



Fachhochschule der Diakonie

Wissenschaftliches Arbeiten

*Eine Einführung zur Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten
und Prüfungsleistungen an der FH der Diakonie*

Studienbrief

Stand: 05.11.2013

Bernd Heide-von Scheven und Friederike Beuter

Inhalt

1	Einführung	3
1.1	Was bedeutet wissenschaftliches Arbeiten?	3
1.2	Was sind wissenschaftliche Arbeiten?	5
2	Ein Thema bearbeiten	8
2.1	Thema und Fragestellungen	8
2.2	Planung	11
3	Recherchieren	13
3.1	Quellen	13
3.2	Fundorte	15
3.3	Suchstrategie / Suchprozess	17
3.4	Datenbankrecherche mit VPN-Verbindung	20
3.5	Literaturverwaltungsprogramm citavi	20
4	Lesen	22
4.1	Textarten	22
4.2	Lesetechniken	23
5	Schreiben	27
5.1	Gliederung	27
5.2	Vom Exzerpt zum fertigen Text	29
5.3	Aufbau und äußere Gestaltung von Haus-, Bachelor- oder Masterarbeiten	31
5.4	Abstract	32
6	Präsentieren	34
6.1	Referate	34
6.2	Mündliche Prüfungen	37
7	Umgang mit Quellen	39
7.1	Zitieren	40
7.2	Tabellen und Abbildungen	43
7.3	Vollbelege im Literaturverzeichnis	43
	Literaturverzeichnis	46
	Anhang	48

1 Einführung

Eine der zentralen Herausforderungen für Menschen, die am Beginn eines Studiums stehen, ist die Entwicklung von Kompetenzen, um sich einem Thema wissenschaftlich zu nähern, es zu bearbeiten und die dabei gewonnenen Erkenntnisse in einem eigenen Beitrag zu dokumentieren. Dieser Studienbrief soll Studierende an der Fachhochschule der Diakonie (FHdD) unterstützen, die dafür notwendigen Kompetenzen zu erwerben und zu vertiefen. Anhand konkreter Beispiele wird der Prozess der Bearbeitung eines Themas und der daraus resultierenden Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit aufgezeigt. Die in diesem Studienbrief beschriebenen formalen Aspekte (Gestaltung von schriftlichen Arbeiten, Quellenangaben etc.) für die Erstellung von Prüfungsleistungen (Hausarbeiten, Referate, Thesenpapiere für mündliche Prüfungen etc.) sind im Team der FHdD abgestimmt und gelten hier bei Prüfungsleistungen als bindend, soweit nichts anderes abgesprochen wird.

Ziel und Inhalt
des
Studienbriefes

Im Folgenden wird von einer Definition wissenschaftlichen Arbeitens ausgehend der Forschungsprozess soweit wie möglich chronologisch dargestellt. Es ist sinnvoll, diesen Studienbrief vor der ersten Prüfungsleistung zusammenhängend zu lesen, um einen Überblick über den gesamten Prozess zu bekommen. Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten können die jeweiligen Abschnitte erneut gelesen werden, um die entsprechenden Hinweise zu berücksichtigen.

1.1 Was bedeutet wissenschaftliches Arbeiten?

In diesem Studienbrief wird zwischen dem Prozess des „wissenschaftlichen Arbeitens“ und dem Produkt der „wissenschaftlichen Arbeit“ unterschieden. Damit Fachartikel, Bachelorarbeiten, Hausarbeiten, Referate oder andere Präsentationen entstehen können, bedarf es einer wissenschaftlichen Vorgehensweise, die von bestimmten Prinzipien geprägt ist und mit konkret beschriebenen Standards umgesetzt wird. Der sichere Umgang mit wissenschaftlichen Prinzipien, Techniken und Verfahren ist eine universelle und zentrale Kompetenz, die Studierende sich aneignen und die sie vertiefen (müssen).

wissenschaft-
liches Arbeiten
und
wissenschaft-
liche Arbeit

Das klingt leichter, als es in der Praxis ist. Die einzelnen wissenschaftlichen Disziplinen und Forschungszweige haben im Laufe der Jahrhunderte eigene Prinzipien und Standards entwickelt und entwickeln diese immer weiter. Im Detail stehen diese Standards miteinander in Konkurrenz, und manche widersprechen sich. Wie die Studierenden der FHdD kommen auch die Dozentinnen und Dozenten aus unterschiedlichen wissenschaftlichen Disziplinen, so dass es zunächst keine einheitliche Basis für wissenschaftliches Arbeiten gibt. Die hier vorgestellten Verfahren und Prinzipien entspringen allgemeinen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens und den Kompromissen, die im Team der FHdD gefunden wurden.

unterschied-
liche
Disziplinen,
allgemeine
Grundlagen

Bei der Suche nach einer Definition von wissenschaftlichem Arbeiten wird deutlich, dass diese nicht ohne ein grundlegendes Verständnis des Begriffs „Wissenschaft“ auskommt. Dieser ist wiederum eng mit dem wissenschaftlichen Arbeiten verknüpft, wie eine weit verbreitete Definition zeigt:

Der Inbegriff des durch Forschung, Lehre und überlieferte Literatur gebildeten, geordneten und begründeten, für gesichert erachteten Wissens einer Zeit; auch die für seinen Erwerb typische methodisch-systematische Forschungs- und Erkenntnisarbeit sowie ihr organisatorisch-institutioneller Rahmen. (dtv Brockhaus Lexikon in 20 Bänden, 1988, o. S.)

Definition:
Wissenschaft

Durch wissenschaftliches Arbeiten sind wir ein Teil des Systems, in dem durch die methodische Suche nach Erkenntnissen, durch eine systematische Dokumentation und durch die Veröffentlichung dieser Erkenntnisse Wissen gebildet und weitergegeben wird. Wer im Rahmen des Studiums Fragen stellt, ihnen nachgeht und dabei Erkenntnisse gewinnt, die veröffentlicht werden, weist Fähigkeiten zur Mitwirkung in diesem System nach. Wissenschaftliches Arbeiten ist ein kommunikatives Geschehen:

Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, sich auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse auf dem aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion mit den Gedanken anderer auseinanderzusetzen, sich eigene Gedanken zu machen und das Ergebnis in einer verständlichen Form darzustellen. (Schweibenz, 2009, o. S.)

Menschen sind Expertinnen und Experten im Aufnehmen, Bearbeiten und Weitergeben von Informationen. Beim wissenschaftlichen Arbeiten ist das Aufnehmen (meist Lesen, um den aktuellen Stand der wissenschaftlichen Diskussion zu erfahren), das Bearbeiten (in einem Forschungsprozess) und das Weitergeben (durch Lehre und wissenschaftliche Arbeiten) an bestimmte Konventionen gebunden. Diese Konventionen müssen erlernt werden und sind so etwas wie die guten Manieren des Wissenschaftsbetriebs. Das Einhalten formaler Standards ist für das Funktionieren und die Vernetzung der wissenschaftlichen Gemeinschaft unabdingbare Voraussetzung, da Wissenschaft im direkten oder indirekten Kontakt und Austausch mit anderen Vertreterinnen und Vertretern der eigenen Disziplin und anderer Disziplinen funktioniert. Für die Praxis gewinnen diese wissenschaftlichen Standards eine immer größere Bedeutung, um fachliche Qualität zu sichern und weiterzuentwickeln.

wissenschaft-
liches Arbeiten
fordert die
Einhaltung
wissenschaft-
licher
Standards

Um wissenschaftlichen Standards zu entsprechen, müssen Autorinnen und Autoren wissenschaftlicher Arbeiten nach Norbert Franck (2006)

- Themenauswahl, Fragestellungen, Auswahl der Literaturquellen, gewählte Methoden und Verfahren **begründen** (können). Hypothesen müssen schlüssig begründet werden. Es ist zu benennen, was für diese Behauptung spricht.
- die Dinge, die sie darstellen, **erklären**. Es müssen Fragen gestellt und beantwortet werden, z.B. warum etwas so ist, wie es ist, unter welchen Voraussetzungen es dazu kommt oder auch wie es anders sein könnte. Dazu gehört auch, dass sie zentrale Begriffe ihrer Arbeit durch eine Definition erklären und damit deutlich machen, was sie darunter verstehen.
- zu den Aussagen, die sie in der Literatur finden, **Bezüge herstellen**. Sie stellen Gemeinsamkeiten oder Differenzen zwischen anderen Autorinnen und Autoren dar und beziehen sich in ihren eigenen Aussagen auf jene.

Merkmale
wissenschaft-
lichen
Arbeitens

- ihren **Standpunkt und ihre Perspektiven reflektieren**. Wissenschaft versucht, objektiv und unvoreingenommen Dinge zu erklären und zu bewerten. Dies geschieht aus der individuellen Perspektive der Wissenschaftlerin oder des Wissenschaftlers. So ist es z.B. ein Unterschied, ob Autorinnen und Autoren sich Phänomenen im Krankenhaus aus einer betriebswirtschaftlichen, medizinischen oder pflegewissenschaftlichen Perspektive nähern. Deshalb ist es wichtig, den eigenen Zugang zum Thema, den Blickwinkel auf das Problem und die persönliche Betroffenheit zu thematisieren und zu reflektieren. Die Benennung der eigenen Perspektive erfolgt meist in der Einleitung. Das Wissen um unterschiedliche Perspektiven, durch die Autorinnen und Autoren zu ihren jeweiligen Standpunkten kommen, erleichtert und bereichert die wissenschaftliche Arbeit. Eine wissenschaftliche Arbeit sollte den Prozess der Entwicklung eines eigenen Standpunktes zu einer Fragestellung deutlich machen.

1.2 Was sind wissenschaftliche Arbeiten?

Vereinzelt wird davon ausgegangen, dass es sich bei wissenschaftlichen ausschließlich um schriftliche Arbeiten handelt. Das führt zu der Annahme, dass Standards wissenschaftlichen Arbeitens wie Zitierregeln oder Quellenangaben für Referate nicht nötig sind. Dies ist ein folgenschwerer Irrtum. Die hier beschriebenen Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens werden in allen Formen fachlicher Kommunikation an der FHdD berücksichtigt. Sie gelten also mit unterschiedlichen Akzentuierungen für Haus-, Bachelor- oder Masterarbeiten ebenso wie für Forenbeiträge, Diskussionen in Präsenzphasen, Referate sowie mündliche Prüfungen. Im Folgenden werden Gemeinsamkeiten und Besonderheiten von prüfungsrelevanten wissenschaftlichen Arbeiten dargestellt.

Regeln für wissenschaftliches Arbeiten gelten für schriftliche wie für mündliche Formen fachlicher Auseinandersetzungen

Wissenschaftliche Arbeiten haben einen einheitlichen Aufbau. Sie beginnen mit einer Einleitung, in der in das Thema eingeführt, die Fragestellung benannt und ein kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit gegeben wird. Im Hauptteil werden die einzelnen Aspekte der Fragestellung systematisch beschrieben. In einem Schlussteil wird ein Fazit gezogen oder ein Ausblick gewährt, der einen Bezug zur Einleitung herstellen sollte.

Aufbau: Einleitung, Haupt- und Schlussteil

In Haus- und insbesondere in Bachelor- und Masterarbeiten besteht aufgrund des Umfangs viel Raum für die Herleitung von Argumentationen. Es ist wichtig, sich nicht zu verzetteln und in jedem Absatz den klaren und schlüssigen Aufbau der Arbeit erkennen zu lassen. Laut Prüfungsordnung der FHdD (§ 10 Abs. 6) sollen **Hausarbeiten** als Einzelarbeiten einen Umfang von 7 bis 15 Seiten haben (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang). Der Umfang kann je nach Größe des Moduls variieren und sollte mit den prüfenden Dozentinnen und Dozenten abgesprochen werden.

Raum für Argumentationsaufbau nutzen

Fallstudien, Forschungsberichte und schriftliche Ausarbeitungen von praktischen Prüfungen können als spezifische Formen von Hausarbeiten betrachtet werden. Hier werden der Stand der wissenschaftlichen Diskussion zum Thema dargestellt und darauf aufbauend das methodische Vorgehen, die

Ergebnisse und die Interpretation der Ergebnisse in aufeinanderfolgenden Schritten beschrieben. In den unspezifischen Formen der Hausarbeit liegt der Schwerpunkt in der Darstellung und Reflexion der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion.

Bachelor oder Masterarbeiten sind im Grunde umfangreichere Hausarbeiten. Sie bestehen in den meisten Fällen aus der ausführlicheren Darstellung und Reflexion einer aktuellen wissenschaftlichen Diskussion und der Integration von Fallstudien, Praxis- oder Forschungsberichten. Die hier dargestellten Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens gelten in besonderer Weise für Bachelor- und Masterarbeiten.

Bei **Referaten** und **Präsentationen** spielt der Transfer von Inhalten eine besondere Rolle. Alle Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens beachtend wird der Stand wissenschaftlicher Diskussionen grafisch und zielgruppenspezifisch aufbereitet. Begleitend zu den Präsentationsmaterialien müssen meistens zentrale Aussagen in Form einer schriftlichen Arbeit verfasst werden. Dies sollte analog zu Hausarbeiten geschehen, wenn auch in geringerem Umfang (vergleichbar mit einem Abstract).

Vorträge sind zielgruppenspezifische wissenschaftliche Arbeiten

Tipp: Sprechen Sie den Umfang der schriftlichen Ausarbeitung eines Referates gut ab. Nutzen Sie die Gliederung und Stichpunkte Ihres Referates und führen Sie diese in den wichtigsten Punkten aus. Sie profitieren davon auch in Ihrem Vortrag, weil Sie bei der Erstellung besonders fokussieren (was sind die wichtigsten Aussagen?) und die Inhalte durchdenken (wie können die zentralen Aussagen formuliert werden?). Das Ablesen der schriftlichen Ausarbeitung sollten Sie bei Ihrem Vortrag vermeiden. Es kann jedoch sinnvoll sein, um schwierige und zugleich wesentliche Teile präzise widerzugeben.

In **mündlichen Prüfungen** und **Kolloquien** soll Wissen zu einem Thema nachgewiesen werden, das in einem wissenschaftlichen Prozess angeeignet wurde. Sie können als wissenschaftliche Arbeiten verstanden werden.

Tipp: Gehen Sie zur Vorbereitung für mündliche Prüfungen in den ersten Schritten genauso vor wie für eine Hausarbeit oder ein Referat. Erstellen Sie in Abstimmung mit der Prüferin oder dem Prüfer eine Gliederung und/oder ein Thesenpapier als Gerüst für die Prüfung und als Basis für Ihre Wissenslandkarte. Es ist sinnvoll, sich auf mündliche Prüfungen in der (Lern-) Gruppe vorzubereiten und Prüfungen zu simulieren.

Eine Gliederung ist so etwas wie ein Leitfaden, in dem die Inhalte benannt werden. Ein Thesenpapier besteht aus thesenartig zusammengefassten wesentlichen Aussagen und Gedanken zu einem Thema. Visualisieren und Exzerpieren unterstützen bei der Recherche und dem Lesen von Texten die Verankerung von Wissen. Kreative Elemente zur Wissensverankerung sind dem eintönigen Auffüllen des Kurzzeitspeichers vorzuziehen. Je mehr Wissen

Gliederung und Thesenpapiere

Studierenden langfristig zur Verfügung steht, desto leichter fällt ihnen die Aneignung neuen Wissens.

Die Qualität wissenschaftlicher Arbeiten hängt davon ab, wie gut wissenschaftliche Standards umgesetzt werden. Das gilt sowohl für den Umgang mit Literatur, als auch für den formalen und inhaltlichen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit sowie für Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Qualitätskriterien

Schulz (2000, S. 5f.) nennt drei Kriterien, nach denen die Qualität wissenschaftlichen Arbeiten beurteilt wird:

- **Prägnanz:** Wichtiges wird von Unwichtigem getrennt. Die Auswahl ergibt sich aufgrund des Themas und der Form der wissenschaftlichen Arbeit. Der Umfang einer Hausarbeit ist kein Qualitätskriterium.
- **Systematik:** Der formale und inhaltliche Aufbau entspricht einer einheitlichen Systematik. Die Informationen bauen sachlogisch, chronologisch oder diskursiv, also argumentativ fortschreitend aufeinander auf. Auch die Kombination unterschiedlicher Systematiken ist denkbar. Die Verteilung des Textumfangs auf die einzelnen Punkte der Gliederung ist wesentlicher Gesichtspunkt in der Systematik.
- **Verarbeitungstiefe:** Die Tiefe einer Arbeit wird insbesondere von der Intensität der Aufarbeitung der Literatur und weiterer Quellen, z.B. eigener Forschungsergebnisse, beeinflusst. Eine Inhalte interpretierende und diskutierende Arbeit, in der Aussagen begründet werden, hat eine andere Qualität als eine ausschließlich referierende. Die Einbeziehung unterschiedlicher Quellen spielt hier ebenso eine zentrale Rolle wie die Erstellung eigener Tabellen o.ä. mit argumentativ gestützten Inhalten und aus der Literatur und ihrer Interpretation hergeleiteten und ggf. weiterentwickelten Informationen.

Tipp: Erkundigen Sie sich vor der Erstellung einer Arbeit nach den spezifischen Qualitätskriterien Ihrer betreuenden Dozentin oder Ihres betreuenden Dozenten.

