



Universität Kassel

Fachbereich 07

Institut für Berufsbildung

S. Tuma

Grundlagen wissenschaftlichen Referierens & Schreibens

für Studierende der Berufs- und
Wirtschaftspädagogik am IBB

Inhalt

1	allgemeine Arbeitstechniken	3
1.1	Themenfindung & Themeneingrenzung.....	3
1.2	Literaturrecherche & Bibliographieren.....	4
1.3	Exposé verfassen	5
1.4	Thesenpapier anfertigen.....	8
1.5	Referieren & Präsentieren	9
1.6	Visualisierung & Medieneinsatz.....	10
1.7	Protokollieren	14
1.8	Feedback geben und empfangen.....	15
2	das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit.....	17
2.1	Ziel & Allgemeines.....	17
2.2	Format	18
2.3	Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	18
2.3.1	<i>Deckblatt/ Titelblatt</i>	19
2.3.2	<i>Gliederung/ Inhaltsverzeichnis/ Inhalt</i>	19
2.3.3	<i>Einleitung</i>	20
2.3.4	<i>Hauptteil</i>	20
2.3.5	<i>Resumée/ Fazit/ Ausblick</i>	20
2.3.6	<i>Verzeichnisse</i>	21
2.3.7	<i>Anhang</i>	23
2.3.8	<i>die Eidesstattliche Erklärung</i>	23
2.4	Paraphrasieren und Zitieren.....	23
2.4.1	<i>Fußnoten</i>	25
2.4.2	<i>Monographien</i>	26
2.4.3	<i>Zeitschriftenaufsätze</i>	26
2.4.4	<i>Aufsätze in Sammelwerken</i>	27
2.4.5	<i>graue Literatur und unveröffentlichte Arbeiten</i>	27
2.4.6	<i>Beiträge aus dem Internet</i>	27
3	Beurteilungskriterien wissenschaftlicher Arbeiten	28
4	Literatur zum wissenschaftl. Schreiben und Referieren.....	29

Ob Sie Studienangebote des Instituts für Berufsbildung nutzen, um Lehrerin oder Lehrer an beruflichen Schulen oder aber Berufspädagogin oder Berufspädagoge im privatwirtschaftlichen Sektor zu werden – bei uns sollen Sie nicht nur die notwendigen Kompetenzen erlangen, um für den beruflichen Alltag fit zu werden, sondern Sie sollen auch lernen, wissenschaftlich zu denken und zu arbeiten.

Der wissenschaftliche Umgang mit Informationen und Entscheidungen bietet Ihnen die Chance, das eigene Handeln und das Handeln anderer aus einer (selbst)reflexiven Distanz heraus wahrzunehmen und zu beurteilen. Mit Hilfe des wissenschaftlichen Zugangs ordnen Sie Argumente und Überzeugungen in übergeordnete Zusammenhänge ein und können sie dadurch realistischer einschätzen und bewerten. Wissenschaftliche Distanz öffnet den Blick für die Zuverlässigkeit und den Wahrheitsgehalt von Informationen und für die Reichweite theoretischer Konzepte. Sie lehrt uns Zweifel und Selbstzweifel, aber auch Methoden zur Gewinnung zuverlässiger Informationen.

So sollen Sie während Ihres Studiums am Institut für Berufsbildung auch das Handwerkszeug erlernen, Theorien und Informationen mit wissenschaftlichen Mitteln zu analysieren, aber auch selbst Erhebungen und Analysen durchzuführen.

Diese Broschüre soll Sie dabei unterstützen. Wenn Sie darüber hinausgehende Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, Ihre Dozentinnen und Dozenten auch persönlich anzusprechen!

Ute Clement

1 allgemeine Arbeitstechniken

1.1 Themenfindung & Themeneingrenzung

Sowohl zur Themenfindung als auch -eingrenzung können eine Reihe von Techniken unterstützend genutzt werden. Achtung: Nicht jede dieser Techniken entspricht den persönlichen Vorstellungen und Arbeitsweisen und ist immer sinnvoll!

Weit verbreitet ist das Brainstorming oder Brainwriting, das allein und/ oder in der Gruppe genutzt werden kann. Hierzu werden zu einem Oberbegriff, Thema oder einer Frage alle Ideen/ Assoziationen und alles Wissen *ungefiltert* gesammelt und in einem zweiten Schritt sortiert und zielorientiert bewertet.

Eine weitere Möglichkeit ist die Beantwortung von Fragen – in einem Gespräch mit anderen (Experten oder Kommilitonen/ -innen) oder entlang eines Fragenkatalogs (siehe Fragen unten). Zusätzlich können aktuelle wissenschaftliche Zeitschriften bzgl. relevanter und interessanter Auseinandersetzungen gesichtet oder Dozenten/ -innen nach Anregungen befragt werden.

unterstützende Fragen:

- Aus welchem Anlass soll das Thema bearbeitet werden?
- Was war Inhalt des Studiums; welche Veranstaltungen sind besucht worden?
- Welche persönlichen Interessen haben sich herausgeschält?
- Wer ist potenzielle/r Prüfer/in bzw. Betreuer/in; wer ist prüfungsberechtigt?
- Welche Themen haben motiviert, sind bisher am ausführlichsten und erfolgreichsten behandelt worden? Problem: Themendopplung ausschließen!
- Zu welchem Thema existiert persönliches Vorwissen, das wissenschaftlich bearbeitet werden kann?
- Und umgekehrt: Welches Thema, welche Aspekte können ausgegrenzt werden?
- Zu welchem Thema besteht die Motivation für längeren Zeitraum (Abschlussarbeit: mehrere Monate) zu arbeiten?
- Wie aufwändig erscheint das Thema, kann das Thema in der zur Verfügung stehenden Zeit bearbeitet werden?
- Zu welchem Thema gibt es Ideen und Möglichkeiten der Kooperation, Informationsrecherche etc.?
- Welche und wie viel Literatur kann identifiziert werden und ist zugänglich?
- Welche Qualität hat die Literatur; wie gut ist sie zu verstehen; ist sie hauptsächlich fremdsprachlich verfasst und bin ich dieser Sprache ausreichend mächtig?

Nach dieser groben Ideenansammlung (Breite) gilt es nun ein Thema genauer zu erkunden und zu konkretisieren (Tiefe). Hauptkriterien hierfür sind Anlass (Passung zur Studienrichtung, Seminar mit bestimmter Zielstellung u.ä.), Umfang, wissenschaftliche Grundlage (Literatur, Theorien, Statistiken u.ä.), Anspruchsniveau, zeitliche Begrenzung und Interesse, alle im Hinblick auf Realisierbarkeit.

Ist die Entscheidung für ein Thema gefallen, das in seinem Umfang zu reichhaltig erscheint, kann es unter folgenden Gesichtspunkten präzisiert werden:

- Auswahl eines Aspektes (z.B. Historie, Gender)
- Spezifizierung einer Betrachtungsebene (z.B. aus Sicht einer theoretischen Perspektive)
- Herstellung einer Beziehung, eines Vergleichs (zweier Theorien, Personen u.ä.)
- Erweiterung des Titels durch den Zusatz „unter besonderer Berücksichtigung“ (eines Einzelfallbeispiels, einer bestimmten Zeitspanne, etc.)
- Festlegung eines Anwendungsbereiches (gilt besonders für empirische Arbeiten: Institution, Fall etc.)

1.2 Literaturrecherche & Bibliographieren

Eine systematische Literaturrecherche hilft bei der aktuellen Bestandsaufnahme von Literatur zu einem bestimmten Thema, wobei die zunächst eher unsystematische Suche nach Stichworten, Autoren/-innen u.ä. zunehmend spezifischer und gezielter wird. (Achtung: Vom Aktuellen zu den Wurzeln, vom Allgemeinen zum Spezifischen!)

