Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG 3

2. WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN 4

3. ALLGEMEINE STANDARDS UND FORMALE REGELN 5

3.1 Formatierungen von Texten 5

3.2 Formale Regeln zum Aufbau von Texten 5

3.2.1 Das Deckblatt 5

3.2.2 Das Inhaltsverzeichnis 8

3.2.3 Literaturverweise / Zitate 8

3.2.4 Anmerkungen und Fußnoten 11

3.2.5 Literaturverzeichnis 12

3.2.6 Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis 15

3.2.7 Exkurs: Plagiate 16

4. BEVOR MAN SCHREIBT 18

4.1 Materialsammlung und Literaturrecherche 18

4.2 Lesen 21

4.3 Ordnen und Registrieren 23

5. WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN 25

5.1 Das Referat 25

5.1.1 Das Textreferat 27

5.1.2 Das Recherche-Referat 27

5.2 Das Handout 28

5.3 Das Protokoll 30

5.4 Das Exzerpt 32

5.5 Der Essay 34

5.6 Hausarbeit/Seminararbeit 36

5.6.1 Merkmale einer guten Hausarbeit 36

5.6.2 Allgemeine Hinweise zum Aufbau einer Hausarbeit 37

5.7 Die Abschlussarbeit 40

5.8 Häufige Fehler bei der Bearbeitung von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten 43

6. PRÜFUNGSLEISTUNGEN 45

6.1 Klausuren 45

6.2 Die mündliche Prüfung 47

6.3 Die mündliche Verteidigung der Abschlussarbeit 48

WEITERFÜHRENDE LITERATUR 50

LINKS 52

1. Einleitung

Wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben ist nicht nur eine Herausforderung an die Kreativität und Leistungsbereitschaft Studierender, sondern verlangt auch die Einhaltung bestimmter formaler Standards. Dieses Heft basiert auf dem 1998 herausgegeben Ratgeber und existierenden Hinweisen und Regeln zum wissenschaftlichen Arbeiten am Institut für Sozialwissenschaften (z.B. auf den Homepages verschiedener Lehrbereiche) und soll die wichtigsten Regeln und Standards zusammenfassen. Es wurde versucht, keinen weiteren dicken Ratgeber zu schreiben, sondern Hinweise zu geben und das Wichtigste zusammenzufassen. Dieses Heft hat zwar nicht den Charakter verbindlicher Vorschriften, spiegelt aber den Standard am Institut für Sozialwissenschaften wider.

Wir hoffen, hiermit ein kleines Nachschlagewerk zur Verfügung zu stellen, welches Studierenden der Sozialwissenschaften weiterhelfen kann. Wo diese Broschüre nicht weiterhilft, wird ein Blick in die am Ende aufgelisteten Bücher empfohlen. Auch sollte man sich nicht scheuen, die Lehrenden anzusprechen, da die Anforderungen z.T. voneinander abweichen. Es ist leichter, Wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben, wenn man die Anforderungen des Adressaten kennt. Und weil auch für Lehrende gelungene Arbeiten ein Erfolg sind, werden sie gerne, besonders auch in inhaltlichen Fragen mit den Studierenden diskutieren.

Hinweise und Tipps zu hier nicht angesprochenen Themen enthalten auch die Skripte zum Einführungskurs I. Weitergehende Informationen zu den am Institut geltenden Regeln und aktuelle Informationen (Prüfungsregeln, Termine etc.) finden sich auf der Homepage des Instituts unter Studium und Beratung (http://www2.hu-berlin.de/sb/).

Viel Spaß und Erfolg im Studium!

2. Wissenschaftliches Arbeiten

Wissenschaftliches Arbeiten ist

- planvolles
- systematisches
- und methodisches Herangehen

an Frage- oder Problemstellungen mit einem Lern- und Erkenntnisziel.

Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens

1. **Nicht reine Faktenreproduktion, sondern analytisches, problemorientiertes Arbeiten zeichnet wissenschaftliches Arbeiten aus.**
2. **Der eigene wissenschaftliche Standpunkt soll vermittelt werden.**
3. **Wissenschaftliches Arbeiten ist aktiv-kreatives Arbeiten.**
4. **Wissenschaftliche Arbeiten genügen allgemein verbindlichen formalen Ansprüchen.**
5. **Das Kopieren anderer Arbeiten gilt als Diebstahl – es handelt sich um ein Plagiat!**

Formen wissenschaftlichen Arbeitens

Die wichtigsten Genres wissenschaftlicher Arbeit, denen man im Laufe seines Studiums am Institut für Sozialwissenschaften begegnet, sind:

- Das Referat
- Das Handout
- Das Protokoll
- Das Exzerpt
- Der Essay
- Die Seminararbeit/Hausarbeit
- Die Klausur
- Die Abschlussarbeit

3. Allgemeine Standards und formale Regeln

3.1 Formatierungen von Texten

- Zeilenabstand: 1,5
- Schriftgröße: 12
- Schriftform: Standardschrift, empfohlen wird „Times New Roman"
- Rand: 3 cm rundum
- Seitenzahlen: unten rechts
- Einseitig bedruckt

3.2 Formale Regeln zum Aufbau von Texten

Alle längeren wissenschaftlichen Arbeiten (Essays, Haus-, Projekt- und Abschlussarbeiten) beinhalten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- Literaturverweise und Zitate
- Anmerkungen und Fußnoten
- Literaturverzeichnis
- Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis

3.2.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt von Essays, Haus-, Projekt- und Abschlussarbeiten ermöglicht einen Überblick über das behandelte Thema, Verfasser und Funktion der Arbeit. Der Titel der Arbeit ist wichtig; er sollte keine Erwartungen wecken, die der Text nicht erfüllen kann.

Ein Deckblatt sollte die folgenden Angaben enthalten:

- Universität und Institut
- Veranstaltungstitel und –nummer
- Name des Lehrenden
- Semester/Jahr (WS oder SS + Jahr)
- Name, Adresse, Email und ggf. Telefonnummer
- Studiengang und Anzahl der Fachsemester

- Matrikelnummer
- Datum der Abgabe
- Typ der wissenschaftlichen Arbeit
- Titel und Thema

Es empfiehlt sich, die Angaben zur Universität oberhalb des Titels und die Angaben zur Person unterhalb des Titels anzuordnen. (siehe Abbildung 2, S. 8)

Bei Handouts, Protokollen, Exzerpten und Klausuren sind die Angaben zur Veranstaltung und zum Verfasser/zur Verfasserin ebenso im Kopf anzugeben.

Abbildung 1: Beispiel für einen Kopf bei Exzerpten usw.

Proseminar: 53100 Geldpolitik	Verfasser/in
Dozent: Prof. Duck	Studienfach/FS
Sommersemester 2004	Matrikelnummer
	E-mail:

Abbildung 2: Beispiel für ein Deckblatt

Humboldt-Universität zu Berlin
Philosophische Fakultät III
Institut für Sozialwissenschaften
Sommersemester 2004
Proseminar: 53100 Geldpolitiken und Zentralbanken in Europa im Vergleich
Dozent: Prof. Dr. Dagobert Duck

Typ der Arbeit

(Hausarbeit, Essay etc.)

Aufgabe und Funktion der europäischen Zentralbank

Währungsstabilität und Beschäftigung -
Ziele und Konflikte einer gemeinsamen europäischen Geldpolitik

Name des/r Verfassers/in
Straße, Hausnummer
PLZ Wohnort
Emailadresse
Ort, Datum

Studienfach:
Anzahl Fachsemester:
Matrikelnummer:

3.2.2 Das Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung hat die Funktion, die Arbeitsergebnisse sinnvoll zu strukturieren und zu präsentieren. Gliederungen orientieren sich nicht am Forschungsprozess, sondern an der Darstellung der Ergebnisse und dem Gang der Argumentation. Sie erfreuen sich nicht nur der besonderen Aufmerksamkeit von Dozenten und Dozentinnen, sondern sind auch Kontrollinstrumente für Autoren: Wiederholungen und Brüche in der Darstellung fallen leicht ins Auge, gedankliche Abschweifungen lassen sich dingfest machen.
In den Sozialwissenschaften ist das Dezimalsystem gebräuchlich.

Abbildung 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

1. Reduktion der Schwefelemission als umweltpolitisches Ziel	S. 3
2. Umweltpolitik in Deutschland und Japan im Vergleich	S. 5
2.1 Japan	S. 5
2.1.1 Institutionelle Voraussetzungen	S. 6
2.2.2 Reduktion der Schwefelemissionen	S. 8
2.2 Deutschland	S.10
2.2.1 Institutionelle Voraussetzungen	S.11
2.2.2 Reduktion der Schwefelemissionen	S.13
3. Konsensgesellschaft als Förderer einer erfolgreichen Umweltpolitik	S.14
Literaturverzeichnis	S.16

3.2.3 Literaturverweise / Zitate

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich durch Präzision aus, d.h. sowohl bei der Kenntnisnahme und Darstellung der zu diskutierenden Literatur als auch bei der aufrichtigen Unterscheidung zwischen der eigenen Argumentation und den herangezogenen Informationen oder Positionen.

Eine **Paraphrase** ist eine sinngemäße Wiedergabe fremden Personen zurechenbaren Ideen, Gedanken oder Aussprüche. Paraphrasieren wird weit häufiger angewandt als das wörtliche Zitieren. Eine Paraphrase muss deut-

lich gekennzeichnet werden und einem Autor klar zugeordnet sein. Es werden keine Anführungszeichen verwendet. Beispiel: Der Zusammenbruch der sozialistischen Regime wurde zunächst als weltweiter Sieg der westlichen liberalen Demokratien gefeiert, der das Ende globaler Weltanschauungskonflikte zu markieren schien (Fukuyama 1992). Gekennzeichnet werden müssen auch Ideen oder Argumente, die einem bestimmten Autor zuzurechnen sind.

Beispiel:

- Die Systemtheorie identifiziert drei Differenzierungsformen menschlicher Gesellschaften, die historisch aufeinander folgen (Kneer/Nassehi 1997: 122ff.)

Aussagen und Tatsachen, die Teil des Allgemeinwissens sind, brauchen nicht belegt werden.

Beispiel:

- Am 27. September 1998 finden Bundestagswahlen statt.