2 Ein Thema bearbeiten

Eine wissenschaftliche Arbeit wie eine Hausarbeit oder ein Referat bezieht sich auf ein Thema, beinhaltet Fragestellungen und Ziele¹. Selbst gewählte Fragestellungen oder Themen verändern und präzisieren sich meist im Zuge der Bearbeitung. Auch vorgegebene Themen werden in der Regel im Prozess durch Fragestellungen und Zielformulierungen konkretisiert und eingegrenzt. Themenfindung, Recherche sowie Lesen und Aneignen von Inhalten sind wichtige Arbeitsschritte und Grundlage für die Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten. Die Arbeitsschritte bauen aufeinander auf. Es ist z.B. nicht möglich, effektiv zu recherchieren, wenn das Thema und die daraus abgeleiteten Fragestellungen nicht klar eingegrenzt sind. In der Praxis gibt es immer wieder Rückkoppelungen, so dass sich bei der Recherche neue Fragestellungen und Präzisierungen, manchmal auch eine neue Fokussierung des Themas ergeben. Dies geschieht im Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens nicht willkürlich, sondern planvoll. Die Arbeitsschritte zur Bearbeitung eines Themas werden im Folgenden dargestellt.

Einführung

2.1 Thema und Fragestellungen

Das Thema einer Arbeit wird oft fälschlicherweise mit dem Titel gleichgesetzt. Die Auswahl des Themas steht meist am Anfang einer wissenschaftlichen Arbeit, und der Titel wird oft erst zum Ende der Bearbeitung endgültig festgelegt. Das Thema ist der zu behandelnde Gegenstand oder Sachverhalt. Es kann als Haupt- oder Leitgedanke verstanden werden. Themen für wissenschaftliche Arbeiten wie Referate, Hausarbeiten oder Bachelorarbeiten können entweder im Rahmen des Studiums vorgegeben oder durch Studierende frei gewählt werden. Bei der Wahl eines Themas sollten Studierende nach ihrem beruflichen oder persönlichen Interesse gehen, um ihre Motivation zu erhöhen. Es empfiehlt sich, ein Thema zu wählen, bei dem an bekannte Dinge angeknüpft werden kann. Es kann sein, dass Studierende bei einem vorgegebenen Thema erst im Laufe der Bearbeitung Anknüpfungspunkte erkennen und feststellen, ob und wie interessant es für sie wird.

Thema ist nicht Titel, sondern Haupt- oder Leitgedanke

Tipp: Reflektieren Sie das Thema, indem Sie sich in Stichpunkten notieren, was Sie mit dem Thema verbinden, welche Bezüge Sie vermuten und welche Fragen Sie haben. Sie sollten mit der Reflexion des Themas früh beginnen, auch wenn Sie erst später Zeit für die konkrete Bearbeitung haben. Gedanken zu einem Thema kommen oft nebenbei. Wenn Sie diese notieren, können Sie zu Beginn der Bearbeitung auf Ihre geistige Vorarbeit zurückgreifen. Für die Reflexion können Sie auch Ihre Lerngruppe nutzen. Meist werden die Gedanken klarer, wenn sie anderen geschildert werden. Um einen gezielten und systematischen Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu entwickeln, benötigen Sie einen **Leitgedanken oder eine Leitfrage**, die sich wie ein roter Faden durch Ihre Arbeit zieht.

Zugänge zum Thema

Leitfrage

¹ Eine Prüfungsleistung hat immer mehrere Ziele. Neben der inhaltlichen Zielrichtung gibt es mehr oder weniger ambitionierte Zielsetzungen hinsichtlich der Bewertung der Leistung. Die Bewertung von Prüfungen hängt in großem Maße davon ab, wie wissenschaftlich dabei gearbeitet wurde. Damit sollte klar sein, wie wichtig das Thema dieses Studienbriefs für das gesamte Studium ist!

Folgende Fragen können den Zugang zu einem Thema verbessern und unterstützen Konkretisierungsprozesse:

- Was ist der Gegenstand meiner wissenschaftlichen Arbeit? Was will ich darauf bezogen herausfinden?
- Was ist meine zentrale These oder Fragestellung?
- Auf welche konkreten Personengruppen, Orte, Phänomene bezieht sich meine Fragestellung?

Konkre-
tisierungshilfen

Beispiel: Die Lerngruppe „Alles klar“ möchte eine Hausarbeit über das Thema „Beratung“ schreiben. Bei der ersten Literaturrecherche stellen die Gruppenmitglieder fest, dass es zu diesem Thema eine Menge Material gibt. Sie erkennen: Sie müssen das Thema eingrenzen!

Nach einigen Diskussionen einigen sie sich darauf, dass es um die Beratung von Angehörigen in der Altenhilfe gehen soll. Aber auch das ist ein weites Feld. Indem sie konkrete Fragen an das Thema stellen und überlegen, was sie daran interessiert und welche Phänomene in der Praxis auftauchen, gelingt es ihnen, das Thema weiter einzugrenzen. Nachdem ein Mitglied aus der Gruppe ein Beispiel aus der eigenen beruflichen Praxis erzählt hat, einigt man sich auf das Thema: „Beratung von Angehörigen demenziell erkrankter Menschen in einem frühen Stadium der Erkrankung“.

Daraufhin sammelt die Lerngruppe Fragen zu diesem Thema: „Warum ist eine solche Beratung wichtig?“, „Gibt es eine solche Beratung schon und wo und durch wen findet sie statt?“, „Was sollte in einer solchen Beratung auf jeden Fall angesprochen werden?“, „Wird in der Literatur über Erfahrungen mit solchen Beratungen berichtet (z.B. in Fachzeitschriften oder Tagungsdokumentationen)?“ Aus diesen Fragen erschließt sich eine grobe Gliederung.

Beispiel 1: *Themeneingrenzung*

Tipp: Notieren Sie sich stichpunktartig Ihre Überlegungen und diskutieren Sie diese mit anderen Menschen, um die zentrale Fragestellung zu konkretisieren. Achten Sie darauf, dass Ihr Leitgedanke, das Ziel Ihrer Arbeit und Ihre zentrale Fragestellung in der zur Verfügung stehenden Zeit und innerhalb der vorgegebenen Seitenzahl bearbeitbar sind. Grenzen Sie Ihr Thema ein, soweit es geht. Möglicherweise müssen Sie sich früh von einigen Stichpunkten verabschieden, die Ihnen zum Thema eingefallen sind.

In der Einleitung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit sollten die Leitfragestellung benannt und die Eingrenzung des Themas begründet werden.

Eingrenzung
des Themas

Beispiel: „Bei der Erarbeitung des Referates habe ich mich gefragt, wie die Mitarbeitenden im Krankenhaus mit der Einführung von Fallpauschalen, sogenannten DRGs, zurechtkommen. Exemplarisch habe ich die Bedingungen im Krankenhaus XY, in dem ich arbeite betrachtet. In der Literatur werden unterschiedliche Folgen der Einführung von DRGs beschrieben, z.B. allgemeine Arbeitsverdichtung, Patientenselektion oder die Fragmentierung von Leistungen. Als eine zentrale Auswirkung wird die kürzere Verweildauer der Patientinnen und Patienten genannt, auf die ich mich im Referat beschränke, weil sich hieran deutlich nachweisbare Auswirkungen auf die Arbeitsprozesse beschreiben lassen.“

Beispiel 2: *Themeneingrenzungen begründen*

Grundlage einer groben Gliederung sind aus der Leitfrage entwickelte Fragen. Zudem beinhaltet jede wissenschaftliche Arbeit die Frage nach dem je aktuellen Stand der Forschung zum Thema. Daraus leiten sich ein oder mehrere Gliederungspunkte ab. Die grobe Gliederung bildet den Gedankengang von der Fragestellung bis zum Fazit in einem ersten Entwurf ab. Sie wird im Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens immer wieder verändert und angepasst, bis die Endfassung in einer formalen Form vorliegt.

von der
Leitfrage zur
Gliederung

Für die Erstellung einer groben Gliederung eignet sich die Methode des „**Mind Mapping**“. Dabei werden Gedankengänge visualisiert und deren Verbindungen deutlich gemacht. Symbole und Farben unterstützen Zuordnungen. Es empfiehlt sich, für die Mind Map ein möglichst großes Blatt zu benutzen. In dessen Mitte wird der Grundgedanke bzw. die Leitfrage notiert. Von hier aus werden auf Linien Gedanken zum Thema aufgeschrieben. Diese können entweder der Leitfrage zugeordnet werden oder sich auf andere Gedanken beziehen. Der Vorteil der Linien ist, dass sie immer weiter verzweigt werden können, so dass eine Art Spinnennetz entsteht. Diese Struktur der Gedankengänge bildet Zusammenhänge und Hierarchien ab.

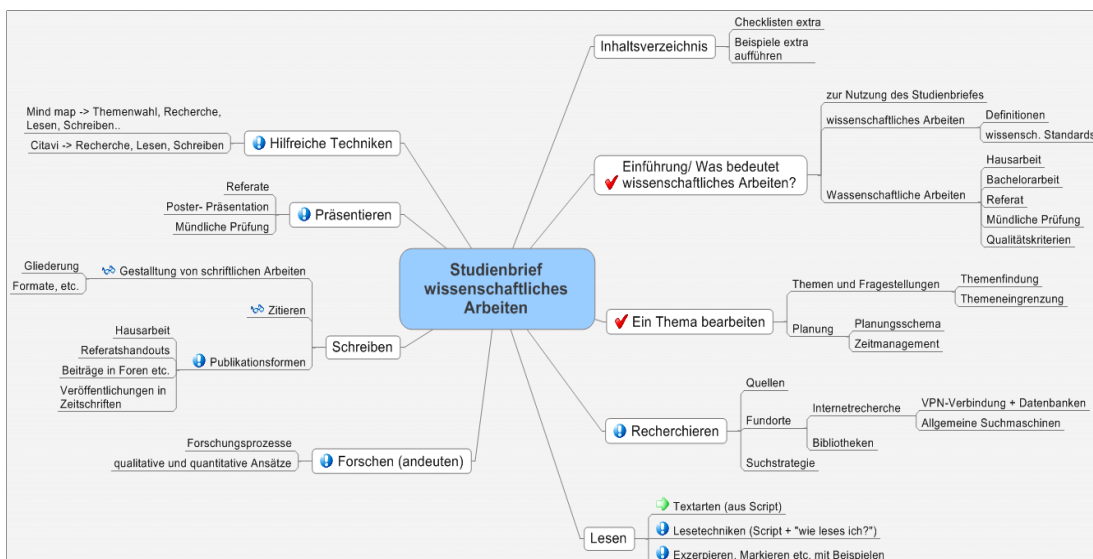


Abbildung 1: Mind Map zur Erstellung dieses Studienbriefes

Sie können sehr schnell erkennen, ob sich Ihre Stichpunkte gleichmäßig um die zentrale Fragestellung oder um eine andere anordnen. Damit erleichtern Sie sich die Eingrenzung des Themas. Die Hauptlinien der Mind Map können die Kapitel beschreiben, aus den weiteren entstehen Unterpunkte.

Tipp: Mind Maps können auch als Spickzettel z.B. für Referate genutzt werden. Sie zwingen sich dabei selbst, das Referat frei zu halten, haben aber alle wichtigen Stichworte gut gegliedert bereit.

2.2 Planung

Das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein Projekt und sollte wie ein solches angegangen werden. Kennerinnen und Kenner behaupten: „Schlecht geplante Projekte dauern doppelt so lange wie geplante - nicht geplante Projekte dreimal so lange.“ Einen Teil der Zeit für die Planung zu verwenden, ist insbesondere dann wichtig, wenn man wenig Zeit hat. Der Prozess der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten durchläuft die in Abbildung 2 dargestellten Phasen und variiert in Abhängigkeit davon, ob es sich um eine schriftliche oder um eine mündliche Form handelt.

Projekt und
Zeitplanung

Tipp: Nehmen Sie den in Abbildung 2 dargestellten Ablauf als Grundlage für Ihre Zeitplanung. Erstellen Sie für sich einen schriftlichen Zeitplan mit Meilensteinen, also mit Terminen, an denen Sie die jeweiligen Arbeitsschritte abgeschlossen haben wollen. Planen Sie am Ende eine Pufferzeit (z.B. den Termin der Fertigstellung zwei Wochen vor Abgabetermin) ein. Es kann immer passieren, dass sich der Zeitplan durch etwas Unvorhergesehenes verzögert. Dann ist dieser Puffer wichtig. Es kann natürlich auch sein, dass Sie für einzelne Arbeitsschritte länger brauchen als geplant.

Zeitplan
erstellen und
einhalten

Nehmen Sie Ihren Zeitplan ernst und verschieben Sie Termine nicht leichtsinnig. Wenn Sie z.B. feststellen, dass Ihre Recherche länger dauert als geplant, prüfen Sie Ihr Vorgehen. Woran liegt die Verzögerung? Recherchieren Sie zu viel, zu unstrukturiert oder reservieren Sie sich zu wenig Zeit in Ihrem Alltag für die Bearbeitung der Aufgabe? Je früher Sie gegensteuern, desto mehr Chancen haben Sie zu agieren. Kurz vor Abgabetermin haben Sie z.B. weniger Möglichkeiten, in Absprache mit Dozentinnen und Dozenten das Thema festzulegen.

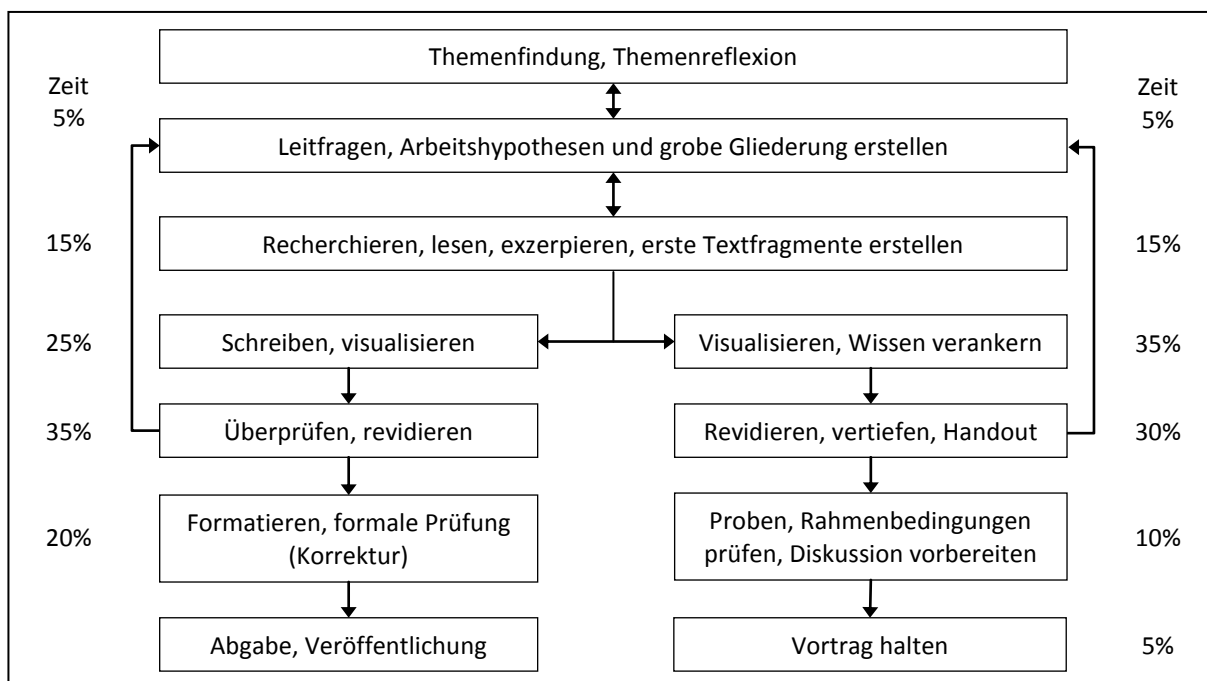


Abbildung 2: Planung von wissenschaftlichen Arbeiten

Die Planung ist besonders wichtig, wenn in Gruppen gearbeitet wird. Dann ist ein genauer Zeitplan zu verabreden, in dem die Arbeitsschritte, Zuständigkeiten der einzelnen Gruppenmitglieder und Termine festgehalten werden. Zu Beginn des gemeinsamen Projektes ist zu klären, wie dafür Sorge getragen wird, dass die Termine unter Berücksichtigung besonderer Bedingungen einzelner Gruppenmitglieder (Urlaub, berufliche Belastungen etc.) eingehalten werden. Die Verteilung sollte insgesamt ausgewogen sein. Bei Prüfungsleistungen muss in den Arbeiten vermerkt werden, wer für welche Inhalte verantwortlich ist. Bei Gruppen von drei und mehr Personen kann es sinnvoll sein, jemanden in der Gruppe mit der Organisation der Prozesse (Koordination der Arbeitsschritte, Überprüfung des Zeitplans etc.) zu beauftragen.

