



Wie verfasse ich eine wissenschaftliche Arbeit?

Hinweise, Anregungen und Ratschläge für Studierende am
Institut für Sozialwissenschaften

Impressum

August 2017 (7. überarbeitete Auflage)

Erweitert und vollständig überarbeitet durch:

Lydia Both, Daniela Heim, Daniel Kubiak, Manuel Puntscher, Henryk Schulze,
Luci Wagner und Tobias Wandrei, Tim Rössig

1. & 2. Auflage erstellt durch

Katrin Bialek, Ralf Clasen, Dr. Petra Stykow

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
3.2.3 Literaturverweise / Zitate.....	7
3.2.4 Anmerkungen und Fußnoten.....	10
3.2.5 Literaturverzeichnis.....	10
3.2.6 Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis.....	13
3.2.7 Exkurs: Plagiate.....	14
4. Bevor man schreibt.....	15
4.1 Materialsammlung.....	15
4.2 Literaturrecherche.....	18
4.3 Themenfindung und Fragestellung.....	22
4.4 Lesen.....	23
4.4 Ordnen und Registrieren.....	24
5. Wissenschaftliche Arbeiten.....	26
5.1 Das Referat.....	26
5.1.1 Das Textreferat.....	28
5.2 Das Handout.....	29
5.3 Das Protokoll.....	30
5.4 Textzusammenfassungen.....	32
5.4.1 Das Exzerpt.....	32
5.4.2 Das Thesenpapier.....	33
5.5 Das Exposé.....	34
5.6 Der Essay.....	35
5.6 Hausarbeit.....	37
5.6.1 Merkmale einer guten Hausarbeit.....	37

5.6.2 Allgemeine Hinweise zum Aufbau einer Hausarbeit.....	38
5.7 Die Abschlussarbeit.....	40
5.8 Häufige Fehler bei der Bearbeitung von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten	43
6. Prüfungsleistungen	44
6.2 Die mündliche Prüfung.....	46
6.3 Die mündliche Verteidigung der Abschlussarbeit.....	47
7. Weiterführende Literatur	49
8. Links	51

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 diverser Ratgeberliteratur zum Wissenschaftlichen Arbeiten (siehe Literaturliste) 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. Die Hinweise haben nicht den Charakter verbindlicher Vorschriften, sondern spiegeln eine Zusammenfassung aus den Standards 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 der weiterführenden Literatur empfohlen. **Auch sollte man sich nicht scheuen, die Lehrenden anzusprechen, da die Anforderungen der einzelnen Lehrbereiche teilweise voneinander abweichen.** Es ist leichter, wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben, wenn man die Anforderungen des/der Adressaten/in 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 (OWO). Weitergehende Informationen zu den am Institut geltenden Regeln und aktuelle Informationen (Prüfungsregeln, Termine etc.) finden sich auf der Homepage des Instituts auf den Seiten des Studienbüros (<http://www.sowi.hu-berlin.de/studium>).

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 geistiger 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:

- Referat
- Handout
- Protokoll
- Exzerpt
- Thesenpapier
- Klausur
- Essay
- Hausarbeit/Hausarbeit
- Abschlussarbeit

3. Allgemeine Standards und formale Regeln

3.1 Formatierungen von Texten

- Zeilenabstand: 1,5
- Schriftform: Standardschriften, empfohlen werden „Times New Roman“, „Arial“ oder „Verdana“
- Schriftgröße: 11 oder 12 (abhängig von Schriftart)
- Rand: 3 cm rundum
- Seitenzahlen: unten rechts (ab erster Textseite, Seiten davor werden mitgezählt, aber nicht nummeriert)
- 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
- Gegebenenfalls 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_in und Funktion der Arbeit. Der Titel der Arbeit ist wichtig.

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; Thesenpapieren, Exposés 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	E-Mail (freiwillig)
Sommersemester 2004	Matrikelnummer

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:

Studienfach:

Matrikelnummer:

Emailadresse (freiwillig)

Ort, Datum

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 Dozent_innen, sondern sind auch Kontrollinstrumente für Autor_innen: Wiederholungen und Brüche in der Darstellung fallen leicht ins Auge, gedankliche Abschweifungen lassen sich dingfest machen. In den Sozialwissenschaften ist das Dezimalsystem gebräuchlich. Moderne Textverarbeitungsprogramme bieten Inhaltsverzeichnisse an, die sich automatisch nach den Überschriften im Text generieren. Es ist zu empfehlen dies zu nutzen, um selbst als Autor_in den Überblick zu behalten.

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 Unterscheidung zwischen der eigenen Argumentation und den herangezogenen Informationen oder Positionen.

Eine **Paraphrase** ist eine sinngemäße Wiedergabe fremden Personen zurechenbarer Ideen, Gedanken oder Aussprüche. Paraphrasieren wird weit häufiger angewandt als das wörtliche Zitieren. Eine Paraphrase muss deutlich gekennzeichnet werden und einer/m Autor_in 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 20. Januar 2013 finden Landtagswahlen in Niedersachsen statt.

Ein **Zitat** ist die direkte wörtliche Wiedergabe eines Ausspruchs oder eines niedergeschriebenen Satzes oder Absatzes einer/s anderen Autors/in. 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 (www.bjs-digital.de) oder eines anderen renommierten soziologischen Journals zu orientieren.

Dabei gilt:

- Wenn der Autor_innenname 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 Autor_innen:
(Münch/Smelser 1992: 11)
(Koch/Thomas/Woderich 1993)
Bei mehr als drei Autoren:
(Zapf et al. 1990)

Diese Grundregeln des Paraphrasierens und Zitierens sind unbedingt einzuhalten, sonst entsteht ein Plagiatsverdacht (siehe Punkt 3.2.7).

