



Technische Universität  
Carolo-Wilhelmina  
zu Braunschweig

Weiterbildungsstudiengang  
'Personalentwicklung im Betrieb'

# **Kleine Hilfe zum Erstellen schriftlicher Arbeiten**

**Begleitheft zur Einführungsveranstaltung  
Lern- und Arbeitstechniken**

zusammengestellt von M. Schwark

4. aktualisierte und erweiterte Aufl. 1999



## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Typologie wissenschaftlicher Arbeiten und Publikationen.....	3
2.1	Wissenschaftliche Arbeiten.....	3
2.2	Wissenschaftliche Publikationen.....	3
2.2.1	Unselbstständige Publikationen.....	3
2.2.2	Selbstständige Publikationen.....	4
3	Techniken wissenschaftlichen Arbeitens .....	4
3.1	Vorplanung: Gegenstand, Ziel, Problem, Thema, Methode, Zeit .....	4
3.2	Materialsammlung .....	5
3.2.1	Bibliographieren.....	5
3.2.1.1	Literaturrecherche und Themenerkundung via Internet.....	6
3.2.1.2	Computergestütztes Bibliographieren.....	7
3.2.2	Lesen .....	7
3.2.3	Exzerpieren.....	8
4	Strukturierung und Teilmhalte einer Arbeit.....	8
4.1	Zur Form von Literaturangaben im Literaturverzeichnis.....	10
4.2	Anmerkungen .....	10
4.2.1	Formen von Literaturangaben im Anmerkungsteil bzw. in Fußnoten.....	10
4.3	Formen von Literaturangaben im Haupttext.....	11
4.4	Noch etwas zu den Zitaten.....	11
4.5	Problem: Das Zitieren von Internetseiten.....	11
5	Was ich eigentlich sagen will ... oder was es über Phrasen, Konjunktive, Fachbegriffe und so etwas zu sagen gibt.....	11
6	Formale Kriterien.....	13
7	Checkliste vor der Abgabe.....	14
8	Schlussbemerkung .....	15
9	Literaturhinweise.....	15

**1**

5. **Rezension, Kritik:** Kritische Würdigung und Beurteilung einer selbstständigen Publikation, zumeist in einer Zeitschrift.
6. **Anzeige, Kurzrezension, Referat:** Kurzer Hinweis oder informative Mitteilung.
7. **Abstract:** Neuere Form wissenschaftlicher Berichterstattung, gibt den Inhalt unselbstständiger Publikationen wieder.

### 2.2.2 Selbstständige Publikationen

1. **Monographie:** Umfassende Darstellung eines wissenschaftlichen Themas
2. **Bibliographie:** Gibt im Ggs. zu Handbüchern keine bestimmten Fachinformationen, sondern listet lediglich alle Literatur in einem bestimmten Zeitraum auf (*abgeschlossene B.*) oder führt, periodisch fortlaufend erscheinend, die laufend publizierte Literatur auf (*laufende B.*).
3. **Sammelband:** Enthält thematisch verwandte, aber in sich geschlossene Beiträge einzelner Autoren.
4. **Lexikon, Handbuch:** Systematisch geordnete und aufeinander bezogene Artikel zu einem wissenschaftlichen Rahmenthema; z.B. Handbuch Europäische Wirtschaftspolitik. Hrsg. von Paul Klemmer. Mit Beiträgen von Dieter Bender. München, 1998.
5. **Festschrift:** Einer/m Gelehrten gewidmete Veröffentlichung mit mehreren unterschiedlichen Beiträgen zu ihrem/seinem Fachgebiet.
6. **Zeitschriften:** Erscheinen regelmäßig und beinhalten unselbstständige Publikationen zu einem bestimmten Themengebiet. Sie werden meist abgekürzt angeführt; z.B. Betriebsberater : Zeitschrift für Recht und Wirtschaft. Heidelberg.

## 3 Techniken wissenschaftlichen Arbeitens

### 3.1 Vorplanung: Gegenstand, Ziel, Problem, Thema, Methode, Zeit

In der Regel ist das Aufgabengebiet – der Gegenstand der Untersuchung - durch die Inhalte und Ziele des Seminars schon vorgegeben, in dem der Leistungsnachweis erbracht werden soll. Eigene Vorstellungen und betriebs- oder interessensspezifische Modifikationen können und sollten aber eingebracht werden.

An den Gegenstand selbst ist die inhaltliche **Zielsetzung** gebunden (im Ggs. zum Ziel, einen Schein zu erhalten). Ziele können enger oder weiter gefasst werden und werden in der *Einleitung* (s.u.) genannt. Weite Zielsetzungen können z.B. sein: 'Einen Beitrag zum Verständnis von ... zu leisten', 'Kenntnisse über ... zu vermehren', 'Klarheit über ... zu verschaffen', etc. Engere Ziele sind z. B.: 'Ein definiertes Problem zu lösen', 'Theorien, Positionen zu vergleichen', 'ein Themenfeld zu systematisieren', etc.

Mit der Zielsetzung sollte auch eine **Frage-** oder **Problemstellung** verknüpft sein, die sich meist aus der internen Logik des Untersuchungsgebietes ergibt. Durch sie werden die Leitfragen formuliert, die die Autorin oder der Autor zu beantworten suchen. Was ist im Zusammenhang mit dem Gegenstand unklar, problematisch, unverständlich, unbekannt, widersprüchlich, ...? Was ist zur Lösung praktischer Probleme, zur Entscheidungsfindung, zur Verbesserung, ... notwendig? Wissenschaftliche Fragestellungen zielen also auf den Erkenntnisgewinn, den eine Arbeit in Bezug auf ein definiertes Problem liefern soll.

Das **Thema** einer Arbeit ist schließlich die schriftlich formulierte Verschmelzung von Gegenstand und Ziel und wird durch den Titel der Arbeit wiedergegeben. Die Bearbeitung des Themas bestimmt den *Hauptteil* der

Arbeit (s.u.). Bei Abschlussarbeiten wird das Thema durch die Prüfenden gestellt und ist verbindlich.