Gruppenarbeit:
Planung und
Aufteilung

3 Recherchieren

Wir müssen alle teilhaftig werden und lernen - sowohl von denen, die uns vorangegangen sind, oder von denen, die mit uns leben. Auch das größte Genie würde keine Fortschritte machen, wenn es nur aus seiner inneren Welt schöpfen will. (Goethe 1830, zitiert nach Eckermann 2006, S.53)

Menschen, die wissenschaftlich arbeiten, sind wie Zwerge auf den Schultern von Riesen. Ihnen stehen Unmengen von Erkenntnissen zur Verfügung, die genutzt werden, um einen vergleichsweise geringen neuen Teil zur Erkenntnisgewinnung beizutragen oder vorhandene Erkenntnisse in einen neuen Zusammenhang zu stellen. Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet immer auch, in Kommunikation mit aktuellem Wissen zu treten. Um sich einen umfangreichen Überblick über aktuelles Wissen zum Thema zu verschaffen, ist die Recherche ein zentraler Prozess wissenschaftlichen Arbeitens. Recherchieren bedeutet eine **gezielte, planvolle und dokumentierte Suche** nach Informationen zum Thema. In diesem Kapitel werden Hinweise zu Fundorten für wissenschaftliche Quellen und zu Recherchestrategien gegeben.

Einführung

3.1 Quellen

Grundsätzlich werden wissenschaftliche Quellen in drei Kategorien eingeteilt: Primär-, Sekundär- und Tertiärliteratur.

Original- oder Primärliteratur: Als Primärliteratur wird die Veröffentlichung verstanden, in der originäres Wissen dargestellt wird. Vereinfacht gesagt beschreibt Primärliteratur Phänomene erstmalig oder in neuer Form (inklusive ihrer Überarbeitungen und Aktualisierungen). Somit ist der größte Teil der Fachliteratur Primärliteratur. Im Idealfall werden Primärquellen in der Originalsprache verwendet.

Primärliteratur

Sekundärliteratur: Wenn Autorinnen oder Autoren über Primärliteratur schreiben, z.B. in Rezensionen, Zusammenfassungen oder Analysen von Standardwerken, entsteht Sekundärliteratur.

Sekundärliteratur

Tertiärliteratur: Texte in Lexika oder Enzyklopädien, die zur Orientierung dienen und Primär- und Sekundärliteratur auswerten, werden als Tertiärliteratur bezeichnet. Der vorliegende Studienbrief fasst Primär- und Sekundärliteratur zu didaktischen Zwecken zusammen und ist Tertiärliteratur.

Tertiärliteratur

Beispiel: Hans Meyer zitiert aus einer Rede der Bundeskanzlerin. In diesem Fall ist die Rede der Kanzlerin die Originalquelle, Hans Meyers Text ist die Sekundärquelle. Hans Meyer zitiert aus einem bestimmten Blickwinkel die Rede, grenzt sich von bestimmten Äußerungen ab, ordnet sich selbst ein.

Beispiel 3: *Primär- und Sekundärquellen*

Nach wie vor besteht der größte Teil wissenschaftlicher Quellen aus **Fachbüchern**. Es wird unterschieden zwischen **Monographien**, in denen ein Autor oder eine Autorin ein Thema zusammenfassend bearbeitet,

Fachbücher

Sammelbänden, in denen mehrere Autorinnen oder Autoren zu einem Thema verschiedene Beiträge zusammenstellen, **Lehrbüchern**, in denen Wissen didaktisch aufbereitet ist, und **Nachschlagewerken**, in denen Fachbegriffe prägnant beschrieben und definiert werden. Lehrbücher und Nachschlagewerke eignen sich, um einen Überblick zu bekommen und Sachverhalte gut zu verstehen. Statt aus Lehrbüchern zu zitieren, sollte auf die dort angegebene Literatur zurückgegriffen werden.

Tipp: So weit wie möglich, sollten Sie bei Ihren Quellenangaben eine primäre einer Sekundärquelle vorziehen. In der wissenschaftlichen Praxis lässt es sich allerdings gerade bei kleineren Arbeiten nicht vermeiden, auch Sekundärquellen zu benutzen. Sie sollten sich von der Seriosität dieser Quellen überzeugen und in jedem Fall die Quelle angeben, aus der das Originalzitat entnommen wurde. Bedenken Sie auch, dass sekundäre Quellen unter einem bestimmten Gesichtspunkt Primärquellen betrachten. Wenn Sie die Originalquelle nicht kennen, laufen Sie bei der Benutzung von sekundären Quellen immer Gefahr, einzelne Aspekte der Primärquelle aus ihrem Zusammenhang zu reißen und somit zu verfälschen.

Primärquellen
vorziehen

Beispiel: Wenn Sie ein Zitat von Habermas in einem Aufsatz von Meyer finden, dann schreiben Sie: (Habermas, 1991; zitiert nach Meyer, 2007, S. 73). Wenn Sie den Hinweis auf Meyer weglassen, tun Sie so, als hätten Sie das Buch von Habermas gelesen - das kann Sie bei Nachfragen in Schwierigkeiten bringen, ist unwissenschaftlich und unseriös.

Beispiel 4: *Umgang mit Sekundär- und Primärquellen*

Ein wichtiges und leicht zu überprüfendes Qualitätskriterium für Quellen ist das Erstellungsdatum. Wann Literatur veraltet ist, hängt stark vom jeweiligen Thema ab. So kann es sinnvoll sein, grundlegende Primärquellen (z.B. Paulus, Aristoteles oder Freud) zu zitieren, auch wenn sie 2000 Jahre und älter sind. Gleiches gilt für spezielle Fragestellungen, zu denen es keine aktuelle Literatur gibt. Je mehr aber zu einem Thema veröffentlicht wird, desto wichtiger ist es, aktuelle Quellen auszuwählen. Am Beginn der Recherche steht die Suche nach aktueller Literatur, die dann als Ausgangspunkt für die weitere Arbeit verwendet wird.

Tipp: Der Satz: „Nichts ist so alt wie die Zeitung von gestern“ gilt in gewisser Weise auch für den Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Stellen Sie sich auf die Schultern des *aktuellen* Riesen und nicht auf dessen, der vor 10 Jahren aktuell war. Zugleich ist es wichtig darauf zu achten, ob die Inhalte neuer Literatur wirklich neu sind oder ob sie an chronologisch ältere, aber weiterhin aktuelle Themen oder Diskussionen anknüpfen; nicht nur dann kann auch deren Betrachtung bedeutsam sein.

Verwendung
aktueller
Literatur

Aus diesem Grund ist ein **Artikel aus einer Fachzeitschrift** ebenso bedeutend wie ein Fachbuch. Viele wichtige Erkenntnisse werden ausschließlich in Fachzeitschriften oder erst in Büchern publiziert, nachdem sie durch Fachartikel schon bekannt sind. Fachartikel sind schneller zu veröffentlichen. Außerdem

Fach-
zeitschriften

profitiert die wissenschaftliche Gemeinschaft davon, dass die in Zeitschriften behandelten Fragestellungen leichter zu recherchieren und damit besser zu finden sind. Gute Fachartikel haben einen Abstract und umfangreiche Literaturangaben. Damit können schnell die Relevanz des Artikels für die eigene Arbeit überprüft und weitere Texte zum Thema gefunden werden. Die Qualität eines Artikels ist oft anhand der Fachzeitschrift zu erkennen, in der er veröffentlicht wurde. Fachzeitschriften haben eine spezielle Zielgruppe und unterschiedliche Qualitätsansprüche. Es ist sinnvoll, sich einen Überblick über die Fachzeitschriften des eigenen Fachgebietes zu verschaffen. Zu unterscheiden ist zwischen wissenschaftlich orientierten Fachzeitschriften, z.B. „Neue Praxis“ oder „Pflege“, und eher populär-wissenschaftlichen Blättern wie „Altenpflege“ oder „Manager-Magazin“.

Durch persönliche Kontakte oder im Internet können Projektberichte, Schriften von Verbänden, Selbstdarstellungen von Dienstleistern, Werbebroschüren, Jahresberichte u.ä. gefunden werden. Solche Druckschriften, die nicht in einem Verlag erschienen oder im Buchhandel erhältlich sind, werden **graue Literatur** genannt. Auch unveröffentlichte Doktorarbeiten, Forschungsberichte etc. zählen dazu. Grundsätzlich kann graue Literatur in wissenschaftlichen Arbeiten genutzt werden. Der Umfang der Nutzung ist allerdings von der Art der Quelle und der weiteren Verwendung abhängig. So sollten z.B. Auszüge aus Werbebroschüren nicht für den Beleg wissenschaftlicher Grundsatzfragen genutzt werden, sondern um die Selbstdarstellung von Einrichtungen zu zitieren oder auf aktuelle Entwicklungen in der Praxis hinzuweisen.

Graue Literatur

Im Internet sind Seiten zu finden, die nur hier veröffentlicht wurden und reine **Internetdokumente** sind. Diese können für wissenschaftliche Arbeiten verwendet und zitiert werden. Jedoch ist zu beachten, dass auch hier vollständige Quellenangaben erforderlich sind, um die Inhalte nachprüfen zu können. Ein wesentliches Problem stellt die Veränderbarkeit von Informationen und Texten im Internet dar. Die Quellenangaben für Internetdokumente beinhalten daher das Datum des Zugriffs auf die entsprechende Seite. Dadurch können Unterschiede zwischen den zitierten oder referierten Inhalten und den aktuell im Internet zu findenden erklärt werden.

Internet-
dokumente

3.2 Fundorte

Da Bibliothekskataloge inzwischen überwiegend online abzurufen sind, kann der größte Teil der Recherche im **Internet** durchgeführt werden. Oft wird Internetrecherche gleichgesetzt mit der Benutzung der Suchmaschine „google“. Für das wissenschaftliche Arbeiten ist eine solche allgemeine Suchmaschine nur begrenzt hilfreich. **Allgemeine Suchmaschinen und Kataloge** können einen Einstieg in oder einen Überblick über ein Thema vermitteln oder konkrete Informationen geben. So unterstützt z.B. die freie Enzyklopädie „wikipedia“ das Verständnis von Begriffen oder Themen und bietet einen schnellen Überblick. Zitiert werden sollten Artikel aus „wikipedia“ aber nicht, da sie nicht dem Standard für wissenschaftliche Zitate genügen. Das Onlinelexikon kann allerdings als Ausgangspunkt für weitere Recherchen sehr hilfreich sein.

Internetrecherche ist mehr als „googlen“

Suchmaschinen wie „google“ sind zudem geeignete Instrumente, um z.B. Veröffentlichungen von Institutionen (Ministerien, Verbänden etc.) zu recherchieren. Für eine systematische Recherche nach wissenschaftlicher Literatur sind solche Suchmaschinen nicht geeignet². Ausnahmen sind die zunehmend im Internet veröffentlichten Dissertationen, die mit zusätzlichen Suchbegriffen wie „dissertation pdf“ gefunden werden können.

Tipp: Wenn Sie eine aktuelle Dissertation zu Ihrem Thema finden, können Sie sich in Ihrer Recherche auf die Auswertung des Literaturverzeichnisses dieser Arbeit konzentrieren, weil dort von einem weitgehend vollständigen Literaturüberblick ausgegangen werden kann.

Dissertationen
als
„Fundgrube“
nutzen

Die Qualität von Internetseiten ist unterschiedlich. Auf interessanten Seiten sollten sofort alle Angaben überprüft werden, die für den Quellenbeleg benötigt werden. Meist kann am Datum, am Autor oder der Autorin und an der die Seite veröffentlichenden Institution die Qualität erkannt werden.

Qualität von
Internet-
inhalten

Tipp: Kopieren Sie sich den Inhalt mit allen Quellenangaben oder zumindest die Adresse der entsprechenden Seite, damit Sie die Quellenangaben im Nachhinein vervollständigen können.

Eine effektive und qualitativ hochwertige Recherche entsteht durch die planvolle Nutzung verschiedener Quellen, die hier vorgestellt werden.

Die **Bibliothek** ist ein traditioneller und nach wie vor wichtiger Fundort von Literatur. Die FHdD verfügt über eine eigene Bibliothek und hat einen Kooperationsvertrag mit der Universität Bielefeld abgeschlossen, wo es eine umfangreiche **Ausleihbibliothek** gibt. Studierende der FHdD können dort unter den gleichen Bedingungen wie die Studierenden der Universität Bielefeld Bücher reservieren, ausleihen und verlängern, auch online. Der Bibliothekskatalog bildet die verfügbare Literatur nach einem bestimmten System ab und zeigt eine Signatur an. Anhand dieser ist das Buch für die Nutzerin oder den Nutzer in der Bibliothek auffindbar. Die Signatur wird auch für die Ausleihe benötigt.

Ausleih-
bibliotheken

Aus einer **Präsenzbibliothek** können Bücher nicht entliehen werden. In fast allen Bibliotheken gibt es solche Bereiche besonders gekennzeichnete Literatur. So sind z.B. die Semesterapparate, in denen Lehrende die in ihren jeweiligen Modulen oder Seminaren benötigte Literatur zusammenfassen, nicht entleihbar. Diese Bücher können ausschließlich vor Ort gelesen oder in Auszügen kopiert werden. Es empfiehlt sich, die Bücher zunächst inhaltlich zu sichten und nur relevante Teile zu kopieren. Wichtig ist immer die Kopie der Quellenangaben. In einigen Bibliotheken ist die Ausleihe von Präsenzbüchern zu den Zeiten möglich, in denen die Bibliothek geschlossen ist (Wochenende, Nacht).

Präsenz-
bibliotheken

² Bedingt geeignet für wissenschaftliche Recherche ist *google scholar*.

Tipp: Bitten Sie in den Bibliotheken die dortigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Unterstützung bei der Recherche und der Literatursuche. Das Angebot professioneller Beratung durch das Personal gehört zum Selbstverständnis aller Bibliotheken.

Die FHdD organisiert regelmäßig Einführungsveranstaltungen in der Universitätsbibliothek Bielefeld. Nutzen Sie dieses Angebot oder fragen Sie danach.

Wie andere Hochschulbibliotheken bietet die Universitätsbibliothek Bielefeld viele Möglichkeiten zum Auffinden wissenschaftlicher Texte. Im Bibliothekskatalog können Onlinedokumente und der Buchbestand der Bibliothek recherchiert werden. Ausgehend von den Seiten der Universitätsbibliothek Bielefeld können über Fachinformationsportale relevante Artikel gefunden werden. Diese können dann in einer Bibliothek gesucht und kopiert oder über Fernleihe bestellt werden. Weitere Möglichkeiten ergeben sich durch eine VPN-Verbindung, die Zugriff auf unterschiedliche **Datenbanken** gewährt und das Suchen wissenschaftlicher Artikel aus Fachzeitschriften ermöglicht. In einigen Fällen ist mit Hilfe der VPN-Verbindung die Onlineversion eines Artikels im Volltext direkt auf den Seiten des Verlags zu erhalten.

Ausleihe in der
Bibliothek der
Universität
Bielefeld

Tipp: Bei der Eingabe von Suchbegriffen in Suchmaschinen oder Katalogen sollten Sie die erweiterten Suchfunktionen nutzen, um gezielter und effektiver an die gewünschten Informationen zu kommen. So können Sie die Trefferquote deutlich verbessern, indem Sie mehrere Suchbegriffe hintereinander eingeben (UND-Verknüpfung) oder trunkieren³.

Es gibt viele gute Seiten im Internet, die Ihnen wertvolle Tipps für die Suche bieten. Unter <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/> finden Sie hilfreiche Hinweise.

erweiterte
Such-
funktionen

3.3 Suchstrategie / Suchprozess

Grundlage für die Recherche sind die Fragestellung und eine grobe Gliederung zum Thema. Davon ausgehend erfolgt die gezielte Suche nach Artikeln oder anderen Veröffentlichungen, die für einzelne Gliederungspunkte relevant sind. Durch die Recherche können fehlende Aspekte bemerkt werden, die zu einer Überprüfung führen und ggf. eine Änderung der ersten Gliederung erforderlich machen. Andere Punkte können durch dieses Vorgehen an Bedeutung verlieren oder überflüssig werden.

Tipp: Bevor Sie recherchieren, sollten Sie sich einen **Plan** machen. Notieren Sie in Stichpunkten, was Sie wissen wollen und wo Sie danach suchen. Die Zeit, die Sie dafür aufwenden, holen Sie gegenüber einem unsystematischen Suchen schnell wieder auf. Notieren Sie sich vor und während der Recherche, wo Sie mit welchen Suchbegriffen suchen. Das hat einige Vorteile: Sie behalten den

³ Trunkieren bedeutet, einen Platzhalter (meist durch einen * oder ein \$) einzusetzen, der für verschiedene Buchstaben steht. So finden Sie z.B. durch die Eingabe von „Mitarbeiter*“ sowohl Treffer mit „Mitarbeiter“, als auch „Mitarbeiterinnen“, „Mitarbeiterschaft“ etc.

Überblick, können Rechercheergebnisse rekonstruieren und Ihre **Recherche dokumentieren**. So ist es ein großer Unterschied, ob Sie in einer wissenschaftlichen Arbeit schlicht behaupten: „zu diesem Thema gibt es keine Literatur“ oder aber sagen: „in den Literaturdatenbanken a und b waren am 19.09.2012 unter den Suchbegriffen x, y und z keine relevanten Veröffentlichungen zum Thema vorhanden“. Die erste Aussage ist im Gegensatz zur zweiten Aussage unwissenschaftlich und kann widerlegt werden.

