröff.
- Bei bestimmten Arten von Publikationen wie Wörterbüchern und Sprachatlanten ist es zumeist üblich, den Titel zuerst zu nennen und in das alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis an der entsprechenden Stelle aufzunehmen.

- Artikel aus Enzyklopädien werden in folgender Weise angeführt: Titel der Enzyklopädie, Jahr, Herausgeber, Ort, s.v. Artikel. (d.h. sub voce „unter dem Stichwort“). Die Seitenangabe entfällt.
- Eine durchnummerierte Unterteilung des Literaturverzeichnisses mit Zwischenüberschriften ist ggf. empfehlenswert (Trennung von Primärliteratur, Internetquellen, Gesetzestexten o.ä.).
- Nach Möglichkeit auszuschließen ist Wikipedia als Referenz/ Quelle, da an dieser Internetpublikation auch wenig kompetente Laien beteiligt sind. Nur ein_e fachkundige Expert_in kann daher über die Qualität der einzelnen Beiträge urteilen. Daher gilt: nur in Ausnahmefällen, in denen keine andere Informationsquelle existiert, auf Wikipedia zurückgreifen und ggf. dort genannte Quellen konsultieren, um die Informationen zu überprüfen.

4. Texttypen

4.1. Hausarbeiten

Vorgehensweise:

1. Überlegungen zum Thema (Ziel, Forschungsfragestellung)
2. Literaturrecherche (am besten nach Rücksprache mit dem Dozenten)
3. rechtzeitige Literaturbeschaffung (Bibliothek, Onlinezugriff über VPN)
4. Lesen: Notizen machen; Markieren relevanter Abschnitte
5. Erstellen einer Gliederung
6. Abfassung der einzelnen Kapitel mit Hilfe von Notizen, markiertem Text, ggf. erneutes Lesen
7. Lektüre des eigenen verfassten Texts im Hinblick auf Inhalte, ggf. Modifikationen, Erweiterungen, Streichungen, roten Faden
8. Abschließende zweite Lektüre (auch im Hinblick auf Druckfehler und andere Äußerlichkeiten)
9. Bei Unsicherheiten in Grammatik und Rechtschreibung wird empfohlen, den Text von einer anderen Person gegenlesen zu lassen.

Im **Bachelor** wird es sich bei wissenschaftlichen Arbeiten zumeist um Erarbeitung und Vermittlung von Fachwissen, um die schriftliche Fixierung und das Nachvollziehen fachwissenschaftlicher Grundlagen und Diskussionen handeln.

Im **Master** kann entweder die Anwendung von Theorien oder ihre Übertragung auf neue Kontexte hinzukommen oder Fragestellungen, die in dieser Form bislang nicht wissenschaftlich untersucht wurden. Das heißt, hier ist zunehmend eigenes wissenschaftliches Arbeiten auf der Basis des bis dahin erworbenen Fachwissens gefragt, das auszubauen ist. Die Literatur vermittelt dann nur Grundlagen und Anstöße, ohne dass eine unmittelbare Vorlage für das Thema vorliegt.

4.2. Handouts

Handouts sind stichwortartige kurze Papiere, die einen Vortrag (Referat) begleiten. Keinesfalls werden Handouts mit fließendem Text abgefasst (vgl. demgegenüber Thesenpapier). Handouts haben die Funktion, das Verfolgen des Vortrags, das Zuhören, zu erleichtern und eine Diskussionsgrundlage anzubieten, nicht aber mitzulesen (höchstens bei Beispielen und Zahlenmaterial). Das Verfolgen eines Vortrags (Referats) wird z.B. dadurch erleichtert, dass eine Gliederung vorgelegt wird, dass Zahlen, Statistiken oder Auszüge daraus, Orte, Namen, fremdsprachige Belege, Beispiele, Zitate, Tabellen, Grafiken, Karten abgedruckt werden. Das Handout hat des Weiteren die Funktion, dem_r Leser_in eine Memorierhilfe zu geben, so dass im Anschluss Fragen gestellt werden können und vor allem die Zuhörer_innen etwas ‚mitnehmen‘ können, um eventuell später darauf zurückzugreifen. Am Schluss des Handouts steht – wie bei der Hausarbeit – das Literaturverzeichnis, um Interessenten das Nachschlagen/die Vertiefung des Stoffs zu ermöglichen. Je nach Thema ist der Umfang eines Handouts 1-2 Seiten. Auch im Handout muss auf eine korrekte Zitation geachtet werden!

4.3. Thesenpapier

Ein Thesenpapier ist nicht zu verwechseln mit der Formulierung von Hypothesen. Vielmehr ist ein Thesenpapier ein Exposé zu einem Thema in Kurzform, sozusagen das Resumé (Zusammenfassung) einer Hausarbeit. Das Thesenpapier stellt in ausformulierter Form knapp und prägnant die Kernpunkte/Kernaussagen zu einem Thema dar. Ein Thesenpapier kann z.B. auch als Gesprächsgrundlage in einer mündlichen Prüfung dienen.