Ein **Zitat** ist die direkte wörtliche Wiedergabe eines Ausspruchs oder eines niedergeschriebenen Satzes oder Absatzes eines anderen Autors. Zitate sollten nur verwendet werden, wenn sie etwas besonders prägnant ausdrücken oder dem eigenen Argument besonderes Gewicht verleihen. Sie werden auch dann benutzt, wenn etwas belegt oder zwei unterschiedliche Argumentationen diskutiert werden sollen. Zitate können optisch vom übrigen Text hervorgehoben werden. Dies ist durch ein kursives Schriftbild, andere Schriftgröße o.ä. möglich, wobei ein einheitlicher Stil während der gesamten Arbeit beibehalten werden muss.

Grundregeln des Zitierens:

1. Ein Zitat spricht nicht für sich selbst. Es muss immer aus dem eigenen Argumentationszusammenhang kommentiert und interpretiert werden.
2. Zitate sollten immer aus erster Hand, also aus dem Original sein. Das Zitieren von Textstellen aus anderen Zitaten birgt die Gefahr, dass man es aus dem Sinnzusammenhang reißt und verfremdet. Ist ein Original nicht zugänglich (Bsp. Interviewmaterial, Privatarchiv, Mitschrift einer Rede) muss eine Verwendung des Zitats gekennzeichnet werden. *Beispiel*: "Ich finde immer genug Spieler für mein Abschiedsspiel." (Matthäus 1997, zitiert nach Wontorra 1997: 3).
3. Man zitiert möglichst aus der ersten Fassung, wenn die folgenden nur Nachdrucke sind, aus der jüngsten Auflage hingegen, wenn der Text überarbeitet wurde.
4. Zitate sind durch Anführungszeichen ein- und auszuleiten. Umstellungen, Einfügungen und Auslassungen sind zulässig und werden durch Punkte und eckige Klammern markiert. *Beispiel:* "Lothars Problem ist sein übersteigertes Mitteilungsbedürfnis (...), [dadurch] isoliert er sich innerhalb der Mannschaft." (Wontorra 1997: 1).
5. Zitate in anderen Sprachen, die in der Wissenschaft als bekannt vorausgesetzt werden können (Englisch, Französisch, Spanisch, Latein) oder deren Kenntnis von den speziellen Adressaten des Textes erwartet werden kann, sind im Original zu belassen. Eigene Übersetzungen müssen in einer Fußnote als solche gekennzeichnet werden.
6. Wird im Text wörtlich zitiert, so ist die Seitenzahl, auf der die Textpassage zu finden ist, anzugeben.

Formale Gestaltung

Bei der Gestaltung der Literaturverweise und der Zitate wird empfohlen, sich an den Regeln des Berliner Journals für Soziologie zu orientieren. (www2.rz.hu-berlin.de/bjs)

Dabei gilt:

- Wenn der Autorenname schon im Text vorkommt:
  ... Giddens (1990) ...
- Sonst:
  (Giddens 1990: 120)
  (Giddens 1984a: 120ff.; Weber 1956: 20-25; Durkheim 1988: 41f.)
  (Giddens 1984b, 1990; Parsons 1969)
- Bei mehreren Autoren:
  (Münch/Smelser 1992: 11)
  (Koch/Thomas/Woderich 1993)
  Bei mehr als drei Autoren:
  (Zapf et al. 1990)

3.2.4 Anmerkungen und Fußnoten

In Anmerkungen und Fußnoten erscheinen weitergehende Literaturhinweise und Erläuterungen, die man im Text nicht unterbringen möchte, von denen man aber trotzdem meint, dass sie für den Leser/die Leserin interessant sind. Im Text getroffene Feststellungen können in den Fußnoten erweitert werden. Da zu lange und häufige Anmerkungen den Argumentations- und Lesefluss stören, sollte sparsam damit umgegangen werden.

Für das Format gilt der Standard des Berliner Journal für Soziologie: Fußnoten bzw. Anmerkungen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind nur für inhaltliche Kommentare, nicht für bibliographische Angaben zu benutzen. Die Schriftgröße beträgt bei Fußnoten 10 pt.

3.2.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende einer Arbeit. Hier sind nur die Titel (Primärtexte, Monographien, Sammelbände und Aufsätze) aufgeführt, auf die im Text verwiesen wurde. Auch in diesem Fall orientiert sich das Institut für Sozialwissenschaften am Standard des „Berliner Journals für Soziologie".

Bücher / Monographien/ Sammelbände

- Zuerst wird immer der Nachnamen des Autoren oder Herausgebers angegeben. Durch ein Komma getrennt folgt der Vorname. Bei mehreren Autoren werden die Namen in derselben Reihenfolge sortiert wiedergegeben, wie es die Quelle vorgibt. Die einzelnen Namen werden durch Schrägstriche voneinander getrennt.
- Ist das Buch von einem oder mehreren Autoren herausgegeben, dann ist dieser mit dem Vermerk Hrsg. (Hg., ed., eds.) anzugeben.
- Nach den Angaben über den Autor steht in Klammern das Erscheinungsjahr des Buches. Hat der Autor im selben Jahr mehrere Bücher veröffentlicht, so werden die Titel nach dem Erscheinungsjahr durch fortlaufende Kleinbuchstaben sortiert.
- Nach einem Doppelpunkt erscheint dann der Titel. Er ist in der Quellenangabe genauso anzugeben, wie er auf dem Titelblatt des Buches steht. Sind Untertitel vorhanden, so müssen diese in der Quellenangabe erscheinen.
- Ist das Werk in mehreren Bänden erschienen, so ist *Bd.* für Band und die entsprechende Nummer des verwendeten Bandes anzugeben.
- Als nächstes ist der Erscheinungsort anzugeben. Mehrere Erscheinungsorte trennt man mit einem Schrägstrich.
- Nach einem Doppelpunkt wird nun der Verlag angegeben.
- Fehlen Erscheinungsort und -jahr im Originaltext, wird in der Quellenangabe wie folgt darauf hingewiesen: o.O. (ohne Ort) und o.J. (ohne Jahr).

Beispiele:

- Giddens, Anthony (1984a): The Constitution of Society. Outline of the Theory of Structuration. Berkeley/Los Angeles: University of California Press.
- Giddens, Anthony (1984b): Interpretative Soziologie. Eine kritische Einführung. Frankfurt a.M./New York: Campus.
- Giddens, Anthony (1990): The Consequences of Modernity. Stanford: Stanford University Press.
- Keane, John (Hrsg.) (1988): Civil Society and the State. London: Verso.
- Parsons, Talcott/Shils, Edward A. (Hrsg.) (1951): Toward a General Theory of Action. Cambridge, Mass.: Harvard University Press.
- Zapf, Wolfgang (Hrsg.) (1969): Theorien des sozialen Wandels. Köln/Berlin: Kiepenheuer & Witsch.

Aufsätze aus Sammelbänden

Autor oder Autoren, Erscheinungsjahr und Titel des Aufsatzes werden, wie oben beschrieben angeführt. Nach dem Aufsatztitel wird ein *„In:"* geschrieben. Danach werden die Angaben zum Herausgeber wie bei einem Buch aufgeführt. Am Ende werden die korrekten Seitenangaben des Aufsatzes aufgeführt.

Beispiele

- Parsons, Talcott (1969): Evolutionäre Universalien der Gesellschaft. In: Wolfgang Zapf (Hrsg.), Theorien des sozialen Wandels. Köln/Berlin: Kiepenheuer & Witsch, S. 55-74.
- Weiß, Johannes (1992): Representative Culture and Cultural Representation. In: Richard Münch/Neil Smelser (Hrsg.), Theory of Culture. Berkeley/Los Angeles: University of California Press, S. 121-144.

Artikel in Zeitschriften

Der Aufbau der Literaturangabe entspricht im Wesentlichen den Angaben eines Aufsatzes aus einem Sammelband. Autor oder Autoren, Erscheinungsjahr und Titel des Aufsatzes werden aufgeführt. Nach dem Aufsatztitel wird ein *„In:"* geschrieben. Anschließend folgt der Name der Zeitschrift, die Nummer des Jahrganges sowie die Heft- oder Ausgabenummer. Beide sind getrennt durch einen Schrägstrich. Am Ende werden die korrekten Seitenangaben des Aufsatzes aufgeführt.

Beispiele

- Esser, Hartmut (1991): Der Doppelpass als soziales System. In: Zeitschrift für Soziologie 20, S.153-166.
- Kaufmann, Franz-Xaver (1997): Schwindet die integrative Funktion des Sozialstaates? In: Berliner Journal für Soziologie 7, S. 5-19.

Angabe von Internetquellen

Eine Vielzahl von Texten ist heute auch dem Internet zu entnehmen, daher ist es auch wichtig, diese Quellen richtig anzugeben. In jedem Fall müssen - wie bei einem Buch - vollständige Angaben über den Autor oder die Organisation, Erscheinungsjahr und den Titel usw. gemacht werden. Daran anschließend muss angegeben werden:

- Die vollständige URL oder Internetadresse
- Anschließend ist in Klammern „Zugriff" und das Datum (Tag, Monat, Jahr) des letzten Zugriffs anzugeben.

Falls keine Autoren od. Beitragstitel vorhanden sind, soll die URL angegeben werden, wenn möglich mit Erstellungs- und Abrufdatum. Das Erstellungsdatum ist meist am Ende der Internet-Seite oder im Impressum zu finden.

Beispiel:

- Duck, Dagobert (2001). Digitalisierung im Netz. In: www.dagobertsbuero.at/text1 (Zugriff: 23.10.2001).

Tipp:

- Bei allen Literatur- und Quellenangaben ist auf die richtige Zeichensetzung (Punkt, Komma, Doppelpunkt, Klammern etc.) zu achten!

3.2.6 Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis erleichtert das Auffinden von Kürzeln. In Hausarbeiten ist es eher die Ausnahme, bei Abschlussarbeiten und Projektarbeiten ist es jedoch üblich. Als Grundregel gilt, dass nur solche Abkürzungen erklärungsbedürftig sind, die nicht im Duden stehen. Abkürzungen, die sich nicht auf Fachbegriffe und Zeitschriftentitel beziehen, sollten möglichst vermieden werden, allzu viel Erfindungsreichtum schadet eher (*Beispiel:* "Ostmitteleuropa - OME", nicht: "Omitteu"). Ansonsten werden die persönlich verwendeten Abkürzungen noch einmal gesondert aufgeführt. Das Abkürzungsverzeichnis wird an den Anfang der Arbeit, hinter das Inhaltsverzeichnis gestellt und ebenfalls alphabetisch geordnet.

Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisse sind erst dann erforderlich, wenn mehrere Abbildungen oder Tabellen in einer Arbeit verwendet werden. Folgende Punkte sind zu beachten:

- Tabellen und Abbildungen sind nach der Reihenfolge ihres Erscheinens zu nummerieren.
- Zuerst sollte im jeweiligen Verzeichnis die Art des Verzeichneten (Abbildung, Tabelle, Grafik usw.) stehen, anschließend die Nummer, dann die Bezeichnung und die Seitenzahl auf der sich das jeweilige Objekt befindet.

Tipps:

- Tabellen und Abbildungen sollten sparsam eingesetzt werden und nur zur Untermauerung wichtiger Argumente oder zur Visualisierung von Zusammenhängen benutzt werden.
- Tabellen und Abbildungen sollten bezeichnet werden, die Bezeichnungen müssen eindeutig sein.

- Die jeweilige Quelle für die Abbildung oder Tabelle ist direkt darunter zu vermerken.
- Bei selbst entwickelten Grafiken, Übersichten oder Tabellen ist als Quellenangabe zu vermerken „Eigene Darstellung" oder „Eigene Berechnungen". Bei eigenen Berechnungen ist wiederum die Datengrundlage anzugeben (Bsp.: Eigene Berechnungen nach Statistischem Jahrbuch 2004). Die Datenquelle ist dann wiederum im Literaturverzeichnis aufzuführen.
- Bei Diagrammen sollen die Skalen eindeutig beschriftet sein.
- Werden Tabellen oder Abbildungen im Text verwendet, so sollen sie nicht den Lesefluss unterbrechen. Sie sollen aber auch in Bezug zum jeweiligen Text stehen.

3.2.7 Exkurs: Plagiate

Bei Plagiaten handelt es sich um Diebstahl von geistigem Eigentum anderer und dies wird nicht geduldet und ggf. rechtlich verfolgt.
Häufig auftretende Formen von Plagiaten sind:

- Es werden Texte aus dem Internet kopiert, keine Quellen angegeben und diese ganz oder teilweise als eigene wissenschaftliche Leistung ausgegeben.
- Es werden Textpassagen aus Büchern, Zeitschriften etc. abgeschrieben, ohne diese zu zitieren und Quellen anzugeben.
- Es werden Hausarbeiten u.ä. aus dem Internet runter geladen und diese als eigene Arbeiten ausgegeben.
- Es werden Essays, Hausarbeiten usw., die von anderen Studierenden des Instituts angefertigt wurden, noch mal als eigene Arbeiten eingereicht.

Alle diese Formen des Plagiats sind illegitim und werden geahndet. Die Lehrenden überprüfen im Zweifelsfall die Quellen und können nachweisen, ob es sich um Plagiate handelt. Konsequenzen sind:

- Die eingereichte Arbeit wird mit „nicht bestanden" (5) bewertet.

- Der Prüfungsausschuss wird über den Fall informiert.
- Gegebenenfalls gilt die gesamte Veranstaltung als nicht realisiert und muss wiederholt werden.
- Eine rechtliche Verfolgung durch den „Eigentümer" des Textes ist möglich.

Deshalb sind die o.g. Regeln des Zitierens und der Angabe von Quellen unbedingt einzuhalten.

4. Bevor man schreibt

4.1 Materialsammlung und Literaturrecherche

Eine wissenschaftliche Recherche muss umso gründlicher sein, je größer die schriftliche Ausarbeitung ist, für die man Informationen sucht. Es gibt einige Maßstäbe, die für Informationen, die man verarbeiten möchte, gelten:

- Sie sollen wahr sein. Dazu ist unabdingbar, dass man seine Quelle prüft (Plausibilität, Übereinstimmung mit Bekanntem, Glaubwürdigkeit)
- Sie müssen nachprüfbar sein, das Nennen der Quelle ist notwendig
- Sie sollen eindeutig und verständlich sein. Man sollte keine Quellen verwenden, die man selbst nicht verstanden hat.

Welche Informationsquellen gibt es?

Für die Sozialwissenschaften sind am wichtigsten:

- Literatur
  Bücher, Zeitschriften, „graue Literatur", Zeitungen
- Daten
  eigene Erhebungen, Datenbanken, Statistiken

Doch es gibt noch mehr, nämlich das, was Geschichtswissenschaftler üblicherweise als Quellen bezeichnen:

- Mündliche Quellen
  Gespräche, Debatten, Interviews
- Schriftliche Quellen
  Akten, Protokolle, Artefakte

Der Rechercheaufwand unterscheidet sich nach dem Typ der wissenschaftlichen Arbeit. Bei Essays, Exzerpten usw. im Grundstudium und den ersten Semestern des BA kann in der Regel auf die angegebene Literatur zur Veranstaltung zurückgegriffen werden. Bei Projekt-, Vertiefungs- und Hausarbeiten im Hauptstudium, in höheren Fachsemestern des BA und im MA wird eine selbständige erweiterte Literaturrecherche in der Regel erwartet.

Es gibt mehrere Suchstrategien, die man verfolgen kann. Hier sollen kurz in Anlehnung an Schlichte (1999) die Vorrecherche und die erweiterte Recherche vorgestellt werden.

Vorrecherche

Sie eignet sich besonders gut für kleinere Arbeiten, die in relativ kurzer Zeit fertig gestellt werden sollen. Sie ist durch folgende Arbeitsschritte gekennzeichnet:

1. Mündliche Informationen
2. Artikel aus Nachschlagewerken
3. Kursorische Lektüre ausgewählter Einzelwerke
4. Lektüre von Abschnitten aus Einführungswerken
5. Lektüre von ein bis zwei neuen Zeitschriftenaufsätzen

Erweiterte Recherche

Sie wird nötig, wenn man tiefer in ein Themengebiet einsteigen muss, etwa beim Verfassen von Seminararbeiten oder Projektarbeiten. Die Übung der erweiterten Recherche ist vor allem im Hinblick auf die Abschlussarbeit wichtig, denn im Kleinen trainiert man für das Große.

Abbildung 4: Die Arbeitsschritte der erweiterten Recherche

Wo man sucht....	**...was man sich anschaut...**	**...und was man findet:**
Nachschlagewerke	Stichworte; Großbegriffe	Allgemeine Informationen zum Thema, weitere Stichwörter, Hintergrundinformationen
Zeitschriftenbibliographien	Autorennamen, Stichworte	aktuelle Aufsätze, Titel der wicht. Fachzeitschriften
akt. Zeitschriften	Namen, Stichworte	aktuelle Aufsätze, Kenntnis des neuesten Diskussionsstandes
Standardwerke	Text und Fußnoten	Erkenntnis- und Diskussionsstand
	Literaturverzeichnis	wichtige Literatur
Systematischer Katalog	systematische Begriffe	in Bibliotheken vorhandene Literatur zum Themengebiet
Schlagwortkatalog	Stichwörter	
Fachbibliographien	systematische Begriffe	Literatur zu Einzelaspekten
Seminarleitung/ Experten	einzelne Aspekte	evtl. übersehene Standardwerke, „graue Literatur", sonst. Material
Verlagskataloge	Autorennamen, Stichworte	Neuerscheinungen, Ankündigungen
Pressearchive	Stichworte	aktueller Stand politischer Auseinandersetzungen

Quelle: Schlichte, Klaus (1999): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, Opladen: Leske + Budrich, S.61

Recherchieren für die Abschlussarbeit

Bei der Abschlussarbeit ist nicht nur mit einer längeren Dauer der Recherche zu rechnen, weil man wesentlich mehr Material benötigt, sondern es kommen noch ein paar Arbeitsschritte hinzu. Es empfiehlt sich, das Verzeichnis deutscher Hochschulschriften auf themengleiche Arbeiten durchzusehen. Man kann hier auf interessante und seltene Dinge stoßen. Im Verzeichnis lieferbarer Bücher findet man nach Schlagworten und Autorennamen sortiert alle auf dem deutschen Markt erhältlichen Bücher. Das Pendant in den USA heißt „Books In Print", man findet es in vielen Bibliotheken auf CD-ROM. Nützlich ist auch eine Recherche in der Deutschen Nationalbibliographie. Fernleihe oder das Lesen in einer anderen Stadt kann bei längeren Arbeiten lohnen. Ein Blick ins Ausland kann von Nutzen sein, vor allem bei ausgefallenen Themen, zu denen man in Deutschland nicht sehr viel findet. Hier seien nur der Katalog der „Library of Congress" und der Katalog der „Biliotheque nationale de France" genannt.

Natürlich kann die Recherche zu einem Abschlussarbeitsthema auch wieder zum Ursprung aller Recherchekunst zurückführen, dem Befragen von Mitstudierenden, Lehrenden und Wissenschaftlern an anderen Universitäten und Instituten.

4.2 Lesen

Das Lesen nimmt in den Sozialwissenschaften neben dem Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten den größten Anteil der Arbeit im Studium ein.
Dafür gibt es verschiedene Techniken, auf die hier nicht weiter eingegangen werden soll. Wichtig ist vor allem, dass wissenschaftliches Lesen immer kritisches Lesen bedeutet. Das Schaubild verdeutlicht die Dimensionen kritischen Lesens.

Abbildung 5: Dimensionen kritischen Lesens

Zum Verständnis

- Wie lauten die zentralen Aussagen des Textes?
- Wie werden sie begründet?

Immanente Kritik- „Kritik von innen"

- Ist die Begründung überzeugend?
- Material und Methode: Worauf stützen sich die Argumente? Auf Untersuchungen, auf Alltagsmeinungen oder Vermutungen des oder der Autorin?
- Reicht die Materialbasis für die Behauptungen des Textes?
- Ist der Text logisch schlüssig oder widersprüchlich und verwirrend?

Externe Kritik- „Kritik von außen"

- Was ist die Intention des oder der Autorin?
- Trifft sie oder er das Problem?
- Stimmen die grundlegenden Annahmen des Textes?
- Welche Gegenargumente sind bekannt oder denkbar?
- Wie ordnet sich der Beitrag in die Diskussion zum Thema ein? Bringt er wirklich Neues? Setzt er sich mit anderen Meinungen zum Thema auseinander?

Zum Nutzen des Textes

- Wie passt dies mit dem bisher Erarbeiteten zusammen?
- In welchem Zusammenhang steht das Gelesene zu dem, was ich schon weiß?
- Welche Definitionen, Argumente, Vorschläge oder Verweise kann ich übernehmen und sei es, um sie zu kritisieren?
- Welche Überlegungen ergeben sich für die weitere Arbeit?

