

HINWEISE UND TIPPS FÜR WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN

1. Vorgehensweise

1.1. Schritte

1. Überlegungen zum Thema (Ziel, Schlüsselfrage)
2. Literaturrecherche (am besten nach Rücksprache mit dem Dozenten)
3. rechtzeitige Literaturbeschaffung (Bibliothek, ggf. fotokopieren)
4. Lesen: Notizen, 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
8. Abschließende zweite Lektüre (auch im Hinblick auf Druckfehler und andere Äußerlichkeiten)

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

2. Stilistische Hinweise

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, und nicht etwa einmal dieser, das andere Mal jener Regel. Die folgenden Richtlinien sind deshalb als Empfehlung zu betrachten. Ähnlich wie Verlage von den Verfassern von Beiträgen verlangen, den jeweiligen verlagsinternen Richtlinien zu folgen, können auch von einzelnen Dozenten unterschiedliche Vorschriften gemacht werden. 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.

2.1. Papierformat

Größe DiN A 4, weiss, unliniert.

2.2. Seitengestaltung und Textformat

- **Seitenränder:** oben 2 cm, unten 2 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm

- **Seitenzahlen:** am Seitenende rechts unten, Beginn auf Seite 2

- **Schriftart:**

• Times Roman 12 für laufenden Fliesstext

• Times Roman 10 pt für Beispiele, vom Text abgesetzte längere Zitate (ab 4 Zeilen) und für Fußnoten

- Kursivschrift nur für fremdsprachige nicht allgemein gebräuchliche Termini, für Belege sowie für zitierte Buch- und Aufsatztitel
- Bedeutungsangaben erscheinen in einfachen Anführungszeichen.
- Mit Hervorhebungen ist sparsam umzugehen. Ggf. wird Kursivschrift verwendet, **keinesfalls** sollten **Unterstreichungen** vorgenommen werden.

Farbe: schwarze Schrift, für Hervorhebungen keine Farbe verwenden

- **Zeilenabstand:** 1,5 zeilig

- **Absatzformat:** Blocksatz; Absätze 3-5 Anschläge einrücken, keine Leerzeilen im Fliesstext

- **Silbentrennung:** automatisch oder manuell

2.3. Deckblatt

2.3.1. Hausarbeiten

Links oben: Bergische Universität Wuppertal
 FB G, Fachbereich Bildungs- und Sozialwissenschaften
 Art und Titel der Lehrveranstaltung
 Leitung: Titel und Name des Dozenten
 Angabe des Semesters der Lehrveranstaltung

Mitte der Seite zentriert: **Titel der Hausarbeit in Fettschrift, 14 pt**

Unten rechts: Vor- und Nachname des Verfassers/der Verfasserin, Fächerkombination, Semesteranschrift, Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse an.

2.3.2 Handouts/ Tischvorlagen

Handouts/ Tischvorlagen haben kein eigenes Deckblatt

- Links oben: Bergische Universität Wuppertal
 FB G, Fachbereich Bildungs- und Sozialwissenschaften
 Art und Titel der Lehrveranstaltung
 Leitung: Titel und Name des Dozenten / der Dozentin
 Angabe des Semesters der Lehrveranstaltung

Rechts oben: Personalalia + Datum

2 Zeilen (1,5zeilig) Abstand: **Titel des Handouts** (Fettschrift, 14 mit folgendem stichwortartigem Text

2.4. Reihenfolge der Kapitel

Auf das Deckblatt der Hausarbeit folgt das **Inhaltsverzeichnis**. Handouts zu einem Referat (Tischvorlagen) haben im allgemeinen kein Inhaltsverzeichnis, sondern ggf. kann stattdessen am Anfang eine den Überblick erleichternde Gliederung stehen (gilt auch für Thesepapiere/ Exposé).

Die einzelnen Kapitel werden im Inhaltsverzeichnis linksbündig dezimal numeriert (ohne Klammer!) 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 Resümee, der

Ausblick, der keine neuen Informationen bringen sollte. Daran schließt sich das **Literaturverzeichnis** bzw. die **Bibliographie** an, ggf. ein Anhang.

2.5. Überschriften

Absatzformat: linksbündig

Überschriften sollten sich grundsätzlich vom normalen Text abheben durch größere Schrift und 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!

