

Inhalt	Seite
Vorwort	1
1 Themenfindung	1
1.1 Kreativitätstechniken (Auswahl)	2
Brainstorming	2
Clustern	2
Mind-Mapping	2
6-W-Fragetechnik	3
2 Literatur finden und selektieren	3
Bibliographien und Kataloge	3
Bibliographieren	4
Recherchieren	4
Exzerpieren	6
3 Gedanken präsentieren	7
3.1 Referat und Hausarbeit	7
3.2 Referat	7
Ziele	7
Aufbau	7
Präsentation	7
Handout	8
3.3 Hausarbeit	8
Ziele	8
Allgemeines	9
Aufbau	9
Hinweise zur Textgestaltung	10
4 Literaturhinweise	11

Vorwort

Vor allem im ersten Semester steht man oft vor der Frage, „wie funktioniert das hier alles?“ oder „wie muss ich das machen?“. Die folgenden Seiten sollen eine Hilfestellung sein, um das anfängliche aber auch das spätere Chaos, welches sich immer Mal wieder einstellen kann, besser zu bewältigen. Im Mittelpunkt steht die Frage, wie man methodisch vorgehen kann, um ein Thema zu erschliessen.

Im ersten Abschnitt wird ein Überblick gegeben, wie man eigentlich ein Thema findet und welche Techniken man dafür anwenden kann, es sich also zu erschliessen. Dann werden Hilfestellungen zur Recherche gegeben, wie man Literatur findet und wie man die relevante von der unwichtigen Literatur trennt.

Sind diese zwei „Schritte“ gemacht, kommt der letzte „Schritt“ des wissenschaftlichen Arbeitens, nämlich das Präsentieren der Gedanken in Form eines Referates oder einer Hausarbeit (auch Seminararbeit genannt). Diese zwei Formen der Präsentation werden euch durch euer gesamtes Studium begleiten und wollen gut gepflegt werden.

Zum Schluss werden einige Literaturhinweise gegeben, die euch weitere Ratschläge für Arbeitstechniken geben.

1 Themenfindung für Referate und Hausarbeit

Um ein Referat bzw. eine Hausarbeit sinnvoll zu gestalten, ist es unumgänglich sich für ein Thema zu entscheiden. Wichtig ist, bei der Entscheidung die eigenen Interessen zu

berücksichtigen, da man sich über einen längeren Zeitraum intensiv damit beschäftigen muss. Sicherlich kann auch während der Auseinandersetzung mit einem zunächst langweiligen Thema dessen spannende Seite entdeckt werden. Eine grundsätzliche Neugierde sollte aber schon mitgebracht werden.

Von Vorteil ist es, wenn beim Lesen des Primärtextes schon eine Problemstellung erkannt wird. Oft kann das Thema aber noch nicht konkret benannt werden. Hier kann es helfen, sich noch einmal das Hauptthema des Seminars in Erinnerung zu rufen. Meistens sind die Themen im Seminar schon vorgegeben. Wie auch immer die Entscheidung für ein Thema zustande gekommen ist, es muss noch eine Themeneingrenzung erfolgen. Außerdem können bei der Themenfindung sogenannte Kreativitätstechniken eine Hilfestellung leisten.

1.1 Kreativitätstechniken

▪ Brainstorming

„Using the brain to storm a problem.“

Das Ziel hierbei ist es, möglichst viele Ideen zu produzieren und zu sammeln, um ein Thema zu erkunden, mit dem man am Anfang steht. Alles, was zu einem Thema einfällt wird aufgeschrieben- spontan und schnell.

Als Regeln sollte man dabei beachten, alle Assoziationen (nicht denken, sondern assoziieren), keinerlei Kritik (auch „wilde“ Ideen zulassen, erst nach dem Brainstorming bewerten) zulassen und auf das Umnutzen (von der anderen Seite betrachten) und die Tempo-Menge (so viele Ideen wie möglich, Quantität geht vor Qualität) achten.

Ergebnis: viel Abfall > viel Humus > reiche Ernte (Thomas 1998, S.111)

▪ Clustern

Cluster kommt aus dem Englischen und bedeutet Büschel, Traube, Gruppe, Haufen; in Büscheln wachsen. Das Bild von Etwas, das in Büscheln wächst, beschreib im übertragenen Sinne genau das, was beim Clustern geschehen soll. Ausgehend von einem Kernwort, welches in der Mitte eines noch leeren Blattes steht, wachsen Ideenketten.