Die Recherche beginnt vor dem Hintergrund des zu bearbeitenden Themas meist mit der Suche entlang diverser Schlag- und Titelstichwörtern, die bei Bedarf (z.B. zu große Treffermenge) umformuliert oder eingegrenzt werden. Insbesondere bei der Schlagwortsuche gilt das Motto Ausprobieren: Deutsch/ Englisch, Groß-/Kleinschreibung, Synonyme, Wortfamilien u.ä..

Ein besonderes Augenmerk sollte zu diesem Zeitpunkt der Suche auf aktuellen Publikationen liegen, die im nächsten Schritt einer ersten Sichtung unterzogen werden müssen. Bei der Relevanzprüfung helfen zunächst neben Titel und Autor, Klappentext, Inhaltsangabe und Literaturverzeichnis. Sind diese wenigen Informationen stimmig, sollte die nächste Entscheidung auf der Grundlage der Lektüre von Vorwort (Kapitel-) Zusammenfassung/en und/ oder einige Seiten eines Kapitels gefällt werden: Ist der Inhalt unpassend, kann es nun unbeachtet bleiben, erscheint das Niveau zum aktuellen Zeitpunkt zu hoch, heißt es dies an

angemessener Stelle vermerken (z.B.: Karteikarte, Literaturliste oder -datenbank), ist die Veröffentlichung vor dem Hintergrund des persönlichen aktuellen Wissenstandes angemessen, sollte es ausgeliehen, gekauft oder in anderer Weise für eine intensivere Sichtung gewonnen werden. Auch der Prozess der genaueren Bearbeitung lässt einen Ausschluss der Literatur jederzeit zu!

Dieses Vorgehen führt zunächst zu einer Art Schneeballsystem, das eine immer fokussiertere Suche nach Stichworten, Autoren/ -innen u.a. ermöglicht, die auch neue Aspekte beinhalten kann. Die auf diese Weise zu Beginn unüberschaubare und scheinbar unendliche Fülle an Publikationen stabilisiert sich sukzessive: Vorreiter, Forschergruppen, Klassiker u.a. Kohorten bilden sich heraus und verhelfen zu mehr Übersichtlichkeit.

erste Anlaufstellen für die Recherche:

- Universitätsbibliothek Kassel - Landesbibliothek und Murhardsche Bibliothek der Stadt Kassel:
<http://www.uni-kassel.de/bib/>
- Hessisches BibliotheksInformationssystem (auch mit Zeitschriftenaufsätzen):
<http://hebis.rz.uni-frankfurt.de/>
- Online-Katalog der Deutschen Bibliothek Frankfurt am Main:
<http://dbf-opac.ddb.de/>

Als Ergebnis liegt einem sowohl ein Überblick von Grundlagenwerken und zentralen Veröffentlichungen als auch eine möglichst vollständige Liste der bislang verfügbaren Veröffentlichungen zum gewählten Themenfeld vor.

1.3 Exposé verfassen

Ein Exposé wird ausschließlich im Kontext größerer wissenschaftlicher Arbeiten, wie Abschluss- oder Doktorarbeiten, verfasst. Es dient der Eingrenzung des zu bearbeitenden Themas und der Planung des wissenschaftlichen Vorgehens. Darüber hinaus hilft es bei der Selbstvergewisserung über das geplante Vorhaben.

Verfasst wird ein Exposé im Anschluss an eine erste Orientierungsphase, in der es gelungen ist, ein Thema zu finden und einzugrenzen und die vorherrschende Material- und Forschungslage gut (\neq vollständig) zu recherchieren. Des Weiteren ist die Entscheidung zur Art der Arbeit gefallen (Literatur- vs. Empiriearbeit) und sowohl eine Fragestellung entwickelt als auch das dazu notwendige methodische Vorgehen reflektiert worden.

Ein Exposé hat auf dieser Grundlage das Potenzial, frühzeitig logische und/ oder konzeptionelle Schwächen aufzudecken und damit mögliche Probleme bei der weiteren Bearbeitung zu minimieren.

Insgesamt sollte ein Exposé einem selbst und dem/der Betreuer/in einen Überblick über folgende Punkte geben:

- Thema/ Arbeitstitel
- Kontext der Arbeit bzgl. Problemstellung, Forschungsstand und Erkenntnisinteresse
- Fragestellung/ Leitfrage/ Untersuchungsgegenstand
- Zielsetzung/ erwartete Ergebnisse
- methodisches Vorgehen/ Auswertungsgesichtspunkte/ Auswahl der Analyseebenen
- Zeitplan/ Arbeitsschritte/ -plan/ Projektdesign
- wichtige Literatur/ Literaturüberblick/ Quellenlage

Die „Sprache“ eines Exposés entspricht der von wissenschaftlichen Arbeiten inklusive des dazugehörigen Umgangs mit Zitaten, Abkürzungen u.ä..

Formal sollte ein Exposé zur Anmeldung einer Arbeit vorliegen, einen Textumfang von 3-5 Seiten (Diplomarbeit) bzw. 10-20 Seiten (Promotion) haben und neben den oben aufgelisteten Punkten mindestens Angaben zur Person, dem Prüfungszeitraum und dem/der potenziellen Betreuer/in machen.

Thema/ Arbeitstitel

Das Thema der Arbeit ist entweder vom Lehrstuhl vorgegeben (vorgeschlagen) oder kann selbstständig oder in Kooperation mit einer Institution erarbeitet und einem/-r potenziellen Betreuer/in angeboten werden.

Kontext der Arbeit bzgl. Problemstellung, Forschungsstand und Erkenntnisinteresse

Zum Kontext der Arbeit gilt es das eigene Erkenntnisinteresse begründet darzulegen, zu erläutern, welche übergeordnete (gesellschaftliche, wissenschaftliche, ökonomische etc.) Relevanz die Beantwortung der Fragestellung beinhaltet und den aktuellen Forschungsstand zum Thema zu präzisieren.

Fragen:

- Warum ist das Thema relevant?
- Was interessiert an der Fragestellung?
- Wozu ist bereits in welchem Umfang geforscht worden, wo sind Potenziale/ Defizite in Bezug auf das Forschungsobjekt vorhanden?

Fragestellung/ erwartete Ergebnisse

Die Leitfrage ergibt sich aus dem Thema bzw. der Zielsetzung der Arbeit und bestimmt den roten Faden, entlang dessen die Untersuchung entwickelt wird.

Fragen:

- Was soll nach Fertigstellung der Arbeit an zusätzlichem Wissen über das bearbeitete Forschungsobjekt bereit stehen?
- Ist die Beantwortung der Frage mit zur Verfügung stehenden Mitteln möglich?
- Was soll am Ende/ als Ergebnis herauskommen?
- Welche Antwort wird bzgl. der eingangs gestellten Leitfrage erwartet?
- Inwiefern dürften sich die Ergebnisse der Arbeit von bisherigen Forschungsergebnissen unterscheiden?
- Was dürfte die Studie zu zentralen Fragen der wirtschafts-/ berufspädagogischen Diskussion beitragen?
- Ist das erwartete Ergebnis potenziell durch andere Untersuchungen falsifizierbar?

methodisches Vorgehen/ Auswertungsgesichtspunkte/ Auswahl der Analyseebenen

Das Forschungsdesign leitet sich aus der Zielsetzung ab und beschreibt die Schritte zu ihrer Erreichung.

Fragen:

- Wie soll das Ziel erreicht werden?
- für die theoretische Auseinandersetzung:
- Welche (neueren) Theorieansätze erhellen den Untersuchungsgegenstand (neu)?
- bei empirischer Studie:
- Welche Hypothesen sollen überprüft werden?
 - Welche Daten werden benötigt?
 - Welche Methode wird angewandt?
 - Wie groß ist der gewählte Stichprobenumfang und welche Eingrenzungen werden vorgenommen und warum?
 - Wie sollen die Daten analysiert werden?