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/die Leser_in 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 Journals für Soziologie: Fußnoten bzw. Anmerkungen sind fortlaufend zu nummerieren. Sie sind nur für inhaltliche Kommentare, nicht für bibliographische Angaben zu benutzen. Die Schriftgröße bei Fußnoten beträgt ca. 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 oder anderen renommierten soziologischen wissenschaftlichen Zeitschriften.

Bücher / Monographien/ Sammelbände

- Zuerst wird immer der Nachname des/der Autoren/in oder Herausgebers angegeben. Durch ein Komma getrennt folgt der Vorname. Bei mehreren Autor_innen 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 Autor_innen herausgegeben, dann ist dieser mit dem Vermerk Hrsg. (Hg., ed., eds.) anzugeben.
- Nach den Angaben über den/die Autor_in steht in Klammern das Erscheinungsjahr des Buches. Hat der/die Autor_in 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_in oder Autoren_innen, Erscheinungsjahr und Titel des Aufsatzes werden, wie oben beschrieben angeführt. Nach dem Aufsatztitel wird ein „In:“ geschrieben. Danach werden die Angaben zu der/dem Herausgeber_innen 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_in oder Autor_innen, 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 Ausgabennummer. 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/die Autor_in oder die Organisation, Erscheinungsjahr und den Titel usw. gemacht werden. Daran anschließend muss die vollständige URL oder Internetadresse angegeben werden. Anschließend ist in Klammern „Zugriff“ und das Datum (Tag, Monat, Jahr) des letzten Zugriffs anzugeben. Falls keine Autor_innen 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 (letzter 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.

Auch für Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisse bieten moderne Textverarbeitungsprogramme technische Hilfe an. Werden die Abbildungen oder Tabellen schon im Text beschriftet, so lassen sich die jeweiligen Verzeichnisse automatisch erstellen.

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 beschriftet 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. Die prominenten Plagiatsfälle in der Politik, die in den letzten Jahren öffentlich wurden, zeigen auch, dass erstens auch nach Jahren noch ein Plagiat aufgedeckt werden kann, was zur Aberkennung des Titels führt und zweitens, dass die technischen Möglichkeiten zur Erkennung von Plagiaten sehr viel besser geworden sind. Das Institut für Sozialwissenschaften besitzt eine Lizenz für eine Plagiatserkennungssoftware „Strike Plagiarism“ und setzt diese in Verdachtsfällen auch ein.

Häufig auftretende Formen von Plagiaten sind:

- Es werden Texte (Artikel, Hausarbeiten u.ä.) 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. Die 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.

Näheres hierzu ist im Hinweisblatt zu Plagiaten des Prüfungsausschusses auf der Homepage des Studienbüros geregelt (http://www.social-science.hu-berlin.de/studium/downloads/hinweisblatt_plagiate).

4. Bevor man schreibt

4.1 Materialsammlung

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) und
- Daten (eigene Erhebungen, Datenbanken, Statistiken)

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

- Mündliche Quellen (Gespräche, Debatten, Interviews)
- Schriftliche Quellen (Akten, Protokolle, Artefakte)
- Auch (Land-)Karten und Fotos können Informationsquellen sein

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 und erweiterte 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 zum Thema in der Regel erwartet. Bei Referaten gibt es den Unterschied zwischen einem Textreferat (hier dient der ausgesuchte Text als Grundlage) und einem Recherchereferat (eigene Literaturrecherche zum Thema ist notwendig). Für Abschlussarbeiten ist die ausgiebige Recherche notwendig. 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

Das freie Internetnachschlagewerk wikipedia kann bei diesem Arbeitsschritt genutzt

werden. Allerdings ist wikipedia kein zitierfähiges Medium ist, weil die Informationen dort ungeprüft sind und nicht den wissenschaftlichen Anforderungen an eine Quelle entsprechen. Es lohnt sich häufig die angegebenen Quellen der wikipedia-Artikel weiter zu betrachten. Für erweiterte Recherchen ist wikipedia nicht geeignet.

Erweiterte Recherche

Sie wird nötig, wenn man tiefer in ein Themengebiet einsteigen möchte, etwa beim Verfassen von Hausarbeiten 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

<i>Wo man sucht....</i>	<i>...was man sich anschaut...</i>	<i>...und was man findet:</i>
Nachschlagewerke	Stichworte; Großbegriffe	Allgemeine Informationen zum Thema, weitere Stichwörter, Hintergrundinformationen
Zeitschriftenbibliographien	Autor_innennamen, Stichworte	aktuelle Aufsätze, Titel der wicht. Fachzeit
akt. Zeitschriften	Namen, Stichworte	aktuelle Aufsätze, Kenntnis des neuesten Diskussionsstandes
Standardwerke	Text und Fußnoten Literaturverzeichnis	Erkenntnis- und Diskussionsstand wichtige Literatur
Systematischer Katalog, Schlagwortkatalog	systematische Begriffe Stichwörter	in Bibliotheken vorhandene Literatur zum Themengebiet
Fachbibliographien	systematische Begriffe	Literatur zu Einzelaspekten
Seminarleitung/ Expert_innen	einzelne Aspekte	evtl. übersehene Standardwerke, „graue Literatur“, sonst. Material
Verlagskataloge	Autor_innennamen, 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 wenig 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 Wissenschaftler_innen an anderen Universitäten und Instituten.