Die neuen Begriffe werden, wie das Ausgangswort, eingekreist. Zwischen den Kreisen wird durch Striche und/oder Pfeile eine Verbindung hergestellt. Wichtig ist hier, den Gedanken tatsächlich freien Lauf zu lassen und alles aufzuschreiben, was einem zu dem Kernwort einfällt. Das können einzelne Wörter, Sätze oder Bruchstücke von Sätzen sein. Sie können Gedanken, Beobachtungen zum Text und auch Gefühle beinhalten.

Während des Clusters ist zunächst nichts überflüssig und es gibt keine Hierarchie. Verschiedene Ketten entstehen, indem an einen neuen Begriff assoziativ andere Ideen angeschlossen werden. Ist die Ideenkette erschöpft, beginnt eine neue und so weiter - bis einem nichts Neues mehr einfällt. Der gesamte Vorgang ist schnell, spielerisch und ohne Leistungsdruck.

Zweck dieser Technik ist unter anderem sich selbst zu zeigen, was man schon alles weiß. Aus den Stichwörtern kann das eigentliche Thema der zukünftigen Arbeit herausgefiltert werden, wenn es nicht schon vom Seminarleiter vorgegeben ist. Oder man nutzt die Ideenketten, um das Thema genauer einzugrenzen.

▪ Mind-Mapping

Ähnlich wie beim Brainstorming werden hier Ideen, Gedanken zu einem Thema gesammelt, aber nicht wahllos: Man nimmt den Begriff/ Sachverhalt, schreibt ihn in die Mitte des Blattes und verbindet davon einen nächsten Begriff, der dazu gehört, mit

einem Ast, diesen auch wieder usw. Ein neuer Gedanke kann wiederum vom Hauptbegriff/ Sachverhalt abgezweigt und in sich immer weiter differenzieren. So dass man mehrere Untergruppen zum Begriff/ Sachverhalt hat, die miteinander in Beziehung stehen. Das hilft, um sich einen Überblick zu verschaffen, eine erste Gliederung abzulesen und sich die einzelnen Aspekte des Begriffs/ Sachverhaltes zu verdeutlichen. (mehr dazu: Buzan, Tony (1993): Kopftraining. München)

▪ 6-W-Fragetechnik

Hierbei ergründet man das Thema durch gezielte Fragen, d.h., man sucht Antworten auf die Fragen WAS – WER – WANN – WO – WARUM - WIE.

Diese Technik eignet sich zum Eingrenzen von Referats- und Hausarbeitsthemen.

2 Literatur finden und selektieren

Nach der Themenfindung beginnt die Suche nach relevanter Literatur (z.B: Monographien, Zeitschriftenartikel, Sammelbände). Die Menge der zu berücksichtigenden Fachliteratur ist abhängig vom gewählten Thema. Es gibt keine absolut bestimmbare Anzahl von Texten. Sie ist abhängig von Thema, Art und Umfang des Referats bzw. der Hausarbeit. Die Faustregel heißt: „*Soviel wie nötig und so wenig wie möglich.*“

Wichtig bei der Auswahl ist, sich auf die Texte zu konzentrieren, die gezielt Informationen zur gewählten Fragestellung liefern. Erste Hinweise, ob der vorliegende Text überhaupt brauchbare Informationen enthält, geben das Inhaltsverzeichnis und das Register bzw. bei Zeitschriftenartikel das Abstract (Zusammenfassung des Artikels).

In den folgenden Abschnitten werden Bibliographien und Kataloge, sowie das Bibliographieren und Recherchieren skizzenhaft umrissen. Das für die Literatursuche wichtige Selektieren ist verbunden mit dem Exzerpieren, eine Technik, die zuletzt kurz beschrieben wird.

Bibliographien und Kataloge

Bibliographien und Bibliothekskataloge sind die wichtigsten Hilfsmittel zum Auffinden von relevanter Literatur bzw. für einen Überblick über die vorhandene Literatur zu einem Themenbereich. Ihre Unterschiede und Nutzungsmöglichkeiten sind im Folgenden aufgeführt.

Unter **Katalog** versteht man im allgemeinen Sprachgebrauch ein nach bestimmten Gesichtspunkten (meist alphabetisch oder sachlich) geordnetes Verzeichnis.

Bibliothekskataloge sind Bestandsverzeichnisse einer Bibliothek. Sie dienen dem Auffinden von Literatur innerhalb der besuchten Bibliothek. Viele Bibliotheken haben ihren gesamten Bestand elektronisch erfasst und ihn über Internet als OPAC (Online Public Access Catalog) zugänglich gemacht. Allerdings gibt es auch Bibliotheken, deren Kataloge bisher nur zum Teil elektronisch zur Verfügung stehen. Daher sind vor allem bei der Suche nach älteren Publikationen gegebenenfalls zusätzlich die Zettelkataloge zu benutzen. In jeder Bibliothek sollte man sich also erst einmal informieren, wie und wo die Bestände zu finden sind. Die UB (Universitätsbibliothek) und die Zweigbibliotheken der Humboldt-Universität bieten hierfür zu Semesterbeginn regelmäßig Führungen an.