Zeitplan/ Arbeitsschritte/ -plan/ Projektdesign

Der Arbeits- und Zeitplan skizziert die in dem gegebenen Zeitrahmen vorzunehmenden Arbeitsschritte zur Erreichung des gesteckten Ziels.

Fragen:

- In welchen Schritten soll das Forschungsziel erreicht werden?
- Welche Aktivitäten werden in welchem Zeitfenster abgeschlossen?

wichtige Literatur/ Literaturüberblick/ Quellenlage (bei empirischen Arbeiten)

Ein abschließender Literaturüberblick dient dazu, den aktuellen Stand der Diskussion bzw. Forschung auf dem Zielgebiet abzubilden und die *wichtigsten* bis zu diesem Zeitpunkt identifizierten Quellen aufzulisten (Sekundärliteratur, Interviews, Archivadokumente u.ä.).

1.4 Thesenpapier anfertigen

Ein Thesenpapier (auch: Handout) steht i.d.R. in Verbindung mit einem Referat, mit dem Ziel, den Inhalt zusammenfassend abzubilden. D.h. auch, dass ein Thesenpapier nur *wenige* Seiten beinhaltet, da es *nicht* darum geht den gesamten Referatsinhalt (oder sogar darüber hinaus) darzustellen.

Die Ausgabe des Thesenpapiers erfolgt in der Sitzung, in der das (Referats-) Thema behandelt wird. Dabei kann das Thesenpapier sowohl zu Beginn des Referates als auch abschließend an alle verteilt werden. Erhält man das Thesenpapier zu Beginn, ist man einerseits über den Ablauf der Sitzung/ des Referates informiert und kann sich zu den einzelnen Punkten Notizen direkt in das Handout schreiben. Andererseits werden Ergebnisse, die u.U. auch mit der Gruppe zusammen bearbeitet werden sollen, vorweg genommen und/ oder der einzelne ist geneigt mehr Zeit mit dem Lesen und Verarbeiten des Thesenpapierinhalts zu verbringen als mit dem Zuhören des/der Referenten/-in.

Grundsätzlich sollte jedes Thesenpapier folgende Bestandteile aufweisen:

- Thesen (wahlweise auch kurze, prägnante, zusammenfassende Aussagen)
- vollständige/r Name/n des/der Referent/in bzw. Verfassers/Verfasserin
- Thema des Referats/ der Sitzung o.ä.
- Veranstaltung, zu der das Thesenpapier angefertigt wird inkl. Name des/der Dozent/in
- Datum der Sitzung
- vollständige Angaben zur verwendeten Literatur, websites u.ä.

1.5 Referieren & Präsentieren

Ein Referat als eine besondere Form der Präsentation hat ein fachspezifisches Problem zum Thema und wird von einer oder mehreren Personen vor einer Gruppe von Zuhörern gehalten.

Vorbereitung

Häufig ist die fachliche Vorbereitung eines Referats zeitintensiv und so dominant, dass Vorbereitungen in anderer Hinsicht außer acht gelassen werden. So z.B. Überlegungen zum Kontext innerhalb dessen die Präsentation/ das Referat stattfindet: Fragen nach der Zielgruppe, die einen erwartet, deren Kenntnisstand zum Thema, zur zeitlichen Begrenzung innerhalb der Sitzung, zu den örtlichen Begebenheiten, die einem zur Verfügung stehen und deren Ausstattung im Hinblick auf die Kommunikationsatmosphäre, Medieneinsatz u.ä..

Generell gilt, dass jede/r Dozent/in für Verständnisfragen, die nicht selbständig gelöst werden können, zur Verfügung steht. Bitte kommen Sie zu einem möglichst frühen Zeitpunkt auf die Dozenten zu, damit für Überarbeitung und weitergehende Recherche hinreichend Zeit bleibt. Besonderer Aufmerksamkeit bedarf die Zeitplanung auch im Hinblick auf den Vortrag selbst: Probereferate geben Anhaltspunkte für die Dauer des Vortrages. Bitte planen Sie Pausen, Rückfragen, Diskussion u.ä. – soweit sie erwünscht sind. Zeitraubende Gespräche, die am Thema vorbei geführt werden, dürfen und sollten vom Vortragenden unterbunden oder vertagt werden. Auf unvorhergesehene zeitliche Engpässe kann man sich vorbereiten, indem man im Vorhinein potenzielle Stellen zur Kürzung einplant.

Durchführung

Für die Durchführung eines Vortrages gilt, möglichst frei, d.h. nur unter Zuhilfenahme der vorbereiteten Visualisierung und einiger Stichworte (z.B. notiert auf Karteikarten) zu sprechen. Freies Sprechen verleitet seltener als das Ablesen zu einem für die Zuhörenden überhöhten Tempo.

Zum besseren Verständnis bietet sich neben einer Visualisierung der Inhalte, die Vorstellung der zugrundeliegenden Gliederung an, auf die u.U. auch im Verlauf des Vortrages Bezug genommen werden kann. Zu einer gelungenen Präsentation gehört eine durchdachte Visualisierung. (vgl. 2.6 Visualisierung und Medieneinsatz)

Es ist wichtig, sich während des Redens und Präsentierens auf die Zuhörenden einzustellen und deren Reaktionen, wie etwa verständnislose Blicke, Gähnen, Zwischenbemerkungen, angemessen zu begegnen und evtl. Raum zu geben. Fachtermini, die nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können, sollten vor Gebrauch erläutert werden.

Nachbereitung

Zur Nachbereitung gehört die Annahme und Verarbeitung von Feedback, das vom Referierenden eingefordert werden darf und sollte. Ist die Zeit in der Sitzung knapp, sollte zumindest ein Termin mit der Lehrperson vereinbart werden, um dies nachzuholen.

Zusätzlich ist es hilfreich, die Wahrnehmung der Zuhörenden in einer ruhigen Minute durch eigene Empfindungen und Ideen zu ergänzen und u.U. zur Verbesserung für kommende Vorträge aufzuschreiben.

1.6 Visualisierung & Medieneinsatz

Visualisierung meint die optische Darstellung bzw. Veranschaulichung und kann zur Unterstützung zu einem Vortrag oder eines Textes dienen. Gut gestaltet intensiviert sie die inhaltliche Arbeit: Je besser das Text- bzw. inhaltliche Verständnis, desto leichter ist eine stimmige visuelle Darstellung.

Etwas nicht nur zu hören, sondern zusätzlich zu sehen, regt zu Aufmerksamkeit und Strukturierung an und unterstützt das Nachvollziehen und Behalten des Gehörten. Im Rahmen eines Vortrages schafft Visualisierung Abwechslung, zieht das Interesse auf sich und vom Referierenden und dessen Aufregung.

Die Visualisierung veranschaulicht dann einen roten Faden, wenn sie sich systematisch in der Triangulierung von Reduktion, also Vereinfachung des Komplexen, Dramaturgie (Gliederung, Ordnung und Botschaft) und Aufmerksamkeit bewegt.

Das Aufnehmen und Verarbeiten einer visualisierten Darstellung erfordert vom Empfangenden Codewissen, das nicht immer vorausgesetzt werden kann. Die Umsetzung von Geschriebenem und/ oder Gesagtem in einzelne Wörter, Bilder und Zeichen sollte daher möglichst auf eine allgemein verständliche Art und Weise erfolgen. Abkürzungen, Symbole u.ä. sollten nur dann verwendet werden, wenn ihre Allgemeinverständlichkeit vorausgesetzt werden kann.

Für welches der genannten Medien sich entschieden werden sollte, hängt im Wesentlichen von folgenden Kriterien ab:

- Verfügbarkeit
- Teilnehmendenzahl
- Raumgröße
- Anlass/ Thema/ Zielsetzung
- persönliche Fähigkeiten und Neigungen

Im Folgenden sind Vor- und Nachteile der gängigsten Medien zusammengestellt:

Pinnwand

Die Pinnwand stammt als klassisches Instrument der Visualisierung von Gruppenprozessen und -diskussionen aus der Metaplan-Technik. Sie ist für kleine bis mittlere Gruppengrößen geeignet.

