

Eine kleine Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

(mit Vorgaben für mündliche und schriftliche Prüfungsleistungen)

– Stand: Oktober 2013 –

I. Vorbemerkung	2
II. Die Erschließung wissenschaftlicher Texte	3
II. Hinweise für Referate.....	5
III. Die Anfertigung schriftlicher Hausarbeiten.....	8
IV. Dokumentvorlagen	22

I. Vorbemerkung

In geistes- und sozialwissenschaftlichen Fächern und Studiengängen gehört zu den grundlegenden Aufgaben und Pflichten: intensives Lesen, Reflektieren sowie Systematisieren und Archivieren von wissenschaftlichen Publikationen. Es wird deshalb von Beginn des Studiums an ein regelmäßiges Lektürepensum von ca. 20-30 Seiten pro Tag empfohlen (das sukzessive gesteigert werden sollte). Wie für Wissenschaftler gilt: „publish or perish“, so gilt für Studierende: Wer liest, erschließt sich Theorien und die Welt!

Für jede Erarbeitung wissenschaftlicher Themen gilt grundsätzlich: Wissenschaftliches Denken wird durch spezifische Fragestellungen herausgefordert, Probleme sind der Stachel wissenschaftlicher Erkenntnis. Entsprechend soll sich auch in jeder studentischen (Qualifikations-)Arbeit folgender Vierschritt wiederfinden: (1) Allgemeine Einführung in ein Themengebiet, (2) Fokussierung einer speziellen Problemstellung innerhalb des allgemeinen Themenfeldes, (3) Explikation der mediensoziologischen (oder anderweitig sozial- oder medienwissenschaftlichen) Relevanz der Problemstellung, (4) Vorstellung der Gliederung und der Argumentationsschritte der Arbeit in Abstimmung auf die gewählte Problemstellung.

Im Folgenden werden nun einige grundsätzliche Hinweise zum wissenschaftlichen Denken und Arbeiten gegeben, die regulativer Natur und mithin explizit zu berücksichtigen sind. Zur Klärung weiterer Fragen und zur Absprache umfangreicher Haus- oder Projektarbeiten stehe ich selbstverständlich und gerne in meinen Sprechstunden zur Verfügung.

II. Die Erschließung wissenschaftlicher Texte

- **Unterstreichen und Markieren:** In der Vorbereitung auf ein Referat oder eine Hausarbeit müssen wissenschaftliche Texte in der Regel mehrmals durchgearbeitet werden. Damit Sie zentrale Thesen oder Fragestellungen schnell wiederfinden können, ist es hilfreich, diese Passagen zu kennzeichnen. Sie sollten allerdings erst markieren oder unterstreichen, nachdem Sie jeweils einen längeren Abschnitt durchgearbeitet haben. Sonst laufen Sie Gefahr, alles zu markieren, was für Sie neu ist (was unter Umständen sehr viel sein kann) und die für Ihre Arbeit tatsächlich relevanten Stellen gehen unter.
- **Randnotizen:** Sofern Sie eigene Bücher oder Kopien verwenden, sollten Sie sich zusätzlich zu den Markierungen im Text Notizen am Textrand machen. Wichtig ist dabei vor allem: Wie lautet die zentrale Fragestellung? Welche Hypothesen werden formuliert? Werden eigene Begrifflichkeiten vorgestellt bzw. ein spezifisches Vokabular verwendet? Notieren Sie auch eigene Fragen an den Text bzw. Verständnisschwierigkeiten, die dann später im Seminar diskutiert werden können.
- **Exzerpieren:** In einem weiteren Schritt sollten Sie mithilfe Ihrer Randnotizen und Markierungen eine Zusammenfassung des Textes erstellen. Versuchen Sie dabei, die Argumentationsstruktur des Textes herauszuarbeiten. Insbesondere für Referate gilt, das Gelesene nicht einfach nur nachzuerzählen, sondern die Logik und die Strategie eines Textes zu vermitteln. Schreiben Sie sich zusätzlich wichtige Zitate heraus. Vergessen Sie dabei nie, die entsprechenden Seitenzahlen zu notieren.
- **Genaueres Lesen:** Kein Text besteht nur aus sich selbst. Jedem Text liegt ein bestimmtes Eingangsmaterial zugrunde. Das lässt sich vor allem an Fußnoten und Zitaten erkennen. Diese Verweise sollten Sie nicht ignorieren. Auch Fußnoten müssen genau studiert werden und ggf. die entsprechenden Passagen im Originaltext nachgelesen werden. Das hilft Ihnen dabei, die Texte, die sie lesen, in

