



Anmerkungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Sylvia Korupp und Stefan Große

17. Oktober 2005

Inhaltsverzeichnis

1 Hinweise zur Erstellung eines Referats	3
1.1 Thema	3
1.2 Literaturrecherche	3
1.3 Basistext	4
1.4 Strukturzettel	4
1.5 Vorgespräch	4
1.6 Handout	5
1.7 Roter Faden	5
1.8 Dramaturgie	6
1.9 Zeitvorgabe und letzte Vorbereitungen	6
1.10 Evaluation	7
1.11 Weitere Hinweise	7
2 Hinweise zu Erstellung und Aufbau schriftlicher (Haus-)Arbeiten	8
2.1 Titelblatt	8
2.2 Inhaltsverzeichnis	8
2.3 Einleitung	8
2.3.1 Einstieg	8
2.3.2 Herleitung/Eingrenzung des Themas/der Fragestellung der Arbeit	8
2.3.3 Methode/theoretischer Ansatz	9
2.3.4 Begriffserklärungen, Definitionen	9
2.3.5 Arbeitshypothese	9
2.3.6 Übersicht über Struktur der Arbeit	9
2.4 Hauptteil	9
2.5 Schluß	10
2.6 Literaturverzeichnis und Zitate	10
3 Weitere Quellen zum wissenschaftlichen Arbeiten	11
Literatur	12

1 Hinweise zur Erstellung eines Referats

1.1 Thema

Das Referat soll prinzipiell themenorientiert aufgebaut werden. Es werden Themen behandelt, und nicht einzelne Veröffentlichungen von A bis Z nachgebetet. Das Thema ist zwar allgemein über den Seminarplan vordefiniert. Der spezifische Schwerpunkt des Referats wird jedoch von den Referenten selbst gesetzt.

1.2 Literaturrecherche

Die im Seminarplan angegebene Literatur stellt lediglich ein Angebot dar. Die angegebene Literatur, insbesondere der „Haupt- bzw. Basisartikel“, soll helfen, einen ersten Einstieg ins Thema zu finden. Sie muß weder ausnahmslos im Referat behandelt werden, noch stellt sie die einzige mögliche Quelle dar. Sie ersetzt somit auch nicht die eigene Literaturrecherche.

Übrigens ist das Internet nur eine zusätzliche Quelle unter anderen. Beachten Sie, daß nur Fachartikel und Bücher als zuverlässige Quellen angesehen werden können. Internetquellen wie Wikipedia können allenfalls als Ausgangspunkt für die klassische Recherche gesehen werden.

Einen guten Recherche-Einstieg bieten Literaturdatenbanken wie WISO III, Sociological Abstracts und IBSS Extra (über www.uni-erfurt.de > Zentrale Einrichtungen > Bibliothek > Virtuelle Bibliothek > Datenbanken, von wo aus man unter „fachspezifisch“ > „Sozial- und Staatswissenschaft“ auswählt). JSTOR und EBSCO bieten auch Suchmöglichkeiten an.

Die konkreten Fachartikel können in der Regel mittels der elektronischen Zeitschriftenbibliothek (ebenfalls unter Virtuelle Bibliothek) heruntergeladen/ausgedruckt werden.

Zudem ist es unumgänglich, möglichst aktuelle Artikel und Bücher zu lesen und über deren Literaturverzeichnisse auf einschlägige Publikationen zu stoßen (die wichtigsten Quellen zum Thema werden immer wieder zitiert).

Übrigens: Planen Sie langfristig! Vor allem die Literaturrecherche sollte *möglichst frühzeitig* erfolgen, um z.B. Bücher, die in der Bibliothek aktuell nicht vorhanden sind, per Fernleihe bestellen zu können.

1.3 Basistext

Das Referat behandelt nicht lediglich den Basistext. Die Seminarteilnehmer haben den Basistext zu Hause gelesen. Sie wollen nun von der Referentin/dem Referenten mehr erfahren. Es soll nicht der Eindruck erweckt werden, daß man den Basistext nicht lesen muß, weil er ohnehin im Referat präsentiert wird. Das Referat erinnert aber an den Basistext (das Ausmaß dieses Rückgriffs ist themenabhängig). Damit wird für das Publikum eine Verbindung zum vorher Gelesenen hergestellt, und es wird auch Gelegenheit gegeben, Rückfragen zum Basistext zu stellen bzw. in eine Diskussion darüber einzutreten. Die Diskussion basiert dann auf dem Basistext und dem Referat.