Am Beginn der Recherchearbeit steht die Suche nach aktueller Literatur, die eine hohe Relevanz für das gewählte Thema hat. Abstracts helfen, einen schnellen Überblick über den Inhalt eines Textes zu erhalten. Das wiederum erleichtert die Einschätzung der Bedeutung des entsprechenden Textes für die eigene wissenschaftliche Arbeit. Die Auswertung von Literaturverzeichnissen kann zur wahren Goldgrube werden. Zudem können die Namen der Autoren bzw. Autorinnen, die sich mit dem Thema beschäftigen, sowie die zentralen Begriffe als Suchbegriffe genutzt werden. Ein guter Ausgangspunkt für die weitere Recherche zu einem Thema ist die Analyse des Literaturverzeichnisses von aktuellen Artikeln in Fachzeitschriften oder im Internet. Hilfreich ist auch die Auswertung von Veröffentlichungslisten von Autoren und Autorinnen, die zum Thema gearbeitet haben.

aktuelle
Literatur und
Literatur-
verzeichnisse
als Ausgangs-
punkt

Auf der Basis einer ersten Auswertung von Literaturverzeichnissen kann eine systematische Bibliothekskatalogs- und Datenbankrecherche vorgenommen werden. Ein „systematic review“, also eine Recherche, die den Anspruch hat, sämtliche Literatur zu einem Thema oder einer Fragestellung auszuwerten, wird für Studierende in einem Bachelor-Studiengang nicht nötig sein. Sinnvoll ist dennoch eine systematische Vorgehensweise mittels Anwendung definierter Suchkriterien und Suchbegriffe, die sich aus der ersten Sichtung von Literatur ergeben.

Bibliothekskatalogs- und
Datenbank-
recherche

Tipp: Bei der Bibliotheks- und Datenbankrecherche sollten Sie Suchbegriffe definieren und sich Gedanken darüber machen, wie alt die Literatur maximal sein soll, die Sie benutzen wollen. Literaturverzeichnisse, die älter als fünf Jahre sind, lohnen für eine Auswertung zu Recherchezwecken in der Regel kaum noch. Um sich bei einer Recherche, die sich über einen längeren Zeitraum hinziehen kann, nicht zu „verzetteln“, ist es sinnvoll, Abfrageergebnisse abzuspeichern und auszudrucken, sich entsprechende Notizen zu machen und daran den eigenen Arbeitsfortschritt zu dokumentieren.

Bevor ein Buch oder ein Aufsatz gedruckt, kopiert, ausgeliehen oder gekauft wird, sollte anhand der Abstracts die Relevanz für das eigene Thema kontrolliert werden, da die Titel gelegentlich irreführend sind. Abstracts befinden sich in Bibliothekskatalogen, in Literaturdatenbanken oder auf Internetseiten von Verlagen und Buchhändlern. Manchmal sind auch Rezensionen hilfreich, um den Nutzen eines Buches abschätzen zu können.

Abstracts und
Rezensionen
zur Relevanz-
prüfung

Interessante Zeitschriftenartikel können ggf. mit Hilfe der VPN-Verbindung online als Volltext bezogen werden. Ist dies nicht möglich, ist der Zugang zur

Fachzeitschrift in einer erreichbaren Bibliothek zu prüfen. Hier können Artikel kopiert werden. Als letzter Schritt bleibt die kostenpflichtige Bestellung des Artikels (online z.B. über Jade).

Bei Büchern sollten zunächst die Verfügbarkeit in einer Bibliothek überprüft und der Standort notiert werden. Bei einer frühzeitigen Recherche können aktuell entlehene Bücher vorbestellt werden. Oft sind von einem Titel mehrere Exemplare und einige in der Präsenzbibliothek vorhanden, so dass diese dort gesichtet und relevante Stellen kopiert werden können. Es ist auch möglich, mit den Büchern in der Bibliothek zu arbeiten.

Bücher
ausleihen

Tipp: Es lohnt sich, Bücher anzuschaffen, die Sie voraussichtlich häufiger nutzen können (Kaufbelege für den Lohnsteuer-Jahresausgleich aufbewahren).

Eine der effektivsten Recherchemöglichkeiten ist die Befragung von Experten und Expertinnen in Forschung und Praxis, die sich intensiv mit einem Thema beschäftigt haben. Dozentinnen und Dozenten geben in modulbezogenen Literaturlisten wichtige Hinweise und können Auskunft über relevante Literaturdatenbanken oder Linklisten in ihrem Fachgebiet geben. Dabei ist zu bedenken, dass die Literaturrecherche Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist und nicht von den betreuenden Dozentinnen und Dozenten abgenommen werden kann. Deren Hinweise können nur als Ergänzung oder Überprüfung umfangreicher eigener Recherchen eingesetzt werden.

Experten und
Expertinnen
bei der
Recherche
nutzen

Tipp: Wenn Sie durch eine gut gestellte Frage nachweisen können, dass Sie sich in ein Thema intensiv eingearbeitet haben, sind Experten und Expertinnen sicherlich eher bereit, Ihnen Unterstützung zu gewähren. Fachkundige Fragen können auch zum Erfolg führen, wenn Sie (z.B. per E-Mail) Expertinnen und Experten (z.B. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschungsprojekten) anfragen, die Ihnen nicht direkt bekannt sind und deren Namen Sie im Internet gefunden haben.

Wenn Sie Autorinnen oder Autoren gefunden haben, die Ihnen wichtige Hinweise zum Thema geben, ist es sinnvoll, in einer Suchmaschine gezielt nach Informationen über diese Autoren oder Autorinnen zu recherchieren. Oft findet man eine Internetseite, auf der diese ihre Veröffentlichungsliste zur Verfügung stellen, oder man erfährt, dass es aktuelle Forschungsprojekte zu dem Thema gibt, so dass man dann nach weiteren Experten und Expertinnen oder nach den Forschungsberichten suchen kann. Wenn Sie diese Methode wählen, recherchieren Sie mehrere Autorinnen und Autoren, um das Thema aus verschiedenen Perspektiven zu betrachten.

Die Ergebnisse des Rechercheprozesses sollten gut dokumentiert werden. Dies kann in Form eines Zettelkastens, in einem Textdokument oder durch spezielle Dateiverwaltungs-Software wie *citavi* realisiert werden.

Dokumentation
der Recherche

Tipp: Nehmen Sie die bibliographischen Angaben in diese Kartei auf, sobald Sie Texte kopiert oder Online-Volltexte abgespeichert haben. So bemerken Sie schnell, ob Ihnen Angaben fehlen, und können diese leichter ergänzen als später, wenn Sie die Literatur nicht mehr zur Verfügung haben. Notieren Sie sich Angaben zum Standort, zum Inhalt, zu Zitaten o.ä.

3.4 Datenbankrecherche mit VPN-Verbindung

VPN bedeutet *Virtual Private Network* und ermöglicht es, mit einem Internet-Zugang auf ein Intranet zuzugreifen. Studierende der FHdD haben die Möglichkeit, ein vorkonfiguriertes Programm von der Internetseite der Universitätsbibliothek Bielefeld zu laden und damit auf Datenbanken zuzugreifen, die sonst nicht zugänglich sind. Dies geschieht über die vorübergehende Veränderung der IP-Adresse des eigenen Rechners. Die IP-Adresse ist vergleichbar mit einer Telefonnummer, die eine eindeutige Zuordnung des Computers ermöglicht. Mit der IP-Adresse, die Sie bei der VPN-Verbindung bekommen, wird der Computer betrachtet, als würde er sich in der Universität Bielefeld befinden. Das klingt komplizierter, als es ist. Zur Installation und Nutzung gibt es gute Anleitungen unter <http://www.ub.uni-bielefeld.de/library/help/internet/vpn.htm>. Das Hochschulrechenzentrum der Universität Bielefeld berät Studierende der FHdD bei Fragen vor Ort, telefonisch oder per E-Mail.

Recherche in
Datenbanken
und
Zeitschriften
im Volltext
lesen

3.5 Literaturverwaltungsprogramm citavi

citavi ist ein Programm zur Verwaltung und Strukturierung von Literatur, Zitaten und eigenen Ideen. Das Programm ist kostenlos im Internet verfügbar unter www.citavi.com und im vollen Funktionsumfang für bis zu 100 Literaturquellen zu nutzen. Eine uneingeschränkte Nutzung ist kostenpflichtig. Das Programm wird ständig weiterentwickelt, ist einfach zu bedienen und gut dokumentiert. Die Nutzung von *citavi* eignet sich besonders für umfangreiche wissenschaftliche Arbeiten, kann aber auch die eigene Wissensorganisation im Verlauf des Studiums unterstützen. Neben *citavi* gibt es weitere Programme mit ähnlichen Funktionen, z.B. „Endnote“, und auch Programme, mit denen mehrere Personen gemeinsam eine Literaturverwaltung im Internet nutzen können.

Verwaltung
von Literatur

Die konsequente Arbeit mit einem Literaturverwaltungsprogramm verlangt zunächst Disziplin und erscheint aufwendig. Die strukturierte Unterstützung des wissenschaftlichen Arbeitens kann aber den Gesamtaufwand bei der Erstellung der Arbeit reduzieren und die Qualität der Arbeit verbessern. Bei einer Recherche im Internet kann das Programm im Hintergrund laufen, oder die Suche erfolgt direkt über das Programm in Datenbanken. Mit einem Zusatzprogramm, z.B. „*citavi*-Picker“ für pdf-Dokumente, oder durch die Eingabe der ISBN-Nummern können gefundene Titel in die eigene angelegte Datenbank aufgenommen werden. Alle notwendigen bibliographischen Daten werden automatisch über das Internet eingefügt. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, im Internet vorhandene Abstracts oder Inhaltsverzeichnisse in die Datenbank zu kopieren, um später mit Suchfunktionen relevante Literatur zu einem Suchbegriff zu finden. Am Ende der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit können alle zitierten Quellen in *citavi*

markiert werden. Das Programm erstellt von den markierten Angaben ein Literaturverzeichnis, das in die Arbeit eingefügt werden kann.

Tipp: Erstellen Sie in dem Programm ein *citavi*-Projekt zum Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Sie können jedes Dokument mit einer Aufgabe versehen, z.B. „in der Bibliothek ausleihen“ oder „Literaturverzeichnis auswerten“, um sich so z.B. auf Knopfdruck vor Ihrem Bibliotheksbesuch eine Liste der zu leihenden Bücher auszudrucken. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie bei der Recherche zugleich den Bibliotheksstandort kopiert haben.

Wenn Sie Ihre Literatur lesen, können Sie Zitate oder eigene Gedanken zum Text in *citavi* einfügen und von dort aus zu einem späteren Zeitpunkt in Ihre Arbeit kopieren. Das hat den Vorteil, dass Sie sich beim Lesen noch nicht entscheiden müssen, ob und in welchem Zusammenhang Sie das Zitat verwenden, und diese Zitate schneller finden, wenn Sie einen Text mehrmals benötigen, z.B. für verschiedene wissenschaftliche Arbeiten.

4 Lesen

Die guten Leuten wissen nicht, was es einen für Zeit und Mühe gekostet, um Lesen zu lernen. Ich habe achtzig Jahre dazu gebraucht und kann noch jetzt nicht sagen, dass ich am Ziele wäre. (Goethe, 1830; zitiert nach Eckerman 2006, S. 54)

Lesen ist selbstverständlicher und wesentlicher Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens. Recherchiertes Material muss gelesen, verstanden und eingeordnet werden. In diesem Kapitel wird ein Überblick über verschiedene Textarten, Lesetechniken sowie Methoden und Verfahren zum Erschließen von Texten gegeben.

Einführung

4.1 Textarten

Wissenschaftliche Texte gehören zur Gruppe der Sachtexte. Burchert und Sohr (2005) geben einen Überblick über 30 ausgewählte wissenschaftliche Textarten:

Tabelle 1

Textarten im Überblick (Burchert und Sohr, 2005, S. 50f.)

Nr.	Textart	Definition
1	Abstract	(engl.) kurze Zusammenfassung zur Vermittlung eines raschen Überblicks, z.B. über Zeitschriftenartikel
2	Annalen	(lat.) Jahrbücher, chronologische Überblicksdarstellung von historischen Verläufen
3	Apologie	(lat.) Rechtfertigung, Rede oder Schrift zur Verteidigung einer Person oder Meinung gegenüber Angriffen
4	Appendix	(lat.) Anhang eines Buches, enthält Tabellen, Statistiken, Anmerkungen, Quellen, Karten etc.
5	Bericht	informiert bzw. gibt darüber Rechenschaft ab, wer, was, warum, wann und wie gemacht hat
6	Bibliographie	(grch.) Verzeichnis von Literaturnachweisen, unverzichtbares Werkzeug wissenschaftlicher Arbeit
7	Brevier	(lat.) ursprünglich: Gebetsbuch, Sammlung wichtiger Stellen aus den Werken eines Dichters
8	Bulletin	(franz.) ursprünglich Tagesbericht, heute allgemein für amtliche Verlautbarungen
9	Chronik	(grch.) zeitlich geordnete Darstellung von historischen Ereignissen in größeren Zeiträumen als die Annalen
10	Diskurs	(lat.) Abhandlung, Erörterung bzw. Auseinandersetzung um die Gültigkeit wissenschaftlicher Behauptungen
11	Dissertation	(lat.) selbständige schriftliche wissenschaftliche Arbeit über ein Thema zur Erlangung der Doktorwürde
12	Dokumentation	(lat.) Sammlung, Erschließung und Bereitstellung von Dokumenten, z.B. Büchern oder Zeitschriften
13	Enzyklopädie	(grch.) umfassende und übersichtliche Darstellung des Wissens einer Zeit bzw. eines Fachgebiets
14	Essay	(frz.) kürzere Abhandlung über einen wissenschaftlichen Gegenstand in geistreich anspruchsvoller Form
15	Exkurs	(lat.) selbstständige und in sich geschlossene kürzere Abschweifung im Text oder im Anhang
16	Exposé	(frz.) kurzer Entwurf zur Erläuterung einer Situation oder eines Planes, dient als Diskussionsgrundlage

17	Festschrift	Schrift anlässlich eines bestimmten Ereignisses, z.B. als Ehrung zum Geburtstag einer Würdenträgerin
18	Glosse	(grch.) Sprache, Zunge, heute zumeist polemischer Kommentar in Tageszeitungen oder populären Journalen
19	Glossar	(grch.) alphabetisch geordnetes Begriffsverzeichnis, z.B. die vorliegende Tabelle
20	Handbuch	Zusammenfassung von wesentlichen Erkenntnissen einer Wissenschaft oder eines Spezialgebietes
21	Index	(lat.) Inhaltsverzeichnis oder alphabetisches Stichwort-, Sach-, und Namensregister
22	Jahrbuch	periodisch erscheinende Veröffentlichung bestimmter Institutionen mit Aufsätzen und Forschungsberichten
23	Kommentar	(lat.) umgangssprachlich Bemerkung, die Erläuterung eines Textes bzw. die Stellungnahme dazu
24	Monographie	(grch.) in sich geschlossene, meist umfassende Darstellung eines wissenschaftlichen Gegenstandes
25	Protokoll	(grch.) Niederschrift einer Verhandlung, einer Diskussion oder eines Ereignisses im Verlauf und/oder im Ergebnis
26	Referat	(lat.) schriftliche Arbeit über ein bestimmtes Thema, die mündlich vorgetragen wird
27	Reportage	Bericht in Form einer Mischung aus Tatsachen und Beurteilungen bzw. Interpretationen
28	Synopse	(grch.) Zusammenstellung, vergleichende Übersicht von mehreren Texten zu einem Gegenstand
29	These	(grch.) Setzung, ein Satz, der des Beweises bedarf
30	Traktat	(lat.) Abhandlung über ein Problem des allgemeinen Lebens, Darstellung meist in tendenziöser Absicht

4.2 Lesetechniken

Bevor ein Text ausführlich gelesen wird, sollte geprüft werden, ob dieser für das gewählte Thema relevant ist. Solch eine **Relevanzprüfung** kann überflüssige Lektüre ersparen und Zeit für wichtige Texte schaffen. Die Bedeutsamkeit von Textmaterial kann anhand verschiedener Schritte vorgenommen werden, die im folgenden Flussdiagramm nach Franck (2006) dargestellt werden:

erst Relevanz prüfen, dann lesen

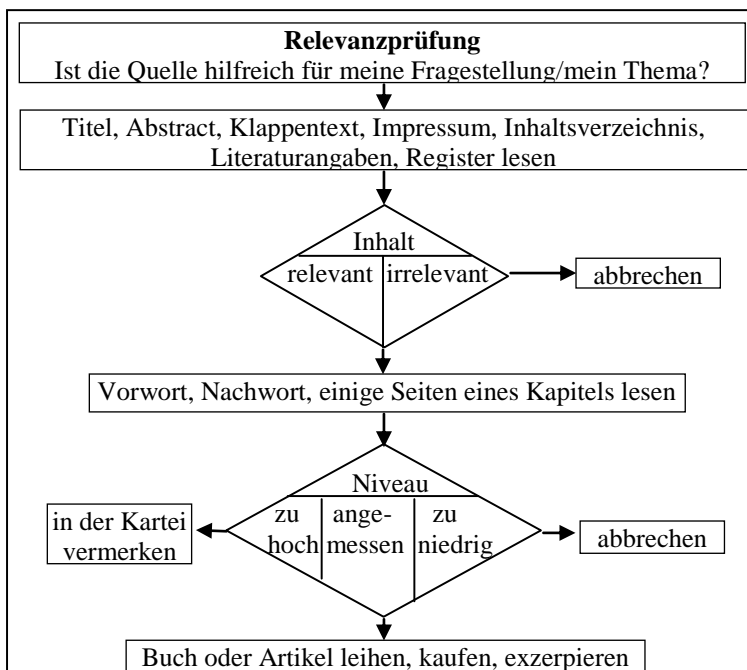


Abbildung 3: Relevanzprüfung (nach Franck, 2006, S. 31f.)