Quelle: Schlichte, Klaus (1999): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft, Opladen: Leske + Budrich, S.73

4.3 Ordnen und Registrieren

Die Informationen, die man durch Recherche und Lesen erhält, sollten von Anfang an ausgewertet und abgelegt werden. Dabei soll ein doppeltes Ziel verfolgt werden (Buß/Fink/Schöps 1994: 60ff):

1. Literatur und andere Studienmaterialien systematisch auszuwerten, aufzuarbeiten und zu dokumentieren.
2. Dokumentiertes und gesammeltes Material für die verschiedenen Studienerfordernisse auffindbar und damit auch für die spätere Studienpraxis nutzbar zu machen.

Ein zentraler Grundsatz der Literaturauswertung lautet, dass man schon am Studienbeginn mit dem Sammeln von fachlichem Material beginnen sollte. Meist wird man nach kurzer Zeit feststellen, dass sich das Verständnis für ein bestimmtes Themengebiet erst aus diesen höchst unterschiedlichen Unterlagen, Mitschriften, Exzerpten, Protokollen und Abhandlungen erschließen lässt. Mit Abhandlungen ist jeder wissenschaftliche Text gemeint, den man während des Studiums liest oder selbst erstellt.

Ein weiterer Grundsatz lautet: Stoffsammlung sollte stets mit Stoffauswertung verbunden sein. Alles Studienmaterial, das man erhält und liest, sollte von vornherein unter dem Gesichtspunkt der Wiederverwendung auffindbar gemacht werden. Nur so erhält man sich langfristig den Überblick und die spätere Verwertungsmöglichkeit seiner Literatur und Unterlagen.

Für das Aufbewahren und schnelle Wiedernutzbarmachen des gesammelten Materials gibt es viele verschiedene Möglichkeiten, aus denen jeder selbst die für sich geeignetste wählen sollte.
Sie reichen von

- Karteikartensystemen über
- Ordner oder Hängemappen bis zu
- Datenbanken im PC

Wichtig bei der Sammlung von Material im PC ist die Sicherheitskopie auf geeigneten Datenträgern!

Praktisch ist eine Kombination der verschiedenen Ablagesysteme. Literaturlisten, Kopien, Seminarunterlagen, Exzerpte, Zeitungsausschnitte und anderes Material kommen z.B. in Ordner. Literatur (aber auch Exzerpte) wird in einer Datenbank oder im Karteikasten festgehalten.

5. Wissenschaftliche Arbeiten

Alle im Folgenden vorgestellten schriftlichen Arbeiten sind die Voraussetzung dafür, dass universitäre Leistungsnachweise ausgestellt werden. Sie bieten die Möglichkeit einer sachgerechten Darstellung, Systematisierung und Diskussion von wissenschaftlichen Problemstellungen. Dazu gehört es, Problemstellungen zu finden und Argumentationslinien aufzubauen. In den verschiedenen schriftlichen Arbeiten, die während des Studiums angefertigt werden, geht es darum, wissenschaftliche Arbeitstechniken zu erproben und sich in einzelne Themen des Faches einzuarbeiten. Mit Fortschreiten des Studiums wird eine zunehmende Selbständigkeit bei der Bewältigung dieser Aufgaben abverlangt.

5.1 Das Referat

Während des Studiums bietet sich die Gelegenheit durch Referate und die aktive Teilnahme an Seminardiskussionen die Fähigkeit des wissenschaftlichen Kommunizierens zu trainieren. Das Referat erweist sich neben dem Versuch, Wissen zu strukturieren und in kurzer Form vorzutragen, oft als Vorstufe für die Hausarbeit. Durch die besondere Situation des Vortrags unterscheidet es sich jedoch von der schriftlichen Arbeit.

Tipps:

- Ein Referat kann zur Vorbereitung schriftlich ausformuliert werden. Für den Vortrag selbst empfiehlt es sich jedoch, mit Stichworten (z.B. auf Karteikarten) zu arbeiten. Wichtig ist die freie Rede, um das Publikum nicht zu ermüden.
- Sollte es jedoch vollkommen unmöglich sein, das Referat in freier Rede vorzutragen, so ist darauf zu achten, dass der Text in „Sprechsprache" niedergeschrieben wird! Andernfalls kann das Publikum nur sehr schwer den Inhalten des Referates folgen, da die Vortragsweise nicht zuhörerfreundlich ist.

- Ein Referat soll auf die Situation des Vortrags ausgerichtet sein. Es dürfen nur so viele Informationen und Daten präsentiert werden, wie für die Illustration der Argumentation und das Themenverständnis notwendig sind, weil die Aufnahmekapazitäten beim Zuhören begrenzt sind. Zusätzliches Wissen, das den zeitlichen Rahmen des Vortrages sprengen würde, kann immer noch in der Diskussion angebracht werden. Gerade zu viel an Information ermüdet die Zuhörer und bringt jede Diskussion im Seminar zum Erliegen.
- Ein Referat sollte nicht länger als 15 bis 20 Minuten dauern. Spätestens zu diesem Zeitpunkt ist die Aufnahmekapazität des Publikums erschöpft!
- Allgemein gilt: Eine maschinengeschriebene Seite (Zeilenabstand 1,5; Schriftgröße 12) ergibt etwa 5 Minuten frei vorgetragener Rede bei normalem Sprechfluss!
- Das Referat sollte zu Hause probeweise vor dem Spiegel oder für einen Freund/eine Freundin gehalten werden. Dabei können Gesten, Sprache, Geschwindigkeit und vor allem die Dauer des Vortrags überprüft werden.
- Vorträge, die im Stehen gehalten werden, sind einfacher verständlich, da man besser und lauter spricht. Dadurch ist es möglich, Blickkontakt mit den Zuhörern aufzunehmen und sich gestisch auszudrücken.
- Am Beginn des Referates soll die Struktur der Argumentation vorgestellt werden.
- Damit die Zuhörer den Gedankengängen folgen können, sollte man sich darum bemühen, die Argumentation klar und transparent aufzubauen.
- Visualisierungen helfen nicht nur, die eigene Argumentation zu unterstreichen. Sie dienen auch der Aufmerksamkeitssteigerung beim Publikum. Dabei ist bei Visualisierungen (Folien, usw.) darauf zu achten, dass man sie lesen kann.
- Visualisierungen sollten aber nur zur Unterstützung eingesetzt werden, da sie ansonsten den gegenteiligen Effekt erreichen. Das Publi-

kum konzentriert sich dann vor allem auf die Visualisierungen und nicht auf den Redner und Vortrag.

5.1.1 Das Textreferat

Bei einem Textreferat wird der Seminartext der jeweiligen Sitzung inhaltlich vorgestellt. In diesem Fall ist grundsätzlich davon auszugehen, dass das Publikum den Text bereits kennt. Daher gilt es bei einem solchen Referat ganz besonders, die zentralen Aussagen des Textes herauszuarbeiten. Kontroverse Punkte sollen aufgezeigt und kommentiert werden. Dadurch wird die anschließende Diskussion angeregt. Empfohlen wird, kurz auf den Autor und den historischen und wissenschaftlichen Kontext des Autors einzugehen.

5.1.2 Das Recherche-Referat

Ein Recherche-Referat zeichnet sich dadurch aus, dass in Eigenarbeit Material und Literatur aufbereitet wird. Vorrangiges Ziel ist es dabei, ein Themenfeld – das Thema der jeweiligen Seminarsitzung – vorzustellen und Informationen für die anschließende Diskussion bereit zu stellen. Es sollen kontroverse Positionen innerhalb der Wissenschaft aufgezeigt werden und der eigene Standpunkt vermittelt werden. Besonders wichtig ist es in diesem Fall, die für den Vortrag verwendete Literatur mit dem Lehrenden rechtzeitig abzusprechen. Dieses Gespräch kann auch dazu genutzt werden, inhaltliche oder Verständnisfragen zu klären und zentrale Fragen für die Diskussion im Seminar zu bestimmen. Damit wird beispielsweise vermieden, dass das Thema der Seminarsitzung zu einseitig oder zu allgemein bzw. zu speziell präsentiert wird.

5.2 Das Handout

Ein Handout dient der Unterstützung eines wissenschaftlichen Vortrags oder Referats und präsentiert den Inhalt des mündlichen Vortrags in gebündelter Kurzform. Es soll die freie Rede unterstützen und/oder für die Zuhörer die wichtigsten Aussagen des Referats zusammenfassen, sich eng an die mündliche Präsentation anlehnen und keine zusätzlichen Informationen enthalten. Das Handout soll weder ein Inhaltsverzeichnis noch eine Stichwortsammlung oder nochmalige Wiedergabe des ganzen Referates sein. Es sollte das Resultat einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Literatur systematisch wiedergeben. Alle wichtigen Aussagen, die im Vortrag entwickelt, begründet, erläutert werden sollen, sind in Kurzform darauf notiert.

Das Papier als Ganzes sollte maximal *zwei* DIN-A4-Seiten mit 1,5-Zeilenabstand lang sein. Im Kopf sind die gleichen Informationen, die auch das Titelblatt einer Seminararbeit enthält, einzufügen. Am Ende eines Handoutes wird die für das Referat verwendete Literatur angegeben.

Abbildung 6: Beispiel für ein Handout

Humboldt-Universität zu Berlin – Institut für Sozialwissenschaften
Seminar: 54055 Sprachpolitik und demokratische Öffentlichkeit
Dozent: Dr. Dagobert Duck
Sommersemester 2004
Referent: Theo Tiger

Sprachpolitik und Minderheitenschutz in Europa

Definition von regionaler oder Minderheitensprache
Eine Sprache, die in einem bestimmten Territorium des Staates traditionell von Staatsbürgern verwendet wird, die eine numerisch kleinere Gruppe als der Rest der Staatsbevölkerung ausmachen. Diese Sprache ist zudem verschieden von der offiziellen Sprache des Staates. Ausgeschlossen sind Dialekte der offiziellen Staatssprache sowie die Sprachen von Migranten. Jedoch gilt als Minderheitensprache auch die Sprache von Bewohnern eines Staates, die traditionell diese gewisse Sprache sprechen, eine gewisse Anzahl ausmachen, aber nicht unbedingt territorial gebunden sind – so genannte „nicht-territoriale Sprachen".
(nach: Europäische Charta für regionale und Minderheitensprachen, Artikel 1, Absatz a)

Minderheitenschutz in der EU und Europa
Er ist verwurzelt in der Außenpolitik; ist allgemein gefördert und anerkannt und auch Voraussetzung für die Aufnahme von Beitrittskandidaten zur EU. Über die EU hinaus hat der Europa-Rat gezielt den Schutz von Minderheiten und deren Sprache betrieben.