2.6. Zitate

Zitate binden eine wissenschaftliche Arbeit an vorausgegangene Forschungen an. Somit haben sie die Funktion von Belegen und Literaturverweisen. Je nach Zielsetzung einer wissenschaftlichen Arbeit sollten jedoch Zitate nicht im Übermaß verwendet werden, insbesondere wenn der Sachverhalt paraphrasiert werden kann.

Zitate dürfen nicht isoliert erscheinen, sondern sie werden eingebettet, z.B. durch einleitende Rede. Dabei ist bei fremdsprachigen Zitaten besonders auf den syntaktischen Anschluss zu achten. Die Namensnennung von Autoren erfolgt in Form des Nachnamens, bei der ersten Nennung in Form von Vor- und Nachname; niemals jedoch in Verbindung mit Frau/ Herr/ Dr./ Professor X.

Zitate müssen wortgetreu wiedergegeben werden. Ist das Original fehlerhaft, so ist der Fehler zu übernehmen und durch [sic] zu kennzeichnen, so dass der Fehler nicht zu Ihren Lasten geht.

Kurzzitate (bis 3 Zeilen) werden in Anführungszeichen gesetzt und in den fortlaufenden Text integriert.

Längere Zitate (ab 4 Zeilen) werden linksbündig 3-5 Anschläge eingerückt, ohne Anführungszeichen, und nicht etwa in Kursivschrift, aber mit kleinerem Schrifttyp (10 oder 11 pt).

Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet, geringfügige Umformungen/ Ergänzungen stehen ebenfalls in eckigen Klammern.

Quellenangaben zu wortwörtlichen Zitaten, zu Paraphrasen und zu dargestellten Sachverhalten sind unbedingt notwendig. Zu empfehlen ist hier die sog. „englische“ Zitierweise, d.h. in Klammern Nachname des Autors, Jahr der Publikation, Doppelpunkt, Leerstelle, Seitenzahl. **Nicht den Titel** angeben — den findet der Leser/die Leserin im Literaturverzeichnis!

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 einen bestimmten Autor, Beitrag usw. stützen.

Liegen von einem Verfasser 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. Selbst erfundene Beispiele sind im allgemeinen unzulässig. Falls Tabellen, Abbildungen, Karten oder Beispiele im Original mit einer Nummer versehen sind, wird nicht diese übernommen, sondern ggf. die im fortlaufenden Text des Verfassers der Hausarbeit notwendige Nummer vergeben. Im Verweis auf die Quelle erscheint der Nachname, Jahr der Publikation, Doppelpunkt, Leerstelle, Seitenzahl.

2.7. 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.

2.8. 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. rn. Schrifttyp: Times Roman 10.

2.9. Literaturverzeichnis/ Bibliographie

2.9.1 Allgemeines

In das Literaturverzeichnis sind alle für die Hausarbeit **tatsächlich konsultierten** und im Text erwähnten Literaturbeiträge aufzulisten. Als Prinzip gilt, das es dem Leser /der Leserin 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. In der Fußnote ist dann zu vermerken: Autor, Jahr Titel, Ort, Seite, zit. n. Autor, Jahr, Titel, Ort, Seite.

Das Literaturverzeichnis ist **alphabetisch** nach Autoren geordnet. Bei mehreren Autoren erfolgt Trennung der Namen durch /. Bei mehr als drei Autoren kann u.a. (oder: et al.) vermerkt werden (d.h. und andere bzw. et alii).

Titelangaben bei Verfasserschriften (Monografien)

Schema:

Verfassersname, Vorname: Titel, Nebentitel. Auflage [falls nicht 1. Auflage]. **Ort:** Verlag Jahr (Reihentitel).

Beispiel:

Ariès, Philippe: Geschichte der Kindheit. 16. Aufl. München München/Wien: Hanser 2007

Titelangaben bei Zeitschriftenaufsätzen

Schema:

Verfassersname, Vorname: „Titel. Nebentitel“. In: *Zeitschriftentitel* Jahrgangsnummer (Jahr), S. y-z.

Beispiel

Mannheim, Karl: Das Problem der Generationen. In: *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie* 7 (1928), H. 2, S. 157-185.

Bei Artikeln in Tages- und Wochenzeitungen wird wegen der jeweils neu einsetzenden Paginierung das Tagesdatum eingesetzt

Beispiel:

„Der Kulturkrieger. Der Literaturwissenschaftler Harold Bloom über Shakespeare, Thomas Mann und die Krise der abendländischen Bildung“. In: *Süddeutsche Zeitung* (5./6.8.2000), 5. 16.