4.2 Literaturrecherche

Für Sozialwissenschaftler_innen ist die wichtigste Rechercheform die Literaturrecherche. Aus diesem Grund soll diese hier nochmal gesondert vorgestellt werden. Das Studium der Sozialwissenschaften beginnt im Normalfall mit dem Einführungskurs I (OWO) und anschließend mit den Grundlagenmodulen. In all diesen Veranstaltungen wird noch nicht so viel Wert auf die eigene Recherche von Literatur gelegt. Für das spätere wissenschaftliche Arbeiten ist sie aber grundlegend und deshalb sollten Studierende schon früh damit beginnen die Recherche von Literatur zu üben und praktisch umzusetzen.

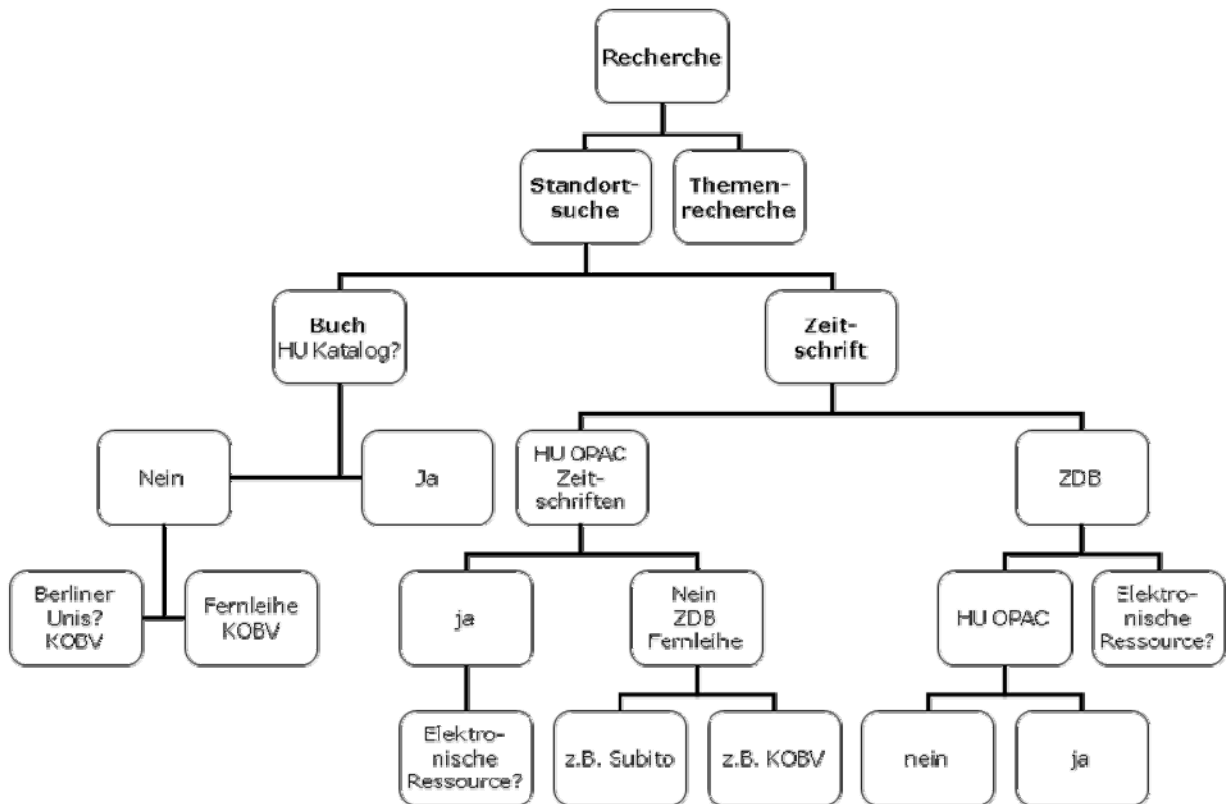


Abbildung 5: Diagramm zur Literaturrecherche (Standortsuche)

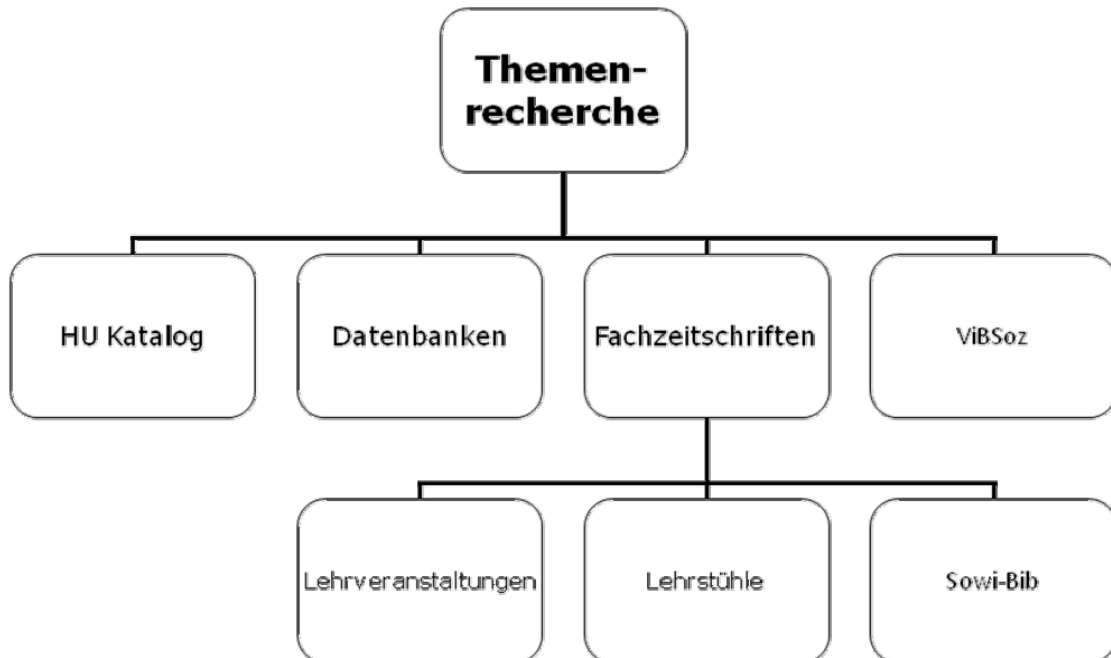


Abbildung 6: Diagramm zur Literaturrecherche (Themenrecherche)

Literatur kann in vielfältiger Form recherchiert werden. Dabei ist zu unterscheiden, ob das literarische Werk schon bekannt ist (Standortsuche) oder ob die Recherche zu einem bestimmten Thema stattfindet (Themenrecherche).