Weiterhin ist es wichtig, auch den **methodischen Weg** (besonders wichtig, wenn man z.B. empirisch vorgehen möchte, d.h. Erkenntnisse aus Beobachtungen, Erfahrungen oder Experimenten gewinnt) und eine **zeitliche Disposition** festzulegen. Die zur Verfügung stehende Gesamtzeit ist durch die Studienordnung vorgeschrieben, sollte aber auch sonst nicht über ein Semester hinaus reichen. Besonders eine gute Zeitplanung unter Berücksichtigung von Wartezeiten (z.B. bei der Literaturlausleihe) oder Zeitbedarf für 'profane' Dinge (Aufwand beim Drucken, Binden, etc.) erleichtert den Schaffensprozess erheblich.

Grundsätzlich sind **Thema, Ziel** und **Methode** natürlich nicht statisch sondern variabel und anpassungsfähig (außer bei Abschlussarbeiten), wenn z.B. während der *Themenerkundung* neue Aspekte, Ideen oder Probleme entdeckt werden - es ist aber in jedem Fall leichter vor dem Schreiben einen 'Plan' zu haben, um unnötige Arbeit zu vermeiden! Außerdem sollte man ein Thema nicht zu weit fassen, sondern ganz gezielt einen Schwerpunkt setzen und bearbeiten. Natürlich sollten die genannten Aspekte immer auch mit den Lehrenden im Vorfeld abgesprochen werden.

### 3.2 Materialsammlung

Steht ein Thema fest, so ist zu versuchen, verschiedenes Material dazu zu finden. Dabei gibt es eine wissenschaftliche Vorgehensweise, die im folgenden beschrieben wird, aber auch ungezwungenes „Herumschnüffeln“ nach Zitaten, Anekdoten, Personen, Meinungen, Fakten, etc. ist ganz nützlich. Umgangssprachlich nennt man diese Zeit: „Mit einem Thema schwanger gehen.“

#### 3.2.1 Bibliographieren

„Bibliographieren“ bedeutet im Unialltag, die in einer *Bibliographie* zu einem bestimmten Gebiet aufgelisteten Bücher herauszusuchen bzw. gezielte und themenbezogene Literaturrecherche zu betreiben.

Der erste Gang ist meistens der in die Bibliothek. Zur Verfügung stehen hier im Umkreis die diversen **Seminarbibliotheken** (bes. die **Bibliothek für Sozialwissenschaften**, Wendenring 1, 1. Stock), die **Universitätsbibliothek** (= UB), die **Stadtbibliothek** (= StaBi), sowie die **Herzog Anton August Bibliothek** (= HAB) in Wolfenbüttel. Zusätzlich steht während des Semesters im Raum 112 (Rebenring 58) ein **Handapparat** mit Präsenzsexemplaren zu den PIB-Veranstaltungen zur Verfügung.

Um das dort vorhandene (aber zumeist verborgene) Wissenspotential nutzen zu können, gibt es verschiedene Vorgehensweisen:

A: Ein konkreter Titel, Autor, Herausgeber, etc. ist bekannt. In diesem Fall kann man im *Zettel-* oder *Computerkatalog* (s.u.) nachsehen und wird die Signatur schnell finden.

Ist das Buch oder der Artikel nicht in Braunschweig, kann man auch eine *Fernleihe* aufgeben.

B: Es ist nur das Themengebiet bekannt. In diesem Fall gibt es mehrere Möglichkeiten, die man wohl oder übel parallel 'abarbeiten' muss.

a) Im *Stichwortkatalog* (falls vorhanden) nachschauen oder im *Computerkatalog* unsystematisch mögliche Titelwörter probieren.

b) Allgemeine Nachschlagewerke (z.B. die großen Konversationslexika) oder themenbezogene Handbücher führen in der Regel die wichtigsten Standardwerke zu einem Thema auf.

- c) Fachliteratur, die schon bekannt ist (z.B. in der Veranstaltung oder im Lexikon genannt wurde), enthält meist ein Literaturverzeichnis, wo man oftmals brauchbare Literaturhinweise findet.
- d) Manche Bibliotheken haben die öffentlich zugänglichen Bestände nach bestimmten Kriterien aufgestellt (z.B. Thema oder Autor), so dass ein Blick in die Regale (obwohl sehr unsystematisch) ebenfalls hilfreich sein kann.
- e) Der systematischste Weg ist das eigentliche Bibliographieren, wobei man Bibliographien nach möglichst allen Werken zu einem Themengebiet durchforstet (dieses ist bei z.B. Dissertationen unumgänglich, sollte aber auch vorher schon einmal geübt und angewandt werden).

Zum *Computerkatalog* der UB, der über die Terminals in der UB oder via Internet von zu Hause aus zugänglich ist (<http://www.biblio.tu-bs.de/acrecher.html>), muss abschließend noch angemerkt werden, dass er Bibliotheksbestände ab 1980 (und noch mehr) beinhaltet und eine gezielte Suche durch Mehrfachabfragen ermöglicht.

Die UB hat zur Handhabung aller Angebote (Kataloge, Fernleihe, CD-Rom-Recherche, etc.) Merkblätter erstellt, die kostenlos ausliegen.

### 3.2.1.1 Literaturrecherche und Themenerkundung via Internet

Wer über einen Zugang in das weltweite Internet verfügt, kann gerade bei der Informations- und Literaturrecherche einige Vorteile nutzen, die hier kurz dargestellt werden sollen.

1. Publikationen im Internet: Inzwischen werden zahlreiche Texte und Informationen auch im Netz veröffentlicht. Diese findet man am leichtesten über eine der zahlreichen (Meta)Suchmaschinen, wobei man nach Schlag- oder Stichwörtern bzw. nach Namen sucht.

z. B.: <http://meta.rzn.uni-hannover.de/> (Meta-Suchmaschine, Uni Hannover)

2. Bibliotheken im Internet: Über das Netz gelangt man weltweit in alle größeren Bibliotheken und kann in deren Beständen stöbern. Teilweise sind ganze Buchtexte schon digitalisiert und seitenweise abrufbar. Oft lohnt hier ein Blick, ob ein Buch in einer entfernteren Bibliothek vorhanden ist. Aber Vorsicht: Manchmal sind noch nicht alle Bestände erfasst!!!