1.4 Strukturzettel

Bei der Vorbereitung eines Referats (oder einer schriftlichen Arbeit) sollte man nicht sofort mit dem Schreiben beginnen. Vielmehr ist es hilfreich, zur Orientierung mit einem „Strukturzettel“ anzufangen. Darauf gehören:

- a) Klarer, einfacher Titel des Referats,
- b) Kurzdarstellung des Themas in ein bis zwei einfachen Sätzen,
- c) Inhaltsverzeichnis.

Ein solcher „Strukturzettel“ ist auch deshalb hilfreich, weil man damit eine Orientierungshilfe für die Vorbereitungszeit erhält. Ausgehend von den Gesamtminuten notiert man dann die jeweils zur Verfügung stehenden Minuten für die einzelnen Referatteile (bei schriftlichen Arbeiten bieten die jeweiligen Seitenzahlen eine gute Orientierungshilfe). Wenn man z.B. feststellt, daß für einen bestimmten Aspekt nur eine Seite bzw. nur drei Minuten zur Verfügung stehen, ist dies eine wichtige Orientierungshilfe für das Ausmaß und die Intensität der Literaturrecherche zu diesem Aspekt. Selbstverständlich wird der „Strukturzettel“ immer wieder überarbeitet und angepaßt. Wissenschaftliches Arbeiten ist ein dynamischer Prozeß, der aus einem Wechselspiel von Problemdefinition, Materialerschließung, methodischen Überlegungen und bisherigem Erkenntnisgewinn besteht.

1.5 Vorgespräch

Die Referenten stellen dem Dozenten eine Woche vor dem Referattermin kurz den Inhalt des Referats vor. Dabei soll die Abfolge der Hauptpunkte benannt werden. Hierfür ist

es natürlich unabdingbar, frühzeitig mit der Vorbereitung zu beginnen.

1.6 Handout

Das Referat wird in der Regel durch ein Handout unterstützt. Das Handout enthält mindestens:

1. Titel/Thema des Referats;
2. Gliederung des Referats;
3. drei bis fünf Hauptargumente/Hauptergebnisse;
4. Diskussionsvorschläge, also z.B. drei bis fünf Thesen oder offene Fragen;
5. Quellenangaben (Literaturverzeichnis).

1.7 Roter Faden

Die Referenten entscheiden, inwieweit sie Referat, Nachfragen und Diskussion trennen möchten. Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- a) Zwischenfragen und kleinere Zwischendiskussionen sind jederzeit möglich,
- b) sie sind nach abgeschlossenen Referatteilen erlaubt,
- c) sie erfolgen erst nach dem Ende des Referats.

Auf jeden Fall sollten die Referenten zunächst kurz die schriftlich vorgelegte Struktur des Referats erläutern, damit der rote Faden sichtbar wird. Es erleichtert das Zuhören beträchtlich, wenn man den Gedankengang kennt und damit auch zwischen zentralen Argumenten und weniger wichtigen Details unterscheiden kann (die Präsentation des roten Fadens wird in der Verschriftlichung des Referats an zentraler Stelle in der Einleitung vorgenommen, s.u.). Auch beim Referat muß die Struktur deutlich werden: Einleitung („Sagen, was man sagen wird“), Hauptteil („Sagen, was man zu sagen hat“) und Schluß („Sagen, was man (nicht) gesagt hat“).

1.8 Dramaturgie

Der Vortrag soll eine *Diskussion* anregen, dazu gibt es verschiedene Mittel, probieren Sie diese ruhig aus.

Mittel sind z.B. kleinere Umfragen unter den Studierenden, Brainstormings oder die Bildung von Arbeitsgruppen. Die Referentin/der Referent kann z.B. als Moderator zwei Gruppen bilden (z.B. Pro-Contra-Gruppen), die einige Minuten Zeit haben, ihre Argumente zu sammeln, woraufhin im Plenum die jeweiligen Argumente vorgestellt und verteidigt werden. Es können diskussionswürdige Punkte vorgestellt werden etc. ...