Für das zeitökonomische Lesen wissenschaftlicher Texte gibt es individuelle Vorlieben. Autorinnen und Autoren haben unterschiedliche Lesetechniken bzw. -methoden entwickelt. Im Folgenden werden die SQ3R-Methode und die PQ4R-Methode vorgestellt.

Tabelle 1

Lesetechniken (nach Burchert und Sohr, 2005, S. 54)

	SQ3R-Methode (Robinson 1961)	PQ4R-Methode (Thomas und Robinson 1972)
1	Überblick gewinnen (Survey): Machen Sie sich mit dem Aufbau eines Textes vertraut.	Vorprüfung (Preview): Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapitel und Abschnitte des Textes.
2	Fragen (Question): Stellen Sie Fragen an den Text.	Fragen (Question): Stellen Sie Fragen an den Text.
3	Lesen (Read): Achten Sie beim Lesen auf die Überschriften, suchen Sie die Hauptaussagen, achten Sie auf Fachausdrücke, Fremdwörter und Definitionen.	Lesen (Read): Versuchen Sie, Ihre zu jedem Abschnitt formulierten Fragen zu beantworten.
4	Rekapitulieren (Recite): Fertigen Sie Notizen über das Gelesene an oder erklären Sie es einem Ihrer Kommilitonen.	Nachdenken (Reflect): Denken Sie über das Gelesene nach, suchen Sie nach Beispielen und versuchen Sie, den Text auf bereits vorhandenes Wissen zum Thema zu beziehen.
5	Repetieren (Review): Überfliegen Sie nochmals alle Überschriften der einzelnen Kapitel. Versuchen Sie, sich die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen.	Rekapitulieren (Recite): Versuchen Sie nach jedem Abschnitt, Ihre zuvor formulierten Fragen zu beantworten.
6		Repetieren (Review): Gehen Sie im Geiste noch einmal die Kapitel durch und versuchen Sie, die wesentlichen Punkte wiederzugeben (beantworten Sie die Fragen, die Sie an den Text hatten).

Die vorgestellten Methoden sind geeignet, sich Wissen durch Lesen anzueignen. Es lohnt sich, die Methoden bewusst durchzugehen und auszuprobieren. Auch ein selbstentwickeltes systematisches Vorgehen ist denkbar. Wichtig ist jedoch, planvoll zu lesen. Die in den vorgestellten Methoden für wichtig erachtete Phase des Fragens kann mit Hilfe der W-Fragen umgesetzt werden:

Tabelle 2

W-Fragen an Texte (nach Franck, 2006, S. 31f.)

Frage	zielt auf	Beispiele
Was?	Gegenstandsbestimmung	Was versteht der Autor oder die Autorin unter Bildung? Was heißt Globalisierung?
Warum, wozu?	Ursache, Grund, Zweck, Ziel	Warum und wozu wird neben „Erziehung“ noch der Begriff Bildung benötigt? Warum gibt es keine Medizin gegen Aids?
Wie?	Art und Weise	Wie hat sich das Rentensystem in den letzten Jahrzehnten entwickelt? Wie wird in den Medien über Aids berichtet?
Wer?	Person, soziale Gruppen	Wer hat die geringsten Bildungschancen? Wer gilt als Begründer der Aidsforschung?
Wo?	Ort, Geltungsbereich	Für welche Lernvorgänge trifft die Adoleszenz-Maximum-Hypothese zu? Wo trat Aids zum ersten Mal auf?
Wann?	Zeit	Wann wurden Büchners Werke in den Lehrplan aufgenommen? Wann brach der Vesuv zum ersten Mal aus?

Für das schriftliche Festhalten der Ergebnisse von Leseprozessen nennt Rost (2003) drei Gründe:

1. um einen Text besser zu verstehen und das Verstandene in das eigene Wissen zu integrieren;
2. um die eigenen Lernanstrengungen zu sichern und das Gelesene für die weitere Arbeit, z.B. für Referate, aufbereitet zur Verfügung zu haben;
3. um das Gelesene vor dem Vergessen zu schützen. (S. 88)

Notizen verschaffen einen besseren Zugang zu Texten und können verdeutlichen, welche Teile hinsichtlich einer spezifischen Fragestellung wichtig sind. Es ist sinnvoll, die Notizen mit den Quellenangaben zu verknüpfen, damit beim späteren Zitieren keine unnötige Suche entsteht. Folgende Archivierung von Notizen ist denkbar:

- in Mitschriften auf losen Blättern und in Ordnern (nach einem klaren Ordnungssystem)
- auf Karteikarten in Karteikästen, der Zettelkasten des Systemtheoretikers Luhmann ist legendär (Struktur und Ordnung herstellen)
- in virtuellen Karteikästen, in denen Dateien im PC in Ordnern verwaltet werden
- in Literaturverwaltungsprogrammen wie citavi

Der Vorgang, sich Notizen zu machen, wird **exzerpieren** genannt (von lat. excerpere = herausnehmen). Dabei sollte man sich kurz fassen und eng am Text bleiben. Durch die Wiedergabe zentraler Bestandteile erfolgt zugleich eine bewusste Aneignung des Textes.

Alternativ zum Exzerpieren können Randbemerkungen und Unterstreichungen einen Text strukturieren. Dies darf natürlich nur in eigenen Büchern und in

kopierten bzw. ausgedruckten Texten geschehen. Durch das Markieren mit unterschiedlichen Farben können Klassifikationen (z.B. mögliche Zitate, Kernbegriffe) schnell und übersichtlich erfasst werden. Da ein Text aus unterschiedlichen Perspektiven gelesen werden kann, die unterschiedliche Schwerpunkte bei der Hervorhebung notwendig machen, sind Texte, die bereits markiert wurden, eher irritierend. Sie beeinträchtigen den ungetrübten Lesefluss.

exzerpieren,
Randbe-
merkungen
machen,
unterstreichen

Tipp: Eine aufwendige, aber gute Übung ist die Analyse einzelner Absätze. Notieren Sie sich, was das Thema des Absatzes ist und welche Aussage zu dem Thema gemacht wird. Wenn Sie beides notieren und so einen Text analysieren, bekommen Sie ein tieferes Verständnis und ein gutes Gespür für den Aufbau wissenschaftlicher Texte. Diese Methode eignet sich besonders für komplexe Texte.

Durch die Archivierung von Exzerpten legen Sie sich eine eigene kleine Bibliothek Ihres Wissens an.

Exzerpte können mit Hilfe der **Netzwerktechnik** visuell aufbereitet werden. Bei dieser Methode wird ein Text in die Form einer schematischen Darstellung übertragen. Zentrale Begriffe werden mit Vierecken oder Ovalen umrandet, Verbindungen zwischen den Begriffen mit Pfeilen gekennzeichnet. Zum besseren Verständnis können die Pfeile beschriftet werden (z.B. „ist Teil von“ oder „führt zu“). Die Netzwerktechnik lässt sich besonders gut bei der Bearbeitung von Texten mit relativ eindeutigen Tatbeständen anwenden. Sie ist eine effektive Möglichkeit, um Sachverhalte und Zusammenhänge zu verstehen und Wissen zu verankern.

Zusammen-
hänge durch
Netzwerk-
technik
visualisieren

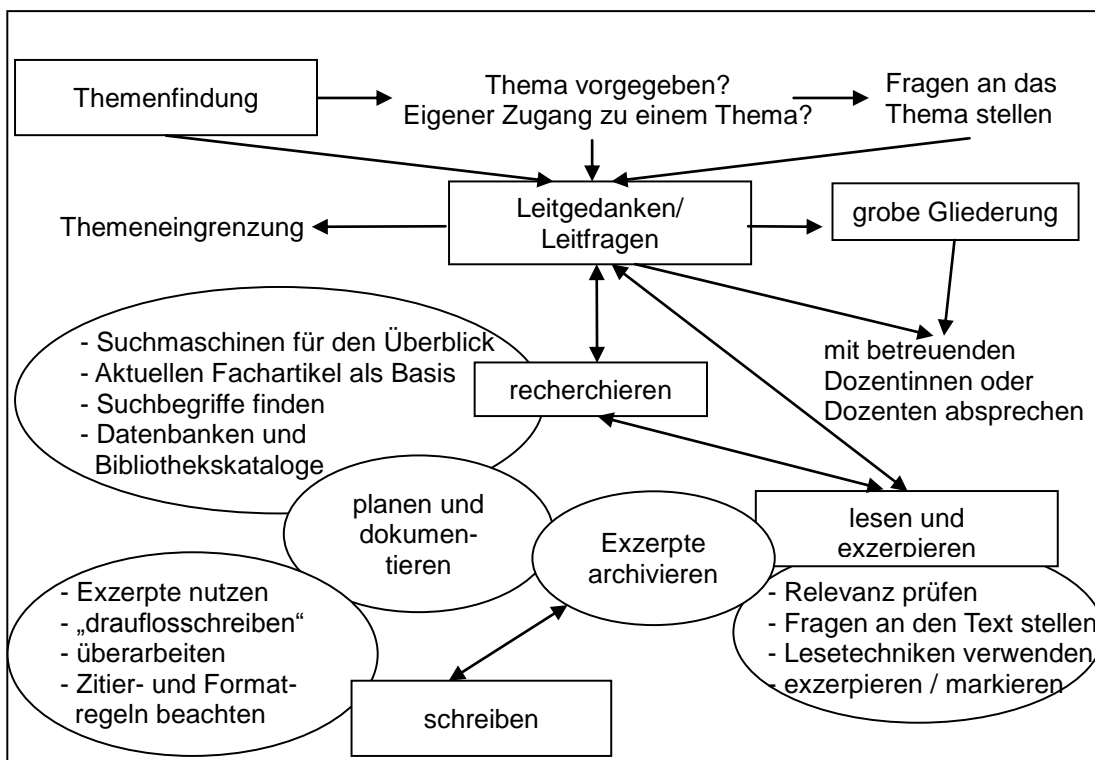


Abbildung 4: Beispiel Netzwerktechnik

5 Schreiben

Zwei Dinge sind zu unserer Arbeit nötig: Unermüdliche Ausdauer und die Bereitschaft, etwas, in das man viel Zeit und Arbeit gesteckt hat, wieder wegzuerwerfen. (Einstein, undatiert; zitiert nach: quotex.de, 2008, o. S.)

In diesem Kapitel geht es um die formalen Kriterien bei der Gliederung von wissenschaftlichen Arbeiten und die Zitierweise, aber auch um den Prozess des Schreibens von Haus-, Bachelor- oder Masterarbeiten. Die formalen Kriterien sind für alle Formen wissenschaftlichen Arbeitens gültig, denn auch Referate oder mündliche Prüfungen müssen gegliedert und Handouts mit Zitaten und Quellenangaben versehen werden.

Einführung

5.1 Gliederung

Inhaltlich besteht jede wissenschaftliche Arbeit aus drei Teilen und einem Anhang, die folgende Funktionen und Inhalte haben:

Tabelle 3

Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Gestaltung
wissenschaft-
licher Arbeiten

	Gliederungsebene	Inhalt
1	Einführung	<ul style="list-style-type: none"> ca. 1/10 des Gesamtumfangs lädt die Leserinnen und Leser ein und erfüllt folgende wesentliche Aufgaben: <ol style="list-style-type: none"> Problem- oder Fragestellung herleiten und benennen Aufbau der Arbeit vorstellen ggf. Hypothesen benennen
2	Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> behandelt das Thema und die Fragestellung systematisch: <ol style="list-style-type: none"> zentrale Begriffe definieren und Überblick über den aktuellen Stand der Forschung zum Thema geben evtl. eigenen Methoden vorstellen und begründen evtl. Ergebnisse darstellen wissenschaftliche Diskussion (der Ergebnisse)
3	Schlussteil	<ul style="list-style-type: none"> ca. 1/10 des Gesamtumfangs rundet die Arbeit ab: <ol style="list-style-type: none"> auf die Problem- oder Fragestellungen der Arbeit (aus der Einführung) verweisen zusammenfassen oder bewerten auf ungeklärte Probleme und/oder größere Zusammenhänge verweisen und weitere Forschungsperspektiven bzw. Fragestellungen aufzeigen
	Anhang	<ul style="list-style-type: none"> zählt nicht zum Gesamtumfang der Arbeit Literaturverzeichnis z.B. Abbildungen, Dokumente, Tabellen, Transkripte

Die im Inhaltsverzeichnis und den Überschriften sichtbare Gliederung dokumentiert den Aufbau der Arbeit und gibt den Leserinnen und Lesern Orientierung. Die einzelnen Kapitel und Unterkapitel werden entsprechend durchnummeriert. Einem Gliederungspunkt sollte mindestens ein weiterer Punkt entsprechenden Ranges folgen; wenn es einen Punkt 2.1 gibt, sollte mindestens ein Punkt 2.2 vorhanden sein. Die Erstellung des Inhaltsverzeichnisses durch Formatvorlagen erleichtert die Arbeit. Die dadurch vereinfachte Aktualisierung von Seitenzahlen sorgt für eine bessere Qualität der Arbeit.

Beispiel	
1	Einleitung 1
2	Theoretische Grundlagen 3
2.1	Was ist Dienstleistungsorientierung? 3
2.2	Der Zusammenhang von Dienstleistungsorientierung und Qualitätsmanagement 5
2.3	Dienstleistungsorientierung und Qualitätsmanagement in Kindergärten 6
3	Dienstleistungsorientierung im Kindergarten <i>Pusteblume</i> 8
3.1	Die Beteiligten und ihre Perspektiven 8
3.2	Probleme mangelnder Dienstleistungsorientierung 9
4	Maßnahmen zur Verbesserung der Dienstleistungsorientierung in Kindergärten 10
4.1	Strukturelle Ansätze 10
4.2	Personelle Ansätze 12
4.3	Gesamtkonzept zur Verbesserung der Dienstleistungsorientierung in Kindergärten 13
5	Schluss 15
	Literatur 16
	Anhang
A	Konzept des Kindergartens <i>Pusteblume</i> 17
B	Liste der Maßnahmen im Kindergarten <i>Pusteblume</i> 24

Beispiel 5: *Beispiel für eine Gliederung anhand eines Inhaltsverzeichnisses*

Tipp: Gliedern Sie Ihre Arbeit gut, aber übertreiben Sie es nicht. In Hausarbeiten mit einem Umfang von 15 Seiten ist ein Unterpunkt 3. Ordnung (z.B. 2.1.1) nur selten nötig. Mehr als drei Gliederungsebenen sollten Sie generell nicht benutzen. Bedenken Sie, dass auch Absätze Gliederungselemente sind, und formulieren Sie notfalls Zwischenüberschriften, die weder nummeriert noch in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden.

Unter einem **Gliederungspunkt** 1. Ordnung werden allgemeine Dinge beschrieben, wie eine Zusammenfassung des bisher Gesagten oder eine Einführung in das Thema. In den Unterpunkten 2. und 3. Ordnung werden spezifische Dinge dargestellt, die sich auf das Thema beziehen. Die Elemente des Anhangs werden beginnend bei A mit Großbuchstaben durchnummeriert.

Die **Überschriften** sollten präzise, dem jeweiligen inhaltlichen Schwerpunkt des Kapitels oder Unterkapitels entsprechend und nicht zu lang sein. Sie sind im Text

je nach Gliederungsebene größer und in Fettdruck zu verfassen. Dafür kann die Überschriftenfunktion in Textverarbeitungsprogrammen genutzt werden. Hinter der Überschrift wird kein Punkt gesetzt; sie steht immer in einer eigenen Zeile.

Tipp: Überprüfen Sie vor der Fertigstellung Ihrer Arbeit, ob die Überschriften wirklich präzise den Inhalt des jeweiligen Kapitels benennen. Auf Ihre Überschrift werden Sie festgelegt. Wenn der Inhalt nicht hält, was die Überschrift verspricht, bedeutet das für Ihre Arbeit einen Qualitätsverlust. Ändern Sie also ggf. die Überschrift oder ergänzen Sie Ihren Text.