Titelangaben bei Sammelwerken (Herausberschriften)

Schema:

Herausgebername, Vorname (Hrsg.): Titel, Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr (=Reihentitel).

Beispiel:

Ariès, Philippe/ Duby, Georges (Hrsg.): Geschichte des Privaten Lebens. Frankfurt a. M. 1991

Titelangaben bei Aufsätzen in Herausberschriften

Schema:

Verfassersname, Vorname: Titel. Nebentitel. In: Herausgebername, Vorname (Hrsg.): Titel, Nebentitel. Auflage. Ort: Verlag Jahr (Reihentitel), S. x-y.

Flitner, Elisabeth: 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, 2006, S. 245–266.

Internetquellen werden nach denselben Prinzipien in das Literaturverzeichnis aufgenommen, **ergänzt** durch folgende Angaben jeweils in runden Klammern:
(

Liegen von einem Autor mehrere Titel vor so erscheinen sie aufsteigend nach Jahreszahlen geordnet. Alleinpublikationen eines Autors 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 Autors (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 empfehlenswert: **1. Quellen** — **2. Sekundärliteratur**.

Nach Möglichkeit auszuschließen ist *Wikipedia* als Referenz/ Quelle, da an dieser Internetpublikation auch wenig kompetente Laien und sogar Schüler beteiligt sind. Nur ein Spezialist kann daher über die Qualität der einzelnen Beiträge urteilen. Zudem sollen wissenschaftliche Arbeiten (wie Hausarbeiten usw.) sich mit den wichtigsten wissenschaftlich richtungweisenden Studien von Fachexperten **im Original** beschäftigen. 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.

2.10. Handouts/ Tischvorlagen

Handouts bzw. Tischvorlagen sind **stichwortartige kurze Papiere**, die einen Vortrag (Referat) begleiten. Keinesfalls werden Handouts mit fließendem Text abgefasst (vgl. dem gegenüber

Thesenpapier). Handouts/ Tischvorlagen 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 Leser eine Memorierhilfe zu geben, so dass im Anschluss Fragen gestellt werden können und vor allem die Zuhörer etwas „mitnehmen“ können, um eventuell später darauf zurückzugreifen (Prüfungen u.ä.). 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.

Im Hinblick auf ein Seminarreferat empfiehlt es sich, die Zuhörer_innen gezielt mit einzubeziehen (ggf. Einholung von Stellungnahmen/ Vorwissen zum Thema, Vorlesen abgedruckter Beispiele, eventuell Vortragspausen, um Gelegenheit zu Fragen zu geben). Die anschließende Diskussion sollte so weit wie möglich durch den/ die Vortragende(n) angeregt und moderiert werden.

2.11. Thesenpapier

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

2.12. 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/ eine Tischvorlage 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 des Referenten 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 Referenten/ Dozent, (3) NACHARBEITEN/ AUFARBEITEN der Inhalte der Sitzung - indessen ohne weitere Vertiefung - strukturierte, dem Seminarverlauf entsprechende, ggf. ergänzte Darstellung der Seminarsitzung (ca.3-6Seiten), die nicht identisch mit dem Handout ist!

2.13. 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“ gemeint.¹ 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 wissenschaftliche Wissen Sachkenntnis 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 das Thema des Essay 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 ‚Für‘ und ‚Wider‘ Ihrer These bekannt sein. Stilistisch ist aber von einer einfach Pro/Contra-

¹ Kruse, Otto (2008): Keine Angst vor dem leeren Blatt, Frankfurt a.M.: S. 124

Gegenüberstellung abzuraten. Neben diesen Anforderungen ist zudem die Leser_innenführung nicht zu unterschätzen. Damit ist gemeint, dass Sie darauf achten, den Text für die Leser_innen nachvollziehbar zu gestalten. Essays gelten als relativ freie Form des Schreibens. Allerdings müssen zwingend Fragestellung, These(n), Argumentation und Vorgehen erkennbar sein.

3. Literaturhinweise

Bänsch, Axel (2003): *Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten*. München.
Grätsch, Rüdiger (2005): *Der Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit für Schüler, Studenten und andere Interessierte*. (<http://www.arbeitschreiben.de>) (letzter Zugriff: 27.1.2008)