[www.biblio.tu-bs.de](http://www.biblio.tu-bs.de) (UB BS, darüber auch Bibliotheken im Internet)

[www.infobroker.de/direct/index.html](http://www.infobroker.de/direct/index.html) (Liste dt. Bibliotheken im Internet, Patente, Datenbanken, u.a.)

[www.hbz-nrw.de](http://www.hbz-nrw.de) (Hochschulbibliothekszentrum NRW)

[www.brzn.de](http://www.brzn.de) (Bibliotheksverbund Nds., u. a.)

[www.ddb.de](http://www.ddb.de) (Deutsche Bibliothek). Zentrale Archivbibliothek und nationalbibliographisches Zentrum der BRD.

[lcweb.loc.gov](http://lcweb.loc.gov) (The Library of Congress) (wahrscheinlich die weltweit größte Sammlung von gedruckten Werken)

[gutenberg.aol.de](http://gutenberg.aol.de) (Gutenberg: Virtuelle Bibliothek (digitalisierte Bücher))

Anmerkung: Seit dem 1.10.98 sind bei der Deutschen Bibliothek (Bereich nationale digitale Bibliothek) auch Dissertationen und Habilitationsschriften abrufbar (derzeit ca. 65 Arbeiten). Zugang über den OPAC-Katalog: <http://tamino.ddb.de:1001>

3. Buchläden und Verlage im Internet: Einige Buchläden bieten einen guten Service im Netz an, der meistens auch das Stöbern im Verzeichnis der lieferbaren Bücher beinhaltet. Z.B.:

[www.graff.de](http://www.graff.de) (Graff in Braunschweig)

[www.buchhandel.de](http://www.buchhandel.de) (Zugriff auf Verzeichnis lieferbarer Bücher, Musikalien, Zeitschriften)

[www.amazon.de](http://www.amazon.de) (Amazon; laut eigenen Angaben die größte Buchhandlung der Welt)

[www.bol.de](http://www.bol.de)

### 3.2.1.2 Computergestütztes Bibliographieren

Bei Arbeiten größeren Umfangs ist es hilfreich die zahlreichen Titel mit Hilfe eines Bibliographieprogramms (bzw. einer speziellen Datenbank) zu verwalten, da neben zahlreichen zusätzlichen Eingabemöglichkeiten (Zitaten, Bibliotheksstandorten, Kommentaren, etc.) auch eine gezielte Suche möglich ist. Es gibt viele kostenlose bzw. kostengünstige Datenbankprogramme auf dem Markt, wobei besonders folgende empfohlen seien:

**LiteRat** (entwickelt von der Uni Düsseldorf). Bietet fast alles; ein Mangel ist aber z.B. die fehlende kombinierte Abfragemöglichkeit (z.B. parallel nach Autor und Stichwort). Eigentlich kostenlos, die Autoren bitten aber um eine Spende von 25,- bzw. 50,- DM. Downloadadresse (etwa 6 MB): <http://pascal.phil-fakuni-duesseldorf.de/erzwiss/literat/>

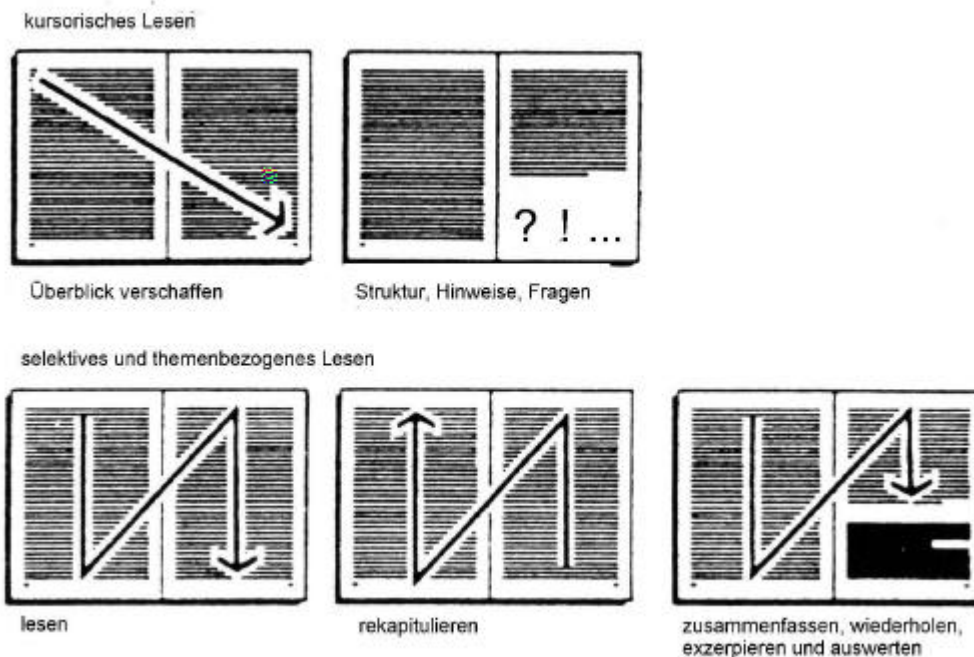
**Bibliographica** von Olaf Winkelhake. Funktionsumfang eines Profiprogramms mit Integration in Word. Probeversion für 50 Quellen kostenlos, Lightversion für 500 Quellen 50,- DM und die Vollversion 150,- DM. Downloadadresse (etwa 2 MB): [www.bibliographica.de](http://www.bibliographica.de)

### 3.2.2 Lesen

Wurde Literatur zu dem bestimmten Themengebiet gefunden, so gilt es „Wichtiges und Verwertbares“ heraus zu filtern bzw. zu resümieren, referieren, zitieren und exzerpieren. Dabei helfen verschiedene Arten zu ‘Lesen’:

- *kursorisches Lesen*
- *selektives Lesen*
- *themabezogenes Lesen*

Das kursorische (überblicksmäßige) Lesen von Inhaltsverzeichnissen, Klappentexten, etc. soll eine erste wissenschaftliche Einordnung des vorliegenden Textes (Aufsatz, Monographie) ermöglichen. Das Hauptaugenmerk liegt auf der Betrachtung des inhaltlichen Aufbaus sowie des methodischen Vorgehens einer Arbeit. Hat man dann durch selektives Lesen (auswählendes) spezielle Textpassagen herausgefunden, sollten diese mehrmals themabezogen gelesen werden.