- ⇨ *Europäische Charta für regionale und Minderheitensprachen*
  Verabschiedet 1992, in Kraft getreten 1998. Stellt einen wichtigen Ansatz zur Förderung von Sprachen dar. Empfiehlt die Förderung der Sprache in der gesamten Bandbreite: Anerkennung, Abschaffung von Diskriminierung, Bildung, Verwaltung und gesellschaftliche Teilhabe.

- ⇨ *Rahmenabkommen zum Schutz von nationalen Minderheiten*
  Verabschiedet 1995, in Kraft getreten 1998. Neben dem Schutz vor Diskriminierung, Garantie der Gleichheit vor dem Gesetz und Bekenntnissen zur Minderheit sind auch eine Reihe von Bestimmungen zum Schutz der Sprache von Minderheiten enthalten: Das Recht auf den Gebrauch der eigenen Sprache, Recht auf Bildung und Weiterbildung in dieser Sprache und sogar das Recht auf zweisprachige Orts- und Snbezeichnungen in traditionellen Siedlungsgebieten von Minderheiten, die eine gewisse Größe haben.

Probleme/Kritik
- Die meisten Regelungen sind sehr weich („soft laws")
- Die Regelungen sind nicht gerichtlich durchsetzbar – sie sind auf den guten Willen der Staaten angewiesen
- Migranten werden nicht berücksichtigt

Literatur
Blumenwitz, Dieter (2001): Die minderheitsrechtlichen Anforderungen der EU hinsichtlich des Beitritts der ost- und mitteleuropäischen Staaten. Opladen: Leske + Budrich
Treaty Number 157 (Framework Convention for the protection of national minorities). In www.coe.int (Council of Europe) (Zugriff: 23.06.2003)

5.3 Das Protokoll

In Protokollen werden die Ergebnisse einer wissenschaftlichen Übung, eines Seminars, eines Diskussionsforums oder auch einer Forschungskonferenz zusammengefasst. Dies kann auf verschiedene Weise geschehen. Beim Anfertigen von Protokollen unterscheidet man grundsätzlich zwischen Verlaufs- und Ergebnisprotokollen, wobei es auch Mischformen gibt. Hier soll nur das Ergebnisprotokoll kurz vorgestellt werden, da Verlaufsprotokolle in der Regel nicht im Studium verlangt werden. (Simonis/Elbers 2003)

Beim Verfassen eines Ergebnisprotokolls geht es darum, eine gestraffte Zusammenfassung einer Veranstaltung zu geben. Im Gegensatz zum Verlaufsprotokoll stehen nicht so sehr sämtliche Ausführungen und Argumentationsketten im Mittelpunkt als vielmehr eine thesenhafte Wiedergabe der Themen, theoretischen Standorte, zentralen Argumente und Ergebnisse. Dieses Protokoll fordert vom Verfasser die Befähigung, zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem zu unterscheiden und sich ausschließlich auf den thematischen „roten Faden" einer Sitzung zu konzentrieren. Ziel ist es dabei, die Beiträge zum Thema sinnvoll zu ordnen und Argumente und Positionen gegenüberzustellen.

Das Protokoll sollte also folgende inhaltliche Aspekte unbedingt beinhalten:

- Überblick über die Themen, Hauptgegenstand der Sitzung,
- Darstellungen von Diskussionszusammenhängen (d. h. unterschiedliche Auffassungen, gegensätzliche Meinungen und deren Begründung),
- aufgetretene Fragen und deren Beantwortung,
- Bilanz der erreichten Übereinstimmungen, der offenen Fragen,
- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse,
- Kritische Anmerkungen bzw. eigene Meinungen des Protokollanten.
  Hier scheiden sich die Geister. Einerseits soll ein Protokoll Sachlichkeit wieder spiegeln, also keine eigene Meinung enthalten. Andererseits muss man sich mit Ihrer Einschätzung auseinandersetzen können.

Die eigene Meinung ist daher immer kenntlich zu machen und zu begründen!

Aus formaler Sicht muss beim Protokoll der klassische Kopf - wie unter 3.2.1 beschrieben - verwendet werden. Das Ergebnisprotokoll muss nicht dem chronologischen Ablauf der Sitzung folgen, sondern es kann einer ansonsten auch chaotischen Diskussion im Nachhinein eine hilfreiche Struktur und Ordnung verleihen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind häufig Absätze zu verwenden und ein breiter Rand für mögliche spätere Ergänzungen zu lassen. Grundsätzlich ist der Sprachstil des Protokolls rein sach- und ergebnisorientiert. Formelhafte Redewendungen sind zu vermeiden. Es ist durchgehend im Präsens oder Imperfekt abzufassen. Das Protokoll sollte bei einer 90minütigen Sitzung *maximal zwei Seiten* lang sein.

Falls Aufgaben, Termine und Maßnahmen vereinbart werden, kann man sie an den Anfang des Protokolls stellen. Im Falle von Literaturangaben sind die bibliographischen Angaben zu überprüfen und am Ende des Protokolls, alphabetisch nach Autoren geordnet, aufzuführen.

Tipps:

- Die Abfassung eines Protokolls fällt umso leichter, je besser man über den Gegenstand der Sitzung bzw. das Problem Bescheid weiß. Insofern ist es durchaus angebracht, eine Diskussion zu unterbrechen, um sich über die Fragestellung oder die Zwischenergebnisse zu vergewissern.
- Wichtig ist auch, nicht zuviel Zeit zwischen Seminar und Anfertigung des Protokolls verstreichen zu lassen. Umso frischer die Erinnerungen an die Diskussion sind, umso leichter fällt es, das Protokoll anzufertigen.

- Es ist kaum möglich, die "Unterrichtswirklichkeit" nachträglich zu rekonstruieren. Vielmehr sollte die Anfertigung auf der Grundlage verlässlicher Mitschriften erfolgen. Folgende Punkte sollen dabei als Orientierung dienen:
    - den Verlauf der Stunde durch Ziffern gliedern,
    - übergeordnete Fragestellungen unterstreichen,
    - wichtige Beiträge ausführlich und namentlich notieren,
    - Textstellen quellenmäßig nachweisen,
    - Tafelanschriften und Zusammenfassungen wörtlich nehmen,
    - Zusammenhänge graphisch verdeutlichen (Pfeile, Farben, schematische Zeichnungen),
    - Abkürzungen verwenden.

5.4 Das Exzerpt

Neben Protokollen sind immer wieder ein- bis maximal zweiseitige Schriften anzufertigen, die sich auf die in einer Sitzung behandelte Literatur beziehen und in der Regel zu einzelnen Sitzungen vorzubereiten sind. Sie dienen zur Beurteilung der Leistung und zur Verbesserung der Diskussionsgrundlage im Seminar. Darüber hinaus sollen die notwendigen Techniken und Fähigkeiten zur Aufbereitung von Literatur und zur Sammlung von Material für spätere umfangreichere Seminar-, Projekt- und Abschlussarbeiten geschult werden.

Es gibt an unserem Institut verschiedene Bezeichnungen wie Exzerpt, Memo, Rezension oder manchmal sogar Thesenpapier für diese Form schriftlichen Arbeitens. Diese verschiedenen Bezeichnungen können verwirren. Teilweise wird auch von Lehrenden recht Unterschiedliches erwartet, dementsprechend gilt: Im Zweifelsfall genau nachfragen, was die Lehrenden für Ansprüche stellen! Daher wird hier in erster Linie ein allgemeiner Überblick geboten.

Gemeinsame Eigenschaften und Funktionen dieser Formen wissenschaftlichen Arbeitens sind:

- Erfassung der Struktur von Texten
- Zusammenfassung der wesentlichen Punkte eines Textes
- Übersicht über die wichtigsten Aussagen und Thesen des Textes
- Beschreibung des Argumentationsganges, bzw. Begründung der Thesen
- gegebenenfalls prägnante Aussagen und zentrale Definitionen als Zitat.

  Achtung: Das Zitat ersetzt nicht die Mühe, die Aussagen mit eigenen Worten zusammenzufassen. Wo Zitate verwendet werden, sollte die Aussage also noch mal paraphrasiert werden.
- Festhalten eigener Standpunkte und Bewertungen sowie offener Fragen

Aus formaler Sicht ist beim Exzerpt wie immer der klassische Kopf anzuwenden. Ansonsten ist es ausreichend, im Titel des Exzerptes die Quelle anzugeben und Zitate mit der betreffenden Seitenzahl in Klammern zu belegen. Sollte noch zusätzlich Literatur zitiert oder paraphrasiert werden, so gelten die allgemeinen Regeln des Zitierens. Das Exzerpt sollte *maximal zwei Seiten* lang sein.

Tipps:

- Für das Erstellen eines Exzerptes sind zwei Arbeitsgänge notwendig:
  1. das Verstehen des Textes,
  2. die Auswahl, d.h. Gewichtung der Aussagen.
- Die einzelnen Arbeitsschritte sind durch die Beantwortung folgender Fragen gekennzeichnet:
  - Wie ist der Text aufgebaut? Was ist der Ausgangspunkt und die Problemstellung, welches sind die Kernthesen, wie verläuft die Argumentation, zu welchem Schuss kommt der Autor?
  - Gibt es prägnante Sätze und zentrale Definitionen? Welches sind diese? Lohnt es sich, sie original zu zitieren? Wie können die zentralen Aussagen und Definitionen mit eigenen Worten wiedergegeben werden?

- Erscheint die Argumentation in sich schlüssig? Was wird von dem/r Autor/in besonders betont bzw. außer Acht gelassen? Welche Gegenargumente ließen sich bringen? Was halten Sie von der Argumentation des/r Autor/in?

5.5 Der Essay

Der Essay (franz. essai = Versuch, Kostprobe) ist keine fest umrissene Textsorte. Er bietet einen großen Spielraum für eigene Ausdrucks- und Gestaltungsmöglichkeiten, d.h. kein gelungener Essay gleicht einem anderen. Der Essay unterscheidet sich von der Seminararbeit darin, dass er einen größeren Anteil eigener Ideen und Bewertungen enthält und dass die Problemstellung begrenzter ist. (Krause 2003).