Standortsuche:

Gerade am Anfang des Studiums ist häufig klar, welches Buch oder welche Zeitschrift gesucht wird und es ist nur die Frage, woher man diese bekommt. Es erfolgt also eine Standortsuche. Für HU-Studierende ist es durchaus zu empfehlen, zu aller erst in der Universitätsbibliothek (UB) der HU (www.ub.hu-berlin.de) nach dem Buch oder der Zeitschrift zu suchen. Bei einem Buch lohnt sich der HU-Katalog (Primus-Suchportal oder Online-Katalog). Hier kann man mit Hilfe der/s Autor_in und des Titels des Buches oder anderen Informationen wie ISBN das Buch finden und sich den Standort anzeigen lassen. Ein großer Teil der sozialwissenschaftlich relevanten Literatur befindet sich in der Zentralen Universitätsbibliothek (4.Etage) - dem Grimm-Zentrum (Geschwister-Scholl-Straße 1-3). Immer mehr Bücher sind auch als elektronische Ressource verfügbar. Gerade Bücher, die vom Verlag für Sozialwissenschaften (VS) herausgegeben werden, sind oft auch elektronisch abrufbar. Sollte das Buch nicht in der Universitätsbibliothek zu finden sein, kann es auch im Kooperativen Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg, dem KOBV (www.kobv.de) recherchiert werden und dann per Fernleihe an die UB bestellt werden.

Für Zeitschriften ist der erste Anlaufpunkt ebenfalls der HU-Katalog. Alle in der HU befindlichen Zeitschriften sind hier zu finden. Diese sind entweder in der UB vor Ort oder existieren als elektronische Ressource. Die UB ist aber nicht im Besitz von allen relevanten Zeitschriften. Liegt die gesuchte Zeitschrift gar nicht vor oder ist der gesuchte Jahrgang nicht vorhanden, sollte per Fernleihe oder in elektronischen Datenbank (Subito www.subito-doc.de, KOBV oder JSTOR www.jstor.org) gesucht werden. Eine andere Möglichkeit zur Suche von Zeitschriften ist die Zeitschriftendatenbank (ZDB www.zdb-opac.de).

Literaturrecherche über die Lehrbereiche:

Viele Lehrbereiche des Institutes gaben auf ihren Homepages schon eine große Auswahl an jeweiliger relevanter Literatur. Anfangs ist diese vorausgesuchte Grundlagenliteratur sicherlich sehr hilfreich. Als Beispiele seien die Seiten des Lehrbereichs Vergleichende Strukturanalyse (http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/struktur/infos/ausgewaehlte_literatur) und Soziologie der Arbeit und Geschlechterverhältnisse (<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrbereiche/sag/studium/Grundlagenliteratur>) genannt.

Themenrecherche:

Auch für Themenrecherchen kann der HU-Katalog der UB benutzt werden. Dort können Stichwörter eingegeben werden und so kann der Bibliotheksbestand nach relevanten Büchern durchsucht werden. Allerdings bietet sich bei einer Themenrecherche sehr viel mehr die Nutzung von den diversen Datenbanken an. Auf der Startseite der UB finden sich einige relevante Datenbanken. Das Datenbankinformationssystem an der Universität Regensburg (DBIS http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=ubhub&lett=l&colors=&ocolors=) umfasst eine Fülle an relevanten Datenbanken. Durch Suchworte wie Soziologie, Politikwissenschaft oder Sozialwissenschaften können die Datenbanken eingegrenzt werden. Hier finden sich sowohl elektronische als auch physische Ressourcen. Auch die Grundlagenliteratur der Lehrbereiche kann für die Themenrecherche genutzt werden. Es ist durchaus zulässig einen grundlegenden Artikel zu verwenden und dann anhand der dort angegebenen Bibliographie weiter nach Literatur zu suchen. Auch Fachzeitschriften sind eine gute Quelle für Literatur. Die geeigneten Fachzeitschriften findet man wie oben beschrieben in der Zeitschriftendatenbank (ZDB).

4.3 Themenfindung und Fragestellung

Themenfindung:

Für die meisten Arbeiten am Institut für Sozialwissenschaften müssen Studierende selber ein Thema, passend zu der jeweiligen Lehrveranstaltung, finden. Das kann durchaus länger dauern und sollte durch Lesen begleitet werden: Literatur kann überflogen, bestimmte Texte genauer gelesen werden, um sich mit einem Themengebiet auseinander zu setzen.

Für die Themenfindung können auch Kreativitätstechniken angewandt werden.