### 3.2.3 Exzerpieren

Exzerpieren bedeutet wörtlich, Zitate aus der Literatur 'herauszuziehen':

- Einzelargumente, -gedanken, -wertungen eines Autors, die einbezogen werden sollen
- Ergebniszusammenfassungen
- einzelne Formulierungen, die im positiven oder negativen Sinn als bemerkenswert erscheinen

Eine zuverlässige Textwiedergabe garantieren Fotokopien. Wird ein vollständiger Aufsatz bzw. ein Buchkapitel fotokopiert, so ist der Arbeitsgang des Exzerpierens anzuschließen! Fotokopieren ersetzt das Exzerpieren nicht!

Für die Exzerpte eignen sich gut Karteikarten, auf die Textpassagen, Aussagen, etc. aufgeklebt oder aufgeschrieben werden können. Die Exzerpte können dann mit eigenen Notizen (Paraphrasen, eigene Thesen, Formulierungsentwürfe) erweitert werden und in einer thematisch-sachlich, alphabetisch oder chronologisch geordneten Materialkartei zusammengefasst werden. Die meisten computergestützten Bibliographien ermöglichen das Speichern und suchen von Literaturangaben in Verbindung mit Exzerpten und weiteren Anmerkungen (vgl. 4.2).

Achtung: Gute Exzerpte enthalten immer die wichtigsten Thesen, Argumente oder Ergebnisse mit Angabe der genauen Quelle!!

## 4 Strukturierung und Teilinhalte einer Arbeit

Die Strukturierung eines Themengebietes ist wohl mit die schwierigste Aufgabe, da man sich hier im wahrsten Sinne des Wortes leicht 'verzetteln' kann. Meistens ergibt sich durch die Materialsichtung schon eine vorläufige Strukturierung, die sich an Leitfragen orientiert und dadurch bestimmt ist, worauf der Schwerpunkt gesetzt werden soll. Die verfeinerte Gliederung stellt die Grundlage des Inhaltsverzeichnisses dar.

Wesentliche Komponenten der Arbeit – also der Verschriftlichung der Themenbearbeitung - sind: Einleitung, Hauptteil (evtl. Exkurse) und Zusammenfassung/ Schluss; hinzu kommen: Titelblatt, evtl. Widmung, Vorwort, Literaturverzeichnis, Textbeigaben, Abkürzungsverzeichnis und Anmerkungsteil, sofern nicht (was wünschenswert ist) die Anmerkungen als Fußnoten auf jeder Seite unter dem Haupttext erscheinen.

Die Abschnitte eine Arbeit im einzelnen:

Das **Titelblatt** enthält folgende Angaben:

- Bezeichnung der Hochschule/ Universität
- Angabe des Seminars
- Name der Dozentin/ des Dozenten
- Thema der Veranstaltung
- Semester
- Thema der Arbeit
- Name der Verfasserin/ des Verfassers, Semesteranschrift, [Angabe der Studienfächer, angestrebter Abschluss,] evtl. Matrikelnummer.
- Abgabedatum

Das **Inhaltsverzeichnis** zeigt den inhaltlichen Aufbau einer Arbeit, die Überschriften mit der Zuordnung der Seitenzahlen (Kapitelanfang). Es gibt zwei Möglichkeiten der äußeren Einteilung:

1. Dezimalklassifikation, z.B.: 1., 2., 2.1, 2.2 etc. Diese Gliederung spiegelt die innere Struktur und die Abhängigkeit der einzelnen Kapitel und Unterkapitel von einander wider.
2. Buchstaben-Ziffern-System, z.B.: A, I, 1, a, etc.

Die einzelnen Gliederungspunkte, Kapitelüberschriften oder Abschnittüberschriften tauchen im Text der Arbeit noch einmal auf.

Hinweis: Die Textverarbeitungsprogramme (auch ältere) können Verzeichnisse automatisch generieren und den Überschriften die jeweils aktuelle Ordnungszahl (und im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl) zuweisen; dieses spart erheblich Zeit und Aufwand!

Sofern ein **Vorwort** dem Verfasser notwendig erscheint, sollten hier von ihm grundsätzliche Bemerkungen gemacht werden.

Die **Einleitung** enthält Bemerkungen zur Relevanz und Abgrenzung des Themas sowie Hinweise zur Vorgehensweise und Methode (ausformulierte Gliederung). Hier sollte die Zielsetzung bzw. die Fragestellung genannt werden und ein Überblick zur Quellen- bzw. Forschungslage gegeben werden. Die Einleitung hat Einführungs- und Überleitungsfunktion zum ausführenden Teil.

Im **Hauptteil** (etwa  $\frac{2}{3}$  der Arbeit) werden z. B. Bearbeitungskategorien entwickelt, Forschungsmeinungen (gegenstandsbezogen) diskutiert, Thesen und Ergebnisse vorgestellt, etc. Es sollte zudem nicht ab ovo begonnen werden, sondern der Kontext im Rahmen der Möglichkeiten umrissen werden.

In **Exkursen** werden (wenn nötig) z. B. Nebenthemen, die aus dem Zentrum der Arbeit herausführen, aber z. B. methodisch, inhaltlich oder forschungsgeschichtlich bedeutsam sind, behandelt.