Wichtig ist auch der Einsatz von *Medien* (z.B. Overhead, Tafel, Beamer). Bei der Präsentation von Schaubildern und Tabellen sind Overheadfolien ohnehin unverzichtbar. Wer einen Beamer benötigt ist für dessen Beschaffung/Bestellung verantwortlich. Unabdingbar beim Gebrauch von Medien ist, sie zu effizient einzusetzen. Das heißt sie sollen den Vortrag unterstützen und nicht vom Vortrag ablenken. Das bedeutet für Powerpoint z.B.:

- ein schlichtes nicht zu buntes Layout dunkel auf hellem Hintergrund
- keine Animationen
- nur kurze Stichwörter, kein Fließtext
- sehr sparsam Folien gebrauchen

Achten Sie auch darauf, das alles auch gut lesbar ist, Schriftgröße 8 ist dafür denkbar ungeeignet.

Als kleine generelle Faustregel kann gelten, daß die Referenten ihre Sitzung so gestalten sollten, wie sie sie selbst gerne erleben würden.

1.9 Zeitvorgabe und letzte Vorbereitungen

Das Referat soll 40 Minuten nicht überschreiten, damit genügend Zeit zur Diskussion bleibt. D.h., beim Üben des Referats zu Hause ist auf die Einhaltung der Zeitvorgabe zu achten. Üben Sie das Referat unbedingt auch mit Ihren Gruppenmitgliedern, damit klar ist, wer wieviel Zeit braucht und wo noch gekürzt werden muß.

Die Referenten müssen zu Beginn der Sitzung wissen, wieviel Zeit das Referat in Anspruch nehmen wird. Zuweilen ist es hilfreich, sich selbst beim Referatüben aufzunehmen (um z.B. festzustellen, ob man zu schnell, zu langsam, zu laut oder zu leise redet) - oder

1 HINWEISE ZUR ERSTELLUNG EINES REFERATS

man stellt das Referat einer ‚Versuchsperson‘ vor. Selbstverständlich kann man das Referat zu Hause nur dann einüben, wenn man es nicht erst kurz vor der Sitzung fertiggestellt hat. Folgende Stichpunkte sind bei der Referatvorbereitung abzuprüfen:

1. Habe ich (drei bis fünf) zentrale Hauptergebnisse herausgearbeitet, die die Zuhörer nach dem Referat im Gedächtnis behalten sollen?
2. Verfolgt das Referat einen roten Faden, und wird er deutlich?
3. Liefere ich genügend Beispiele oder Fragen, die zum Mitdenken anregen?
4. Greife ich auf Hilfsmittel zurück (Visualisierung, Handout)?
5. Habe ich Thesen/Fragen zur Stimulanz für die Diskussion parat?
6. Rede ich in einfachen, kurzen Sätzen?
7. Halte ich die Zeitvorgabe ein?

Ein wichtiger Hinweis: versuchen Sie bitte unbedingt frei zu sprechen und höchstens Stichpunkte parat zu haben. Liest jemand ab, ist die Sprache in der Regel komplizierter, schneller und monotoner. Die Aufmerksamkeit der Zuhörer ist aber viel eher garantiert, wenn man frei spricht und so auch das Publikum im Auge hat, Gesten benutzen kann und sich auch selbst bewegen kann.

1.10 Evaluation

Um nicht nur eine einzige Meinung zu Ihrem Referat und Ihre Diskussionsvorbereitung zu erhalten (nämlich die des Dozenten), können Sie auch Ihre Kommilitonen um eine Bewertung bitten, etwa in Form eines Evaluationsbogens.

Es kann auch nicht schaden, den Fragebogen für sich selbst auszufüllen. Wie beurteilen Sie Ihr Referat und Ihre Diskussionsvorgaben? Sind Sie zufrieden mit der eigenen Vorbereitung und mit dem Verlauf der Sitzung? Was sollten Sie beim nächsten Referat unbedingt beibehalten, und worin sollten Sie sich beim nächsten Mal verbessern?

1.11 Weitere Hinweise

Versetzen Sie sich in Ihre Zuhörer. Ihr Referat ist vor allem ein Service für Ihre Kommilitonen und ist ganz entscheidend für die Qualität des Seminars. Um es noch einmal zu wiederholen: Welcher Referatstil bringt Sie selbst zum Zuhören?