Einige seien hier aufgezählt:

1. Brainstorming: Sammeln vieler spontaner Ideen und Einfälle
2. Clustern: Begriffe und Ideen in eine Ordnung bringen, indem Zusammenhängendes „gehäuft“ wird
3. Mindmapping
4. 6-W-Fragen (Was, Wer, Wann, Warum, Wie): Vor allem für die Präzisierung eines Themas
5. Disney-Methode: Betrachten eines Themas separat aus verschiedenen Perspektiven (kritisch, emotional, verrückt, vermittelnd)

Das Thema sollte interessant genug sein, um sich länger damit auseinandersetzen zu können. Außerdem sollte das Thema aufschlussreich und bearbeitbar sein.

Fragestellung:

Fragestellungen wissenschaftlicher Arbeiten sind problemorientiert. Genau wie das Thema sollten sie eine gewisse Relevanz aufweisen. Die Fragestellung muss dem Umfang einer Arbeit entsprechen und sollte dabei weder zu spezifisch noch zu allgemein sein.

Die Fragestellung ist besonders wichtig, da die gesamte Arbeit von ihr abhängt und sie den gesamten weiteren Arbeitsprozess begleitet. Daher sollte sie möglichst mit dem/der Dozent_in abgesprochen werden.

4.4 Lesen

Das Lesen nimmt in den Sozialwissenschaften neben dem Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten den größten Anteil der Arbeit im Studium ein. Der Prozess des Lesens kann in verschiedene Schritte geteilt werden:

1. Flächenlesen oder Cursorisches Lesen („Überfliegen“ des Textes)
2. Selektives Lesen (intensiveres Lesen bestimmter Abschnitte oder Kapitel)
3. Effizientes oder Intensives Lesen
4. Exzerpieren (Hauptaussagen, Argumente, Thesen, wichtige Definitionen und eigene Gedanken zum Text ausschreiben)

Nähere Informationen sind in dem Begleitskript zu den Techniken Wissenschaftliches Arbeiten des Einführungskurs I (OWO). Wichtig ist vor allem, dass wissenschaftliches Lesen immer kritisches Lesen bedeutet. Das Schaubild verdeutlicht die Dimensionen kritischen Lesens.

Abbildung 8: 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 Autor_in?
- 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/der Autor_in?
- 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.

4.4 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 Literaturlauswertung 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.

Literaturverwaltungsprogramme:

In den letzten Jahren hat sich für das Verwalten von Literatur und vor allem für die Nutzbarmachung in Texterzeugnissen das Nutzen von Literaturverwaltungsprogrammen bewährt. Es ist zu empfehlen schon früh mit der Nutzung von solchen Literaturverwaltungsprogrammen zu beginnen. Am ISW werden hauptsächlich zwei Programme benutzt. Für beide hat die HU auch Lizenzen erworben.

Citavi ist eine Freeware (www.citavi.de). In der freien Version lassen sich aber nur 100 Artikel anlegen. Die erweiterte Version kann durch einen Lizenzschlüssel freigeschaltet werden. Diesen erhalten alle Mitglieder der Humboldt-Universität zu Berlin, wenn die HU-E-Mail-Adresse angegeben wird. Dazu müssen unter „Hilfe“ die Lizenzdaten angefordert werden.

Ein weiteres Programm ist **Endnote** (www.endnote.de). Auch für dieses Programm besitzt die HU eine Lizenz. Die Installation funktioniert ähnlich wie bei Citavi.

Beide Programme sind teilweise auch miteinander kompatibel, so dass Literaturlisten auch übertragen werden können. Die Programme helfen nicht nur dabei Literatur zu ordnen und zu verwalten, sondern auch diese in Texten einzufügen und bei der Erstellung von einheitlichen Literaturverzeichnissen.

Tipp:

- Es lohnt sich immer nochmal eine manuelle Prüfung aller Verweise, denn falsch in das Programm eingegebene Literatur wird auch wieder falsch ausgegeben. Alle Literaturverweise sollten am Ende der Arbeit also nochmal geprüft werden.

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_innen 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 eine_n Freund_in 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 Zuhörer_innen aufzunehmen und sich gestisch auszudrücken.
 - Am Beginn des Referates wird Struktur der Argumentation vorgestellt
 - Damit die Zuhörer_innen 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, Powerpoint, Prezi, Flipchart, Tafelbild 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 Publikum konzentriert sich dann vor allem auf die Visualisierungen und nicht auf den/die Redner_in 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 (siehe Thesenpapier und Fünfsatz-Methode, die im Techniksript, der OWO erklärt wird). Kontroverse Punkte sollen aufgezeigt und kommentiert werden. Dadurch wird die anschließende Diskussion angeregt. Empfohlen wird, kurz auf den/die Autor_in und den historischen und wissenschaftlichen Kontext des/der Autors/in 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.

5.1.3 Das Impuls-Referat

Das Impuls-Referat ist eine Form des Referates, die in den letzten Jahren immer häufiger genutzt wird. Einige Studierende sind aufgefordert die Texte für eine Veranstaltung besonders intensiv zu lesen bzw. ein Thesenpapier oder Exzerpt für einen Text auszuarbeiten. Der/die Dozent_in bittet die Studierenden dann impulshaft die wichtigsten Thesen des Textes vorzutragen. Genauso gut ist es möglich, dass ein Impuls-Referat am Anfang ohne Vorbereitung abgefragt wird. Hinter dieser Idee steckt der Wunsch, dass alle Studierenden (oder ein Teil) sich so gut vorbereiten, dass sie dieses Impuls-Referat jederzeit halten könnten. Anders als

beim Textreferat , wo der Text tiefergehend eingeordnet werden muss oder beim Recherchereferat, wo der/die Student_in sich zu einer/m Expter_in gemacht hat, geht es beim Impuls-Referat hauptsächlich darum die wichtigsten Thesen und Kritikpunkte vorzutragen, um daran anschließend in die Seminardiskussion einzusteigen.