Der **Schluss** sollte aus einer Zusammenfassung der Ergebnisse (nicht Wiederholung!), einem Ausblick oder einem Rückblick bestehen. Hier wird die eingangs gestellte Fragestellung und Zielsetzung wieder aufgegriffen und beantwortet.

Das **Literaturverzeichnis** führt in alphabetischer Ordnung

- a) Quellen (Primärliteratur)
- b) Darstellungen (Sekundärliteratur) auf.


(siehe hierzu besonders IV.1)

In einem **Anhang** kann man bei umfangreicheren Werken Register, Bild- und Tabellenverzeichnisse, Bilder, Karten, Listings, etc. beifügen.

Die ersten Seiten:

<p>TU Braunschweig Weiterbildungsstudiengang Personalentwicklung im Betrieb E2 Lern- u. Arbeitstechniken Dozent: M. Schwark WiSe 1998/99</p> 
<p><b>Titel</b></p>
<p>Name Anschrift Matrikelnr.</p>

<p><b>Inhaltsverzeichnis</b></p> <p>I. Einleitung..... Seite 3</p> <p>II. Hauptteil.....Seite</p> <p>II.1 Unterthema.....Seite</p> <p>III. Resümee.....Seite</p> <p>IV. Literaturangaben.....Seite</p>
--

<p>- 3 -</p> <p><b>I. Einleitung</b></p> <p>Dieses ist die erste Text-seite mit Fließtext, 1½zeilig, Absätzen. etc. Auch Bilder und Tabellen sind möglich.</p> 
<p><sup>1</sup> Dieses sind die Fußnoten, einzellig geschrieben</p>

#### 4.1 Zur Form von Literaturangaben im Literaturverzeichnis

- a) Monographien: Name, Vorname (bei mehreren Verfassern: 'und' oder ';' Vorname, Name usw. ergänzen); Titel. Eventueller Untertitel. Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr (mit Auflagenangabe, wenn nicht die Erstauflage vorliegt). Reihenangabe. Bei unveröffentlichten Dissertationen oder Habilitationsschriften sowie Nachdrucken wird dieses zusätzlich vermerkt. Beispiel: Bangen, Georg: Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten. Empfehlung für die Anlage und äußere Gestaltung wissenschaftlicher Manuskripte unter besonderer Berücksichtigung der Titelangaben von Schriften. (Sammlung Metzler Bd. 13). Stuttgart, 1990<sup>9</sup>.
- b) Aufsätze in Zeitschriften: Name, Vorname des Verfassers: Aufsatztitel. Ggf. Untertitel. In: Zeitschriftenangabe (eventuell mittels Sigle), Bandangabe, Jahresangabe (zusätzlich Heftangabe, wenn pro Band keine fortlaufende Seitenzählung erfolgt), Seitenangabe. Beispiel: Eva Engel: So knapp wie möglich – so ausführlich wie nötig. Die wichtigsten Neuregelungen der Rechtschreibreform. In: Grundschule 3(1997), Beilage.
- c) Aufsätze in Sammelbänden: Name, Vorname des Verfassers: Aufsatztitel, Untertitel. In: Vorname und Name des Herausgebers (ist dieser identisch mit dem Verfasser des Aufsatzes: Ders.): Titel. Ggf. Untertitel. Erscheinungsort(e), Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Achtung: Auch kleine Schriften oder betriebsinterne Papiere müssen immer mit dem Namen des Verfassers (oder der herausgebenden Dienststelle), Titel, Ort und Erscheinungsdatum gekennzeichnet werden! Aber: Duden oder Konversationslexika werden nicht mit aufgeführt.

#### 4.2 Anmerkungen

Sie enthalten Nachweise von wörtlichen Zitaten (s.u.) (Literaturangabe ohne 'Vgl.' und Paraphrasen mit 'Vgl. '; s.u.), Hinweise auf Gegenmeinungen in der Forschungsliteratur, Hinweise auf weiterführende Literatur, Belege für einige Ergebnisse in der Forschungsliteratur oder Hinweise zum methodischen Vorgehen. Anmerkungen sollten auf jeder Seite der Arbeit als **Fußnoten** (unter dem Haupttext, fortlaufend durchnummeriert, im Text durch hochgestellte Ziffern kenntlich gemacht) angeführt werden. Ein separater Anmerkungsteil am Ende der Arbeit oder die Einbindung der Anmerkung in den Fließtext ist leserunfreundlich und sollte daher vermieden werden.

##### 4.2.1 Formen von Literaturangaben im Anmerkungsteil bzw. in Fußnoten

- a) erste Erwähnung eines Titels in einer Anmerkung: vollständige Titelangabe wie im Literaturverzeichnis + Angabe der Seite(n);
- b) weitere Erwähnung desselben Titels: Verfasser: Kurztitel. Seitenangabe. Beispiel: G. Bangen: Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten. S. ...
- c) derselbe Titel in aufeinanderfolgenden Anmerkungen: *ebenda* (abgekürzt ebd.), *S. 15 f.* (heißt Seite 15 und die folgende Seite). Vermeiden sollte man die Abkürzungen *am angegebenen Ort* (abgekürzt *a.a.O.*) oder: *loco citato* (abgekürzt *l.c.*), weil dem Leser damit die Arbeit zugewiesen wird, sich auf die Suche nach der Ersterwähnung zu begeben.

Wird die Arbeit mit einem Computer geschrieben, kann die letzte Möglichkeit nicht empfohlen werden - außer man ist sich völlig sicher, dass man innerhalb des Textes nichts mehr verändern wird. Die meisten

Textverarbeitungsprogramme können Fußnoten formatieren, nummerieren und platzieren, wobei das Programm den Text so anpasst, dass die Fußnote nach Möglichkeit auf derselben Seite zu stehen kommt wie die dazugehörige Textpassage. Wird nun eine Textpassage an eine andere Stelle versetzt, wird eine darin verwendete Fußnote „mitgenommen“, d.h. das Textverarbeitungsprogramm erkennt die Änderung und aktualisiert die Fußnotenzählung. Auf diese Weise kann ein *ebd.* an eine inhaltlich nicht zutreffende Stelle geraten, und manchmal - vor allem dann, wenn ohne Manuskript gearbeitet wurde und der Abgabetermin nahe ist - kann die Rekonstruktion des zitierten Titels und der entsprechenden Seitenzahl einigermaßen mühsam sein. Erst im allerletzten Arbeitsgang können die Fußnoten in der oben vorgeschlagenen Weise überarbeitet werden.