Neben einer Pinnwand (mobil oder an der Wand) benötigt man Papier zur

Pinnwandbespannung, Stecknadeln, Filzstifte und Zusatzmaterialien, wie Karten, Bilder etc..

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • vorbereitete Präsentationen und begleitende Entwicklung möglich • Dauerhaftigkeit möglich durch aufkleben auf Pinnwandbespannung (Papier) oder Abfotografieren • Kombination mehrerer Pinnwände oder mit anderen Medien möglich • Raum für Kreativität 	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Nadeln und Karten muss geübt werden • Leserlichkeit stark abhängig von Beschriftung der Karten • besser für Stichpunkte als für Satzteile zu gebrauchen • Ergebnisse nur mit Aufwand vervielfältigbar

Flipchart

Das Flipchart besteht aus einem Ständer bzw. Halter und dazu passenden Papierbögen (70cm X 100cm), auf die mit Filzstiften geschrieben und/ oder gezeichnet wird. Aufgrund der Größe der Präsentationsfläche bietet sich auch bei gut lesbarer Schrift die Verwendung nur für Klein- bis Kleinstgruppen an (Faustregel: Entfernung zur Chart max. 8m).

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • vorbereitete Präsentationen und begleitende Entwicklung möglich • Dauerhaftigkeit gegeben und leichte Wiederverwendung möglich • handlich und gut in Kombination mit anderen Medien nutzbar • flexible Papiernutzung: als Block, einzelne Blätter aufgehängt und für Gruppenarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • nicht für große Gruppen zu gebrauchen • Leserlichkeit stark abhängig von Beschriftung • Übertragen des vorgeschriebenen auf Flipchartbögen bedarf Übung • Ergebnisse nur mit Aufwand vervielfältig- und archivierbar

Overhead-Projector

Overhead- Projektoren sind fast überall anzutreffen und bei guter Projektionsfläche für unterschiedliche Gruppengrößen zu gebrauchen. Aufgrund ihrer „Omnipräsenz“ werden sie nicht selten unterschätzt und es kommt zu überfrachteten „Folienschlachten“. Neben dem Projektor werden Din A4 Folien (die Folienqualität ist nach Verwendungszweck auszuwählen

– nicht jede Folie lässt sich z.B. bedrucken!), zur Beschriftung Drucker, Kopierer oder Folienstifte und zusätzlich evtl. farbige Klebefolien u.ä. benötigt.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • handlich (bei Koffer-Tischgerät) und für fast jede Gruppengröße verwendbar • Dauerhaftigkeit gegeben und leichte Wiederverwendung möglich • Folien können leicht erstellt werden (bedruckt, kopiert) • Vervielfältigung leicht möglich 	<ul style="list-style-type: none"> • u.U. technische Tücken: Ersatzbirne? elektrische Anschlüsse? Verlängerungskabel? • einfache Produktion von „Folienschlachten“ möglich • Qualität der Präsentation stark abhängig von Raumbedingungen (Projektionsfläche, Licht bzw. Verdunkelungsmöglichkeit)

Tafel/ Whiteboard

Während die klassische Tafel aus der Schule allgemein bekannt ist (und deswegen im außerschulischen Bildungskontext nicht immer gern gesehen wird), handelt es sich bei der Whiteboard um eine neuere mit weißem Plastik überzogene Tafelvariante. Die Kreide wird dabei durch speziell (!) abwischbare Filzstifte ersetzt; Magnetbefestigungen und Hilfslinien sind ähnlich wie bei klassischen Tafeln Ausführungsspezifika.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • begleitende Entwicklung möglich • Soweit Tafel vorhanden nur Kreide-/Markerkosten • bei Kreidegebrauch sehr umweltfreundlich 	<ul style="list-style-type: none"> • unhandlich (insbes. bei Wandmontage) • Leserlichkeit stark abhängig von Beschriftung • Ergebnisse nur mit Aufwand vervielfältigbar • Visualisierung temporär begrenzt

Beamer und Power Point

Für eine PPT Präsentation bedarf es eines Beamers und eines Rechners, meist Laptop, auf dem die Präsentation gespeichert ist oder aufgespielt werden muss.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • viele Gestaltungsmöglichkeiten • Dauerhaftigkeit gegeben und leichte Wiederverwendung und Vervielfältigung möglich • handlich und in Kombination mit anderen Medien nutzbar • Anmerkungen für den Vortragenden können direkt eingefügt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen: Anwenderkompetenz und Technikcheck • Qualität der Präsentation stark abhängig von Raumbedingungen (Projektionsfläche, Licht bzw. Verdunkelungsmöglichkeit) • einfache Produktion von „Folienschlachten“ möglich • u.U. Verarmung der Kreativität, da sich PPT Präsentationen sehr leicht ähneln

Neben den genannten medienspezifischen Hinweisen für eine gute Visualisierung, gibt es einige Faustregeln, die für alle oder zumindest für mehrere der oben aufgezählten Medien gelten und berücksichtigt werden sollten:

- Örtliche, zeitliche und technische Bedingungen berücksichtigen und soweit möglich positiv beeinflussen!
- Stichworte und *Satzteile* vorbereiten!
- Nicht vom Medium direkt ablesen, insbesondere wenn dadurch von den Zuhörenden weg gesprochen werden muss!
- Überfrachtungen inhaltlicher und graphischer Art vermeiden (weniger ist mehr!)
- Jede/s Seite/ Chart o.ä. mit Überschrift versehen!
- Folienschlachten vermeiden (1 Chart \triangleq \approx 3 Minuten Redezeit)!
- Gesagtes und Gezeigtes aufeinander abstimmen (\neq Bild-Text-Schere)!
- Tabellen möglichst nur in Auszügen in Visualisierung importieren und/ oder zentrale Aussagen explizit hervorheben/ markieren!
- Herkunft von Graphiken, Aussagen u.ä. vollständig belegen!
- Diagramme vollständig beschriften (Achsen, Linien etc.) und Wichtiges hervorheben!
- Lesehilfen geben, d.h. Zeigestab verwenden, nicht alle Inhalte einer Chart zugleich darbieten!
- Farben bewusst einsetzen: einheitlich und dezent; schwarz und blau für Schrift, rot, grün u.ä. zur Markierung!
- In Präsentationspausen, z.B. aufgrund von Diskussion, Visualisierung „ausblenden“, d.h. standby modus anwählen (Beamer), Flipchart umklappen, OHP ausschalten u.ä.!
- Zettel- oder Kartenreihenfolge vorsorglich durchnummerieren!
- Bei handschriftlichen Aufzeichnungen Druckbuchstaben mit Ober- und Unterlängen, sonst Standardschriften ohne Serifen (Arial, Tahoma u.ä.) verwenden!
- Mit wachsender räumlichen Distanz deutliche Zeilenabstände und Absätze zur Übersichtlichkeit vornehmen!

1.7 Protokollieren

Protokollieren meint die wertfreie, inhaltlich korrekte schriftliche Dokumentation eines Gesprächs/ einer Besprechung bzw. dessen/ deren Ergebnisse.

Mindestinhalt eines Gesprächs-/ Besprechungsprotokolls:

- Sitzungs-/Veranstaltungstermin (Datum, evtl. Uhrzeit)
- Thema + Veranstaltung
- Referent/ Leitung
- Protokollierender + Unterschrift
- Tagesordnung/ Sitzungsgliederung
- Ergebniszusammenfassung
- Angabe der Anlagen (falls vorhanden)

Die Adressaten eines Protokolls sind Personen, die an der jeweiligen Veranstaltung teilgenommen haben, Personen, die teilnehmen wollten, aber verhindert waren, und möglicherweise weitere, an dem Inhalt interessierte Personen. Für alle diese Empfänger sollte das Protokoll verständlich sein, wobei der Inhalt vorangegangener Veranstaltungen als bekannt vorausgesetzt wird. Ausschließlich neue Hinweise zum Inhalt vergangener Termine, am besten als Nachtrag kenntlich gemacht, sollten aufgeführt werden.