Natürlich lassen sich die drei genannten Referatsformen nie vollständig getrennt voneinander betrachten. So ist es immer angebracht bei Textreferaten auch das Thema des Textes tiefergehender recherchiert zu haben und bei Impuls-Referaten ist der Text eine wichtige Grundlage. Es sollte aber auf jeden Fall vor einem Referat die Erwartungshaltungen geklärt werden, damit für die/den Dozenten/in und die Studierenden klar ist, was erwartet wird und auch das Plenum die Erwartungen klar hat. Nichts ist schlimmer als ein langweiliges und zu langes Referat, das nicht in eine fruchtbare Diskussion überführt 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_innen 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 Hausarbeit enthält, einzufügen. Am Ende eines Handoutes wird die für das Referat verwendete Literatur angegeben.

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 von dem/der Verfasser_in 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/der Protokollanten/in.
- Hier scheiden sich die Geister. Einerseits soll ein Protokoll Sachlichkeit widerspiegeln, 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 Autor_innen 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 zu viel 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, etc.)
 - Abkürzungen verwenden.

5.4 Textzusammenfassungen

5.4.1 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 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 vorab notwendig:

1. das Verstehen des Textes,
2. die Auswahl, d.h. Gewichtung der Aussagen.

Die einzelnen Arbeitsschritte sind durch die Beantwortung folgender Fragen gekennzeichnet:

- a. Wie ist der Text aufgebaut? Was ist der Ausgangspunkt und die Problemstellung, welches sind die Kernthesen, wie verläuft die Argumentation, zu welchem Schluss kommt der/die Autor_in?
- b. 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?
- c. 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 Autors/in?

5.4.2 Das Thesenpapier

Thesenpapier zu den Thesen der/des Autors/in:

Neben dem Exzerpt ist das Thesenpapier eine ähnliche Form der Zusammenfassung von Texten, das auch immer häufiger in Lehrveranstaltungen als Leistung verlangt wird. Zu einem großen Teil gelten hier die gleichen Tipps und Regeln, wie bei den Exzerpten. Bei Thesenpapieren liegt die Gewichtung allerdings noch etwas stärker auf dem Extrahieren und Präsentieren der Thesen und dazu knapp die dazugehörige Argumente eines Textes. Die inhaltliche Wiedergabe des Textes ist hier absolut zweitrangig. Empirische Ergebnisse sind in einem Thesenpapier ebenfalls nur marginal interessant. Es wird zudem erwartet, dass die Thesen des Textes theoretisch eingeordnet werden und auch diskutiert werden. Die Fünf-Satz-Methode hilft dabei. Gut vorbereitete Thesenpapiere sind eine hervorragende Grundlage für

Impuls-Referate und werden dabei helfen den Text in der Seminardiskussion nutzen zu können.

Thesepapier mit eigenen Thesen als Diskussionsgrundlage

Bei dieser Form des Thesepapiers geht es darum, eigene Thesen zu erarbeiten, die dann im Kurs diskutiert werden. Als Grundlage für die Ausarbeitung der Thesen dient dann ebenfalls die Seminarliteratur, das Benennen der Thesen des/der Autorin/s wird hier allerdings nicht gefragt, sondern die von den Studierenden selbst entwickelten Thesen.

5.5 Das Exposé

Das Exposé wird meist unterschätzt. Es ist eine gute und wichtige Möglichkeit eine Haus- oder Abschlussarbeit schon vorher zu strukturieren und die Fragestellung einzugrenzen. Viele Lehrende verlangen spätestens zur Abschlussarbeit vorab ein Exposé.

Der/Die Student_in kann in dem Exposé knapp und gut strukturiert umreißen, worüber er oder sie mit welchen theoretischen Grundlagen eine Fragestellung beforschen will. Dabei ist es besonders wichtig, dass in dem Exposé eine klar eingegrenzte Fragestellung erarbeitet wird. Wenn dies gelingt, dann hat das Exposé seine Funktion erfüllt. Außerdem wird die Formulierung von Hypothesen in einem Exposé verlangt. Für das Exposé muss die Literatur noch nicht vollständig gelesen sein, aber sie sollte weitestgehend erschlossen sein. Es sollte schon dargestellt werden, wie die Empirie bearbeitet werden soll und welche Struktur die Arbeit annehmen soll. In einem guten Exposé ist auch schon ein Zeitplan für die Bearbeitung des Forschungsfeldes angegeben, der dann ebenfalls mit der/dem Betreuer_in der Arbeit abgesprochen werden kann. Je größer die zu schreibende Arbeit wird, desto wichtiger wird es ein Exposé zu erstellen.

Der Aufbau eines Exposé's kann folgendermaßen aussehen:

1. Ausgangsproblem (Thema und Relevanz des Themas bzw. Kontext, in dem das Thema steht)
2. Erkenntnisinteresse
3. Fragestellung
4. Theoretischer Hintergrund

5. These(n)
6. Weitere Vorgehensweise, Methodik der Arbeit
7. Literaturrecherche
8. Zeitplan

5.6 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 Hausarbeit darin, dass er einen größeren Anteil eigener Ideen und Bewertungen enthält und dass die Problemstellung begrenzter ist. (Krause 2003).