Die **Struktur des Hauptteils** sollte einer klaren Systematik entsprechen. In der Beispielgliederung wurde vom Allgemeinen (Dienstleistungsorientierung) zum Speziellen (Konzept zur Verbesserung der Dienstleistungsorientierung in Kindergärten) vorgegangen. Diese Systematik wird in den meisten Fällen angewandt. Je nach Inhalt der Arbeit kann es aber auch sinnvoll sein, andere Systematiken zu entwickeln. So kann z.B. die ausführliche Darstellung des Ansatzes eines Autors der Darstellung einer anderen Autorin gegenübergestellt werden. Die Synthese aus den beiden Ansätzen bzw. die Begründung, weshalb welcher Ansatz vorzuziehen ist, kann dann in einem weiteren Kapitel oder Unterpunkt folgen. Schon im Aufbau der Arbeit sollte deutlich werden, dass Darstellungen von nachprüfbar Sachverhalten getrennt sind von durch die Verfasserin oder den Verfasser vorgenommenen Bewertungen.

vom
Allgemeinen
zum Speziellen
oder Dialog

Tipp: Sprechen Sie Ihre Gliederung rechtzeitig mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten ab. Die Vorstellung der eigenen Gliederung und die Begründung des gewählten Aufbaus helfen die Arbeit klar zu strukturieren. Sie bekommen dabei oft auch wichtige Hinweise für das Verfassen der Arbeit und haben eine Sicherheit darüber, dass Sie auf dem richtigen Weg sind.

Gliederungen
absprechen

5.2 Vom Exzerpt zum fertigen Text

„Keine Angst vor dem leeren Blatt“ – Kruse (2005) weist mit dem Titel seines Buches darauf hin, dass das Schreiben durchaus ein schwieriges Unterfangen sein kann. Ein Problem entsteht insbesondere dann, wenn die Schritte Recherchieren, Lesen und Schreiben voneinander getrennt und nicht mehr oder weniger parallel laufend bearbeitet werden.

Das Schreiben beginnt mit den ersten Notizen zu einem Thema. Auch das Exzerpieren kann als eine frühe Form der Verschriftlichung verstanden werden.

Tipp: Notieren Sie wichtige Gedanken oder einzelne Sätze zu Ihrer Arbeit immer, sobald Sie Ihnen einfallen. Solche Textfragmente helfen, ins Schreiben zu kommen. Sie müssen nicht mit dem ersten Wort der Einleitung anfangen und mit dem letzten Wort des Schlusses Ihrer Arbeit enden. Oft ist es sinnvoll, die komplette Einleitung und den Schluss erst dann zu schreiben, wenn Sie den Hauptteil fertiggestellt haben.

Das Schreiben kann wie der Bau eines Hauses betrachtet werden. Dabei werden Fundamente gesetzt, Mauern gezogen, Wände verputzt und tapeziert. Das geschieht jeweils an vielen Stellen gleichzeitig. Die Gliederung wird als ein Gerüst angelegt, das mit Zitaten und Inhalten gefüllt wird. Anschließend werden die Textfragmente so umgestaltet, dass der Text in sich schlüssig und stringent wird. Durch Übergänge, in denen dem Leser oder der Leserin verdeutlicht wird, welcher nächste gedankliche Schritt folgt, werden die Lesbarkeit und damit der Gesamteindruck verbessert. Den Feinschliff bekommt der Text am Ende durch das Formatieren, die Verbesserung von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern sowie die Überprüfung der Zitate und Quellenangaben.

Entwicklung
des Textes in
mehreren
Phasen

Tipp: Wenn Sie dieses Bild vom Schreibprozess als einem Hausbau im Kopf haben, wird deutlich, dass die ersten von Ihnen geschriebenen Absätze noch nicht in Reinform vollendet sein müssen, sondern bestenfalls ein Teil des Rohbaus sind. Beim Schreiben wird häufig zu viel Zeit für die Verfassung des ersten Textes und zu wenig Zeit für die Revision der Texte verwendet. Schreiben Sie erst einmal drauf los und lesen Sie ihren eigenen Text zu einem späteren Zeitpunkt (wenn Sie z.B. eine Seite geschrieben haben) laut vor und verbessern Sie bei Bedarf. Wenn Sie wenig Erfahrung im Schreiben von Texten haben, sollten Sie Ihre Gliederung um weitere Unterpunkte ergänzen. Dies lässt sich mit einer Mind Map erstellen oder indem Sie sich wie bei einer Power-Point-Präsentation Stichpunkte machen. Diese Stichpunkte sind dann so etwas wie Ihre gedanklichen Überschriften für Absätze. Führen Sie anschließend die einzelnen Stichpunkte aus.

drauflos
schreiben und
überarbeiten

Es gibt keine verbindlichen Regeln, wie zu schreiben ist. Wissenschaftliche Neulinge eignen sich die entsprechende Sprache am besten an, indem sie wissenschaftliche Texte des eigenen Fachgebietes lesen und analysieren. Franck und Stry (2003) schlagen vor, präzise und verständlich zu schreiben.

Entwicklung
eines eigenen
wissenschaftlichen
Schreibstils

Ein Satz ist präzise und verständlich, wenn

- er nichts Überflüssiges enthält,
- die benutzten Fremdwörter treffend sind,
- Schachtel- und Bandwurmsätze vermieden werden.

Ein geschriebener Satz ist nur selten zu Beginn des Schreibprozesses perfekt. Es ist sinnvoll, zunächst drauflos zu schreiben und das Geschriebene nach und nach zu präzisieren. Dazu gehört auch, sich von Teilen eines Textes zu trennen, insbesondere wenn Sachverhalte unnötig wiederholt werden. Ein guter kurzer Text ist besser als ein schlechter langer.

Tipp: Ihre Sprache sollte aus einfachen, klaren und überprüfbaren Aussagen bestehen. Vermeiden Sie künstliche, gestelzte und komplizierte Sprache. Seien Sie präzise im Umgang mit Begriffen. Benutzen Sie gebräuchliche Fachbegriffe angemessen; vermeiden Sie umgangssprachliche Redewendungen. Beschreiben Sie Dinge so genau wie möglich. Seien Sie vorsichtig mit Formulierungen wie „natürlich“, „fraglos“ oder „sicherlich“ und mit unzulässigen Verallgemeinerungen wie „immer“ oder „grundsätzlich“. Schreiben Sie das Notwendige, und befreien Sie ihre Texte von unnötigem Ballast. Das gilt sowohl

einfach, genau
und
überprüfbar
schreiben

für Flickwörter wie „also“, „auch“, „aber“, „jedoch“ als auch für nichtssagende Sätze oder Halbsätze (z.B. „wie allgemein bekannt...“).
Vermeiden Sie Wiederholungen oder Teile, in denen Sie Gedanken in unterschiedlichen Varianten wiedergeben.

Wer in wissenschaftlichen Arbeiten Fragen formuliert und Schwerpunkte setzt, kann in der Einführung und im Schlussteil das Wort „ich“ benutzen. Es sollte nicht inflationär und nur dort benutzt werden, wo es passt. So ist z.B. die Aussage „ich meine, dass Pflegende zu wenig Geld verdienen“, zu ersetzen durch Belege und Vergleiche, die kein „ich“ benötigen. Aussagen wie „meine Fragestellung ...“ oder „ich arbeite in ...“ können – und sollen! – jedoch verwendet werden.

das Wort „ich“

In wissenschaftlichen Arbeiten ist eine gendergerechte Sprache zu verwenden. Diese wird durch Paarformen („Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“) oder Pluralformen („die Teilnehmenden“) realisiert. Wenn eine lange Aufzählung von Paarformen die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigt, können Formulierungen mit Schrägstrich („der/die Antragsteller/in“) verwendet werden.

gendergerechte Sprache

5.3 *Aufbau und äußere Gestaltung von Haus-, Bachelor- oder Masterarbeiten*

Tabelle 4

Aufbau und äußere Gestaltung von Hausarbeiten

Titelblatt	<p>Folgende Angaben sind erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thema (Titel, ggf. Untertitel) • eigener Name • Matrikelnummer • Modulnummer • Titel des Moduls • vollständiger Name des Prüfers oder der Prüferin • Datum der Abgabe
Inhaltsverzeichnis	<p>Gliederung der Arbeit</p> <p>Die Überschriften im Inhaltsverzeichnis müssen mit denen des nachfolgenden Textes identisch sein; die Seitenzahlen erscheinen am rechten Rand.</p>
Abbildungs-, Abkürzungs-, Tabellenverzeichnis	<p>Diese Verzeichnisse sind nur erforderlich, wenn es sich um eine umfangreiche Arbeit handelt, die viele Abbildungen o.ä. umfasst (mind. acht).</p>
Text der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Beginn der Seitenzählung der Arbeit • einseitige Beschriftung • 1,5 Zeilenabstand • Times New Roman, 12 pt, oder Arial, 11 pt • wahlweise Blocksatz (Silbentrennung mit einstellen, sonst werden die Abstände zwischen den Worten zu groß) oder linksbündig • Fußnoten: Times New Roman, 10 pt, oder Arial, 9 pt, einzeilig, auf der entsprechenden Seite, linksbündig, Absatz hängend

	<ul style="list-style-type: none"> • Seitenrand: rechts 3,5 cm (Korrekturrand); links 2,5 cm • Seitenzahlen rechts unten in der Fuß- oder rechts oben in der Kopfzeile
Literaturverzeichnis	Nur die im Text wörtlich und sinngemäß zitierte Literatur wird aufgenommen. Skripte aus Lehrveranstaltungen sind nur dann zitierfähig, wenn sie eindeutige Quellenangaben enthalten und diese mit angegeben werden. Studienbriefe sind bedingt zitierfähig; es ist besser, die Originalquellen zu verwenden. Wissenschaftliche Arbeiten, die veröffentlicht werden, dürfen Studienbriefe nicht zitieren.
Anhang	Hier finden sich z.B. Betriebsvereinbarungen, Interviewleitfäden, Gesetzestexte oder Statistiken, die aufgrund ihres Umfangs nicht sinnvoll in den Textteil integriert werden können. Nicht jede Arbeit benötigt einen Anhang.
Erklärung an Eides Statt	<p>„Hiermit versichere ich, <u>Vorname Nachname</u>, dass ich meine Arbeit „<u>Titel der Arbeit</u>“ selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt habe.“</p> <p><u>Ort, Datum</u> und <u>Unterschrift</u>.</p>

5.4 Abstract

Ein Abstract fasst die wesentlichen Inhalte eines wissenschaftlichen Textes zusammen und ist eine informative Kurzfassung für die Leserinnen und Leser. Daneben weckt ein Abstract das Interesse an einer wissenschaftlichen Arbeit und macht neugierig auf die ausführliche Fassung. Am Ende der Arbeit geschrieben, wird es dieser jedoch in der Regel vorangestellt, um einleitend einen Überblick über die Forschungsfrage, die Herangehensweise und die Ergebnisse zu präsentieren. Anders als in der Einleitung wird im Abstract nicht das Forschungsfeld skizziert. Vielmehr werden neben den Hypothesen die Methoden und die Ergebnisse der Forschungsarbeit benannt.

Zusammenfassung wesentlicher Inhalte und informative Kurzfassung

Nach den „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“ der Deutschen Gesellschaft für Psychologie [DGPs] (2007) sollte ein Abstract folgende Kriterien erfüllen, um seinem Zweck der schnellen und präzisen Information zu genügen:

- Vollständigkeit
- Genauigkeit
- Objektivität
- Kürze
- Verständlichkeit

Die Vollständigkeit verlangt die Möglichkeit des Verstehens der Inhalte, ohne die gesamte Arbeit gelesen zu haben. Ein Abstract geht in seiner Darstellung weder hinsichtlich der Schwerpunkte noch in den inhaltlichen Darstellungen über das Original hinaus. Um dem informierenden Charakter eines Abstracts gerecht zu werden, sind Wertungen und Interpretationen zu vermeiden. So kurz wie möglich

steht ein Abstract auf einer eigenen Seite und überschreitet diese nicht. Verständliche Sprache und unkomplizierter Satzbau machen ein Abstract auch ohne inhaltliche und fachliche Vorkenntnisse verstehbar.

An der FHdD sind Abstracts zu Bachelor- und Masterarbeiten obligatorischer Bestandteil derselben.

6 Präsentieren

Eine Präsentation in Form eines Referats, einer mündlichen Prüfung o.ä. durchläuft zu Beginn des Prozesses die gleichen Phasen wie eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit. Die Basis für Präsentationen sind die Entwicklung von Leitfragen, die Recherche, das Lesen und Exzerpieren. Für die Entwicklung von Präsentationen eignen sich die vorgestellten Möglichkeiten der Visualisierung. Durch Mind Maps oder Netzwerktechniken können Inhalte sortiert und im Gedächtnis verankert werden. Bei Präsentationen soll das Wissen möglichst frei wiedergegeben werden. Daher sind die ersten Phasen wissenschaftlichen Arbeitens, das Verstehen und Memorieren von Inhalten, von besonderer Bedeutung. Dies ist nicht gleichzusetzen mit dem klassischen Auswendiglernen. Ein kreativer Umgang mit den Inhalten erleichtert deren Aneignung (Beispiele finden, Eselsbrücken bauen, grafische Aufbereitung, anderen davon erzählen etc.). Im Folgenden werden einige Hinweise für die weiteren Bearbeitungsschritte gegeben.

Einführung

6.1 Referate

Referate von Studierenden haben im Studium zwei Funktionen:

1. Die Referentinnen und Referenten dokumentieren ihre Fachkenntnis.
2. Die Referenten und Referentinnen vermitteln ihr Wissen zielgruppenorientiert und gestalten einen Teil im Rahmen der Lehre.

Diese doppelte Herausforderung ist in zwei aufeinanderfolgenden Schritten zu bewältigen. Es ist wichtig, zunächst die inhaltliche Auseinandersetzung mit einem Thema weitestgehend abzuschließen und erst danach die Präsentation dieser Inhalte zu planen. Bei einer frühzeitigen Festlegung auf eine Idee für den Einstieg in ein Thema oder auf eine bestimmte Methodik für die Vermittlung besteht die Gefahr, dass die präsentierten Inhalte aus der Idee für die Vermittlung abgeleitet werden und damit am Thema vorbeigehen oder verflachen.

erst das Thema verstehen, dann das Referat entwickeln

Tipp: Legen Sie sich erst auf Methoden der Vermittlung und Beispiele fest, wenn Sie einen ausreichenden Kenntnisstand haben und wissen, welche zentralen Aussagen Sie vermitteln wollen.

Das Produkt der ersten Phasen zur Vorbereitung eines Referats sollte eine Übersicht sein, die neben der Leitfrage die wichtigsten Aussagen zum Thema erfasst. Davon ausgehend ist die Frage zu klären, wie ein Vortrag diese Inhalte so präsentiert, dass die Zuhörerinnen und Zuhörer aufmerksam sind, mitdenken und lernen.

Dabei spielt die Auswahl der Methoden eine zentrale Rolle. Die Aufmerksamkeit und Lernbereitschaft der Zielgruppe werden durch das Ansprechen verschiedener Sinneskanäle erhöht. Abbildungen und Texte, die durch Folienpräsentationen (z.B. Power Point), Flipcharts o.ä. gezeigt werden, unterstützen die Rede visuell. Wichtig ist, dass die Form den Inhalt stärkt und nicht zum Selbstzweck wird.

Rede durch Mimik, Gestik, Bilder und Texte visuell unterstützen

Die Rede wird durch Gestik und Mimik der Referentin oder des Referenten visuell transportiert. Der visuelle Eindruck ist nur bedingt steuerbar. Schlecht vorbereitete Referentinnen und Referenten, übertragen ihre Unsicherheit ebenso durch Mimik und Gestik wie die von ihrem Thema begeisterten ihr Interesse.

Tipp: Sie sollten mit Ihren Präsentationen Aufmerksamkeit erzeugen, aber nicht vordergründig; ein Referat ist keine Unterhaltungsshow. Das gilt auch für Abbildungen, Animationen etc.; benutzen Sie diese nur dann, wenn Sie damit Gesagtes unterstützen oder verdeutlichen.

Bilder müssen
zum Inhalt
passen

Die Aufmerksamkeit im Plenum kann neben der Verteilung von Handouts, auf denen die Inhalte des Referats in Stichworten zusammengefasst sind, durch Formen der Beteiligung erhöht werden. Dies kann durch Fragen, Diskussionen, Präsentation von Anschauungsmaterialien etc. geschehen. Solche Methoden eignen sich zu unterschiedlichen Zeiten im Verlauf von Referaten. Referentinnen und Referenten sollten sich vor ihrer Präsentation entscheiden und mitteilen, ob sie Zwischenfragen beantworten wollen oder Fragen am Ende des Referats gestellt werden sollen. Zwischenfragen machen ein Referat lebendiger, können aber dazu führen, dass der vorgegebene Zeitrahmen überschritten wird oder die Referentin bzw. der Referent aus dem Konzept gebracht wird.

Beteiligung des
Plenums

Je länger die zur Verfügung stehende Zeit für ein Referat ist, desto wichtiger kann es sein, verschiedene Medien zu nutzen. Schon bei Kurzreferaten kann die Kombination von Flipcharts oder Postern mit Folien sinnvoll sein. Erstere sind während des gesamten Vortrags sichtbar, so dass darauf wiederholt Bezug genommen werden kann; Folien visualisieren ergänzend einzelne Aspekte der Rede. Bei der Medienauswahl ist zu bedenken, dass Folienpräsentationen nicht geeignet sind, einen dialogisch aufgebauten Vortrag mit vielen Zwischenfragen zu unterstützen.

unterschied-
liche Medien
nutzen

Werden Referate von Gruppen gehalten, ist eine klare Absprache im Vorfeld notwendig. Im Idealfall wird der Vortrag in gleiche Teile aufgeteilt, und jedes Gruppenmitglied präsentiert den Teil, bei dem es die größte Sachkenntnis hat. Alternativ werden einzelne Positionen zu einem Thema von unterschiedlichen Personen präsentiert. Inhalte des Hauptteils sollten von allen Mitgliedern der präsentierenden Gruppe referiert werden.