2 Hinweise zu Erstellung und Aufbau schriftlicher (Haus-)Arbeiten

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält: Autorennamen, Matrikelnummer, eMail, LV mit Semesterangabe, Dozent, Titel der Arbeit.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Moderne Textverarbeitungsprogramme wie MS Word oder OpenOffice Write unterstützen das automatische Erstellen von Inhaltsverzeichnissen. Wenn Sie nicht wissen wie es geht erkundigen Sie sich bei Ihren Kommilitonen, das kann viel Arbeit ersparen.

Bei der Kürze der Arbeit die Sie schreiben sollten 3 Gliederungsebenen ausreichen.

Bei größeren Arbeiten mir mehreren Grafiken und Tabellen sind auch ein Abbildungs- und ein Tabellenverzeichnis angebracht.

2.3 Einleitung

Der wichtigste Teil der Arbeit. Er enthält Herleitung von Thema, Fragestellung und Konzeption der Arbeit. Im folgenden die Bestandteile der Einleitung (z.T. je nach Fragestellung anpassen bzw. umstellen).

2.3.1 Einstieg

Der Einstieg soll Interesse wecken. Er kann z.B. über ein aktuelles oder historisches Ereignis oder über die Bedeutung des Themas erfolgen: Das Thema ist besonders wichtig/interessant, weil ... (z.B. „Eine der wichtigsten, wenn nicht die wichtigste Dimension sozialer Ungleichheit ist die Einkommensungleichheit. ...“). Oder Einstieg über den Forschungsstand (z.B. „x und y wurde bereits weitestgehend erforscht, jedoch z bislang vernachlässigt ...“).

2.3.2 Herleitung/Eingrenzung des Themas/der Fragestellung der Arbeit

Das Ziel der Arbeit sollte herausgestellt werden (z.B. deduktiv: „Soziale Ungleichheiten → Einkommensungleichheiten → arbeitsmarktgenerierte Einkommensungleichheiten ...“). Damit auch Abgrenzung von anderen Fragestellungen (z.B.: „Im Gegensatz

2 HINWEISE ZU ERSTELLUNG UND AUFBAU SCHRIFTLICHER (HAUS-)ARBEITEN

zu Untersuchungen, die ..., wird hier ...“). → u.U. Begründung bzw. Kriterien für die Eingrenzung des Themas.

2.3.3 Methode/theoretischer Ansatz

Die Methode bzw. der theoretische Ansatz *kann* angeführt werden. Z.B. Diskussion eines bestimmten Ansatzes, oder Gegenüberstellung/Zusammenführung mehrerer Ansätze, oder empirische Überprüfung eines Ansatzes (z.B. „Mögliche Erklärungen für arbeitsmarktgenerierte soziale Ungleichheit bietet die XY-Theorie“).

2.3.4 Begriffserklärungen, Definitionen

(z.B. „Einkommensungleichheiten werden (hier) verstanden als ...“ - „Die XY-Theorie unterstellt, daß ...“).

2.3.5 Arbeitshypothese

(z.B.: „Wenn man dieser Theorie folgt, dann müßte ...“).

2.3.6 Übersicht über Struktur der Arbeit

Meist letzter Absatz der Einleitung (z.B.: „Zunächst erfolgt in Abschnitt 2 ... Dann wird in Abschnitt 3 ... Zum Schluß ...“).

2.4 Hauptteil

- Durchführung des Untersuchungsprogramms (Bezug auf Einleitung)
- Beschreibung, Ordnung, Analyse des Materials (Sekundärliteratur, Untersuchungsergebnisse ...)
- Begründung, Argumentation, Auseinandersetzung mit anderen Ansichten; Führen einer Diskussion. Wesentlich: Stringenter Gedankengang. (Z.B.: Darstellung der XY-Theorie - Generierung empirisch überprüfbarer Hypothesen - Beschreibung der Datengrundlage und der Methoden - Darstellung und Interpretation der empirischen Befunde in Hinblick auf die Fragestellung/Hypothesen).
- Evtl. eine eigene Lösung entwickeln

Achten Sie bei Formulierungen von Argumenten darauf, dass Sie den Gedankengang logisch aufbauen und bis zum Ende ausformulieren. Es wäre schade, wenn Sie gute Ideen nicht konsequent ausführen.