Mit dem „Karlsruher Virtueller Katalog“ (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>) kann man international in den erfassten OPACs verschiedener Bibliotheken bzw. Bibliotheksverbünde suchen

Eine **Bibliographie** ist ein bestandsunabhängiges Literaturinformationsmittel, das gedruckt erscheint oder online als Literaturdatenbank zur Verfügung steht. Da differenzierte Bedürfnisse von Lesern und Benutzern bestehen, gibt es zahlreiche und vielfältige Arten von Literaturverzeichnissen und -datenbanken.

Hier werden nur die wichtigsten Arten und Typen erwähnt:

Allgemeine bibliographische Verzeichnisse informieren über die Existenz literarischer Dokumente; es wird inhaltlich nicht selektiert.

Zu den allgemeinen Bibliographien und Literaturdatenbanken gehören die Nationalbibliographien, in denen die Neuerscheinungen eines ganzen Landes verzeichnet werden. Die Deutsche Nationalbibliographie (DNB) präsentiert sich in unterschiedlichen Perioden und verschiedenen Inhalten. Sie kann direkt aufgerufen werden unter <http://dnb.dnb.de> oder ihr nutzt das Angebot der UB HU, die diese auf ihrem CD-ROM-Server anbietet. Einzelne Verzeichnisse werden verschieden benannt, z.B. Allgemeinbibliographie, Hochschulschriftenbibliographie, Bibliographie amtlicher Druckschriften.

Fachliche bibliographische Verzeichnisse stellen eine fachliche Auswahl der verzeichneten Literatur bereit, die für eine bestimmte Zielgruppe erstellt werden. Solche Spezialbibliographien sind für das Studium von besonderer Bedeutung, da sie zumindest dem Anspruch nach alle wissenschaftlichen Publikationen zu einem Fachgebiet oder zu einem speziellen Themengebiet verzeichnen. Viele dieser Bibliographien erscheinen periodisch, sind aber zum Teil auch online zu erreichen (fortlaufende Bibliographien). Ausserdem gibt es Verzeichnisse, die Schriften für einen abgeschlossenen Zeitraum enthalten.

Empfehlende bibliographische Verzeichnisse selektieren die Literatur, mit der Absicht, Anregungen zur Lektüre zu geben. Häufig werden diese Verzeichnisse von öffentlichen Bibliotheken erarbeitet. Sie sind im Allgemeinen als Auswahlbibliographie, thematische Bibliographie und Literaturempfehlung bekannt.

Die **Zeitschriftendatenbank** weist elektronisch die in deutschen Bibliotheken vorhandenen fortlaufenden Sammelwerke (Zeitschriften, Zeitungen und dgl.), die den Zeitraum von 1500 bis heute erfasst. Unter <http://www.zeitschriftendatenbank.de/> Können innerhalb dieser Datenbank nur die Standorte der fortlaufenden Sammelwerke ermittelt werden.

Die **Internationale Bibliographie der Zeitschriften** (IBZ) ist ein Hilfsmittel um aktuelle aber auch ältere Zeitschriftenartikel zu überwiegend geistes- und sozialwissenschaftlichen Themen zu ermitteln. Zurzeit ist sie über die Homepage der UB allerdings nur als CD-ROM zugänglich oder im HU- Netz momentan direkt unter <http://gso.gbv.de/LNG=DU/DB=2.4/>.

Bibliographieren

Beim Bibliographieren werden zwei Vorgehensweisen unterschieden: das systematische und das unsystematische Bibliographieren. Systematisch heißt hier, dass relevante Bibliographien gezielt nach geeigneten Werken durchsucht werden. Es werden also immer mehrere Verzeichnisse ausgewertet. Bei fortlaufenden Bibliographien werden nicht nur der aktuelle Band, sondern auch mehrere ältere Ausgaben durchsucht. Wie weit man hier zurückgehen muss, ist wie so oft themenabhängig und muss von Fall zu Fall entschieden werden. Beim unsystematischen Bibliographieren wird z.B. das Literaturverzeichnis eines schon gefundenen Sekundärtexts genutzt, um weiter Schriften zum Thema zu finden. Von diesen ausgehend wird dann weitergesucht. In der Regel wird man beide hier beschriebene Methoden verwenden. Ist die gefundene Literatur greifbar, muss noch ihre Verwendbarkeit für das gewählte Thema geprüft werden.