#### 4.3 Formen von Literaturangaben im Haupttext

In der neueren Literatur findet man immer häufiger Literaturangaben im Haupttext integriert. Dabei stehen jeweils eingeklammert hinter dem Bezugswort oder dem Zitat: Angabe von Verfassernamen und Jahr und ggf. Seitenzahl, alle in einer Klammer; z.B. (Bangen 1990). Ggf. auch Name und Jahr einerseits und Seitenzahl andererseits durch ein Komma getrennt. Möglich ist auch die Angabe einer Zahl in [Zahl], die sich auf die Titelnummer im Literaturverzeichnis bezieht (setzt natürlich ein durchnummeriertes Literaturverzeichnis voraus). Diese Formen sollte man aber nur wählen, wenn die 'Fußnotenvariante' nicht angebracht ist, so z.B. bei Thesenpapieren oder in kürzeren Artikeln, da man gerade in umfangreicheren Arbeiten längere Klammerinhalte den Leseprozess stören können.

#### 4.4 Noch etwas zu den Zitaten

Zitate dienen dazu, Fakten, Behauptungen, Thesen, etc. anderer wortwörtlich zur Unterstützung oder als Gegenaspekt der eigenen Argumentation anzuführen. Zitate sind immer **unmittelbar** (d.h. direkt der Originalquelle entnommen), **genau** (s.u.) und **zweckentsprechend**. Zitate sollten gezielt eingesetzt werden und nicht additiv aneinander gereiht werden. Sinnzusammenhänge, Ergebnisse, etc. gibt man als **Paraphrase** wieder, d.h. umschrieben, übertragen. Aber auch hier sollten verwandte Autor(inn)en genannt werden (s.o.).

#### 4.5 Problem: Das Zitieren von Internetseiten

Ein besonderes Problem stellt heute die Einbindung von Internet-Seiten in die wissenschaftlichen Arbeiten dar. Während sich im Technikbereich schon längst die Online-Publikationen etabliert haben, die durch Links direkt mit Quell- oder Bezugsseiten verbunden sind, gibt es für die wissenschaftlichen Arbeiten noch keinen festgelegten Standard. Problematisch ist auch, dass die Internetseite - bedingt durch teilweise kurze Bestehenszeiten - nicht immer für eine spätere Überprüfung zur Verfügung steht. Sicher ist nur, dass auch Textstellen von Internetseiten unmittelbar, genau und zweckentsprechend übernommen werden sollten. In der Fußnote sollte dann neben dem Autor oder Herausgeber (bzw. der Einrichtung, die es im Internet präsentiert) auch die URL, den Seitentitel sowie das letzte Aktualisierungs-Datum der Seite aufgeführt werden.

### 5 Was ich eigentlich sagen will ... oder was es über Phrasen, Konjunktive, Fachbegriffe und so etwas zu sagen gibt

Neben all den Problemen, was es inhaltlich zu schreiben gibt, kommen auch viele Unsicherheiten hinzu, die sich während des Schreibens ergeben. Ein paar versuche ich hier zu bündeln und aufzugreifen.

Größte Probleme bereit in der Regel das, was gescheite Leute als „Fachjargon“ bezeichnen und bei dem man sich ständig fragt, ob es nicht einfacher auszudrücken ginge. In der Zeitschrift Psychologie heute tauchten 1975 (Heft 3) folgende Hinweise auf:

Übersetzungsregeln für wissenschaftliche Arbeiten

... sicher erfordert es noch viel zusätzlichen Aufwand, bis ein völliges Verständnis ... = ich verstehe es nicht

... es ist vorgeschlagen worden ... = ich denke

... man glaubt allgemein, dass ...= außer mir denken noch ein paar andere so

u.a., und in der Tat haben sich in zahlreichen Arbeiten Verkläuserungen und Paraphrasierungen eingeschlichen, die mitunter einen Eindruck von Kompetenzsimulation erzeugen. Aber, keine Angst, so muss es nicht immer sein.

Grundsätzlich gilt, dass der Beurteiler nur das bewerten kann, was er zu lesen bekommt. Es gilt also so zu schreiben, dass es nicht nur einem selbst, sondern auch einem Fremden deutlich wird, worum es geht. Hierzu ist es hilfreich, die Arbeit auch mal von Unbeteiligten vor der Abgabe lesen zu lassen. Natürlich muss man „das Rad nicht neu erfinden“, da der Beurteilende in der Regel mit dem Gegenstand vertraut ist. Fachsprache ist allerdings angebracht, doch es genügt, wenn man durch Verwendung nachweist, dass man die wichtigsten Fachbegriffe kennt. Außerdem sollte man natürlich in einen wohlformulierten Stil schreiben, d.h. z.B. keine Umgangssprache verwenden.

Ein Hamburger Forschungsprojekt von 1996 erbrachte, dass Informationen verständlicher werden, wenn folgende Aspekte berücksichtigt sind (vgl. Schulz v. Thun: Miteinander Reden. Hamburg, 1996. S. 12):

- a) Einfachheit in der sprachlichen Formulierung
- b) Gliederungs-Ordnung im Aufbau des Textes
- c) Kürze-Prägnanz statt weitschweifender Ausführlichkeit
- d) Zusätzliche Stimulanz durch z.B. anregende Stilmittel

Natürlich muss aber auch hierbei der eigene, individuelle Stil gefunden werden.