Ein Essay ist die wissenschaftliche Form, eine Frage in knapp und anspruchsvoll 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 Position 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 (Thesenpapiere und die Fünf-Satz-Methode helfen hier). Dabei geht es nicht

darum, Textinhalte einfach nur wiederzugeben, sondern sich mit dem Standpunkt der jeweiligen Autor_innen 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 Autor_innen 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

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 Bachelorstudium umfasst zwischen 12 und 15 Seiten und im Masterstudium 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 persönlich 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 viel 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 weder ein Phänomen oder Ereignis nur zu beschreiben noch eine neue Theorie aufzustellen. Im Mittelpunkt steht die Analyse eines theoretischen Problems oder empirischen Sachverhalts.
- Die verwendeten Begriffe und Kategorien müssen 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 / Ausblick

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_innen zu vergleichen (*Beispiel*: "Im Gegensatz zu den Autor_innen 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 Freund_innen oder Kommiliton_innen 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/die Kandidat_in in der Lage ist, ein wissenschaftliches Problem selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten (vgl. Studien- und Prüfungsordnungen im BA, MA).

Die Abschlussarbeit, die laut Regelstudienzeit im BA-Studium im 6. Fachsemester und im MA-Studium im 4. 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 (bei den STPOs 2011 sind es 3 Monate im Bachelor- und 6 Monate im Masterstudiengang) und der Umfang der Abschlussarbeiten (laut STPOs 2011 im Bachelorstudiengang ca. 30 Seiten, im Masterstudiengang ca. 80 Seiten).

Die Abschlussarbeit kann im Übrigen auch als Gruppenarbeit angefertigt werden. Voraussetzung dabei ist, dass die einzelnen Abschnitte der Arbeit einem/r Verfasser_in im Inhaltsverzeichnis namentlich klar zugewiesen sind.

Das Thema der Arbeit wird mit einem/r Betreuer_in abgesprochen, der/die am Institut prüfungsberechtigt sein muss (in der Regel alle habilitierten Wissenschaftlichen Mitarbeiter_innen). Die Arbeit selbst wird von zwei prüfungsberechtigten Lehrenden begutachtet. Der/Die Betreuer_in fertigt das Erstgutachten an. Der/die Zweitgutachter_in wird vom Prüfungsausschuss festgelegt und fertigt das Zweitgutachten an. Die/Der Betreuer_in sollte im Übrigen im Deckblatt der Arbeit angeführt werden.

Die Abschlussarbeit muss gebunden und in dreifacher Ausfertigung, sowie als digitale Version 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.

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 <http://www.sowi.hu-berlin.de/studium/formulare>).

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 (besonders wichtig ist dies im BA-Studium zu beachten, wo eigene empirische Forschung auch noch nicht erwartet wird und stattdessen auf die Sekundärauswertung von Daten zurückgegriffen werden kann).

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 zu lange aufzuschieben.
- Man sollte sich auch rechtzeitig bei dem/der ausgewählten Betreuer_in 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 Colloquien ist obligatorisch. Sie bietet eine gute Möglichkeit, mit Betreuer_innen und Studierenden Konzepte, Ergebnisse und Probleme zu diskutieren.

5.8 Häufige Fehler bei der Bearbeitung von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten

- Es gelingt keine klare Formulierung des Problems und der Fragestellung. Hier sollte unbedingt ausgiebig mit dem/der Betreuer_in Rücksprache geführt werden, bis die Fragestellung eindeutig ist. Eine Haus- oder Abschlussarbeit kann ohne eine klar definierte Fragestellung nicht zum Erfolg führen.
- 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 nur darum zu belegen, dass man umfangreiche Literaturkenntnisse hat, alle möglichen Theorien kennt und diese wiedergeben kann, sondern theoretische Ansatzpunkte 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“ (hier helfen Mindmaps und ähnliche Hilfsmittel) in der Argumentation

ist wichtig für die Überzeugungskraft und für das Verständnis der Lesenden.. 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 (siehe Hinweisblatt zu Plagiaten)!

6. Prüfungsleistungen

Im Allgemeinen gilt: Alle Prüfungsleistungen, die in die Abschlussnote einfließen (Modulabschlussprüfung = MAP), müssen beim Prüfungsamt angemeldet werden! Umfangreiche Informationen zu Prüfungsleistungen (Ablauf, Formalia, Vorbereitung) gibt das Studienbüro in seinen Sprechstunden (<http://www.sowi.hu-berlin.de/studium/beratung>) 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 werden rechtzeitig auf der Homepage des Studienbüros und durch die Lehrbereiche und Lehrenden bekannt gegeben.

Begleitend zu einer Vorlesung im Bachelorstudiengang wird im Modul B eine zweistündige Klausur (90 Minuten) 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 Zweitfach- und Beifach ist die Klausur die einzige mögliche Modulabschlussprüfung bei den Grundlagenvorlesungen. 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.

Zentrale Anforderungen bei Klausuren:

Studierende müssen grundlegendes 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 so viel 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 muss lesbar sein.

6.2 Die mündliche Prüfung

Mündliche Prüfungen finden am Institut für Sozialwissenschaften in den STPOs von 2011 nur noch in den Mono-Bachelorstudiengang in den Grundlagenmodulen statt. In der STPO 2011 des Masterstudiengangs gibt es eine Verteidigung, die teilweise einer mündlichen Prüfung ähnelt, aber inhaltlich durch die zuvor geschriebene Masterarbeit bestimmt wird (siehe 6.3 mündliche Verteidigung).

Die Anforderungen für mündliche Prüfungen sind

- 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.