Recherchieren

„Recherche“... klingt für Außenstehende interessant und spannend. Mit dem Begriff verbinden sich scharfsinnige Spürarbeit und skandalträchtige Enthüllungsgeschichten, die nach getaner Arbeit in den Medien auftauchen...Recherche ist nichts anderes als das (mühselige) Beschaffen von Wissen.“ bzw. im Falle der Studierenden das Beschaffen von Literatur und Informationen. (Brendel 1998, S.11)

Es gehört zu den wichtigsten Fähigkeiten eines Studierenden, rasch, sicher und vollständig die prinzipiell existierende und konkret erreichbare (Forschungs-)Literatur zu einem

Thema oder einem Problem zu finden. Das umschließt auch die Fähigkeit, Literatur zu recherchieren, deren Bezug zum Thema nicht von vornherein auf der Hand liegt.

Man sollte früh beginnen, sich der Verfügbarkeit der Literatur zu vergewissern und sie für den Zeitraum der konkreten Arbeit an der Hausarbeit (oder dem Referat) bereitzustellen - das dauert oft länger als geplant. Also insgesamt: Die bibliographische Suche/Literatursuche beginnt nicht erst, wenn man die Hausarbeit schreiben will, sondern mit mindestens 14 Tagen Vorlauf.

Bibliotheksrecherche

- **OPAC- Recherche** (siehe Katalog)
Die UB der HU und auch andere Bibliotheken (wie z.B. die Staatsbibliothek oder ZLB) bieten regelmäßig Benutzungsschulungen an, die man auf jeden Fall als Erstsemester besuchen sollte.
- **CD-ROM-Datenbanken**
Zu den wertvollen Literaturdiensten gehören die von der UB HU zur Verfügung gestellten CD-ROM-Datenbanken zu nahezu allen Fachgebieten. Diese CD-ROMS geben Auskunft über Literatur oder verzeichnen Zeitschriftenartikel. Für unseren Fachbereich empfiehlt es sich die Datenbanken LISA, INFODATA, Web of Science oder den Social Science Citation Index (unter Psychologie) anzusehen. Dafür gibt es auch extra Einführungen zur Benutzung.
Zu Datenbanken allgemein von jedem Rechner aus zugänglich ist das Angebot der UB Karlsruhe: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/datenb/uni>.
- **Online-Zeitschriften**
Um aktuelle Forschungsliteratur zu bekommen und einen wenigstens kleinen Überblick über die gegenwärtigen Entwicklungen und Tendenzen zu haben, sollte man öfter in die Zeitschriften sehen. Dazu bietet die UB HU (natürlich auch andere) eine Fülle an online zugänglichen Fachzeitschriften an.

Auf der Homepage (<http://www.ub.hu-berlin.de/>) der Universitätsbibliothek der HU sind alle wichtigen Informationszugänge, sei es zum OPAC, zu den elektronischen Zeitschriften oder Fachportalen etc., aufgelistet.

Internet-Recherche

Man kann behaupten, dass das Internet bereits im wissenschaftlichen Bereich fest etabliert ist. Über kurz oder lang gehört der Umgang mit dem Internet bereits zum ganz alltäglichen Handwerkszeug im Studium. Allerdings ist das Internet nicht immer verlässlich: fehlende Organisation (es gibt keine Koordination oder Kontrolle, wer, was, wo veröffentlicht), fehlende Strukturierung, Beliebigkeit (ob man eine Information findet, ist oftmals Zufall und hängt von der Zeit. Auch vom Geld ab), Dynamik (täglich kommen neue Seiten dazu, werden gelöscht, die URLs verändern sich u.ä.). Die Überprüfbarkeit der Informationen gibt also (noch) Probleme auf. Und man sollte sich dessen beim Zitieren von Internet-Seiten bewusst sein.

Recherchiert man im Internet kann man verschiedene Wege gehen. Der bekannteste und wohl schon am häufigsten genutzte Weg ist der über Suchmaschinen (engl. search engines) und Katalogen (engl. subject trees). „Dahinter verbergen sich umfangreiche Datenbanken mit Adressen von WWW-Seiten, die sich über eine Suchoberfläche, welche die Eingabe von Suchbegriffen erlaubt oder anhand von hierarchischen Sachgebietseinheiten (...), durchsuchen lassen.“ (Philippus 1997, S. 67) Die verschiedenen Suchmaschinen decken nur einen Teil des Netzes ab, deshalb sollte man sich mehrerer Suchmaschinen bedienen (eine interessante Idee: <http://www.yagoohoogle.de>). Neben diesen Suchmaschinen, von denen GOOGLE (<http://www.google.de>) die bekannteste sein dürfte, gibt es sog. Meta-Suchmaschinen, z.B. METAGER (<http://www.metager.de>), die in verschiedenen Suchmaschinen gleichzeitig suchen. Besonders diejenigen Suchmaschinen sind für die zügige Recherche in