Ein Essay ist der „Versuch", eine wissenschaftliche Frage in knapper und anspruchsvoller Form zu behandeln. In einem präzisen, knappen, aber ausreichenden Text soll eine begrenzte Fragestellung diskutiert werden. Dementsprechend soll der Text „schlank" und „locker" sein. Mehr noch als bei längeren Hausarbeiten muss zwischen Wichtigem und Unwichtigem unterschieden werden. Die Hauptlinien der Argumentation sollen nicht aus den Augen verloren werden. Daher muss auf alle nicht unbedingt notwendigen Details verzichtet werden. Stattdessen steht eine These oder Theorie im Mittelpunkt, deren Stichhaltigkeit argumentativ überprüft werden soll.

Ein guter Essay gibt also eine klar strukturierte Antwort auf die gestellte Frage, zeichnet sich durch eigenständige Argumentation und einen erkennbaren „roten Faden" in der Argumentation aus. Ziel ist es, das eigene Wissen zum gestellten Thema mit einer Fragestellung oder einem Fallbeispiel aufzuzeigen.

Fragestellung, These und Inhalt

Ein Essay ohne eigene Fragestellung, These und plausibler Argumentation ist kein Essay. Fragestellung und eigene Argumentation müssen also klar sein, bevor man sich ans Schreiben begibt. Dafür müssen die zu Grunde

liegenden Texte genau bearbeitet werden. Bearbeiten bedeutet, das für die eigene Argumentation Wichtige herauszuheben, zu sammeln und im Blick auf die eigene Fragestellung zu ordnen.
Dabei geht es nicht darum, Texteinhalte einfach nur wiederzugeben, sondern sich mit dem Standpunkt der jeweiligen Autoren kritisch auseinanderzusetzen. Was ist besonders an deren Darstellung der Theorie/Fakten/Argumente? Ist diese schlüssig? Worin unterscheidet sich dieser Text von anderen Texten? Die eigene These schließlich sollte plausibel, beweisbar und bescheiden sein.

Allgemeine Hinweise zum Aufbau

Bei Essays ist es nicht üblich, Abschnitte mit Überschriften zu wählen. Der Essay sollte also als fortlaufender Text verfasst werden – natürlich mit Absätzen. Der Essay enthält in der Regel eine kurze Einleitung, eine These und deren Diskussion und einen Schlussteil. Es gibt bei der Gliederung eines Essays jedoch kein Patentrezept. Der Essay sollte vor allem in sich stimmig sein.

Einleitung

Die ersten Sätze eines Essays sollten kurz und prägnant zum Ausdruck bringen, was über das Thema gedacht wird und bei den Lesenden eine Neugierde erzeugen. Man soll also mit der Tür ins Haus fallen und versuchen, pointiert darzustellen, worum es geht. Die Einleitung führt kurz und knapp in das Thema und die Fragestellung des Textes ein. Dabei sollte der Blickwinkel, unter dem die Frage beantwortet wird, präzisiert werden. Es ist insgesamt sehr nützlich (sowohl für das Schreiben als auch für das Lesen des Textes), einen knappen Überblick über die wesentlichen Schritte der folgenden Argumentation am Ende der Einleitung zu geben. In der Einleitung wird noch nicht auf Details der folgenden Argumentation eingegangen, sondern nur auf die wesentliche Idee.

Hauptteil

Der Hauptteil enthält eine Darstellung ausgewählter Kernaussagen der verschiedenen Autoren zur Fragestellung, die im Folgenden verdichtet, analysiert oder widerlegt werden. Welche Stärken und Schwächen haben ihre Argumente? Welche Gegenargumente lassen sich anführen? Welche Beispiele untermauern bzw. falsifizieren diese Argumente? Im Vordergrund steht die plausible Erläuterung der eigenen Position, die mit theoretischen Argumenten und praktischen/empirischen Beispielen unterfüttert werden sollte. Die eingenommene Haltung muss gut begründet werden (unter Berücksichtigung der Primärliteratur).

Zusammenfassung/Fazit/Schluss

Der Schlussteil sollte die zentrale Argumentation noch einmal kurz zusammenfassen und ein Fazit ziehen. Nicht alle Argumente werden wiederholt, sondern verdichtet und auf den Punkt gebracht. Dabei können Perspektiven für weitere thematische Diskussion skizziert werden. Welche Fragestellungen sollten weiter verfolgt werden? Welche Konsequenzen ergeben sich aus der Analyse?

5.6 Hausarbeit/Seminararbeit

Die Hausarbeit stellt neben der Abschlussarbeit die wichtigste Form einer wissenschaftlichen Arbeit während des Studiums dar. In einer Hausarbeit gilt es, eigenständig eine Fragestellung im Rahmen eines Seminars zu finden und diese dann systematisch zu bearbeiten. Eine Hausarbeit im Bachelor- bzw. Grundstudium (Diplom, Magister) umfasst zwischen 12 und 15 Seiten und im Master- oder Hauptstudium zwischen 15 und 25 Seiten. Die konkreten Anforderungen werden von den Lehrenden formuliert.

5.6.1 Merkmale einer guten Hausarbeit

Bei einer Hausarbeit gilt es zu zeigen, dass man ein Thema in einem gewissen Zeitrahmen problemorientiert darstellen kann und dass man die wissenschaftlichen Theorien und die Forschungslage zu diesem Thema kennt. Die Literatur wird dabei selbst recherchiert, bearbeitet und kritisch ausgewertet.

Daher zeichnet sich eine gute Hausarbeit durch die folgenden Punkte aus:

- Man muss eine eigene bearbeitbare Fragestellung entwickeln. Die Fragestellung und zu Grunde liegende Thesen müssen klar erkennbar sein. (Das Thema sollte in jedem Fall mit dem Lehrenden des Seminars abgesprochen werden.)
- Die Hausarbeit wird problemorientiert abgehandelt. Der Argumentationsgang ist klar und nachvollziehbar.
- Der theoretische Hintergrund wird ausreichend beleuchtet. Es wird daher mit mehr Literatur und enger an der Literatur gearbeitet als bei einem Essay.
- Zusammenhänge werden analytisch und begründet dargestellt.
- Zur eingangs formulierten Fragestellung können im Schlussteil der Arbeit zusammenfassend Ergebnisse der Erörterung und Analyse präsentiert werden.
- Eine eigene begründete Stellungnahme zur Fragestellung ist klar ersichtlich.

5.6.2 Allgemeine Hinweise zum Aufbau einer Hausarbeit

Auch Hausarbeiten folgen der grundsätzlichen Gliederung Einleitung, Hauptteil, Schluss, können aber thematisch weiter untergliedert werden.

Die Einleitung

In der Einleitung wird die Themenstellung der Arbeit erklärt und spezifiziert. Es wird also

- die untersuchte Frage aufgeworfen und geklärt, warum diese Fragestellung ein sozialwissenschaftliches Problem darstellt.
- Es wird inhaltlich geklärt, warum sich die Arbeit auf einen bestimmten Teilaspekt konzentriert und eventuell von benachbarten Themen abgegrenzt.
- Auch hier ist es nützlich, einen knappen Überblick über die wesentlichen Schritte der folgenden Argumentation am Ende der Einleitung zu geben.

- In der Einleitung wird noch nicht auf Details der folgenden Argumentation eingegangen, sondern nur auf die wesentliche Idee.

Hauptteil der Arbeit

Für die Gestaltung des Hauptteils gibt es keine allgemeinverbindlichen Regeln, aber einige Hinweise:

- Ziel einer schriftlichen Arbeit ist es nicht, ein Phänomen oder Ereignis nur zu beschreiben, aber auch nicht, eine neue Theorie aufzustellen. Im Mittelpunkt steht die Analyse eines theoretischen Problems oder empirischen Sachverhalts.
- Die verwendeten Begriffe und Kategorien sollten abgeleitet und definiert werden. Der begrifflich kategoriale Rahmen der Argumentation muss nachvollziehbar sein.
- Gesammelte Daten, fremde Gedanken u. ä. sollen souverän entlang der gewählten Fragestellung rekonstruiert werden, damit auf dieser Grundlage etwas "Eigenes" mitgeteilt werden kann. Insofern wird hier der Forschungsstand bzw. der theoretische Hintergrund dargestellt, um eigene Thesen, Hypothesen zu entwickeln.
- So können theoretische Erkenntnisse genutzt werden, um empirische Ergebnisse zu erklären, Zusammenhänge zwischen vorher unverbunden erscheinenden Phänomenen hergestellt werden und kritische Auseinandersetzungen mit der wissenschaftlichen Literatur geführt werden.
- Die Darstellung muss überprüfbar sein. Grundlegende Annahmen, verwendete Quellen und die Literatur müssen nachgewiesen werden.

Zusammenfassung / Schluss / Fazit

Im Fazit werden Argumente zusammengefasst, die anfangs gestellten Fragen beantwortet und eine Schlussfolgerung gezogen. Wenn Fragen offen bleiben, werden sie präzise formuliert, um den Erkenntnisfortschritt seit dem Ausgangspunkt deutlich zu machen. Die Ergebnisse der Arbeit, Schlussfolgerungen sowie Fragen und Antworten müssen in den Forschungszusammenhang eingeordnet werden. In diesem Abschnitt bietet

sich auch die Gelegenheit, Anschlussfragen aufzuzeigen und die Ergebnisse mit denen anderer Wissenschaftler zu vergleichen (*Beispiel:* "Im Gegensatz zu den Autoren X/Y legt die hier durchgeführte Untersuchung den Schluss nahe, dass..."). Es sollte auch auf zusammenhängende Probleme und mögliche Forschungslücken verwiesen werden. Keinesfalls sollten vollkommen neue Aspekte aufgegriffen werden.

Tipps:

- Man sollte im Allgemeinen eine Hausarbeit nur zu einem Thema schreiben, das einen auch wirklich interessiert. Ansonsten setzt man sich nur einer „Qual" aus, die im Grunde sehr viel Zeit kostet, da man einfach länger braucht, die Arbeit fertig zu stellen.
- Bevor man anfängt zu schreiben, sollte klar sein, worin die eigene Fragestellung besteht. Man muss aber mit dem Anfangen nicht warten, bis einem "alles klar" ist. Die meisten Fragen, über die man schreibt, sind viel zu komplex, als dass die Antworten darauf fertig ausgereift im Kopf gespeichert werden könnten.
- Der erste Satz in einer wissenschaftlichen Arbeit ist immer der schwerste. Deshalb kann man ihn auf später verschieben oder sich damit trösten, dass man ihn gegen Ende der Arbeit umformulieren wird.
- Schreiben ist denken, und so kann man darauf vertrauen, dass sich beim Schreiben für Euch neue Gedanken und Ideen einstellen.
- Man sollte sich selbst immer zur sprachlich knappsten Formulierung drängen. Zu lange und verschachtelte Satzkonstruktionen sind zu vermeiden.
- Nach dem Schreiben sollte man den Text ein paar Tage liegen lassen und ihn dann nochmals kritisch lesen. Mit dem nötigen Abstand kann man selbst überprüfen, ob die eigene Argumentation schlüssig ist.
- Auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik wird großer Wert gelegt. Daher sollte man die Hausarbeit immer Freunden oder Kommilitonen zu lesen geben, da man selbst mit der Zeit „betriebsblind" für

solche Fehler wird. Damit lässt sich auch gleichzeitig überprüfen, ob die eigene Argumentation verständlich und schlüssig ist!