Präsentationen
durch Gruppen

Referate gliedern sich wie schriftliche Arbeiten in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlussteil. Der Hauptteil sollte ca. 80% der Zeit des Referats einnehmen. Dennoch haben Anfang und Ende in Referaten eine besondere Bedeutung.

Tipp: Benennen Sie in der Einleitung das Thema, Ihre Fragestellung und das Vorgehen (z.B. ob und wann es Handouts gibt oder bei Gruppenpräsentationen, wer beteiligt ist). Überlegen Sie sich einen Anfang, mit dem Sie die Aufmerksamkeit des Publikums gewinnen können. Die ersten Sätze sind entscheidend, sollten genau überlegt und auswendig gelernt werden. Starten Sie nicht zu fachspezifisch. Alle Zuhörer und Zuhörerinnen sollten Ihnen zu Beginn des Referats folgen können. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt zu den Tiefen Ihres Themas gelangen, kann es hin und wieder vorkommen, dass Sie nur noch die Expertinnen und Experten in der Runde ansprechen. Das sollten Sie nicht am Anfang tun. Verständliche Beispiele sind geeignet, die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörer zu erlangen.

Einleitung

Tipp: Ein Referat wird möglichst frei gesprochen. Verwenden Sie einfache, kurze Sätze. Arbeiten Sie den Wortlaut Ihres Referats vorher nicht schriftlich aus. Sie sollten nur Zitate ablesen. Notieren Sie sich Stichpunkte, die Sie in eine Folienpräsentation o.ä. einbauen. Halten Sie sich an eine klare Gliederung. Diese kann durch visuelle Elemente (z.B. Überschriften, sichtbare Gliederung) unterstützt werden. Machen Sie kurze Pausen, wenn Sie zu einem neuen Gedanken kommen (vergleichbar mit Absätzen in einer schriftlichen Arbeit) und verdeutlichen Sie Ihre Aussagen mit Beispielen. Auf Ihren Folien sollten sich keine geschachtelten Sätze befinden, die Sie ablesen, sondern Stichpunkte, die durch Ihre Rede erläutert werden. Beim Sprechen halten Sie möglichst viel Blickkontakt zu den Zuhörerinnen und Zuhörern, und reden Sie nur dann, wenn Sie sich ihnen zuwenden (nicht zur Wand sprechen, an der die Folien gezeigt werden). Wichtiger als die freie, ist jedoch die wissenschaftlich exakte Rede. Insbesondere Zitate oder zentrale Thesen sollten genau vorgetragen und dann ggf. lieber abgelesen werden.
Wenn Sie diesen Tipp noch einmal laut lesen, werden Sie merken, welcher Teil sich in seinem Satzbau für ein Referat eignet.

Hauptteil

Tipp: Sprechen Sie bei der Planung mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten konkrete Zeiten für das Referat ab. Dabei ist auch zu klären, wann es eine Diskussion geben soll.
Es ist sinnvoll, im Schlussteil Ihres Referats die zentralen Aussagen zusammenzufassen ohne erneut zu argumentieren. Überlegen Sie sich, was die Zuhörer und Zuhörerinnen mitnehmen sollen, und steigen Sie ggf. mit einer Frage in die Diskussion ein. Wenn die Diskussion Bestandteil Ihres Referats ist, moderieren Sie die Diskussion. Sie sollten sich vorher Ihre Eingangsfrage und weitere Fragen für die Diskussion überlegen und notieren, evtl. auch visualisieren. Als Moderatorin oder Moderator sind Sie für die Reihenfolge der Beiträge und das Ende der Diskussion verantwortlich. In den Abschluss der Diskussion sollten Sie ein Statement aus Ihrer Experten- bzw. Expertinnensicht zu dem Thema einfließen lassen.
Es ist eine gute Sitte, sich am Ende der Präsentation oder der Diskussion für Aufmerksamkeit und Beteiligung zu bedanken.

Schlussenteil

Tipp: Um sich gut auf eine Präsentation vorzubereiten, sollten Sie diese vorher für sich üben, besser noch mit Zuhörerinnen und Zuhörern, Sie merken dabei schnell, ob Sie die Zeit einhalten können, ob Ihre Medien passend sind und ob Sie das Thema so beherrschen, dass Sie es frei referieren können.
Eine gute Vorbereitung hilft auch, das Lampenfieber vor einem Referat zu reduzieren. Eine gewisse Aufregung zu Beginn eines Referats kann helfen, um die optimale Leistung zu bringen.
Zu Beginn des Referats sollten Sie ganz bewusst auf Ihre Körperhaltung achten und sich zu einem festen, aufrechten Stand zwingen. Eine bewusste Atmung und unterstützende Personen, die Sie im Plenum ansehen, können ebenfalls über das Lampenfieber hinweghelfen.

Präsentation
üben

Das Referat besteht meist neben dem den Zuhörern und Zuhörerinnen präsentierten Teil aus einer schriftlichen Ausarbeitung. Diese ist analog zur Präsentation zu gliedern und formal wie eine schriftliche Arbeit zu verfassen. Sie ist allerdings nicht so umfangreich wie eine Hausarbeit. In der schriftlichen Ausarbeitung können die Stichpunkte der Präsentation an den zentralen Stellen ausformuliert werden. Es kann sinnvoll sein, eine Zusammenfassung des Referats zu erstellen. Form und Umfang der schriftlichen Ausarbeitung sollten mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten abgestimmt werden.

schriftliche
Ausarbeitung

6.2 Mündliche Prüfungen

Mündliche Prüfungen sind „relativ künstliche Gesprächssituationen“ (Burchert & Sohr, 2005, S. 140). Die zu prüfenden Personen müssen innerhalb einer begrenzten Zeit ihr Wissen zu einem Thema mit Transferleistungen und einer kritischen Bewertung durch die Beantwortung von Fragen dokumentieren. Die Prüfenden müssen geeignete Fragen stellen, aufmerksam zuhören und fair bewerten. Das sind für beide Seiten zu bewältigende Herausforderungen. Zugleich gewährleistet diese Prüfungsform neben aller notwendigen Vergleichbarkeit ein hohes Maß an Individualität und die Chance, Kompetenzen einzubringen, die in einer schriftlichen Arbeit nicht zum Tragen kommen.

mündliche
Prüfung

Die Anforderungen an mündliche Prüfungen sind unterschiedlich. Studierende sollten sich rechtzeitig bei den prüfenden Dozentinnen und Dozenten informieren. In der Regel besteht eine mündliche Prüfung aus einer kurzen Präsentation und Fragen zu einem abgesprochenen Themenbereich sowie Fragen zu anderen modulrelevanten Themen.

Bei der Vorbereitung von mündlichen Prüfungen bekommen Exzerpte eine besondere Bedeutung. Das Exzerpieren von Texten ist hinsichtlich der Verankerung von Wissen effektiver als das reine Lesen. Je sorgfältiger und exakter Exzerpte angefertigt sind, desto besser sind sie als Grundlage für die vertiefende Vorbereitung mündlicher Prüfungen geeignet.

Exzerpte,
Lerngruppen
und Visuali-
sierungen
nutzen

Durch Visualisierung, den Austausch mit anderen, das Finden von Beispielen oder die inhaltliche Verknüpfung von unterschiedlichen Texten können Lernprozesse effektiver werden. Nicht jede Methode ist für jede Lernende und jeden Lernenden gleichermaßen geeignet. Auch bei der Vorbereitung und der Durchführung mündlicher Prüfungen können unterschiedliche Ansätze ausprobiert und der eigene Lerntyp erforscht werden.

Tipp: Wenn Sie eine Prüfung oder einen Teil der Prüfung zu einem abgesprochenen Thema vorbereiten, notieren Sie sich die zentralen Aussagen, die Sie dazu machen wollen, stichpunktartig in Form eines Thesenpapiers. Meist können Sie dieses mit in die Prüfung nehmen und daran Ihr Wissen darstellen. Sie sollten nicht alles in das Thesenpapier aufnehmen, was Sie zu dem Thema wissen, aber zu allen Thesen Hintergrundwissen haben. In der Regel haben Sie zu Beginn der Prüfung einen längeren Part, in dem Sie etwas zu Ihren Thesen referieren können. Darauf sollten Sie vorbereitet sein.

Thesenpapier

Die Qualität der Leistungen in Prüfungen kann anhand einer Skala bemessen werden, die Burchert & Sohr (2005, S. 142) in Anlehnung an einen Vorschlag des deutschen Bildungsrates darstellen:

Bewertung
mündlicher
Prüfungen

Tabelle 5

Bewertung von Prüfungsleistungen

<i>Nr.</i>	<i>Kognitives Niveau</i>	<i>Charakteristik</i>
1	Reproduktion	Wiedergabe des gelernten Wissens
2	Reorganisation	Selbständiges Verstehen des Wissens
3	Transfer	Anwendung des Wissens auf andere Bereiche
4	Evaluation	Kritische Wissensbewertung und Finden neuer Lösungen

Die einzelnen Stufen bauen aufeinander auf. Es ist z.B. nicht möglich, einen Transfer herzustellen, ohne eine Reproduktion von Wissen bewerkstelligen zu können. Je höher das in der Prüfung nachgewiesene kognitive Niveau, desto besser ist die Prüfungsleistung. Dies gilt für alle Prüfungsformen. Die Fragen in mündlichen Prüfungen sind oft so angelegt, dass die einzelnen Niveaus nacheinander abgefragt werden. Eine Vorbereitung auf Transfer- und Evaluationsfragen ist zu empfehlen.

7 Umgang mit Quellen

Zitieren ist wie in einem Prozeß etwas unter Beweis stellen. Ihr müßt die Zeugen immer beibringen und den Nachweis erbringen können, daß sie glaubwürdig sind. Darum muß die Verweisung ganz genau sein (man zitiert keinen Autor, ohne das Buch und die Seite des Zitats anzugeben), und sie muß von jedermann kontrolliert werden können. (Eco 2005, S. 204)

Eine wissenschaftliche Arbeit muss zwar selbstständig verfasst sein, der Rückgriff auf fremde Gedanken ist aber ausdrücklich gefordert. Mit den Gedanken anderer Autorinnen und Autoren ist dabei ordnungsgemäß umzugehen. Wenn ein Gedanke abgeschrieben (direktes Zitat) oder sinngemäß wiedergegeben wird (indirektes Zitat), müssen die Stellen entsprechend der im Folgenden beschriebenen Regeln kenntlich gemacht werden.

Einleitung

Nach Umberto Eco zitieren wir entweder, um uns mit der Aussage von Autoren - und sicher auch von Autorinnen! - auseinanderzusetzen, sie zu interpretieren und zu bewerten oder um die eigene Argumentation zu unterstützen. Letzteres darf nicht zum Selbstzweck werden. Es ist wissenschaftlich unlauter, Zitate nur zur Stärkung der eigenen Position zu verwenden und konträre Argumente nicht zu berücksichtigen. Um bei Ecos Bild eines Prozesses zu bleiben, ist es wichtig, Zitate der Anklage und der Verteidigung in der wissenschaftlichen Arbeit zu verwenden. Zitate dokumentieren die Verknüpfung des eigenen Textes mit der wissenschaftlichen Diskussion. Diese Verknüpfung ist nachvollziehbar und prüfbar zu gestalten. Ideen, Erkenntnisse und Argumente sind unwissenschaftlich, wenn sie nicht mit der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion in Verbindung gebracht werden. Diese Verbindungen werden über direkte oder indirekte Zitate hergestellt.

Belege für den eigenen Forschungsprozess

Tipp: Sie belegen mit Zitaten, auf wen Sie sich in Ihrer Darstellung beziehen. Behauptungen entstehen nicht einfach aus Ihnen heraus, sondern durch das, was Sie gelesen oder gehört haben, und durch Ihre Beobachtungen. Sie sollten nur Behauptungen aufstellen, wenn sie sich durch Zitate oder nachvollziehbare Forschungsergebnisse wissenschaftlich belegen lassen. Es ist dabei durchaus gebräuchlich, zu einer Aussage mehrere Quellen zu zitieren. Durch eine Synthese verschiedener Behauptungen und Beobachtungen sind nachvollziehbare neue Aussagen zu treffen.

Becker (1994) sieht drei Grundsätze, denen jedes Zitat gerecht werden sollte:

1. *Grundsatz der Unmittelbarkeit:* Das Zitat ist der Primärquelle zu entnehmen.
2. *Grundsatz der Zweckmäßigkeit:* Das Zitat sollte nur das enthalten, was der zitierende Verfasser oder die zitierende Verfasserin belegen möchte.
3. *Grundsatz der Vollständigkeit:* Die Quellenangaben sollten ausreichend und eindeutig sein, um ein Wiederauffinden zu ermöglichen.

Grundsätze beim Zitieren

Burchert und Sohr (2005) ergänzen diese Grundsätze um den

4. „*Grundsatz der Einheitlichkeit:* Die Quellenangaben haben über die gesamte Arbeit hinweg einheitlich zu erfolgen“ (S. 85).

Tipp: Vermeiden Sie das Verfassen mehrerer Absätze oder (Unter-)Kapitel ohne Quellenangaben. Es ist sehr unwahrscheinlich, dass Sie sich über längere Passagen nicht auf Gedanken anderer Autorinnen oder Autoren beziehen. Da eine wissenschaftliche Arbeit über das Abschreiben und Zusammenfassen einer Quelle hinausgeht, sind unterschiedliche Quellen zu verwenden. Ihre Informationen sollten Sie zusammentragen und sinnvoll verknüpfen.

Es gibt verschiedene Standards, wie Zitate und Quellenangaben formal zu gestalten sind. Im Folgenden werden die wesentlichen an der FHdD geltenden Regeln anhand von Beispielen dargestellt. Hier nicht beschriebene Sonderfälle sind in den „**Richtlinien zur Manuskriptgestaltung**“ der **Deutschen Gesellschaft für Psychologie (2007)** nachzulesen.

7.1 Zitieren

Sinngemäße oder inhaltliche Wiedergaben bzw. Paraphrasen von Gedanken oder Textstellen werden nicht durch Anführungszeichen hervorgehoben. Es muss aus dem Text und der Quellenangabe deutlich hervorgehen, wo die inhaltliche Übernahme beginnt und wo sie endet. Durch die passende Verwendung von indirekten Zitaten wird der Umfang der Kenntnisse der Autorinnen und Autoren zum Thema dokumentiert. Besonders in den Teilen, in denen der Stand der Forschung zu einem Thema dargestellt wird, sind solche Zitate unerlässlich.

sinngemäßes
Zitieren

Beispiel:

Schon eine frühe Beschäftigung mit diesem Phänomen (Barlett, 1932) weist darauf hin.

oder

Schon Barlett (1932) beschäftigte sich mit diesem Phänomen.

Beispiel 6: *Indirekte Zitate*

Der Nachname von Autoren bzw. Autorinnen wird entweder im Text oder in einer Klammer genannt. In die Klammer gehört das Erscheinungsjahr. Angaben in Klammern werden durch Kommata voneinander getrennt.

Um Aussagen anderer Autorinnen oder Autoren sinngemäß wiederzugeben, wird der Konjunktiv verwendet.

Beispiel:

Der Vater weiß, dass Paul in der Schule ist. (Indikativ)

Der Vater behauptet, Paul sei in der Schule. (Konjunktiv I)

Beispiel 7: *Konjunktiv*

Wörtlich oder direkt gibt man eine fremde Textstelle in der Regel nur wieder, wenn es entscheidend auf die Originalfassung ankommt. Wörtliche Zitate sollten nicht zu lang sein (Absatzpassagen oder ein bis zwei Sätze).

wörtliches
Zitieren

Tip: Zitieren Sie wörtlich, wenn Sie eine wichtige Aussage zu Ihrer Fragestellung gefunden haben, die verschiedene Aspekte komprimiert zusammenfasst. Dies kann z.B. bei Definitionen der Fall sein. Lassen Sie direkte Zitate nicht für sich selbst sprechen. Binden Sie das Zitat in Ihren Text ein und interpretieren Sie es. Es muss deutlich werden, warum Sie dieses Zitat an dieser Stelle einbringen.

Am wörtlich zitierten Text dürfen Veränderungen nur vorgenommen werden, wenn sie als solche kenntlich gemacht werden. Auslassungen werden durch drei (bei einem oder mehreren Sätzen durch vier) Punkte ..., Ergänzungen durch eckige Klammern [...] angezeigt. Kommen im Zitat selbst Anführungszeichen vor, sind sie im Zitat durch einfache Anführungszeichen ‚...‘ anzuzeigen.

Steht die Quellenangabe am Satzende, folgt ihr das Satzzeichen für den gesamten, also auch das Zitat einschließenden Satz; innerhalb des durch Anführungszeichen gekennzeichneten Zitates steht dann kein Punkt. Dieser ist nur dann Teil des Zitates, wenn die Quellenangabe vorangestellt ist.