Bibliotheken geeignet, die vorsortierte Themenkataloge (Portale) enthalten. Hier einige Bspe.:

- <http://www.altavista.de>
- <http://www.excite.de> (bereitet die Bibliotheksrecherche gut vor)
- <http://www.fireball.de> (Suchmaschine mit breiter Netzabdeckung)
- <http://www.de.yahoo.com> (übersichtlich und nicht nur für Bibliothekssuche erfolgreich)

Um erfolgreich bei der Suche zu sein, bedient man sich in den meisten Suchmaschinen der *Boolschen Operatoren AND, OR, NOT, NEAR*. Mit diesen Operatoren und anderen kann man die Suche gezielt steuern. Auch mathematische Zeichen wie das + oder – müssen bei einigen Maschinen angewendet werden. Dazu mehr auf den Seiten der jeweiligen Suchmaschinen.

Auf unserer Homepage (<http://www.ib.hu-berlin.de>) kann man unter *Linklisten* (graue Spalte) zahlreiche Suchmaschinen, Meta-Suchmaschinen, Bibliotheksverbünde, einzelne Bibliotheken, Fachportale und Zeitschriften für die Literatursuche finden.

Exzerpieren

Bei der Verarbeitung von großen Stoffmengen reicht das Markieren wichtiger Stellen nicht aus, und auf das eigene Gedächtnis ist hier auch häufig kein Verlass. Eine Methode die Literatur auszuwerten, ist das Exzerpieren. Ein Exzerpt ist ein Textauszug, eine Zusammenfassung aus einem anderen Text, bestehend aus Zitaten, Stichworten, der sinngemäßen Wiedergabe des Inhaltes und eigenen Kommentaren. Hierbei richtet sich die Auswahl dessen, was aus der Vorlage exzerpiert wird nach der Fragestellung. Auch hier gilt: *„Soviel wie nötig und so wenig wie möglich.“*

Zu den grundlegenden Regeln des Exzerpierens gehört, dass Zitate auch hier schon als solche markiert, Hervorhebungen des Originals kenntlich gemacht und die Seitenzahlen immer dazu notiert werden, egal ob es sich um eine wörtliche Wiedergabe oder um eine inhaltliche Zusammenfassung handelt. Zitiert werden sollten möglichst nur die wichtigen Stellen, alle anderen Aussagen werden besser in eigenen Worten festgehalten. Das ist schon ein erster Verarbeitungsschritt für den eigenen Text und dient der Loslösung vom Original.

Ob die Exzerpte besser elektronisch gespeichert oder auf Karteikarten notiert werden, muss jeder für sich selbst herausfinden. Wichtig ist auf jeden Fall, die genauen bibliographischen Angaben und der Fundort, also die Bibliothek und die Buchsignatur, zu vermerken. Die erste Seite eines Karteikartenexzerpts könnte wie folgt aussehen:

Autor: Hacker, Rupert
Titel: Bibliothekarisches Grundwissen
Erscheinungsort und –jahr: München 2000
Seitenangabe bei Artikeln: /

Bibliothek: Lehrbuchsammlung der UB
Signatur: AN 57400 H118(6)

3 Gedanken präsentieren

3.1 Referat und Hausarbeit

Merksatz 1:

Ein Referat ist keine vorgelesene Hausarbeit, eine Hausarbeit kein schriftlich fixiertes Referat.

Merksatz 2:

Merksatz 1 wird immer wieder Lügen gestraft.

(Moennighoff, Meyer-Kentler 2001, S.12)

3.2 Referat

Ziele:

- in einer vorgegebenen Zeit (i.d.R. 20-45 min) ein (wissenschaftliches) Thema angemessen präsentieren
- verständliche, gut aufbereitete Wissensvermittlung darbieten: Vorkenntnisse der Zuhörer berücksichtigen (sind sie mit dem speziellen Thema vertraut?, kennen sie den/die zugrunde liegenden Text/e? usw.)
- Zuhörer zum Mitdenken und zur Diskussion anregen, d.h. Interesse wecken, z.B. durch Darlegung kontroverser Standpunkte

Aufbau:

Einleitung

- Thema vorstellen und ggf. eingrenzen
- ggf. Thema in den Forschungszusammenhang stellen (v.a. im Hauptstudium)
- Bezug zum Thema des Seminars herstellen
- Ziel des Referates erklären
- Vorgehen kurz zusammenfassen / inhaltlichen Überblick geben