größere Zusammenhänge einzuordnen. Auf welche vorangegangenen Forschungsarbeiten reagiert der Text? Lässt er sich einer bestimmten theoretischen Ausrichtung zuordnen? Diese Recherchetätigkeit erweitert nicht nur Ihr Überblickswissen, sondern gibt Ihnen möglicherweise auch bereits Anregungen für anstehende Hausarbeiten.

III. Hinweise für Referate

- Präsentation: max. 45minütiges Referat mit Thesenpapier und sinnvollem Medieneinsatz; auf alle Fälle Thema und Problemstellung(en) explizit ausführen und aus didaktischen Gründen ein *Handout* verteilen sowie evtl. einige Zitate zum Mitlesen vorlegen.
- Das Handout sollte alle wichtigen Angaben enthalten: Namen des Dozenten und der Referenten, Titel der Veranstaltung, Thema und Aufbau des Referats, zentrale Thesen, evtl. Zitate und Literaturangaben
- Der Sinn eines Referats besteht nicht darin, Texte nachzuerzählen, sondern Diskussionen und problemorientierte Diskurse zu initiieren. Versuchen Sie, die Argumentationsstruktur von Texten nachzuzeichnen und Zusammenhänge herzustellen. In der Vorbereitungszeit besteht ein wesentlicher Arbeitsschritt darin, zu selektieren und zu entscheiden, welche Informationen relevant sind.
- Ordnen Sie Ihr Referat und Ihren Referatstext in den Gesamtzusammenhang des Seminars ein. Beziehen Sie sich nach Möglichkeit auch auf andere (eigenständig recherchierte und erarbeitete) Texte bzw. Theorien, die entweder zur weiteren verstehenden Einordnung oder zur klaren Abgrenzung Ihres Themas dienen.
- Stellen Sie zu Beginn kurz die Gliederung Ihres Referates dar. Das macht es dem Auditorium leichter, Ihnen zu folgen.
- Es ist für die Zuhörerschaft meistens angenehmer, wenn Referate frei, d.h. auf der Basis von Notizen gehalten werden. Falls Sie einen ausformulierten Text verwenden, achten Sie darauf, dass die Sätze verständlich bleiben. Formulieren Sie nicht zu lange Sätze und erklären Sie Fachtermini, die noch nicht besprochen wurden. In jedem Fall ist es wichtig, Blickkontakt zum Auditorium zu halten und zu prüfen, ob das Vorgetragene verstanden wird.

- Das Referat wird nicht an einem Stück monologisch gehalten, sondern für Möglichkeiten des Nachfragens und Diskutierens an sich bietenden Abschnitten unterbrochen und von mir begleitet.
- Versuchen Sie, Ihr studentisches Auditorium aktiv in das Referat einzubeziehen. Stellen Sie keine Befindlichkeitsfragen (Wie hat euch der Text gefallen? Was denkt ihr über...?) und vermeiden Sie zu offene Fragen. Formulieren Sie konkrete Fragen zu einer bestimmten Passage des Textes oder zu einem konkreten inhaltlichen Punkt. Unter Umständen bieten sich auch Fallbeispiele oder Anschauungsobjekte an, anhand derer die Thesen eines Textes diskutiert werden können. Wenn auf eine Frage keine sofortige Reaktion erfolgt, bleiben Sie ruhig, warten Sie geduldig ab und liefern Sie nicht sofort selbst die gewünschte Antwort.
- Als Studierende können und müssen Sie bei aller sorgfältigen Vorbereitung nicht in allen Text- und Diskussionsangelegenheiten umfassend kompetent sein und als Experte oder Fachwissenschaftler auftreten. Verschweigen Sie Verständnisschwierigkeiten nicht und stellen Sie ohne Bedenken konkrete Fragen an den Dozenten oder das studentische Auditorium! (Kein Text von Heidegger, Foucault, Luhmann und vielen anderen Geistesgrößen hat sich jemals einem Leser beim erstmaligen Lesen sofort und umfassend erschlossen.)