Die Prüfung dauert in der Regel 30 Minuten und in dieser Zeit müssen meist zwei Fragen beantwortet werden. In der Prüfung sind für jedes Thema 15 Minuten veranschlagt. Die Prüfung wird durch die prüfungsberechtigten Lehrenden geleitet, begleitet von einer/m so genannten Beisitzer_in, was meistens ein_e wissenschaftliche_r Mitarbeiter_in im jeweiligen Lehrbereich (bzw. die/der jeweilige Grundkursleiter_in) ist. Der/Die Beisitzer_in wird vom Prüfenden ausgewählt. Viele Studierende sind vor Prüfungen aufgeregt. Diese Aufregung ist bei einer Klausur für die Prüfenden nicht so offensichtlich, wie bei mündlichen Prüfungen, weshalb viele Studierende eine regelrechte Prüfungsangst bei mündlichen Prüfungen entwickeln. Wichtig ist: Alle Prüfenden handeln im Interesse der Studierenden. Es ist ihnen ein Anliegen (und auch im Eigeninteresse) eine angenehme Atmosphäre bei einer Prüfung zu schaffen. Aufregung ist normal und gehört zu jeder Prüfung dazu und erfahrene Prüfende wissen auch, wie sie die Studierenden beruhigen können. Im Zweifelsfall können die Prüflinge selbst nach einem Schluck Wasser

fragen oder mal kräftig durchatmen. Falls die Aufregung doch mal zu groß wird, versuchen Prüfenden oft zu helfen. Versucht diese Hilfe anzunehmen. Das kann beruhigen.

Tipps:

- Wie die Prüfung genau abläuft, hängt vom Prüfenden ab. Es lohnt sich daher nachzufragen, ob es Wünsche seitens des/der Prüfers/in gibt, etwa ein Thesenpapier zum jeweiligen Thema oder ein fünfminütiges Kurzreferat pro Thema usw.
- Wenn Fragen nicht verstanden wurden, sollte man einfach nachfragen. Das ist besser als längeres 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. Verteidigungen finden im Bachelor-Studium seit der STPO 2006 nicht statt. Verteidigungen finden somit nur noch nach einer Masterarbeit statt. Anwesend bei der Verteidigung sind die beiden Gutachter_innen. Die Verteidigung dauert 45 Minuten.

Einleitend soll ein zehnminütiges Referat gehalten werden. Dabei wird

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

Anschließend erfolgt die Diskussion mit den Gutachter_innen.

Tipp:

- Von defensiven Strategien bei der Verteidigung ist unbedingt abzuraten. Zwar sollte man auf die Kritik der Gutachter_innen 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. Vor einer Verteidigung ist es unbedingt zu empfehlen, die Sprechstunde der Gutachter_innen zu nutzen.

7. 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. Niederrhein/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.
- 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. Hausarbeit, 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.
- 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.

8. Links

- Studienbüro (Studienberatung) am Institut für Sozialwissenschaften
<http://www.sowi.hu-berlin.de/studium/beratung>
- Lehrbereich Internationale Politik
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/ip/service/empfehlungen>
- Lehrbereich Theorie der Politik
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/theorie-der-politik/lehrgebiet>
- Lehrbereich Mikrosoziologie
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/mikrosoziologie/lehrestudium/wissarbeiten>
- Lehrbereich Politik und Verwaltung
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/politikundverwaltung/lehre-pruefungen/hinweise-fur-studierende>
- Lehrbereich Soziologie der Arbeit und Geschlechterverhältnisse
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/sag/studium/wissenschaftliches-arbeiten>
- Lehrbereich politische Soziologie und Sozialpolitik <http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/sozpol/Methoden>
- Lehrbereich Vergleichende Analyse Politischer Systeme
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/comppol/lehre/pruefungenordner>
- Lehrbereich Stadt- und Regionalsoziologie
<http://www.sowi.hu-berlin.de/lehrebereiche/stadtsoz/lehre/wa/index.html>
- Tipps für Formatierungen mit Word: Matthes, Holger. (1998-2004) Diplom-Reader:
www.holgermatthes.de/diplom-reader/index.htm (Zugriff: 07.12.2012)

**Prüfungsbüro
Sozialwissenschaften**

Stefanie Walldorf

Dorotheenstraße 26, Raum 200B

☎ 2093-66162 2093-66681
E-Mail: st.walldorf(at)hu-berlin.de

Sprechzeiten:

Dienstag und Donnerstag, 10 bis 12
Uhr

Psychologische Beratung

Dipl. Psych. Holger Walther
Invalidenstraße 110, Raum 519

☎ 2093-70272
E-Mail: psychologische-beratung@hu-berlin.de

Terminvereinbarung und Informationen:

Mittwoch, 13 bis 15 Uhr

Studienfachberatung

Prof. Dr. sc. Karin Lohr
Raum 328

☎ 2093-66507 📄 2093-4340
E-Mail: karin.lohr@rz.hu-berlin.de

Sprechzeiten:

Dienstag, 12 bis 15 Uhr

Studienberatung und Studiengangskoordination

Daniel Kubiak, M.A.
Raum 316

www.sowi.hu-berlin.de/studium ☎
2093-66533 📄 2093-4340
E-Mail: daniel.kubiak@sowi.hu-berlin.de

Sprechzeiten: Online

Studienbüro

Raum 304 Sprechzeiten siehe Homepage des Studienbüros

**www.sowi.hu-berlin.de/
studium** ☎ 2093-66659 📄
2093-4340

Studentische Studien- und Prüfungsberatung

Nahla El-Menshawy
elmenshn@hu-berlin.de

Jan Zimmermann
E-Mail: impuls@rz.hu-berlin.de

Beratung zum Wissenschaftlichen Arbeiten

Deborah Demiri
E-Mail: demiridx@hu-berlin.de

Vereinbarkeit von Studium und Leben

Philipp Tolios
E-Mail: toliosph@hu-berlin.de

Erasmus - Austauschprogramm

Philine Bickhardt
erasmus.sowi@hu-berlin.de

Praktika-Beratung

**Dr. Martin
Nagelschmidt**

Raum 111

☎ - 209366624 📄 2093-4476

Sprechzeiten:
siehe Homepage des Studienbüros