Hauptteil

- Die Gliederung des Hauptteils ist durch das Sachthema vorgegeben und verfolgt folgende Strategien:
- den Gegenstand präzisieren (Definitionen, am Beispiel verdeutlichen)
- auf das Wesentliche konzentrieren (nicht den Inhalt der zugrunde liegenden Literatur nacherzählen)
- zentrale Thesen darstellen (entweder im Hauptteil oder auch zum Schluss)
- wichtige Passagen durch ausgewählte Beispiele und/oder Grafiken/Übersichten illustrieren
- Argumentation der gelesenen Literatur mit eigenen Worten wiedergeben
- eigene Standpunkte und Überlegungen kenntlich machen gegenüber den aus der Literatur entnommenen

Schluss

- Ergebnisse zusammenfassen /Fazit
- Formulierung offener Fragen bzw. Thesen, um Diskussionsanregungen zu geben

Präsentation:

- frei sprechen; nicht zu schnell oder zu leise sprechen
- Mimik, Gestik, Aussprache beachten
- Schachtelsätze, Überfrachtung mit schwierigen Termini, häufiges Hinundher-Verweisen, längere Zitate vermeiden
- verschiedene Medien (PowerPoint, Folien, (elektronische) Tafel) und Handout einbeziehen
- die Zuhörer ansehen, auch direkt ansprechen (das Referat richtet sich an die Seminarteilnehmer, nicht an den Seminarleiter)

Handout:

Zu einem guten Referat gehört immer ein Handout. Es hilft den Seminarteilnehmern, dem Thema während des Vortragens zu folgen und sich auch nach dem Referat das Thema zu vergegenwärtigen. Es sollte auch für Nicht-Zuhörer verständlich sein.

- empfehlenswert ist es, das Handout nach der Gliederung des Referates zu gestalten
- die Gliederung sollte sich an diesem Grundgerüst halten: Kopf mit Angaben zur Lehrveranstaltung (Semester, Titel, Dozent), Titel des Referats, Name des Referenten, Datum, dann sollten die Einleitung der Hauptteil und der Schluss erkennbar sein, zum Schluss wird die verwendete Literatur vollständig, korrekt und einheitlich angegeben
- die Gliederung des Referats widerspiegeln
- Tipps für die Gestaltung: möglichst informative Überschriften wählen (Gerüst der Argumentation sichtbar machen), Definitionen/ Zitate mit Angabe der Herkunft geben, kenntlich machen, welche die eigenen Ideen sind und welche aus der Forschung stammen

Merke: Für Referate inklusive der dazugehörigen Handouts gilt der bekannte Spruch „Weniger ist mehr“ oder „In der Kürze liegt die Würze“. Schließlich wollt ihr eure Zuhörer nicht langweilen, sondern informieren und zum Diskutieren anregen. In einem Referat können Fragestellungen nicht erschöpfend behandelt werden. Es geht darum, Kernpunkte herauszuarbeiten. Es gilt also, „Mut zur Lücke“ zu haben, sonst würde der Zeitrahmen gesprengt werden.

3.3 Hausarbeit

Was bedeutet wissenschaftliches Schreiben konkret? Wissenschaftlich zu arbeiten, heißt zunächst einmal nichts anderes als sich mit einer vorgegebenen oder selbst gestellten Frage zu beschäftigen. Das bedeutet im Umkehrschluss aber nicht, dass jede Auseinandersetzung mit einem Thema mit wissenschaftlichem Arbeiten gleichzusetzen ist. Hierzu müssen bestimmte Regeln eingehalten werden. Dabei gilt es mit schlüssigen Argumenten, die durch stichhaltige Belege gestützt werden, eine Fragestellung zu erörtern, ggf. eine These zu beweisen oder zu widerlegen. Kurz gesagt besteht dies aus zwei wesentlichen Teilen: einerseits dem Sammeln, Nachlesen, Aufbereiten wissenschaftlicher Äußerungen, andererseits dem selbstständigen Denken, dem „Nicht- bloß-Nachplappern“.

Eine Hausarbeit im Grundstudium hat in der Regel einen Seitenumfang von 10 bis 15 Seiten, im Hauptstudium 15- 25. Da Dozenten unterschiedliche Ansprüche stellen, muss die Länge einer Arbeit im Voraus geklärt werden. Auch eine Rücksprache bezüglich inhaltlicher Fragen, wie zum Beispiel der Themeneingrenzung oder der Gliederung sollte mit dem Dozenten gehalten werden.