III. Die Anfertigung schriftlicher Hausarbeiten

Ziel wissenschaftlicher Arbeiten ist es, einen thematisch eng begrenzten Sachverhalt systematisch zu beschreiben, zu analysieren, zu erklären und so darzustellen, dass er für andere verständlich ist. Die Anfertigung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten setzt ein systematisches, methodisch einwandfreies Vorgehen, eine vernünftige Arbeitsorganisation und die Beachtung bestimmter Formvorschriften voraus. Für wissenschaftliche Arbeiten gilt eine besondere Sorgfaltspflicht. (Historische) Daten und (empirische) Fakten müssen exakt stimmen, Zitate absolut korrekt sein, Quellen vollständig und präzise angegeben werden. Es ist nachdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Übernahme fremder Gedanken, Argumente, Erkenntnisse u.ä., kurz: ‚geistigen Eigentums‘, ohne expliziten Hinweis als Plagiat und schwerer Täuschungsversuch bewertet wird. Ein Plagiat ist kein Kavaliersdelikt, sondern verstößt gegen den wissenschaftlichen Ehrenkodex. Im Fall von (Teil-)Plagiaten werden schriftliche Arbeiten ohne Wiederholungsmöglichkeit direkt als „nicht bestanden“ gewertet. Jeder Arbeit ist eine entsprechende eidesstattliche Erklärung beizufügen (siehe Anhang 4).

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten eines Fachgebiets gelten im Wesentlichen dieselben Gestaltungsregeln. Die folgenden Empfehlungen beziehen sich daher nicht nur auf Seminararbeiten und Referatsverschriftlichungen, sondern auch auf andere Arten von wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten wie z.B. Diplom-, B.A.- oder M.A.-Arbeit.

Der Gesamtumfang einer schriftlichen Seminararbeit (im Rahmen des BA-Studiums) sollte ca. 10 Seiten betragen.

(1) Stufenplan einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Forschungen oder auch aus ihnen abgeleitete Haus- und Seminararbeiten zielen in zwei Richtungen: erstens auf die Weiterentwicklung der Theorie und die Aufdeckung neuer Gesetzmäßigkeiten und Strukturen; und zweitens auf die Bearbeitung von Einzelthemen und selbst gestellten Problemstellungen – ausgehend von bisherigen (gesicherten) theoretischen und empirischen Grundlagen. In beiden Fällen kann

für die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit in der Regel folgende Herangehens- bzw. Vorgehensweise empfohlen werden:

Stufe 1: Thematische Gliederung

- Abgrenzung des Themas
- Erste Sichtung des Materials und Formulierung von möglichen Gliederungspunkten und Thesen
- Erstellung einer vorläufigen Literaturliste
- Erstellung eines Zeitplans

In der Anfangsphase ist es elementar, auf der Grundlage seiner (und im Seminar vermittelten) Kenntnisse ein gegebenes Thema auf mögliche Gesichtspunkte, Problemstellungen und Lösungsmöglichkeiten abzufragen und planvoll wie adäquat zu begrenzen. Die Kernprobleme und Kernaussagen der Themenstellung sind zu erkennen und zu formulieren. Wichtig ist es, sich nicht von Vorneherein auf nur eine Lösungsmöglichkeit festzulegen, sondern verschiedene alternative Bearbeitungsmöglichkeiten zu erfassen. Die Erfahrung zeigt, dass eine bereits vorliegende Abhandlung zu einem anderen oder ähnlichen Aspekt desselben Themas einen konstruktiven Ansatz für die eigene Vorgehensweise liefert.

Stufe 2: Quellen- und Literaturstudium

- Literaturrecherche
- Quellenstudium
- Intensive Lektüre der ausgewählten Literatur
- Exzerpte erstellen und thematisch ordnen
- ggf. empirische Untersuchungen/Erhebungen betreiben
- Arbeitshypothesen und (potenzielle) Fragestellungen formulieren

Die Informationen, die für die Bearbeitung des Themas relevant sind, können auf unterschiedlichen Wegen gewonnen werden, z. B. durch

- Auswertung wissenschaftlicher Veröffentlichungen in Büchern, Fachzeitschriften, Forschungsberichten usw. sowie Auswertung von Statistiken in Jahrbüchern, Katalogen, Pressediensten usw. verschiedener Ämter, Institutionen und Verbände;
- Sekundäranalyse: Auswertung eines vorliegenden Originaldatensatzes einer empirischen Erhebung;
- Primäranalyse: eigene Erhebung mit Methoden der empirischen Sozialforschung wie z.B. Befragung, Inhaltsanalyse, systematische Beobachtung, Expertengespräche, Leitfadeninterviews.