2.5 Schluß

(Zusammenfassung und Bewertung; auf keinen Fall Diskussionsprotokoll!)

- Bezug auf Einleitung
- *Kurze* Zusammenfassung der wesentlichen (!) Erkenntnisse
- *Kurze* Bewertung der Ergebnisse. Was bedeuten Ergebnisse ...
 - z.B. für die Theorie (Bestätigung/Widerlegung; z.B. „Die empirischen Befunde legen nahe, daß die XY-Theorie gut geeignet ist, um ... Allerdings ...“)
 - z.B. für die Forschung (z.B. Forschungslücken und -defizite, Grenzen des Datenmaterials ...)
 - z.B. für Politik (z.B. arbeitsmarktpolitische Schlußfolgerungen)
 - Generalisierbarkeit/Übertragbarkeit auf andere, verwandte Gegebenheiten bzw. Fragestellungen.
 - eigene Bewertung

2.6 Literaturverzeichnis und Zitate

Es ist unabdingbar bei einer wissenschaftlichen Arbeit zu kennzeichnen, welche Textpassagen von Ihnen sind und welche auf anderen Quellen beruhen. Im letzten Fall sind diese unbedingt an der entsprechenden Textstelle zu kennzeichnen. Dies tut man entweder mit einer Fussnote¹ oder in Klammern (Vgl. Theisen (2000), S.xx). Wird eine Passage 1:1 übernommen, so ist dies durch Anführungsstriche zu kennzeichnen, sowie die Quelle zu zitieren. Auslassungen sind dann auch zu kennzeichnen: „A player may be interpreted as individual [...] making a decision.“(Osborne et al. (1994), S.2). Bitte achten Sie auf eine konsistente Zitierweise.

Für das Literaturverzeichnis gibt es verschiedene Standards. Wichtig ist vor allem, daß die Quellen eindeutig nachvollziehbar sind. Das heißt z.B. bei

¹Vgl. Theisen (2000), S.xx

3 WEITERE QUELLEN ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

Büchern Autor(en), Jahr, Titel, Auflage, Verlag, Verlagsort

Sammelbänden Autor(en), Jahr, Titel, in: Editor(en), Sammelbandtitel, Auflage, Verlag, Verlagsort, Seitenzahlen

Artikeln Autor(en), Jahr, Titel, Zeitschrifttitel, Volumen (Teil), Seiten (Für ein Bsp. schauen Sie unter Fehr et al. (2000) im Literaturverzeichnis)

Internetquellen Autor, Jahr, Titel, (evtl. Ort: Uni sowieso), link, Zugriffsdatum

enthalten sind. Eine alphabetische Sortierung nach Autoren macht die Suche erheblich einfacher.

3 Weitere Quellen zum wissenschaftlichen Arbeiten

Weitere Quellen zum wissenschaftlichen Arbeiten und wissenschaftlichen Schreibstandards finden Sie reichlich in der Bibliothek. So z.B. am Standort AK39540 und AK39580. Beispielhaft angeführt seien: Bramberger et al. (2004); Franck (2004); Ravens (2003a,b); Theisen (2000).

Literatur

Bramberger, Andrea/ Foster, Edgar (2004), *Wissenschaftlich schreiben*, Lit, Müns-
ter.

Fehr, Ernst/ Gächter, Simon (2000), *Cooperation and Punishment in Public Goods Experiments*, American Economic Review, 90(4), S. 980–994.

Franck, Norbert (2004), *Handbuch wissenschaftliches Arbeiten*, Fischer Verlag, Frank-
furt am Main.

Osborne, Martin J./ Rubinstein, Ariel (1994), *A Course in Game Theory*, The
MIT Press, Cambridge.

Ravens, Tobias (2003a), *Wissenschaftlich mit Powerpoint arbeiten*, Pearson Studium,
München.

Ravens, Tobias (2003b), *Wissenschaftlich mit Word arbeiten*, Pearson Studium, Mün-
chen.

Theisen, Manuel R. (2000), *Wissenschaftliches Arbeiten*, 10. Aufl., Verlag Vahlen,
München.