4.4. Seminarprotokoll

Ein Seminarprotokoll hält die Quintessenz einer Seminarsitzung im Hinblick auf die wesentlichen wissenschaftlichen Beiträge und Erkenntnisse in ausformulierter Form fest. Einerseits geht es daher über ein Handout hinaus, andererseits abstrahiert es von Details einer Referatspräsentation und beschränkt sich auf die Kernpunkte, und zwar unter Miteinbeziehung der wesentlichen Erkenntnisse anschließender Diskussionen. Mit Ausnahme der Referent_innen enthält das Seminarprotokoll keine Namen der an der Sitzung Beteiligten und auch keine Angaben zu Redezeiten.

Insgesamt bedeutet die Anfertigung eines Seminarprotokolls:

1. Mitschreiben (Notizen) während der Sitzung,
2. ggf. Abklären von Fragen mit Referent_innen/Dozent_innen,
3. NACHARBEITEN/ AUFARBEITEN der Inhalte der Sitzung – indessen ohne weitere Vertiefung – strukturierte, dem Seminarverlauf entsprechende, ggf. ergänzte Darstellung der Seminarsitzung (ca. 3-6 Seiten), die nicht identisch mit dem Handout ist!

4.5. Essay

In der Regel wird ein sogenannter kritischer oder argumentativer Essay verlangt. Damit ist das „schriftliche Erkunden eines Gegenstands und das kritische Reflektieren und Prüfen wissenschaftlicher Positionen“ (Kruse 2008: 124) gemeint. Besonders bietet sich die Gattung Essay bei kontroversen Fragestellungen an. Dabei hängt die Qualität Ihrer Arbeit davon ab, ob Sie begrifflich argumentieren und logische Schlüsse ziehen können. Um argumentieren zu können, brauchen Sie zunächst eine Fragestellung und wissenschaftliches Wissen über den Gegenstand Ihres Textes. Wenn Sie dieses zusammengetragen haben, können Sie damit Ihre Thesen zur Fragestellung entwickeln, untermauern, begründen oder verwerfen. Bitte beachten Sie dabei, dass Thema und Fragestellung nicht identisch sind! Zum Ende des Essays sollten Sie zu einem Schluss gelangen, der Ihre Antwort auf die Fragestellung zusammenfasst und im besten Fall eine Positionierung zum Thema beinhaltet. Dazu müssen Ihnen das ‚Für‘ und ‚Wider‘ Ihrer These bekannt sein. Stilistisch ist aber von einer einfach Pro/Contra-Gegenüberstellung abzuraten.

Essays gelten als relativ freie Form des Schreibens. Allerdings müssen zwingend Fragestellung, These(n), Argumentation und Vorgehen erkennbar sein. Am Schluss des Essays steht – wie bei der Hausarbeit – das Literaturverzeichnis.

- **Zielsetzung:**

- Wissenschaftliche Diskussion einer ausgewählten Problemstellung, einer strittigen Frage oder These.
- Immanentes erschließen von Grundlagentexten, d.h.: Welche zentrale(n)These(n) und Argumentationen entwickelt der_die Autor_in? Worin besteht der spezifische Erkenntnisgewinn?
- Sie sollen Texte/Positionen der jeweiligen Autor_innen kritisch diskutieren: Ist die Argumentation schlüssig und überzeugend? Gibt es Widersprüche, Inkonsistenzen und kritikbedürftige Argumentationen?
- In der Ausarbeitungen sollten Sie nicht einfach der Struktur der gelesenen Texte folgen, sondern einen roten Faden und eine eigenständige Argumentation entwickeln.

- **Form:**

- Es muss eine wissenschaftliche Arbeitsweise eingehalten werden (d.h. einheitliche Zitierweise, Angabe von Quellen, etc. → so wie bei einer Hausarbeit!).

5. Literaturhinweise

Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea (2020): Wissenschaftliches Arbeiten. Oldenbourg: De Gruyter.

Kipman, Ulrike/Leopold-Wildburger, Ulrike/Reiter, Thomas (2017): Wissenschaftliches Arbeiten 4.0: Vortragen und Verfassen leicht gemacht. 3. Auflage. Berlin: Springer.

Kruse, Otto (2008): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt a. M: Campus-Verlag.

Pyerin, Brigitte (2019): Kreatives wissenschaftliches Schreiben: Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. 5., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage. Weinheim Basel: Beltz Juventa.

Tuhls, G. O. (2019): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 365, 2019, 2016, 2013, 2010: Das umfassende Praxis-Handbuch. Frechen, GERMANY: mitp.

→ *Alle Titel, bis auf Kruse (2008), sind online über die DigiBib der BUW verfügbar!*