Literatur- und Quellenrecherchen, Stoffsammlung mittels Exzerpten und die kontinuierliche Anordnung des erarbeiteten Materials und der relevanten Theorieaussagen bzw. Argumente nehmen etwa zwei Drittel der gesamten Bearbeitungszeit in Anspruch. Man beginnt mit einer systematischen Literaturrecherche, in deren Verlauf man sich der bibliographischen Hilfsmittel bedient. Ein gründliches Quellen- und Literaturstudium folgt, um sich den gegenwärtigen Erkenntnisstand zu erarbeiten. Stoffsammlung, Stoffauswertung und Stoffordnung sollten parallel verlaufen, damit man möglichst frühzeitig zu einer ersten ausführlichen Gliederung kommt.

Ausgehend von der ausgewerteten Literatur, gilt es eine präzise Problemstellung zu formulieren. Sie gibt die Richtung der folgenden Thesen, Argumente und Beschreibungen vor. Und sie orientiert auf das, worauf die Hausarbeit eine konkrete Antwort gibt oder wozu sie einen kritisch-rekonstruktiven Beitrag liefert. Im weiteren Verlauf werden die Problemstellung wie auch entsprechende Arbeitshypothesen ständig präzisiert und korrigiert, um eine zielgerichtete und themengebundene Konzeption der wissenschaftlichen Arbeit zu ermöglichen.

Stufe 3: Der Rohentwurf

- Gliederung und vorläufiges Inhaltsverzeichnis
- Stichwortfassung
- Rohentwurf (auf der Grundlage der angelegten Exzerpte)
- ggf. Auswertung von empirischen Untersuchungen

Die Materialsammlung und die Aufstellung der Arbeitshypothese bilden die Grundlage für die eigentliche Gliederung und den Plan der Arbeit. Unter Umständen erfolgt nun eine z.T. auch schon ausformulierte Stichwortfassung, in deren Verlauf der Stoff noch einmal neu gegliedert und umgruppiert werden kann. In dieser Phase arbeitet man zweigleisig: am Rohentwurf und an der Überarbeitung der Gliederung. Besonders die Feinabstimmung in der Disposition ist wichtig, um das Material logisch richtig zu ordnen und thematisch gezielt aufzubauen. Ebenso bedeutend ist die parallele Abfassung des Rohentwurfs, um bereits Hinweise auf Umfang und Gewichtsverteilung der Arbeit zu erhalten. Mögliche Unausgewogenheiten einzelner Abschnitte lassen sich in diesem Stadium leicht bereinigen.

Im Zuge der Erstellung des Rohentwurfs geht auch die Materialauswertung weiter, um die Argumentationsführung in der Arbeit abzusichern und anhand unterschiedlicher theoretischer Standorte die eigenen Arbeitshypothesen möglicherweise zu differenzieren. In den Rohentwurf wird gesammeltes Material eingearbeitet, Zitate und Anmerkungen werden formuliert und Untersuchungsergebnisse gegebenenfalls eingefügt.

Stufe 4: Der Hauptentwurf

- Feingliederung
- Ausarbeitung des Hauptentwurfs
- Inhaltsverzeichnis

In dieser Phase beginnt die eigentliche Ausformulierung der Arbeit. Sollten im Verlauf der Ausarbeitung noch neue Gesichtspunkte auftreten, werden sie zurückgestellt, um zu

verhindern, dass ein bereits teilweise ausgearbeiteter Entwurf ständig umgeschrieben wird. Bei der Ausformulierung ist darauf zu achten, dass die verfertigte wissenschaftliche Arbeit klar, verständlich und wissenschaftlich angemessen geschrieben wird. Der Sprachstil wissenschaftlicher Arbeiten sollte sachlich-nüchtern und präzise sein, nicht zu stark einem spezifischen Theoriejargon verfallen und frei von ungestützten Meinungsbehauptungen, Generalisierungen sowie von Polemik sein. Formulierungen im Stil von: „Ich finde, dass ...“, „Ich glaube allerdings, dass ...“ oder „Meiner Meinung nach ...“ sind konsequent zu vermeiden. Wenn Sie Fachtermini verwenden, müssen diese hinreichend erklärt werden. Sie sollten so schreiben, dass Studenten, die mit der Thematik nicht vertraut sind, ihren Text verstehen können.