Die Struktur des Protokolls sollte übersichtlich und für Dritte nachvollziehbar sein, sowie ein ansprechendes Layout haben. Die Aufgabe des Protokollierenden ist eine sachlich richtige und strukturierte Wiedergabe der wesentlichen und relevanten Veranstaltungsinhalte, bei der die Beachtung der chronologischen Reihenfolge nicht zwingend ist.

Zu beachten ist darüber hinaus, dass

- alle unüblichen Abkürzungen, wie z.B. (übliche Abkürzung!) für Fachtermini erläutert werden.
- Unverständliches vor Herausgabe des Protokolls mit Hilfe von Literatur und Kommilitonen geklärt wird. „Unlösbare“ Probleme als solche kenntlich machen und in der nächsten Veranstaltung mit dem Dozierenden klären.

Die im Protokoll angegebene Literatur ist, soweit sie sich auf der Literaturliste der Veranstaltung befindet, in üblicher Kurzzitierweise oder aber in einer zusätzlichen Literaturliste am Ende des Protokolls anzugeben.

1.8 *Feedback geben und empfangen*

Feedback ist die Rückmeldung an den Gegenüber, wie dessen/ deren Verhalten wahrgenommen, verstanden und empfunden worden ist. Es kann einerseits hilfreich sein und eine Lernchance bieten, andererseits aber auch verletzen und Beziehungen nachhaltig beeinträchtigen. Entsprechend wichtig ist es, dem Gegenüber in einer konstruktiven Art und Weise Rückmeldungen zu geben. Im Kontext von Referat und Vortrag kann mit Hilfe von konstruktivem Feedbackgeben und -nehmen eine Verbesserung der Vortrags- und damit Seminarqualität erzielt werden.

Den Lernprozess förderndes Feedback bedarf Regeln, um unproduktive Diskussionen zu unterbinden und Blockaden und Ablehnung möglichst zu verhindern. Da Feedback nur mit der Einwilligung und Bereitschaft des Feedbacknehmenden produktiv ist, gehört zu den Spielregeln von Feedback auch, ob überhaupt oder wann und in welchem Umfang Feedback gegeben werden soll.

Neben einigen Grundregeln, die unten aufgeführt sind, sind weitere individuelle Spielregeln für einen konstruktiven Umgang denkbar, die nach einer Konsensfindung auch Einübung und Erinnerung bedürfen und deshalb u.U. dauerhaft visualisiert werden sollten.

Standards für konstruktives Feedbackgeben:

- Feedbacknehmenden direkt ansprechen!
- Bewusst und angemessen in einem freundlichen Umgangston formulieren!
- Feedback zeitnah statt irgendwann geben!
- Beschreiben statt bewerten!
- Konkret (Beispiele) statt pauschal formulieren!
- Realistisch und angemessen statt utopisch und unerreichbar sein!
- Formulierungen mit „ich“ statt „man“/ „wir“ wählen!
- Persönliche konstruktive Hinweise bzgl. beeinflussbarem Verhalten geben (möglichst wertfreie Alternativen und Wünsche benennen) statt die Person an sich zu kritisieren und zu verletzen!
- Die eigene Wahrnehmungen wiedergeben und objektive Fakten zum Handeln benennen statt zu interpretieren!
- Negatives *und* Positives formulieren

Standards für konstruktives Feedback*nehmen*:

- Feedback einfordern!
- Feedbackgebenden anhören und ausreden lassen!
- Sich bewusst machen, dass Feedback geben bedeutet subjektive Wahrnehmungen preiszugeben und nicht über richtig und falsch zu urteilen!
- Zuhören ohne Kommentar und Rechtfertigungen!
- Verständnisfragen dürfen und sollten nach Bedarf gestellt werden!
- Abschließend dem Feedbackgebenden danken!
- Zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal über Nutzen und Konsequenzen des erhaltenen Feedbacks nachdenken!

2 das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Ziel & Allgemeines

Ziel der Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung ist es, ein vereinbartes Thema in einer begrenzten Zeit eigenständig zu recherchieren, zu strukturieren und wissenschaftlich zu bearbeiten. Wissenschaftliche Texte, die während des Studiums verfasst werden, stützen sich meist auf vorhandene und zu bewertende Quellen und sind immer auch Übung für folgende Arbeiten; eigene empirische Erhebungen sind dagegen eher Bestandteil von Abschlussarbeiten.

Aus dem Thema wird eine zentrale Problemstellung herausgearbeitet, entlang derer die einschlägige Literatur und evtl. Empirie aufgearbeitet wird, aktuelle Perspektiven und Lösungsansätze diskutiert und eigene Ideen eingebunden werden.

Wissenschaftliche Arbeiten sollten bestimmten Anforderungen genügen, damit u.a. die in der jeweiligen Abhandlung getroffenen Aussagen nachvollziehbar und intersubjektiv überprüfbar sein können. Voraussetzung hierfür ist u.a. die Festlegung und Einhaltung von Regeln bzgl. der Gestaltung einer Arbeit, welcher im Folgenden skizziert wird. Unklarheiten und Fragen können Sie bei dem/ der jeweiligen Betreuer/in im Vorfeld zu klären.

- Die verwendete Sprache sollte sachlich und präzise sein (in *begründeten* Einzelfällen können einzelne Wörter in „“ benutzt werden)!
- Hervorhebungen in Fett- oder Kursivdruck dienen *ausschließlich* der Hervorhebung kurzer Passagen oder einzelner Wörter. Formulierungen z.B. von Überschriften oder Literaturangaben sollte durchgängig gleich vorgenommen werden!
- Definitionen werden in vollständigen Sätzen in den fortlaufenden Text eingebunden!
- Grammatikalische und orthographische Fehler sind zu vermeiden; es gilt die neue deutsche Rechtschreibung!
- *Alle* Seiten außer dem Deckblatt sind durchzunummerieren oder in die Zählung miteinzubeziehen (ist ein Inhaltsverzeichnis z.B. zwei Seiten lang, beginnt die Einleitung mit der Seitenzahl 3, unabhängig davon, ob die Seiten des Inhaltsverzeichnisses Seitenzahlen aufweisen oder nicht)!
- Einzelne Kapitel sind durch Überleitungen (einzelne Sätze) zu verbinden, um einen flüssig lesbaren Text zu erzeugen!
- Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens eine Seite umfassen. Kleinere Gliederungseinheiten können Sie ohne Überschrift mit Hilfe von Absätzen vornehmen!
- Der Fließtext ist in vollständigen Sätzen zu verfassen (Überschriften sind *kein* Teil des fortlaufenden Textes!); Symbole, wie Pfeile, Gleichheitszeichen u.ä. könne hier keine Satzteile ersetzen!

2.2 *Format*

- Schriftart: Times New Roman
- Schriftgrad: 12
- Absatz: 1,5 Zeilen
- Blocksatz
- Seitenränder: links 3cm, rechts 2,5cm, oben 3cm, unten 3cm
- Umfang: nach Absprache
- Bindung/ Heftung: mit Heftstreifen

2.3 *Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit*

	Vgl.	Seminararbeit	Diplomarbeit
Deckblatt/ Titelblatt	3.3.1	+	+
Gliederung/ Inhalt/ -sverzeichnis	3.3.2	+	+
Einleitung	3.3.3	+	+
Hauptteil	3.3.4	+	+
Resumée/Fazit	3.3.5	+	+
Verzeichnisse:	3.3.6		
Abkürzungs-		(+)	(+)
Abbildungs-		(+)	(+)
Tabellen-		(+)	(+)
Literatur-		+	+
Anhang	3.3.7	(+)	(+)
Eidesstattliche Erklärung	3.3.8	-	+

Zeichenerklärung: + muss, (+) optional, - nicht notwendig

2.3.1 Deckblatt/ Titelblatt

Die Titelseite enthält je nach Anlass die folgenden Informationen.