- Um nochmals darauf hinzuweisen: die Arbeit muss ein eigenständiges Produkt sein. Hausarbeiten zu kopieren gilt als Plagiat!

5.7 Die Abschlussarbeit

Als allgemeine Anforderungen an eine Abschlussarbeit werden in den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen formuliert, dass die Abschlussarbeit zeigen soll, dass der Kandidat oder die Kandidatin in der Lage ist, ein wissenschaftliches Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten (vgl. Studien- und Prüfungsordnungen im BA, MA, Diplom-Sozialwissenschaften).

Die Abschlussarbeit, die laut Regelstudienzeit im BA-Studium im 6. Semester, im MA-Studium im 4. und im Diplomstudium im 9. Semester geschrieben werden soll, ist unter den Maßgaben der jeweiligen Prüfungsordnungen formal im Prüfungsamt anzumelden. Je nach Studiengang unterscheiden sich die zur Verfügung stehende Bearbeitungszeiten (3 Monate im Bachelor- und im Masterstudiengang, 6 Monate im Diplomstudiengang) und der Umfang der Abschlussarbeiten (im Bachelorstudiengang 13.000 Wörter [ca. 30 Seiten], im Masterstudiengang 18.000 Wörter [ca. 50 Seiten], im Diplomstudiengang 60-100 Seiten).

Die Abschlussarbeit kann im Übrigen auch als Gruppenarbeit angefertigt werden. Voraussetzung dabei ist, dass die einzelnen Abschnitte der Arbeit einem/einer Verfasser/in zuschreibbar sind. Dies ist im Inhaltsverzeichnis auszuweisen.

Das Thema der Arbeit wird mit einem Betreuer/einer Betreuerin abgesprochen, der/die am Institut prüfungsberechtigt sein muss. Die Arbeit selbst wird von zwei prüfungsberechtigten Lehrenden begutachtet. Der Betreuer/die Betreuerin fertigt das Erstgutachten an, der/die Zweitgutachter/in

wird vom Prüfungsausschuss festgelegt. Die Betreuerin/der Betreuer sollte im Übrigen im Deckblatt der Arbeit angeführt werden.

Die Abschlussarbeit muss gebunden und in dreifacher Anfertigung im Prüfungsamt abgegeben werden. Dabei wird mit einer eidesstattlichen Erklärung versichert, dass die Arbeit selbständig angefertigt wurde, sämtliche Hilfsmittel und Quellen, die verwendet wurden, angegeben sind und dass die Arbeit nicht schon an anderer Stelle zur Prüfung vorgelegt wurde.

Abbildung 7: Beispiel für eine eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig angefertigt wurde, sämtliche verwendeten Hilfsmittel und Quellen angegeben wurden und die Arbeit an keiner weiteren Stelle zur Prüfung vorgelegt wurde.

Ort, Datum eigenhändige Unterschrift

Zum Inhalt

Abschlussarbeiten müssen nicht im Zusammenhang mit konkreten Seminaren oder Studienschwerpunkten stehen. Themenstellungen können sich aber aus Vertiefungs- oder Projektseminaren ergeben, so dass auf Vorarbeiten und ggf. empirische Daten zurückgegriffen werden kann.

Das Thema ist in Absprache mit dem/der Betreuer/in frei wählbar und sollte so eingegrenzt werden, dass die Bearbeitung innerhalb der angegebenen Zeiträume und des vorgeschriebenen Umfangs realistisch ist. Das gewählte

Thema bedarf einer Bestätigung durch den Prüfungsausschuss (das entsprechende Formular ist auf der Homepage des Studienbüros zu finden).

Abschlussarbeiten können sowohl ausschließlich theoretisch angelegt sein, als auch auf empirisches Material zurückgreifen. Bei einer eigenen selbständigen Datenerhebung ausschließlich für die Abschlussarbeit, sollte man sich vorher darüber klar sein, dass solche empirischen Analysen aufwändig sind. Die Machbarkeit innerhalb des begrenzten Zeitraums sollte also vorher mit dem/der Betreuer/in besprochen werden.

Für Abschlussarbeiten gelten inhaltlich wie formal die gleichen Regeln wie für Hausarbeiten. Anforderungen an Abschlussarbeiten sind insbesondere, dass:

- vertiefend eine umfassendere Fragestellung bearbeitet wird, diese Fragestellung aber auch klar eingegrenzt wird,
- theoretische Ansatzpunkte zur Bearbeitung des Problems entwickelt werden und dabei eine methodische Auswertung und kritische Beurteilung relevanter Literatur erfolgt,
- der aktuelle Forschungsstand zum Problem zusammenfassend dargestellt wird,
- auf Basis der gewählten theoretischen Zugänge untersuchungsleitende Fragestellungen präzisiert und Thesen/Hypothesen abgeleitet werden,
- das methodologisch-methodische Vorgehen bei der Analyse explizit gemacht wird (insbesondere bei Arbeiten, die sich mit empirischen Fragestellungen befassen),
- Begriffe und analytische Zugänge deutlich werden und
- ggf. die Interpretation empirischer Befunde nachvollziehbar ist.

Tipps:

- Es gelten in erster Linie die Tipps wie bei den Hausarbeiten.
- Es ist ratsam, die Themensuche nicht all zu lange aufzuschieben.

- Man sollte sich auch rechtzeitig beim ausgewählten Betreuer vorstellen und das Thema absprechen.
- Es ist ratsam, das Thema einzugrenzen und einen realistischen Zeitplan auszuarbeiten, damit die Arbeit auch innerhalb der Frist fertig gestellt werden kann.
- Die Teilnahme an Diplomanden-Colloquien ist sehr zu empfehlen. Sie bietet eine gute Möglichkeit, mit Betreuern und Studierenden Konzepte, Ergebnisse und Probleme zu besprechen.

5.8 Häufige Fehler bei der Bearbeitung von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten

- Es gelingt keine klare Formulierung des Problems und der Fragestellung.
- Begriffe werden unzureichend definiert.

  Genauso, wie klar werden muss, von welchen Annahmen eine Argumentation ausgeht, ist es auch nötig, Begriffe präzise (wissenschaftlich und nicht nur allgemeinverständlich) zu definieren. Texte mit unklaren Annahmen und Definitionen können in der Regel auch keine überzeugende Argumentationslinie bringen.
- Der Theorieteil ist zu breit und wenig auf die eigentliche Fragestellung bezogen.

  Es geht nicht darum zu belegen, dass man umfangreiche Literaturkenntnisse hat, alle möglichen Theorien kennt und diese wiedergeben kann, sondern theoretische Ansatzpunkten für die Bearbeitung der eigenen Fragestellung zu finden und diese Theorien für die Bearbeitung des Themas nutzbar zu machen.
- Theorieteil und empirischer Teil stehen in keinem nachvollziehbaren Zusammenhang. Beide Teile fallen auseinander, weil es nicht gelingt, einen Analyserahmen zu entwickeln und theoretisch diskutierte Ansatzpunkte für die empirische Analyse umzusetzen.

- Die Argumentation ist sprunghaft oder widerspricht sich selbst.

  Ein „roter Faden" in der Argumentation ist wichtig für die Überzeugungskraft und für das Verständnis der Lesenden. Dabei muss unter Umständen die Komplexität der Realität auf wesentliche Aspekte beschränkt werden, so wie es das jeweilige Argument erfordert. Alle existierenden Zusammenhänge darzustellen, ist in einem kurzen Essay kaum möglich. Es hilft, die Argumentation in Etappen aufzubauen, mit Überleitungen zwischen den einzelnen Argumenten (dieser Aufbau sollte möglichst schon in der Einleitung überblickartig dargestellt werden).

  Widersprüche treten in der Regel nicht auf der gleichen Seite auf, sondern dann, wenn der Überblick über den gesamten Text verloren geht.
- Die Fragestellung wird nicht beantwortet.
- Zu den größten Fehlern zählt es, wenn die Fragestellung im Laufe der Arbeit verloren geht und die Arbeit sozusagen im Nirgendwo endet. Man sollte also immer die Fragestellung im Auge behalten und im Fazit darauf zurückkommen.
- Formale Fehler

  Darunter sind neben Rechtschreibung und Grammatik vor allem Fehler beim Zitieren oder bei der Quellenangabe und Verzeichniserstellung zu verstehen.
- Plagiat

  Es kann nicht oft genug gesagt werden: Ein Plagiat gilt als geistiger Diebstahl und wird im Übrigen bei Prüfungsleistungen mit drakonischen Strafen versehen!

6. Prüfungsleistungen

Im Allgemeinen gilt: Alle Prüfungsleistungen, die in die Abschlussnote einfließen, müssen beim Prüfungsamt angemeldet werden! Umfangreiche Informationen zu Prüfungsleistungen (Ablauf, Formalia, Vorbereitung) gibt die studentische Studienberatung in ihren Sprechstunden und sind auf der Homepage des Studienbüros nachzulesen.

6.1 Klausuren

Bei Klausuren ist zu beachten, dass diese zentral an festgelegten Terminen stattfinden. Dafür müssen Anmeldefristen beachtet werden. Termine und Fristen für Klausuren stehen für gewöhnlich im Kommentierten Vorlesungsverzeichnis und auf der Homepage des Studienbüros am Institut für Sozialwissenschaften.

Arten von Klausuren

1. Begleitend zu einer Vorlesung

   Im Bachelor-Studiengang und im Diplomstudiengang wird im Modul B eine vierstündige Klausur als Prüfungsleistung geschrieben. Diese Klausur findet begleitend zu einer Vorlesung aus dem Modul B statt. Inhaltlich ist sie demzufolge an der jeweiligen Vorlesung orientiert. Für Nebenfach-Studierende besteht die Möglichkeit, die Zwischenprüfung nach dem Grundstudium ebenfalls in Form dieser Klausur abzulegen.