Beispiel:

„Eine wichtige Aufgabe empirischer Forschung ist die Überprüfung theoretisch abgeleiteter Hypothesen anhand empirisch erhobener Daten“ (Bortz & Döring, 2006, S. 352).

oder

Bortz und Döring (2006) beschreiben „Ausschnitte eines iterativen Prozesses wissenschaftlichen Arbeitens“ (S. 357).

Beispiel 8: Direkte Zitate

Zitate unter 40 Wörtern werden in Anführungszeichen gesetzt. Das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe erscheinen hinter der Nennung des Autors oder der Autorin. Bei mehr als 40 Wörtern wird wie folgt vorgegangen:

Blockzitate sind wörtliche Zitate von mehr als 40 Wörtern; sie werden als eigener Absatz ohne Anführungszeichen angeführt. Ein Blockzitat beginnt stets in einer neuen Zeile, wird zur Gänze (also jede Zeile) 1,3 cm oder fünf Leerschritte eingerückt und mit zweizeiligem [*sic*] Abstand, nicht unterstrichen geschrieben (DGPs, 2007, S. 80)

Wörtliche Zitate müssen nach Wortlaut, Interpunktion und Rechtschreibung exakt, übernommen werden, auch wenn sich darin Fehler befinden. „Falls solche Fehler des Originals zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort *sic* kursiv geschrieben und in eckigen Klammern [*sic*] ohne Ausrufezeichen ... einzufügen“ (DGPs, 2007, S. 81). Ein Beispiel hierfür ist das Zitat oben: Der Blockzitate werden nicht mit zwei-, sondern mit einzeiligem Abstand geschrieben. Der erste Buchstabe eines wörtlichen Zitates darf hinsichtlich der Groß- und Kleinschreibung an die Syntax des Satzes angepasst werden, ebenso das Satzzeichen am Ende eines Zitates.

exakte
Wiedergabe

Beispiel:

Es ist ... nicht allein mit dem Lesen getan, man muss auch *exzerpieren*. Exzerpieren heißt wörtlich *herausgreifen* oder *herausziehen*. Damit sind die wesentlichen Gedanken und Inhalte eines Textes gemeint. Je weniger man über ein Sachgebiet weiß, desto gründlicher müssen die Exzerpte sein. Je genauer man weiß, welche Informationen man aus einer Arbeit braucht, desto selektiver kann man exzerpieren. (Kruse, 2005, S. 215)

Blockzitat

Nach Kruse (2005) werden beim Exzerpieren „die wesentlichen Gedanken und Inhalte eines Textes“ (S. 215) herausgegriffen.

wörtliches Zitat

Kruse (2005) betont, Exzerpte seien dann besonders gründlich zu erstellen, wenn die textbezogene Sachkenntnis des Lesers oder der Leserin gering ist.

indirektes Zitat

Beispiel 9: *Zitate*

Für die Benennung der Autorinnen oder Autoren verwendeter Zitate gilt:

- **Werke mehrerer Autorinnen oder Autoren:**
 - zwei Autorinnen oder Autoren: Müller und Schmidt (2000)
 - mehr als zwei Autorinnen oder Autoren:
beim ersten Bezug auf das Werk alle nennen: Bachschek, Bredenkamp, Oehrle und Wippich (1977)
anschließend: Bachschek et al. (1977) (et al. = *lat.* et alteri = und andere)
- **mehrere Texte eines Autors oder einer Autorin in einem Jahr:**
Müller (1999a)
Differenzierung in der Kurzform durch die Einfügung von kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl
- **Unterschiedliche Autoren oder Autorinnen mit gleichem Familiennamen:**
R. J. Sternberg (1985), S. Sternberg (1969)
Voranstellung der Anfangsbuchstaben (Initialen) bei jeder Nennung
- **wörtlich zitierte Quelle erstreckt sich über mehrere Seiten:**
Müller (1999, S. 14f.) (f. = und die folgende Seite)
Erstreckt sich die wörtlich zitierte Quelle über mehr als zwei Seiten, so ist die Angabe um ein „ff.“ (ff. = und die fortlaufend folgenden Seiten) zu ergänzen: Müller (1999, S. 14ff.). Da Seitenangaben nur bei wörtlichen Zitaten verwendet werden, kommt das „ff.“ in der Praxis nicht vor, da ein mehrseitiges wörtliches Zitat vermieden werden sollte.
- **wörtliches Zitieren aus Sekundärquellen:**
Müller (1999; zitiert nach Meier, 2003, S. 112)
Wenn aus einem Artikel von Müller in einem Buch zitiert wird, das Meier geschrieben hat, ist Meier (mit der Jahreszahl der Veröffentlichung des Sammelbandes) als Quellenangabe zu nennen.

7.2 Tabellen und Abbildungen

„Jeder Tabelle sollte eine Nummer [arabische Ziffern ohne Zusatz] in jener Reihenfolge zugewiesen werden, in der auf sie im Text Bezug genommen wird“ (DGPs, 2007, S. 55). Bei **Tabellen in Anhängen** wird der Großbuchstabe des Anhangs vorangestellt (z.B. Tabelle B-1). Im Text wird auf die Tabellenbezeichnung verwiesen. Konkrete Ortsangaben wie „in der Tabelle auf Seite 21“ oder „in oben stehender Tabelle“ sollten vermieden werden, da sie durch Änderungen während der Entstehung des Textes ihre Richtigkeit verlieren können. „Jede Tabelle hat eine knappe, aber aussagekräftige Überschrift (kursiv geschrieben)“ (DGPs 2007, S. 55). Die Tabellennummer und die Überschrift stehen in normaler Textgröße über der Tabelle.

Beispiele:

Verweis im Text:

Tabelle 3 verdeutlicht....

... (s. Tabelle 3)

Tabellenbeschriftung:

Tabelle 3

Aufbau und äußere Gestalt von wissenschaftlichen Arbeiten

Beispiel 10: *Tabellen im Text*

Abbildungen sind Darstellungen, die nicht als Text oder in Tabellenform vorliegen (z.B. Diagramme oder andere grafische Darstellungen). Abbildungen werden wie Tabellen nummeriert; für einen Verweis auf eine Abbildung gelten dieselben Regeln wie für Tabellen. Jede Abbildung besitzt einen Titel, der zugleich Erklärung ist und mit der Bezeichnung unter der Abbildung platziert wird.

Abbildungen und Tabellen werden, wenn sie in größerem Umfang (mehr als acht Abbildungen oder Tabellen) in der Arbeit vorhanden sind, in einem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis hinter dem Inhaltsverzeichnis auf einer eigenen Seite mit der Angabe von Nummer, Titel und Seitenzahl aufgeführt. Bei der Verwendung vieler Abbildungen oder Tabellen sollte mit den betreuenden Dozentinnen und Dozenten abgesprochen werden, welche Auswirkungen das auf die vorgegebene Seitenzahl der Arbeit hat.

7.3 Vollbelege im Literaturverzeichnis

Die wörtlich und sinngemäß zitierte Literatur wird im Literaturverzeichnis aufgeführt. In die Vollbelege müssen und dürfen nur die Quellen aufgenommen werden, auf die in der wissenschaftlichen Arbeit Bezug genommen wird. Sie sind so zu verfassen, dass Leserinnen und Leser die notwendigen Informationen bekommen, um die Quelle auffinden zu können. Das Literaturverzeichnis wird nach den Familiennamen der (ggf. erstgenannten) Autorinnen bzw. Autoren alphabetisch sortiert.

Vollbeleg eines Buches

Name, Initialen des Vornamens. (Erscheinungsjahr)⁴: *Titel*. Erscheinungsangaben, d.h. Ort: Verlag.

Kruse, O. (2005). *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (11. Aufl.). Frankfurt/Main: Campus Verlag.

Vollbeleg eines Buchbeitrags (aus Herausgeberwerken)

Name, Initialen des Vornamens. (Jahr). Titel des Beitrags. In Namen der Herausgeber (Hrsg.), *Titel des Buches* (Seitenangabe). Erscheinungsangaben, d.h. Ort: Verlag.

Jäger, R.S. (1982). Diagnostische Urteilsbildung. In K. J. Groffmann & L. Michel (Hrsg.), *Grundlagen psychologischer Diagnostik. Enzyklopädie der Psychologie, Serie Psychologische Diagnostik, Bd. 1* (S. 295 – 375). Göttingen: Hogrefe.

Vollbeleg eines Aufsatzes in einer Zeitschrift

Name, Initialen des Vornamens. (Jahr). Titel des Aufsatzes. *Name der Zeitschrift, Bandangabe oder (wenn nicht vorhanden) Monat bzw. Nummer*, Seitenangabe.

Brandstätter, J., Karampen, G., & Warndorf, P. K. (1985). Entwicklungsbezogene Handlungsorientierungen und Emotionen im Erwachsenenalter. *Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie*, 17, 41-52.

Vollbeleg eines geschlossenen Textes auf einer Internet-Seite⁵

Name, Initialen des Vornamens. (Jahr aus dem Datum der letzten Änderung). *Titel*. Person oder Institution, die die Seite veröffentlicht (Hrsg.). Zugriff am Datum, vollständige Adresse der Internet-Seite

Funke, J. (1998). *Richtlinien zur Gestaltung von schriftlichen Referaten, Hausarbeiten und Praktikumsberichten*. Deutsche Vereinigung für Sportwissenschaften (Hrsg.). Zugriff am 19.09.2008. <http://www.sportwissenschaft.de/fileadmin/pdf/download/richtl.pdf>

Vollbeleg von Bachelor-, Master-, Diplomarbeiten oder Dissertationen

Name, Initialen des Vornamens. (Jahr). *Titel des Buches*. Bachelorarbeit (oder Dissertation oder anderes), Universität Ort (wenn dieser nicht Teil der Universitätsbezeichnung ist).

Müller, B. (2002). *Marketing von Fortbildungen für Ehrenamtliche in der Jugendarbeit*. Unveröffentlichte Diplomarbeit, Universität Bielefeld.

Vollbeleg eines Forschungsberichtes

Name, Initialen des Vornamens. (Jahr). *Titel (Reihentitel und -nummer)*. Erscheinungsort: Verleger (Institution).

Kubinger, K.D. (1981). *An elaborates algorithm for Discriminating subject groups by qualitative data (Research Bulletin Nr. 23)*. Wien: Universität, Institut für Psychologie.

⁴ Hier ist das Jahr anzugeben, in dem die benutzte Ausgabe des Buches erschienen ist, und nicht das Datum der Erstveröffentlichung.

⁵ Die DGPs (2007) beschreibt nur einen Minimalstandard für den Beleg von Internetquellen, der hier um die Angabe der herausgebenden Institution erweitert wird.

Vollbeleg eines Beitrags auf Tagungen (nicht publiziert)

Name, Initialen des Vornamens. (Jahr, Monat). *Titel*. Form des Beitrags und Name der Tagung. Ort.

Hagemann, T. (2008, Oktober). *Spiritualität und Gesundheit*, Posterpräsentation auf dem Hochschultag der FH der Diakonie am 24.10.2008. Bielefeld.

Vollbeleg eines Gesetzes

Name des Gesetzes. Datum der Verabschiedung. In Publikationsorgan des entsprechenden Gesetzgebers. (Jahr der Ausgabe). Erste Seitenzahl des Gesetzesabdrucks. Datum möglicher letzter Änderungen o.ä. mit Datum. In Publikationsorgan. (Jahr der Ausgabe). Erste Seitenzahl des Gesetzesabdrucks.

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte. 9. September 1965. In BGBl. Teil I. (1965). S. 1273. Zuletzt geändert durch Art. 1 G vom 10. September 2003. In BGBl. Teil I. (2003). S. 1774.

Fehlen zur vollständigen Angabe von Quellen wichtige Informationen, wird die entsprechende Abkürzung an der jeweiligen Stelle im Literaturverzeichnis eingefügt:

- keine Angaben zum Verfasser: o. V. (ohne Verfasserangabe)
- fehlende Jahresangabe: o. J. (ohne Jahresangabe)
- fehlender Verlagsort: o. O. (ohne Ortsangabe)
- fehlende Seitenangaben: o. S. (ohne Seitenangaben)

Literaturverzeichnis

- Birkenbihl, V. (2007). *Lernen lassen!* Heidelberg: mvg-Verlag.
- Burchardt, M. (1996). *Leichter Studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten* (2., durchges. Aufl.). Berlin: Berlin-Verlag.
- Burchert, H., & Sohr, S. (2005). *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung*. München, Wien: Oldenbourg.
- Buzan, T., & North, V. (2002). *Business Mindmapping; visuell organisieren, übersichtlich strukturieren, Arbeitstechniken optimieren*. Frankfurt: Wirtschaftsverlag Carl Ueberreuter.
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3., überarb. und erw. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Eckermann, J.P. (2006). *Gespräche mit Goethe in den letzten Jahren seines Lebens* (9. Aufl.). Frankfurt: Insel Verlag.
- Eco, U. (2005). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt* (11., unveränd. Aufl. der dt. Ausgabe). Heidelberg: C.F. Müller.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2012). *Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen* (2., durchges. Aufl.). Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Franck, N., & Stry, J. (2003). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (13., durchges. Aufl.). Paderborn: Schöningh.
- Franck, N., & Stry J. (2006). *Gekonnt visualisieren. Medien wirksam einsetzen*. Paderborn: Schöningh.
- Franck, N. (2006). *Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben* (8. Aufl.). München: Deutscher Taschenbuch Verlag.
- Fromm, M., & Paschelke, S. (2006). *Wissenschaftliches Denken und Arbeiten; Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge*. Münster: Waxmann.
- Kruse, O. (2005). *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (11. Aufl.). Frankfurt/Main: Campus Verlag.
- Langer I., Schulz von Thun, F., & Tausch, R. (2002). *Sich verständlich ausdrücken* (7., überarb. und erw. Aufl.). München, Basel: Ernst Reinhardt Verlag.
- Rost, F. (2003). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (3., vollst. akt. und erw. Neuausg.). Opladen: Leske und Budrich.

Schweibenz, W. (2009). *Wissenschaftliches Arbeiten. Warum wissenschaftlich arbeiten?* Universität des Saarlandes - Philosophische Fakultät (Hrsg.). Zugriff am 13.09.2012. <http://is.uni-sb.de/studium/handbuch/wissarb.html>

Stry, J., & Kretschmer, H. (1994). *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Frankfurt/Main: Cornelsen.

Schulz, W. (2000). *Empfehlungen für die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten*. Universität Erlangen (Hrsg.). Zugriff am 27.09.2012. http://www.molim.uni-erlangen.de/umaterial/pdfs/schreiben_schulz.pdf

Quotex. (2012). *Die Seite für Zitate, Sprüche und Weisheiten*. Boris Seewald (Hrsg.) Zugriff am 13.09.2012. <http://www.quotex.de/frameset.htm>

Wissenschaft. (1988). In *dtv Brockhaus Lexikon in 20 Bänden*. Zugriff am 28.09.2012. http://www.awb.tu-berlin.de/lv/neue-AF/Industrie/Definition/Wissenschaft/Definitionen_Inhalt.html

Anhang

A Prozess der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten im Überblick

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Zeitplan erstellen | S. 11 |
| 2. Thema reflektieren und eingrenzen | S. 8ff. |
| 3. Fragen und roten Faden notieren | S. 8 |
| 4. Grobe Gliederung als Arbeitsbasis erstellen und mit betreuenden Dozentinnen oder Dozenten abstimmen | S. 9f. |
| 5. Aktuelle Literatur finden und die Quellenangaben auswerten | S. 14ff. |
| 6. In Bibliotheks- und Zeitschriftendatenbanken und nach Autorinnen und Autoren recherchieren | S. 18f. |
| 7. Rechercheergebnisse dokumentieren | S. 17f., 19f., 24f. |
| 8. Vor dem Lesen die Relevanz von Literatur prüfen | S. 18 & 23 |
| 9. Fragen an den Text stellen, lesen und exzerpieren oder markieren | S. 25f. |
| 10. Grobgliederung überarbeiten und Stichpunkte zu den Gliederungspunkten (Grundlagen für Absätze) finden | S. 27f. |

Schriftliche Arbeiten:

- | | |
|---|----------|
| 12. Direkte und indirekte Zitate notieren und Textfragmente erstellen | S. 25f. |
| 13. Gliederungspunkte mit Inhalten füllen | S. 29ff. |
| 14. Texte bearbeiten, Verknüpfungen und Übergänge schaffen | S. 29ff. |
| 15. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Quellenangaben, Literaturverzeichnis und Formatierung erstellen und überprüfen | S. 31f. |

Vorträge und mündliche Prüfungen:

- | | |
|--|------------------|
| 12. Zitate und Kernaussagen notieren | S. 25f. |
| 13. Kreative Formen der Wissensaneignung nutzen | S. 10, 25, 34ff. |
| 14. Gliederungspunkte stichpunkthaft verschriften | S. 36f. |
| 15. Folien bzw. präsentierbare Gliederung, Thesenpapier und Literaturangaben erstellen | S. 6f., 37 |
| 16. Vortrag oder Prüfung proben | S. 36 |
| 17. Präsentation nachbessern, ggf. kürzen | S. 35f. |