Beispiele:

Universität Kassel Fachbereich 07 Institut für Berufsbildung Seminar: [Titel] Im [WS oder SS 20xy] Thema der [Art der Arbeit] [Titel der Arbeit] [Veranstaltungs]-leitung: [Titel und Name]	Universität Kassel Fachbereich 07 Institut für Berufsbildung [Titel der Diplomarbeit] [ggf. Untertitel] Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades: „Diplom-Handelslehrer/in“
eingereicht von: [Name] [Adresse] Studiengang: [...]	eingereicht von: [Name] Betreuer/in: [Titel Name] Zweitgutachter/in: [Titel Name]
Matrikelnummer:[...] [Abgabedatum]	[Ort] [Datum]

2.3.2 Gliederung/ Inhaltsverzeichnis/ Inhalt

Grundsätzlich hat eine Gliederung die Funktion, den Inhalt des Textes in möglichst anschaulicher verdichteter Form abzubilden und die vom Autor oder der Autorin gewählte Struktur darzustellen.

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Überschriften der Kapitel und Unterkapitel in Kombination mit den zugehörigen Seitenzahlen, wobei die einzelnen Kapitelüberschriften mit den Überschriften der betreffenden Textabschnitte identisch sind. Die Formatierung der Überschriften sollten sich vom allgemeinen Fließtext deutlich unterscheiden und auf der selben Ebene die gleiche Formatierung aufweisen.

Wenn ein Gliederungspunkt „1.1“ oder „2.1.1“ existiert, bedarf es auch mindestens eines weiteren Folgekapitels, in diesem Fall „1.2“ oder „2.1.2“.

2.3.3 Einleitung

Der Fließtext beginnt mit einer Einleitung, die folgende Funktionen erfüllen sollte:

- das Thema der Arbeit in einen größeren Zusammenhang einzubetten und aktuelle Bezugspunkte zu nennen,
- Fragestellung zu präzisieren und Schwerpunktsetzung darzulegen und
- eigene Vorgehensweise und Aufbau der Arbeit zu skizzieren.

Formal sollte die Einleitung einen Umfang von 5% des gesamten Fließtextes nicht überschreiten.

2.3.4 Hauptteil

Der Hauptteil führt die in der Einleitung erwähnten Fragestellungen und Schwerpunkte aus und diskutiert sie. Wurde eine eigene Untersuchung durchgeführt, sind an dieser Stelle neben einem theoretischen Rahmen, die Konzeption und Ergebnisse zu präsentieren und zu interpretieren. Behandelt die Arbeit mehrere Fragenkomplexe, ist der Hauptteil entsprechend sinnvoll zu untergliedern.

Eine (dem Thema anzupassende) typische Gliederung kann z.B. so aussehen:

2. Definitionen/ Begriffsdiskussion (zentrale Begriffe der Themenstellung)
3. Schwerpunkte
 - 3.1 aktueller Forschungsstand
 - 3.2 theoretische Grundlagen
 - 3.3 Eingrenzung, Diskussion der Frage-/ Problemstellung
4. Aus-/ Bewertung der Ausführungen von 2 und 3

2.3.5 Resumée/ Fazit/ Ausblick

Die Ausführungen enden mit einem Resumée/ Fazit oder einem Ausblick, das/ der folgende Punkte umfassen sollte:

- eine kurze und präzise Zusammenfassung der zentralen Aussagen/ Ergebnisse aller vorherigen Ausführungen,
- eine (selbst-) kritische Stellungnahme zur Abhandlung im allgemeinen und zu den Ergebnissen im speziellen,
- die Nennung offen gebliebener Fragen und Ausblick auf ausgewählte weiterführende Aspekte der Fragestellung sowie
- den Abgleich mit den in der Einleitung angesprochenen Zielen.

2.3.6 Verzeichnisse

Viele Textverarbeitungsprogramme ermöglichen die automatische Erstellung von Verzeichnissen, wodurch Fehler (z.B. uneinheitliche Formatierung und/ oder Bezeichnungen gleicher Überschriftebenen) minimiert werden.

Die verwendete Nummerierung bei Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis ist jeweils in sich abgeschlossen, d.h. es kann sowohl ein Kapitel, als auch eine Tabelle und eine Abbildung mit der Nummer 1 geben, wenn Tabellen und Abbildungen in einer Arbeit verwendet werden.

Während das Abkürzungsverzeichnis meist zu Beginn des Textes (vor der Einleitung) zu finden ist, werden Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis an das Ende der Arbeit gestellt.

Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht verpflichtend für eine wissenschaftliche Arbeit; generell gilt, dass alle verwendeten Abkürzungen außer den allgemein üblichen, wie z.B., u.a., a.a.O., usw. (ohne innere Leerzeichen!), *mindestens* im laufenden Text explizit definiert werden.

Optional und zur besseren Übersicht kann bei Verwendung diverser Abkürzungen ein extra Verzeichnis vorangestellt werden kann. Dort müssen dann alle in der Arbeit gebrauchten Abkürzungen einheitlich (!) in ihrer Kurzform und ausgeschrieben aufgeführt werden.

Beispiele:

BIBB:	Bundesinstitut für Berufsbildung	<i>oder</i>
LO =	Lernende Organisation	<i>oder</i>
PE.....	Personalentwicklung	

Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis listet alle im Text dargestellten Abbildungen in der Reihenfolge ihres Erscheinens auf. Dabei ist die im Fließtext genannte Unterschrift inklusive Nummer einheitlich und mit identischem Wortlaut aufzulisten.

Beispiel:

Abbildung 1: Bedürfnispyramide nach Maslow in: xy, 19zz, S.15.....28

Tabellenverzeichnis

Ähnlich wie bei Abbildungen listet das Tabellenverzeichnis alle im Text gezeigten Tabellen chronologisch auf. Im Text werden Tabellen bereits durchnummeriert und mit *Überschrift* versehen; die verwendete Nummer und Überschrift gleicht der Bezeichnung im Verzeichnis, das eine einheitliche Formatierung aufweist.

Beispiel:

Tabelle 3: [Tabellenüberschrift ggf. mit Quelle].....S. 14

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Text genannten oder in anderer Form verwendeten Quellen alphabetisch nach Verfasser (Nachname) bzw. herausgebender Körperschaft aufgeführt. Umgekehrt wird die *nicht* gebrauchte (wenn auch gelesene) Literatur *nicht* aufgenommen. Werden von einer Autorin, einem Autor mehrere Veröffentlichungen in der Arbeit verwendet, so werden diese nach ihrem Erscheinungsjahr auf- oder absteigend geordnet. Sind mehrere Werke im selben Jahr erschienen, werden zur Unterscheidung die mehrfachauftretenden Jahreszahlen durch Kleinbuchstaben ergänzt.

Beispiel:

Arnold, Rolf/ Lipsmeier, Antonius (Hg.) (1995): Handbuch der Berufsbildung, Opladen: Leske + Budrich.

Clement, Ute (2003): Berufliche Bildung zwischen Erkenntnis und Erfahrung, Realisierungschancen des Lernfeld-Konzeptes an beruflichen Schulen, Baltmannsweiler: Schneider-Verl. Hohengehren.

Flitner, Andreas (1996²): Schule, in: Krüger, Heinz-Hermann/ Helsper, Werner (Hg.): Einführung in Grundbegriffe und Grundfragen der Erziehungswissenschaft, Opladen: Leske + Budrich, 167-176.

Greinert, Wolf-Dietrich (1995a): Das duale System der Berufsausbildung in der Bundesrepublik Deutschland, Struktur und Funktion, Stuttgart : Holland + Josenhans.

Greinert, Wolf-Dietrich (1995b): Regelungsmuster der beruflichen Bildung, Tradition, Macht, Bürokratie, in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis 24(1995)5, 31-35.