   Bei einer vorlesungsbegleitenden Klausur erklären die Lehrenden, welche inhaltlichen Schwerpunkte für die Klausur gesetzt werden und welche zusätzliche Literatur über die Mitschriften hinaus dabei hilfreich ist. Sollte dies nicht der Fall sein, sollte unbedingt nachgefragt werden.

2. Abschlussprüfung für Studierende im Diplomstudiengang

   Im Diplomstudiengang wird eine der drei Abschlussprüfungen in Form einer vierstündigen Klausur erbracht. Die Klausur wird bei einem prüfungsberechtigten Lehrenden des gewählten Studienschwerpunktes

geschrieben. Die Themen für die Klausur – in der Regel handelt es sich um zwei bis drei – werden vorher mit dem Lehrenden abgestimmt. Üblicherweise werden in der Klausur fünf Fragen vorgelegt, von denen eine nicht beantwortet werden muss. Ziel einer Klausur ist es, die Fragen analytisch und gründlich zu bearbeiten.

Zentrale Anforderungen bei Klausuren:

Man muss sich Wissen zu einem bestimmten Thema aneignen. Allerdings geht es nicht um reine Reproduktion und umfassende Darlegung von Wissen, sondern die Leistung besteht darin, selbständig aus dem vorhandenen Wissen die relevanten Teile zu selektieren, diese ansprechend zu präsentieren und analytisch zu argumentieren. Das systematische Strukturieren der Beantwortung und die eigene Problemanalyse werden erwartet. Dabei ist die begriffliche Klarheit Voraussetzung. Die Fragen werden im Fließtext beantwortet!

Tipps:

- Die Beantwortung der Frage sollte nach dem klassischen Schema in eine kurze Einleitung, einen Hauptteil und einen Abschluss strukturiert werden.
- Man sollte überprüfen, ob alle in der Frage genannten Punkte berücksichtigt wurden.
- Es sollte nur soviel Faktenwissen referiert werden, wie zum Verständnis des Themas und zur Illustration der Argumentation notwendig ist.
- Auf Zitate sollte verzichtet werden, nicht jedoch auf Beispiele.
- Am Ende der Klausur sollte genug Zeit zur Verfügung stehen, um den Text auf Fehler, Transparenz und den Gang der Argumentation durchzusehen. Wenn Ihr noch Zeit habt, könnt Ihr einzelne Seiten, die durch Korrekturen unübersichtlich geworden sind, noch einmal abschreiben.
- Nichts ist schlimmer als eine inhaltlich nicht abgeschlossene Klausur. Daher ist das Zeitmanagement ein nicht zu unterschätzender Faktor.
- Die Schrift sollte lesbar sein.

6.2 Die mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen finden am Institut für Sozialwissenschaften in allen Studiengängen statt, entweder studienbegleitend (Bachelor-Studiengang) oder als Zwischenprüfung bzw. Abschlussprüfung (Diplom-, Master und Magisterstudiengang). Die Anforderungen an mündliche Prüfungen bleiben dabei aber die gleichen:

- Fundiertes Wissen zu einem gewählten Thema muss angeeignet werden.
- Dieses Wissen muss strukturiert und mit einer eigenen Problemanalyse präsentiert werden.
- Die Argumentation sollte begrifflich klar sein, was voraussetzt, dass man Begriffe auch definieren kann.
- Man sollte also einen eigenen Standpunkt zum gewählten Thema entwickeln und begründet argumentieren können.
- Es muss darüber hinaus gezeigt werden, dass man das Thema in der fachwissenschaftlichen Diskussion des gewählten Studienschwerpunktes verorten und einbetten kann.

Dauert die Prüfung 30 Minuten, so sind in der Regel zwei Themen, ist die Dauer auf 45 Minuten angesetzt (Abschlussprüfungen), so sind drei Themen vorzubereiten. Die Themen und die Literatur sind vor der Anmeldungen beim Prüfungsamt mit den Prüfenden abzusprechen! In der Prüfung ist für jedes Thema 15 Minuten veranschlagt. Die Prüfung wird durch die prüfungsberechtigten Lehrenden geleitet, begleitet von einem so genannten Beisitzer, der meistens ein wissenschaftlicher Mitarbeiter am jeweiligen Lehrstuhl ist. Der Beisitzer wird vom Prüfenden ausgewählt.

Tipps:

- Grundsätzliche Voraussetzung ist, dass zur Prüfung das Prüfungsprotokoll mitgebracht wird, sonst kann die Prüfung nicht stattfinden!
- Wie die Prüfung genau abläuft, hängt vom Prüfenden ab. Es lohnt sich daher nachzufragen, ob es Wünsche seitens des Prüfers gibt, et-

wa ein Thesenpapier zum jeweiligen Thema oder ein fünfminütiges Kurzreferat pro Thema usw.

- Die Literaturliste sollte zur Prüfung mitgebracht werden, um eventuelle Missverständnisse zu vermeiden.
- Wenn Fragen nicht verstanden wurden, sollte man einfach nachfragen. Das ist besser als minutenlanges Schweigen oder abwegige Antworten.
- Man sollte ruhig um Bedenkzeit bitten, wenn man eine komplexe Frage zu beantworten versucht.
- Wenn man auf eine Frage nicht antworten kann, so sollte man das auch klar sagen, damit nicht Zeit für andere Fragen verloren geht.

6.3 Die mündliche Verteidigung der Abschlussarbeit

Die mündliche Verteidigung der Abschlussarbeit dient der abschließenden Diskussion über die vorgelegte Arbeit. Im Bachelorstudiengang dauert die Verteidigung 30 Minuten, im Master- und Diplomstudiengang etwa 60 Minuten. Anwesend bei der Verteidigung im Diplom sind die beiden Gutachter der Arbeit und ein/e Vorsitzende/r, im BA- und MA-Studiengang der die Erstgutachter/in und ein Beisitzer/eine Beisitzerin.

Einleitend soll ein zehn- (BA) bis zwanzigminütiges (MA/Dipl.) Referat gehalten werden. Dabei wird

- kurz die eigene Arbeit vorgestellt,
- zu den in den Gutachten angegeben Anmerkungen und offenen Fragen kritisch Stellung bezogen.

Anschließend erfolgt die Diskussion mit den Gutachtern.

Tipp:

Von defensiven Strategien bei der Verteidigung ist unbedingt abzuraten. Zwar sollte man auf die Kritik der Gutachter eingehen, dabei aber immer den eigenen Standpunkt begründet verteidigen und ggf. auch noch mal

nachlesen (z.B. wenn argumentiert wird, dass ein Diskussionsstrang zum Thema nicht verfolgt wurde) und entsprechend argumentieren.

Weiterführende Literatur

Bänsch, Axel (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. München/Wien: Oldenbourg

Becker, Howard S. (2002): Die Kunst des professionellen Schreibens : ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt/Main [u.a.] : Campus

Boehncke, Heiner (2000): Schreiben im Studium: vom Referat bis zur Examensarbeit. Mit Sonderkapitel: Internet & elektronische Recherche. Niedernhausen/Taunus: Falken

Brandt, Edmund (2002): Rationeller schreiben lernen. Hilfestellung zur Anfertigung wissenschaftlicher (Abschluss-) Arbeiten. Baden-Baden: Nomos

Burchardt, Michael (1995): Leichter Studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. Berlin: Berlin Verlag Arno Spitz

Buß, Eugen/Fink, Ulrike/Schöps, Martina (1994): Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie. Heidelberg/ Wiesbaden: Quelle & Meyer

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2002): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium. Paderborn: Schöningh

Franck, Norbert/Rückriem, Gerhard/Stary, Joachim (Hrsg.) (2003): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn: Schöningh

Grunwald, Klaus/Spitta, Johannes (1997): Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. Eschborn bei Frankfurt am Main: Klotz

Jacob, Rüdiger (1997): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Opladen: Westdeutscher Verlag

Jele, Harald (2003): Wissenschaftliches Arbeiten in Bibliotheken. Einführung für StudentInnen. München: Oldenbourg

Krause, Skadi (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. In: Münkler, Herfried (Hrsg.): Politikwissenschaft: ein Grundkurs. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, S. 651 – 679

Kruse, Otto (2003): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt am Main: Campus

Lück, Wolfgang (2003): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. München: Campus

Niederhauser, Jürg (2000): Duden. Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. Mannheim: Duden

Paetzel, Ulrich (2001): Wissenschaftliches Arbeiten. Überblick über Arbeitstechnik und Studienmethodik. Berlin: Cornelsen

Perrin, Daniel (Hrsg.) (2002): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag

Peterßen, Wilhelm H. (1996): Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten. München: Ehrenwirth

Plümper, Thomas (2003): Effizient Schreiben. Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten. München: Oldenbourg

Pyerin, Brigitte (2001): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. Weinheim: Juventa

Rico, Gabriele L. (1998): Garantiert schreiben lernen. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt

Rossig, Wolfram E./Prätsch, Joachim (2001): Wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen mit PC- und Internet-Nutzung. Hamburg: Wolfdruck

Schmale, Wolfgang (Hrsg.) (1999): Schreib-Guide Geschichte. Schritt für Schritt wissenschaftliches Schreiben lernen. Wien: Böhlau

Schlichte, Klaus (1999): Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: Leske +Budrich

Seidenspinner, Gundolf (1994): Wissenschaftliches Arbeiten. Techniken, Methoden, Hilfsmittel, Aufbau, Gliederung, Gestaltung, richtiges Zitieren. München: Mvg

Simonis, Georg/Elbers, Helmut (2003): Studium und Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. Opladen: Leske + Budrich

Stickel-Wolf, Christine (2002): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden: Gabler

Theisen, Manuel Rene (2002): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form. München: Vahlen

Werder, Lutz von (2002): Kreatives Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. Milow/ Berlin: Schibri

Links

- Studienbüro Sozialwissenschaften

  www.sowi.hu-berlin.de/studium

- Lehrbereich Empirische Sozialforschung

  http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/empisoz/pruefung/muendliche

  http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/empisoz/pruefung/schriftliche

- Lehrbereich Innenpolitik der Bundesrepublik Deutschland

  http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/innenpolitik/Hinweise

- Lehrbereich Soziologie der Arbeit und Geschlechterverhältnisse

  http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/sag/lehre/wissenschafliches-arbeiten

  http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/sag/lehre/pruefungsleitfaden

- Lehrbereich Stadt- und Regionalsoziologie

  http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/stadtsoz/pruefungen