Stufe 5: Reinschrift

- Komplette Ausformulierung aller Kapitel
- Letzte Anpassung des Einleitungskapitels
- Gesamtkontrolle der Argumente und Übergänge zwischen den Kapiteln
- Letzte Korrekturen (der Grammatik, Rechtschreibung und Interpunktion)

Nach Fertigstellung des durchformulierten Hauptentwurfs ist eine umfassende Gesamtkontrolle vorzunehmen. Sie bezieht sich auf die Gliederung, auf Literaturangaben, Zitierweisen, Fußnoten, sprachlichen Ausdruck, logische Klarheit der Argumentation und auf die Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses. Es sollte deutlich geworden sein, dass die Endfassung des Einleitungskapitels auch erst am Ende der Arbeit erfolgt, weil nun klar ist, wie die Arbeit angelegt ist, auf welche Probleme sie wie konkret reagiert hat und wie deshalb der Leser zu orientieren/steuern ist. Es empfiehlt sich, bei der Endkorrektur die Hilfe anderer in Anspruch zu nehmen.

Je nach Art der anzufertigenden Arbeit wird der Stufenplan der wissenschaftlichen Arbeit verschiedene Schritte auch zusammenfassen. Das vorgestellte Fünf-Phasen-Schema dient lediglich als Richtlinie, das je nach Situation und Routine verkürzt oder verändert werden kann.

(2) Formale Gestaltung

Verwenden Sie bitte die neue, seit August 1998 gültige Rechtschreibung. Zitate und Buchtitel werden allerdings grundsätzlich entsprechend dem Original geschrieben (also häufig noch nach alter Rechtschreibung!).

Reihenfolge der einzelnen Teile

- Titelblatt (ohne Seitenzahl!)
- Inhaltsverzeichnis (hier beginnt erst die durchgängige arabische Nummerierung der Seiten)
- Textteil mit: Einleitung; Durchführungs- bzw. Hauptteil; Zusammenfassung, Fazit, Schlussteil
- Literaturverzeichnis
- evtl. Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

(a) Das Titelblatt einer Seminararbeit sollte folgende Angaben enthalten (Beispiel als Dokumentvorlage unter IV.):

- Name der Universität, der Fakultät und des Lehrstuhls
- Lehrveranstaltungstyp (z.B. Projekt, Seminar, Übung), Titel der Veranstaltung und Angabe des entsprechenden Sommer- oder Wintersemesters
- Titel der Arbeit
- Name und Anschrift des Verfassers mit Telefon, Emailadresse und Matrikelnummer
- Studiengang
- Zahl der Fachsemester des Verfassers
- Datum der Abgabe

(b) Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis nennt alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen. Die Überschriften der Kapitel im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen.

Inhalt der Gliederung:

Die Gliederung soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Die Gliederung hat deshalb den logischen Aufbau, die gedankliche Struktur der Arbeit auszudrücken („roter Faden“).

Form der Gliederung:

In der Regel besteht eine Gliederung aus Haupt-, Neben- und Unterpunkten. Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen den gleichen logischen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch Unterpunkt 1.2 zu folgen hat. Zu tiefe Untergliederungen machen die Systematik der Arbeit und das Inhaltsverzeichnis unübersichtlich.

Formale Klassifikation:

Bei der formalen Unterteilung kann entweder die dezimale (1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 usw.) oder die gemischte Unterteilung (A, I, 1, a.) verwendet werden. Die Unterteilung im Inhaltsverzeichnis muss später auch im Text gebraucht werden.

(c) Abkürzungsverzeichnis

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle jene im Text verwendeten Abkürzungen aufgenommen, deren Bedeutung nicht allgemein bekannt oder im Duden festgelegt ist.

Abkürzungen wie UNESCO, z.B., a.a.O., Bd., Verf., etc. werden daher nicht verzeichnet. Aufgenommen werden können z.B. die Abkürzungen von Gesetzen, Handbüchern, Lexika, Zeitschriften, Ämtern, Verbänden etc.