Pahl, Jörg-Peter (2004): Berufsschule, Annäherung an eine Theorie des Lernorts, Seelze-Velber: Kallmeyer'sche.

Reinisch, Holger (Hg.) (2003): Didaktik beruflichen Lehrens und Lernens, Reflexionen, Diskurse und Entwicklungen, Opladen: Leske + Budrich.

Schelten, Andreas (2004³): Einführung in die Berufspädagogik, Stuttgart: Steiner.

Soweit möglich, ist mit Internetadressen auf die gleiche Art und Weise zu verfahren, wobei die URL bei mangelnden Informationen zu Autor u.ä. als Körperschaft verwendet werden kann.

- Alle Literaturangaben müssen vollständig (soweit möglich), einheitlich und alphabetisch sortiert aufgelistet werden!
- Für die Darstellung der einzelnen Literaturangabe gelten die Regeln aus Kapitel 3.4 Paraphrasieren und Zitieren!

2.3.7 Anhang

In den Anhang gehören ergänzende, meist sehr umfangreiche Materialien, die den allgemeinen Lesefluss stören, wie z.B. Fragebögen, transkribierte Interviews, Datenmaterial. Abbildungen dagegen sollten möglichst nicht in den Anhang sondern an die jeweilige Bezugsstelle im Text.

Der Anhang, findet sich hinter dem Literaturverzeichnis und bedarf einer separaten Anhangsseitenzählung, z.B. A1, A2 usw..

2.3.8 die Eidesstattliche Erklärung

Als letztes Blatt der Diplomarbeit ist eine Eidesstattliche Erklärung mit folgendem oder ähnlichem Wortlaut anzufügen:

"Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Diese Arbeit hat meines Wissens in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Ort, Datum Unterschrift"

2.4 Paraphrasieren und Zitieren

Quellen zum Verfassen von Texten gibt es viele; im Kontext wissenschaftlichen Arbeitens ist es wichtig aus der Menge der potenziellen Quellen, die wissenschaftlich wertvollen herauszufiltern. Das Einschätzen und Bewerten von Quellen ist nicht immer einfach; als Richtschnur für im wissenschaftlichen Sinne aussagekräftige und verlässliche Literatur dienen Aussagen wissenschaftlicher Fachkreise und die in einschlägigen Diskursen der Problemstellung/ Perspektive/ Wissenschaftsdisziplin als maßgeblich geltende. Für die praktische Herangehensweise bedeutet dies, mehr als eine Quelle bzw. eine/n

Autor/in/nen/gruppe für die eigene Argumentation heranzuziehen, neben Monographien auch in wissenschaftlichen Zeitschriften zu recherchieren sowie auch fremdsprachige, insbesondere englische Literatur zu nutzen.

Beim Gebrauch der für im wissenschaftlichen Sinne relevant erachteten Quellen und Zitate ist es wichtig, die einzelnen Aussagen nicht aus dem Kontext zu reißen und dadurch zu verfälschen. Ferner gehört es zu den Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens, alle verwendeten Informationen, die nicht als trivial bzw. als Allgemeinwissen verstanden werden können, ihrer Herkunft nach zu belegen. Hierzu dienen bibliographische Angaben mit deren Hilfe die Informationsquellen eindeutig identifiziert und damit aufgefunden werden können. Die Angabe der Quelle innerhalb des Dokumentes, z.B. im Literaturverzeichnis, berechtigt *nie*, ganze Texte als eigene wissenschaftliche Leistung auszugeben. Dies ist mit geistigem Diebstahl gleichzusetzen und entspricht einem Plagiat. Dies gilt auch für Informationen aus dem Internet.

Zu unterscheiden ist zwischen einer sinngemäßen Anlehnung (= Paraphrase) an eine und einer wortwörtlichen Übernahme (= Zitat) von einer Quelle: Sowohl die Paraphrase als auch das Zitat müssen mit Verfasser/in Jahr und Seitenzahl belegt werden, darüber hinaus wird das Zitat in „Gänsefüßchen“ gesetzt.

- Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen von Aussagen anderer Personen (o.ä.) müssen als solche gekennzeichnet und mit Quelle angegeben werden!
- Die gewählte Zitierweise muss vollständig, einheitlich und konsequent im gesamten Text verfolgt werden!
- Alle Zitate sind unverändert (z.B. inklusive Rechtschreibfehler) wiederzugeben!
- Empfehlung: Am jeweiligen Ort des Zitates/ der Paraphrase folgendes einfügen (amerikanische Zitierweise):

[() [Familiename/n des/der Verfasser/s] oder [Körperschaft], bei unterschiedlichen gleichnamigen Autoren: [,] [Anfangsbuchstabe/n des/der Vornamen/s] [Publikations- / Downloadjahr] [,] oder [:] [Seite/-n] [()]

zusätzlich gilt:

- Bei wörtlichem Zitat den zitierten Satz (-teil) in Anführungszeichen [„“] setzen!

- Bei sinngemäßer Anlehnung (Paraphrase) [vgl.] (vergleiche) hinzufügen!
- Ist der Name im voranstehenden Satz bereits genannt, braucht er nicht in der Klammer wiederholt werden; in der sich anschließenden Klammer ist nur noch die Jahreszahl und die entsprechende Seitenzahl (evtl. auch mehrere) anzugeben!
- Ist das Zitat länger als drei Zeilen (Faustregel), sollte es eingerückt und eine Schriftgröße kleiner geschrieben werden!
- Trivialitäten sollten, auch wenn sie von anerkannten Autoritäten geäußert werden, nicht zitiert werden!
- Titel wie Dr. oder Prof. werden nicht mit angegeben!
- Unterschiedliche Angaben (z.B. mehrere Publikationen des/ der selben Autors/ Autorin oder mehrerer Autoren/ Autorinnen) zu einem Zitat bzw. einer Paraphrase werden in eine Klammer geschrieben und durch Komma oder Semikolon voneinander getrennt!
- Hat die verwendete Quelle mehrere Autoren/ Autorinnen werden diese durch [/] voneinander getrennt!
- Ist ein Zitat nicht aus seiner Originalquelle, sondern aus einer Sekundärquelle entnommen, muss die Originalquelle durch ein [zit.n.] (zitiert nach) und die Sekundärquelle ergänzt werden; beides ist in der selben Klammer mit Autor o.ä., Jahr und Seitenangabe anzugeben! (Achtung: Diese Form sollte nur in Ausnahmefällen Anwendung finden und im Literaturverzeichnis mit dem Zusatz versehen werden [hat im Original nicht vorgelegen]!)
- Erstreckt sich bzw. bezieht sich ein Zitat oder eine Paraphrase über/ auf mehr als eine Seite, so kann statt der genauen Seitenzahlen, die erste Seite durch [f] (= und folgende) oder [ff] (= und fortfolgende) ergänzt werden!
- Insbesondere bei Standardwerken, die über mehrere Jahre hinweg unverändert immer wieder neu aufgelegt werden, gilt: Auflage z.B. als Exponent angehängt an die Jahreszahl [2004⁸] (= 8. Auflage im Jahr 2004) ergänzen!