Ziele:

- Die Hausarbeit ist auf die systematische Entwicklung eines Sachverhalts, die sachgerechte Darstellung, Diskussion und Lösung eines Problems ausgerichtet
- sie kann pointiert argumentieren und Aspekte vertieft untersuchen
- sie richtet sich an einen unbekanntem, aber als vorinformiert gedachten Leser (dieser steht für ein anonymes wissenschaftliches Publikum, das nicht diskutierend in den Text eingreifen kann)
- in der schriftlichen Arbeit muss alles das explizit sein, was im Referat angerissen, aber nicht umfassend ausgeführt werden konnte
- Klarheit, Schlüssigkeit und sachliche Angemessenheit (der rote Faden!)

Allgemeines:

- oberstes Gebot: Einheitlichkeit (die einmal gewählte Form muss für die gesamte Arbeit beibehalten werden)
- mit Computer verfassen (i.d.R. Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße: 12, Zeilenabstand: 1,5)
- alle Seiten fortlaufend numerieren (mit Ausnahme des Titelblatts)
- keine losen Blätter abgeben (entweder im Hefter oder im Copyshop binden lassen, kostet je nach Umfang etwa 2 €)

Aufbau:

Titelblatt

- Angaben der Universität, Fakultät, des Instituts, Titel des Seminars, Titel des Seminarleiters (i.d.R. steht das im Kopf), Titel der Arbeit (i.d.R. in der Mitte des Blattes) sowie Angaben zu deiner Person, also Name, Anschrift, E-mail-Adresse, Datum der Abgabe und auch Angabe deiner Studienfächer und Immatrikulationsnummer

Inhaltsverzeichnis

- die im Text verwendeten Gliederungspunkte müssen durchnummeriert werden (empfohlen wird meist die Dezimalgliederung : 1 – 1.1 - 1.1.1 – 1.2 - 2 - usw.)
- die Gliederung muss folgerichtig aufgebaut sein, d.h., Gliederungspunkte, die auf der gleichen Ebene stehen, müssen inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen
- achtet auf die Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text- sie müssen gleich sein
- alle Gliederungspunkte müssen mit der Seitenzahl angegeben werden
- nicht in die Numerierung einbezogen sind: Literaturverzeichnis, ggf. Anhang, ggf. Abkürzungsverzeichnis, (die Seitenzahl muss aber im Inhaltsverzeichnis genannt werden)

Einleitung

- die Einleitung soll, wie der Name schon sagt, in das Thema einführen
- Problemstellung, Ziel der Arbeit
- Erklärung der Verfahrensweise bzw. des Aufbaus der Arbeit
- es kann auch sinnvoll sein, die Eingrenzung des Themas zu begründen
- die Länge von einer bis eineinhalb Seiten sollte nicht überschritten werden
- als Hilfe für die Ausarbeitung einer Gliederung kann wieder auf eine **kreative Schreibtechnik** zurückgegriffen werden
- eine funktionierende Gliederung leitet wie ein roter Faden durch eine Arbeit, sie strukturiert die Argumentation und bringt sie in eine logische Abfolge, die notwendig ist, um die eingangs gestellte Frage zu beantworten
- das Schreiben der Hausarbeit beginnt nicht unbedingt mit der Einleitung, meist wird sie zuletzt verfasst (es kann aber auch sein, dass es sich als hilfreich erweist zum Einstieg eine vorläufige Einleitung zu schreiben, die dann am Ende noch ein Mal überarbeitet wird)

Hauptteil

- der Hauptteil enthält die eigentliche Bearbeitung des Themas
- er gliedert sich in mehrere Kapitel, die sich wiederum in verschiedene Unterpunkte aufteilen können
- diese Einteilung muss vor dem eigentlichen Schreibbeginn festgelegt werden, das heißt nicht, dass während des Schreibvorgangs keine Änderungen mehr vorgenommen werden können (oft verschieben sich Gewichtungen oder ein Aspekt der zuerst nicht beachtet wurde, muss noch nachträglich aufgenommen werden)

Schlussteil

- das letzte Kapitel kann als eine Zusammenfassung der schon erhaltenen Ergebnisse gestaltet werden
- eine andere Möglichkeit ist, erst hier die entscheidenden Schlüsse zu ziehen
- auf jeden Fall muss die Fragestellung aus der Einleitung abschließend beantwortet und ggf. die aufgestellte These bestätigt oder verworfen werden
- konnte ein Aspekt einer Frage nicht oder nicht befriedigend geklärt werden, wird das ebenfalls hier benannt (völlig neue Gesichtspunkte werden jedoch nicht mehr aufgenommen)

Literaturverzeichnis

- gehört zur jeden wissenschaftlichen Arbeit
- auch hier oberstes Gebot: Einheitlichkeit!
- hier sind nur die Werke anzugeben, auf die im Text oder in den Fußnoten/ Anmerkungen verwiesen wurde
- alphabetische Ordnung (i.d.R. nach dem Familiennamen des Autors, Vornamen sind auszusprechen)
- bei mehreren Publikationen des Autors aufsteigend nach Erscheinungsjahr ordnen
- neueste Auflagen verwenden
- Zeitschriftenartikel werden im selben Literaturverzeichnis aufgeführt, ebenfalls geordnet nach dem Familiennamen des Autors
- Internetquellen können gesondert aufgeführt werden (übersichtlicher), dabei muss man auf Vollständigkeit der URL achten und das Datum des Zugriffs auf die URL angeben
- Nach dem Literaturverzeichnis kommt ggf. der Anhang (Tabellen, Übersichten, Grafiken usw.)