(d) Textteil

- Einleitungsteil

Die Einleitung ist ein integraler Bestandteil des eigentlichen Textes. Normalerweise ist die Einleitung folgenden Aspekten gewidmet: Thema und Ziel der Arbeit; präzise Fragestellung(en) und/oder These; kurzer Überblick über die Gliederung der Arbeit;

Schwerpunkte der Arbeit; evtl. persönlicher Anlass der Arbeit; Methoden, Verfahren und Techniken werden genannt, beschrieben und u.U. gerechtfertigt.

- Durchführungs- bzw. Hauptteil

Im Durchführungs- bzw. Hauptteil der Arbeit werden i.d.R. die in der Einleitung aufgeführten Arbeitshypothesen, Fragestellungen und Zielsetzungen sowie die ausführliche Argumentation entwickelt und diskutiert. Dies kann natürlich auf vielfältige Weise geschehen. Charakteristisch ist aber eine fundierte Auseinandersetzung mit Texten und Materialien, die sich ggf. auf Experimente, Befragungen oder Erhebungen stützen können.

- Zusammenfassung, Fazit, Schlussteil

Der Durchführungs- bzw. Hauptteil sammelt, oft in einer ganzen Reihe von Arbeitsschritten, das Beleg- und Beweismaterial für den Schlussteil der Untersuchung. Dieser fasst dann die in Einzelschritten gewonnenen Ergebnisse nicht nur wiederholend, sondern pointierend zusammen, wertet sie aus und unterzieht sie gegebenenfalls einer Kritik.

(e) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis erfasst sämtliche für die Arbeit herangezogenen primären und sekundären Quellen. Das gilt für Zitate wie für Paraphrasen. Quellen können neben Büchern, Zeitschriftenartikeln und Internetdokumenten auch Vorlesungen, Vorträge, Rundfunk- und Fernsehsendungen, Tonbänder oder Filme sein. Es wird im Literaturverzeichnis selbst aber nicht nach verschiedenen Dokumenten und Textgattungen unterschieden, sondern ein fortlaufendes in alphabetischer Autorenrangfolge erstellt. Alle zitierten sowie ergänzend herangezogenen Quellen werden alphabetisch nach Verfassern und innerhalb eines Verfassers nach Erscheinungsjahr geordnet. Einzelpublikationen eines Autors werden vor Gemeinschaftspublikationen genannt. Ältere Veröffentlichungen werden vor neueren genannt. Gibt es mehrere Veröffentlichungen im selben Jahr, werden diese mit Buchstaben (a, b, c etc.) gekennzeichnet. Bei Quellen ohne Autor oder Herausgeber wird die Publikation entweder nach dem Anfangsbuchstaben des Haupttitels eingeordnet oder unter N.N. (bedeutet: „nomen nominandum“ bzw. „no name“).

Jede bibliographische Angabe folgt grundsätzlich dem Muster: Name, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel, Untertitel, Ort, Verlag.

Beispiel:

Baecker, Dirk (1992): Die Unterscheidung zwischen Kommunikation und Bewußtsein.

In: Krohn, Wolfgang/Küppers, Günter (Hg.): Emergenz: Die Entstehung von Ordnung, Organisation und Bedeutung. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, S. 217-268.

Baldus, Bernd (2002): Darwin und die Soziologie. Kontingenz, Aktion und Struktur im menschlichen Sozialverhalten. In: Zeitschrift für Soziologie, Jg. 31/H 4, S. 316-331.

Deppermann, Arnulf (2013): Interview als Text vs. Interview als Interaktion. In: Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research, 14(3), Art. 13, <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs1303131>, zugegriffen am 10.10.2013.

Fuchs, Peter (2001): Autopoiesis, Mikrodiversität, Interaktion. In: <http://iasl.uni-muenchen.de/discuss/lisforen/pfuchs.htm>, zugegriffen am 27.06.2013.

Luhmann, Niklas (1970): Öffentliche Meinung. In: Politische Vierteljahresschrift, 11. Jg./H 1, S. 2-28.

Luhmann, Niklas (1984): Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Luhmann, Niklas (1985): Das Problem der Epochenbildung und die Evolutionstheorie. In: Gumbrecht, Hans Ulrich/Link-Heer, Ursula (Hg.): Epochenschwellen und Epochenstrukturen im Diskurs der Literatur- und Sprachgeschichte. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, S. 11-33.