Viele Schreibende kommen auch - besonders beim Zitieren und Paraphrasieren - bei der Verwendung des Konjunktivs ins Grübeln:

Heißt es nun:

Der Wissenschaftler sagt, dass diese Maßnahme die Lösung ist. (Indikativ)

Der Wissenschaftler sagt, dass diese Maßnahme die Lösung sei. (Konjunktiv I)

Der Wissenschaftler sagt, dass diese Maßnahme die Lösung sein würde. (Konjunktiv II) ???

Ohne auf grammatische Feinheiten zu achten ein kleiner Tipp: Wenn man davon ausgeht, ob man selbst der Aussage glaubt, verwendet man den Indikativ, wenn man davon überzeugt ist, dass die Aussage richtig ist, den Konjunktiv I bei Neutralität und den Konjunktiv II, wenn man die Irrealität ausdrücken möchte. Es empfiehlt sich also, bei wissenschaftlichen Arbeiten hauptsächlich den Indikativ oder den Konjunktiv I zu verwenden.

Abschließend sei auf Besonderheiten beim **Schreibstil** hingewiesen. Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Regel im unpersönlichen Stil verfasst (keine Ich-Rede). Ich-Rede sollte dann Verwendung finden, wenn man z.B. eigene Planungen und Handlungen reflektiert. Zudem sollten sich beide Geschlechter angesprochen fühlen, wobei Ausschreibungen (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) oder Partizipialkonstruktionen (Mitarbeitende) den verschiedenen Zeichenkombinationen (MitarbeiterIn; Mitarbeiter(in), etc.) vorzuziehen sind.

## 6 Formale Kriterien

Neben den zu den einzelnen Teilen einer Arbeit genannten Formvorgaben (s.o.) gibt es zahlreiche weitere Normen, die man beachten muss.

Seminararbeiten sind als **Typoskripte**, d. h. mit der Schreibmaschine oder dem Computer geschrieben, einzureichen. Die **Pap**

neuen

aber

**Schriftarten** Man sollte sich grundsätzlich für eine Schriftart und Punktgröße entscheiden (Tip: Deckt man die untere Zeilenhälfte zu und ist der Text dann noch lesbar, so handelt es sich um eine gut leserliche, weil differenzierte Schrift. Überschriften können aber **halbfett** geschrieben werden. Hervorhebungen schreibt man *kursiv*, unterstrichen oder in S p e r r u n g, die allerdings behutsam verwandt werden sollten. Auch die Hervorhebung von Namen (z.B. Autoren) durch KAPITÄLCHEN ist teilweise möglich, sollte aber normalerweise vermieden werden.

**Bindungen** sind bei prüfungsrelevanten Arbeiten vorgeschrieben, machen aber auch sonst einen guten Eindruck. Eine Mappe oder Flipchart, die das Gesamtwerk zusammenhält, sollte aber in jedem Fall Verwendung finden.

Der **Gesamteindruck** einer Arbeit ist auch immer von Bedeutung, weshalb man sich (und den Korrigierenden) die Freude einer sauberen und ordentlichen Arbeit bieten sollte. Kleine Fehler, Dreher oder mal ein nicht ganz passender Seitenumbruch sind aber in der Regel kein Problem.

Zur **Rechtschreibung** sei aufgrund der laufenden Reformdiskussionen angemerkt, dass die Schreibweise des jeweilig aktuellen Duden ohne Kopfschmerzen übernommen werden kann. Die neue Rechtschreibung ist seit August 1998 gültig und ab 2005 verbindlich.

Prüfungsrelevante Arbeiten schließen mit einer datierten **Erklärung** (z.B. „Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe.“) und der **Unterschrift**.

## 7 Checkliste vor der Abgabe

### Formalia

- a) äußere Form
  - Rechtschreibung, Tippfehler, Zeichensetzung, etc.?
  - Schriftbild gut leserlich?
  - Seiten in der richtigen Reihenfolge gebunden?
- b) wissenschaftliche Formalia
  - Klare Trennung von eigener und fremder Meinung (Zitate)?
  - Belege richtig?
- d) Sprache und Formulierungen sind verständlich?

### Aufbau und Struktur

- a) Entspricht der Umfang der Arbeit der Gründlichkeit der Bearbeitung?
- b) Sind deutlich voneinander abgehoben: Behauptung - Referat - Erörterung - Beurteilung?
- c) Sind Darstellungen von Sachverhalten, Problemstellungen, Behauptungen, usw. sinnvoll, folgerichtig, zielstrebig aufeinander bezogen?

### Umgang mit Begriffen

- a) Werden zentrale Begriffe angemessen hervorgehoben?
- b) Wortbedeutung:
  - Wird der Begriff gegen inhaltlich verwandte Begriffe abgegrenzt?

- Ist der Bedeutungsunterschied eines Begriffswortes in der Umgangssprache und der Fachsprache erkannt-berücksichtigt?
- Wird deutlich, in welchem Sinn der Verfasser den Begriff verwendet? Hält er sich an seine Definition?

#### Wiedergabe von Informationen (Literatur)

- a) Werden für das Thema bedeutungsvolle Informationen (Daten, Fakten, Vorgänge, ...) genannt?
- b) Spiegelt die genannte Literatur den aktuellen Diskussionsstand wider?
- c) Werden Autoren sinngemäß richtig wiedergegeben?
- d) Wird unterschieden zwischen gesicherten Ergebnissen, Vermutungen, Deutungen, Stellungnahmen?
- e) Wird zwischen Gedankengang eines Autors und der Sichtweise des Verfassers unterschieden?

#### Problembewusstsein

- a) Ist die Begrenzung des Themas ohne schwerwiegende Verzeichnung des gesamten Problemkreises gelungen?
- b) Sind kontroverse Auffassungen erkannt und berücksichtigt worden?
- c) Werden Aussagen, Folgerungen oder Urteile verschiedener Autoren zueinander in Beziehung gesetzt und verglichen?
- d) Werden Autorentdarstellungen bezogen auf eigene Erfahrungen, Kenntnisse, Fragestellungen?
- e) Wird begründet Stellung bezogen? Werden Folgerungen auf die eigene Praxis erkennbar?