Mit ein paar Tagen Abstand sollte die Arbeit zum Schluss noch ein Mal durchgesehen werden. Wenn sich im Freundeskreis ein williges Opfer zum Korrekturlesen findet, empfiehlt es sich diese Möglichkeit schamlos auszunutzen. Schließlich wird jeder früher oder später betriebsblind.

Hinweise zur Textgestaltung

- Orthographie, Interpunktion

Soweit nicht anders vereinbart nach der aktuellen Duden-Ausgabe.

- Zitate

„Wörtliche Zitate sind stets originalgetreu wiederzugeben, es dürfen keine Änderungen an Wortlaut oder Schreibung vorgenommen werden.“ (Merkblatt des Instituts für deutsche Sprache und Linguistik der HU: Was sollte man bei der Anfertigung einer Seminararbeit beachten? Hinweise zu Formen wissenschaftlicher Arbeiten) Bei Auslassungen sollte man entweder die eckige oder runde Klammer mit drei Punkten setzen, vor allem muss es gleichmäßig für die Arbeit durchgehalten werden. Längere Zitate, die über mehrere Zeilen gehen, sollte man für die bessere Lesbarkeit einrücken.

- Fußnoten

Fußnoten stehen unten auf der jeweiligen Seite. Sie dienen nicht primär der Angabe der verwendeten Literatur (steht, wenn nicht anders vom Dozenten verlangt, im Text), sondern vielmehr Kommentaren, Erläuterungen oder Detailfragen zum Haupttext/ Sachverhalt.

- Bibliographische Verweise

Wie oben erwähnt ist hierbei das oberste Gebot die Einheitlichkeit der Angaben. Sie ermöglichen das Auffinden und die Überprüfung der zitierten (wissenschaftlichen) Aussagen. Generell wird das Autor-Jahr-System empfohlen (Nachname Erscheinungsjahr, Seite).

In der wissenschaftlichen Literatur findet man mehrere Möglichkeiten der Verweise. Es ist empfehlenswert, sich verschiedene Monografien oder Zeitschriftenartikel anzusehen, um sich davon ein Bild zu machen und für die eigene Zitierweise bzw. bibliographische Angaben zu übernehmen. Im Zweifelsfall gibt es immer noch den Dozenten.

4 Literaturhinweise

Brendel, Matthias (1998): Richtig recherchieren. Wie Profis Informationen suchen und besorgen. Ein Handbuch für Journalisten, Rechercheure und Öffentlichkeitsarbeiter. (Kommunikation heute und morgen; 26) Frankfurt/Main.

Burchert, Heiko und Sohr, Sven (2005): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung ; reden, schreiben, lesen, recherchieren, Grundlagen. (Studien- und Übungsbücher der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften) München u.a.

Grunwald, Klaus (2003): Wissenschaftliches Arbeiten: Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. 5. unveränd. Aufl. Eschborn.

Stickel-Wolf, Christine und Wolf, Joachim (2005): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: erfolgreich studieren – gewusst wie!. 3. überarb. Aufl. Wiesbaden.

Thomas, Carmen (1998): Vom Zauber des Zufalls. Köln.

Zu diesem Thema gibt es zahlreiche andere Publikationen. Probiert es selbst aus: recherchiert mal selbst nach geeigneten Publikationen. Empfehlenswert sind auch die institutseigenen Schriften anderer Fachbereiche und anderer Universitäten, die oft auch im Netz zu finden sind.

Ideen und Anregungen für dieses Skript habe ich entnommen von:

Moenninghoff, Burkhard und Meyer-Krentler (2001): Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. 9., vollst. überarb. und aktualisierte Aufl. München.

Philippus, Thomas (1997): Informationssuche im Internet: Tips für Profis. Berlin u.a.

Stykov, Petra (2000): Begleitskript für die Einführung in Techniken wissenschaftlichen Arbeitens für ErstsemesterInnen. Institut für Sozialwissenschaften. HU-Berlin

Verfasst von Manuela Schulz (Studentische Studienberatung)

Stand: 11.04.2005