2.4.1 Fußnoten

Prinzipiell ist es möglich, alle Zitate anstelle des oben beschriebenen Klammereinschubs (vgl. 3.4 Paraphrasieren und Zitieren) in vollständigen Fußnoten zu belegen. In den letzten Jahren setzt sich in vielen Bereichen der Wissenschaft vermehrt das amerikanische System beim Zitieren durch, das die Quellenangabe wie unter 3.4 beschrieben im Text angibt und die Fußnoten ausschließlich für Ergänzungen zum Haupttext nutzt. Ergänzungen sind Informationen, die zum Textverständnis nicht unbedingt erforderlich sind und u.U. den Textfluss stören könnten, da sie nicht für jeden Leser von Bedeutung oder verständlich sind. Sinnvoll verwendet sind Fußnoten der Leserlichkeit und Verständlichkeit des Textes förderlich.

grundsätzlich gilt:

- Den Gebrauch von Fußnoten minimieren (Die zentrale inhaltliche Auseinandersetzung findet nicht in Fußnoten statt!)
- Fußnoten durchnummerieren!
- Fußnoten stehen am Ende jeder Seite nicht am Ende des Dokuments (der Verweis auf die Fußnote und die Fußnote selbst müssen auf der *selben* Seite stehen!)
- Die Inhalte in den Fußnoten in ganzen Sätzen ausformulieren und kurz halten!
- Auch in den Fußnoten sind die an dieser Stelle verwendeten Paraphrasen und Zitate wie oben erläutert zu kennzeichnen!
- Der Schriftgrad von Fußnoten gegenüber dem normalen Text ist i.d.R. zwei Schriftgrade kleiner!

Es gibt viele Möglichkeiten, bibliographische Angaben zu gestalten. Wichtig ist, dass man sich für eine (vollständige und für Dritte nachvollziehbare!) Darstellungsform entscheidet und diese dann innerhalb eines Textes beibehält.

2.4.2 Monographien

grundsätzlich gilt:

[Nachname des Verfassers], [Vorname] [(Jahreszahl)]: [Titel des Buches]: [evtl. Untertitel des Buches], [Verlagsort]: [Verlag].

- Fehlt die Jahresangabe, so wird [(o.J.)] (ohne Jahr) als Erscheinungsjahr angegeben!
- Gibt es mehrere Verfasser, so werden alle Namen (Nach-, Vornamen) aufgeführt und durch [;] oder [/] voneinander getrennt!
- Statt eines Verfassers können auch Körperschaften als solche auftreten!
- Sind mehrere Erscheinungsorte genannt, wird nur der zuerst erwähnte angegeben!
- Handelt es sich um einen Sammelband, tritt der Herausgeber an die Stelle des Verfassers und wird zusätzlich mit [(Hg.) bzw. (Hrsg.) oder im Englischen mit (ed.), plural (eds.)] gekennzeichnet!
- Titel wie Dr. oder Prof. werden nie mitangegeben!
- Wenn die Auflage mitangegeben werden möchte, dann muss die tatsächlich verwendete und nicht die erste oder letzte genannt werden!

2.4.3 Zeitschriftenaufsätze

[Nachname des Verfassers], [Vorname] [(Jahreszahl)]: [Titel des Aufsatzes], [Name der Zeitschrift] [Jahrgang] [(Jahreszahl)] [Heftnummer], [erste Seite-letzte Seite].

zusätzlich gelten die Ausführungen unter 3.4.2

2.4.4 Aufsätze in Sammelwerken

[Nachname des Verfassers], [Vorname] [(Jahreszahl)]: [Titel des Aufsatzes], in:
[Familiennamen des Herausgebers], [Vorname] (Hg.): [Titel des Bandes]: [evtl.
Untertitel des Bandes], [Verlagsort]: [Verlag], [erste Seite-letzte Seite].

zusätzlich gelten die Ausführungen unter 3.4.2

2.4.5 graue Literatur und unveröffentlichte Arbeiten

Graue Literatur bezeichnet Veröffentlichungen, die nicht in regulären Buchverlagen erschienen sind, sondern von Körperschaften (z.B. Bundeseinrichtungen, Forschungsinstituten, Verbänden) herausgegeben werden. Zu unveröffentlichte Arbeiten zählen z.B. Diplomarbeiten, die über universitäre Bibliothekensysteme eingesehen werden können.

Graue Literatur und unveröffentlichte Arbeiten werden wie Monographien, Aufsätze etc. unter Angabe der herausgebenden Körperschaft bzw. der Art der Arbeit und der Körperschaft behandelt.

2.4.6 Beiträge aus dem Internet

Eine Website oder ein Dokument aus dem Internet unterliegt häufig einer zeitlichen Begrenztheit oder anderen Veränderung, so dass es notwendig ist die verwendeten Daten u.ä. zur Überprüfung für Dritte nicht nur mit einer Quellenangabe zu versehen, sondern auch zu sichern. Dies muss nicht unbedingt bedeuten, dass alle verwendeten Internetquellen im Anhang der Arbeit als Ausdruck zur Verfügung zu stellen sind. Allerdings sollte auf Anfrage ein entsprechendes Original (in digitaler Form oder auf Papier) nachgereicht werden können.

[vollständige URL (http://...)], Stand: [Datum des Sichtungstages oder des Downloads].

zusätzlich gilt:

- Sind weitere Informationen zu dem Beitrag bekannt, wie z.B. der Name des Autors, gelten soweit möglich die Grundsatzregeln von 3.4.1-3.4.3, die dann der URL vorangestellt werden!

3 Beurteilungskriterien wissenschaftlicher Arbeiten

Note 1: ausgezeichnete Arbeit, die relevantes Material umfassend und selbstständig rezipiert, systematisiert und synthetisiert. Die Argumentation ist stringent, präzise und theoriegeleitet. Theorien werden intelligent genutzt, um die eigene Argumentation auszudifferenzieren und zu begründen. Sprachlich und formal ist die Arbeit weitgehend fehlerfrei.

Note 2: gute Arbeit, in der relevante Theoriekonzepte systematisch dargestellt und diskutiert werden. Eine eigenständige Verarbeitung ist erkennbar, der Aufbau systematisch und die Argumentation kohärent. Die Arbeit enthält keine größeren sprachlichen und/ oder formalen Defizite.

Note 3: befriedigende Arbeit, in der relevante Theorieansätze resümiert sind und aktuelle Diskussionselemente zusammengefasst werden. Die Eigenständigkeit der Verarbeitung ist erkennbar. Wünschenswert wäre eine stärkere Synthetisierung der Literatur gewesen, bei der Sie sich die verwendeten Theoriekonzepte für eine eigene Argumentation zunutze gemacht hätten. Zum Teil enthält die Arbeit formale und sprachliche Mängel.

Note 4: ausreichende Arbeit, die ein Resümee aktueller Theoriebausteine bietet, ohne dass allerdings eine eigenständige Verarbeitung im Sinne einer stringenten Systematisierung und Synthese bzw. eine Verarbeitung im Sinne einer eigenständigen Verarbeitung erkennbar wäre. Die Arbeit enthält erhebliche sprachliche und formale Mängel.

1	Themen- bezug	Aktualität	Systema- tisierung	Eigen- ständigkeit	Synthese	theoriegestützte Argumentation	differenzierte Darstellung
2	Themen- bezug	Aktualität	Systema- tisierung	Eigen- ständigkeit	Synthese		
3	Themen- bezug	Aktualität	Systema- tisierung	Eigen- ständigkeit			
4	Themen- bezug	Aktualität	Systema- tisierung				

4 Literatur zum wissenschaftl. Schreiben und Referieren

Kruse, Otto (1995⁴): Keine Angst vor dem leeren Blatt, ohne Schreibblockaden durchs Studium, Frankfurt/ Main [u.a.]: Campus-Verlag.

Rost, Friedrich (2003³): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, Opladen: Leske + Budrich.

Rückriem, Georg/ Stary, Joachim/ Franck, Norbert (1990⁶): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, eine praktische Anleitung, Paderborn [u.a.]: Schöningh.

Seifert, Josef W. (2000¹⁴): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren, Offenbach: Global.

Sesink, Werner (1999⁴): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, ohne und mit PC, München [u.a.]: Oldenbourg.

Stelzer-Rothe, Thomas (2000): Vortragen und präsentieren im Wirtschaftsstudium, professionell auftreten in Seminar und Praxis, Berlin: Cornelsen.

Witzer, Brigitte (Hg.) (2003): Duden, Satz und Korrektur, Text bearbeiten, verarbeiten, gestalten, Mannheim [u.a.]: Dudenverlag.