## 8 Schlussbemerkung

Abschließend sei noch ein Goethe-Zitat angeführt und allen Nutzerinnen und Nutzern dieser kleinen Schrift ein gutes Gelingen gewünscht. Bei Fragen oder Problemen lesen Sie bitte die angeführte Literatur, fragen Sie die Lehrenden oder wenden Sie sich direkt an den Verfasser dieser Broschüre.

#### Über leere Worte

*Ich habe mich in meinem Leben vor nichts so sehr als vor leeren Worten gehütet, und eine Phrase, wobei nichts gedacht und empfunden war, schien mir an anderen unerträglich, an mir unmöglich.*

Johann Wolfgang von Goethe

## 9 Literaturhinweise

Albrecht, Ralf; Nicol, Natascha: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit WinWord 6.0. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeit. Bonn, 1994. ISBN 3-89319-784-2. 59,90 DM.

Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. (Arbeitstexte für den Unterricht). (RUB, 09504). Hrsg. v. Rothmann, Kurt. ISBN 3-15-009504-2. 4,- DM.

Apitz, Rico; Guther, Andreas; Hoffmann, Gero: Wissenschaftliches Arbeiten im World Wide Web. HTML - Style - Guide - Sicherheit. Bonn, 1996. ISBN 3-8273-1075-X. 34,90 DM.

Bangen, Georg: Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten. Empfehlungen für die Anlage und die äußere Gestaltung wissenschaftlicher Manuskripte unter besonderer Berücksichtigung der Titelangaben von Schrifttum. (Samml. Metzler, 00013). 9. durchges. Aufl., 1990. ISBN 3-476-19013-7. 19,80 DM.

Bänsch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 5. überarb. u. erw. Aufl. Oldenbourg, 1996. ISBN 3-486-23829-9. 19,80 DM.

- Barthel, Jens: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften. Berlin, 1997. ISBN 3-87061-526-5. 19,80 DM.
- Becker, Fred G: Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Wegweiser zur Anfertigung von Haus- und Diplomarbeiten. 2. Aufl. 1994. ISBN 3-89012-398-8. 19,- DM.
- Becker, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Sozial- und Geisteswissenschaften. (Reihe Campus Studium, 01085). Frankfurt a. M., 1994. ISBN 3-593-35141-2. 26,- DM.
- Betreuung wissenschaftlicher Abschlußarbeiten. Forschen im Dialog (Stud. z. Bild.-Forsch. u. Bild.-Politik, 00002). Hrsg. v. Schratz, Michael; Steixner, Sonja. 1992. ISBN 3-901160-02-7. 39,80 DM.
- Beyer, Ute; Brixel, Matthias: Dipl. & Co. Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. International Thomson Publ, 1995. ISBN 3-8266-0175-0. 59,- DM.
- Bünting, Karl D.; Bitterlich, Axel; Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin, 1996. ISBN 3-589-20997-6. 28,- DM.
- Dulisch, Frank: Standards für wissenschaftliche Hausarbeiten an der FH Bund (Berichte d. FH d. Bundes f. öffentl. Verw., 00013). Fachhochschule d. Bundes f. öffentl. Verwalt. Zentralber., 1995. ISBN 3-930732-04-1. Kostenlos.
- Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. (UTB 1512). 6. Aufl. Stuttgart, 1993. ISBN 3-8252-1512-1. 29,80 DM.
- Faulstich, Werner; Ludwig, Hans W.: Arbeitstechniken für Studenten der Literaturwissenschaft. 4. unveränd. Aufl. 1993. ISBN 3-87808-330-0. 12,80 DM.
- Friedrich, Christoph: Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium. (Duden Tb., 00027). Bibliographisches Inst. Mannh., 1997. ISBN 3-411-06271-1. 13,90 DM.
- Gerhards, Gerhard: Seminar-, Diplom- und Doktorarbeiten. Empfehlungen und Muster zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten. 4. Aufl. (UTB 217). Stuttgart, 1982.
- Heyde, Johannes Erich: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 10. durchgesehene Aufl. Berlin, 1970.
- Kliemann, Horst: Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten. Eine Einführung in die Praxis. 7. überarb. Aufl. Freiburg i. B., 1970.
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. (campus concret, 00016). 5. Aufl. Frankfurt a. M., 1997. ISBN 3-593-35693-7. 24,80 DM.
- Meyer-Krentler, Eckhardt: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft. (UTB, 01582). 6. unveränd. Aufl. 1996. ISBN 3-8252-1582-2. 18,80 DM.
- Pfeiffer-Rupp, Rüdiger: Die sprachwissenschaftliche Arbeit. Form und Techniken. Hamburg, 1980.
- Poenicke, Klaus: Duden. Die Schriftliche Arbeit. Hrsg.: Duden-Redaktion Bibliographisches Inst. 2. neubearb. Aufl. Mannheim, 1989. ISBN 3-411-04232-X. 5,90 DM.
- Ders.: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom 1. Semester bis zur Promotion. (Duden Tb21). 2. Aufl. Mannheim, 1988.
- Produktion schriftlicher Texte. (Osnabrücker Beitr. z. Sprachtheorie (OBST), 00036). Hrsg. v. Haueis, Eduard. Obst, 1987. ISBN 3-924110-34-4. 15,- DM.
- Rückriem, G.; Sary, J.; Franck, N.: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 7. Aufl. Paderborn u.a., 1992.
- Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. (UTB 272). 13. Aufl. Heidelberg, 1990.
- Sary, Joachim; Kretschmer, Horst: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a.M., 1994. ISBN 3-589-21048-6.
- Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form. 5. Aufl. München, 1991.
- Ders.: ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf. (dtv - Beck Rechtsberater, 05631). 2. Aufl. München, 1993. ISBN 3-423-05631-2. 12,90 DM.

Fragen, Anregungen, Hinweise ... werden gerne beantwortet, berücksichtigt, aufgenommen...!

**mo@schwark.de**

Diese Broschüre und die Arbeitsmaterialien zum Seminar gibt es auch im Internet unter:

**www.schwark.de**