Luhmann, Niklas (1990): Die Wissenschaft der Gesellschaft. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Luhmann, Niklas (1996): Die Realität der Massenmedien. 2., erweiterte Auflage. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Luhmann, Niklas/Schorr, Karl Eberhard (Hg.) (1986): Zwischen Intransparenz und Verstehen. Fragen an die Pädagogik. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Parsons, Talcott/Platt, Gerald M. (1990): Die amerikanische Universität. Ein Beitrag zur Soziologie der Erkenntnis. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

(f) Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Sowohl für Abbildungen als auch für Tabellen im Text sind Verzeichnisse anzulegen. Anzugeben ist die Abbildungs- oder Tabellenummer, die Bezeichnung bzw. Überschrift sowie die Seitenzahl.

(g) Eidesstattliche Erklärung (Beispiel als Dokumentvorlage unter IV.)

In Zeiten des Internet kommt es immer häufiger zu Plagiaten schriftlicher Hausarbeiten oder zu copy/paste-Textpuzzles. Ein solches Vorgehen entspricht nicht den Richtlinien wissenschaftlichen Arbeitens und ist Betrug. Fügen Sie deshalb bitte jeder schriftlichen Hausarbeit eine eidesstattliche Erklärung bei, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst, alle verwendeten Texte, Quellen und Materialien ausgewiesen und die jeweilige Arbeit erstmalig für einen Leistungsschein oder eine andere wissenschaftliche Prüfung vorgelegt haben. Ohne diese unterschriebene Erklärung wird Ihre Arbeit nicht angenommen!

(3) Schreibtechnische Gestaltung

Wissenschaftliche Arbeiten werden einseitig in anderthalbfachem Zeilenabstand mit Schriftgröße 12 beschriftet. Weder ein zu breiter noch ein zu schmaler Rand ist dabei empfehlenswert. Links soll der Rand zum Einheften 3 cm betragen, rechts ebenfalls 3 cm für Korrekturen. Oben empfiehlt sich ein Abstand von ca. 2-3 cm, unten ein Abstand von 3 cm. Die Seitenzahlen werden zentriert oder rechtsbündig und ohne Zusatz von Klammern, Strichen oder anderen Verzierungen unter den oberen Blattrand oder an das Seitenende gesetzt. Bei Seminararbeiten wird das Titelblatt nicht mitgezählt. Die Nummerierung der Seiten erfolgt grundsätzlich und durchgängig in arabischen Ziffern.

Die Erfahrung zeigt, dass es schlechte umfangreiche sowie gute kurze Arbeiten ebenso gibt wie gute umfangreiche und kurze schlechte Arbeiten. Der Mittelwert einer schriftlichen Hausarbeit beträgt vom Umfang 10-15 Seiten (darf aber nach Absprache mit dem zuständigen Professor oder Dozenten durchaus und gerne überschritten werden).

(4) Zitationsweise

Eine wichtige Regel für wissenschaftliche Texte ist, dass sämtliche Aussagen nachprüfbar formuliert sein müssen. Dies bedeutet, dass dem Leser gezeigt werden muss, wo die betreffenden Aussagen nachzulesen sind, so dass ein kritisches Nachvollziehen und Nachprüfen mit normalem Aufwand möglich ist. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit das Erscheinungsdatum der Erstausgabe.

Es gibt verschiedene Zitierweisen in wissenschaftlichen Arbeiten, von denen einige nachfolgend aufgeführt sind. Wichtig ist, dass eine einmal gewählte Zitierweise durch die ganze Arbeit beibehalten wird.

(a) Quellenangabe im Text

Die Quellenangabe eines wörtlichen Zitats unterscheidet sich von der Quellenangabe eines sinngemäßen Zitats durch Benutzung von Anführungszeichen. Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden, z.B. wenn es unbedingt auf die Originalformulierung ankommt. Für wörtliche Zitate gilt: Auslassungen und Ergänzungen müssen gekennzeichnet werden: [...] bzw. [Ergänzung]. Fremdsprachige Zitate (außer englische) sollten im Fließtext übersetzt werden (mit Originalverweis in der Quellenangabe). Zitate sollten unbedingt Originaltexten entstammen. Lässt es sich nicht vermeiden, einen Text aus zweiter Hand zu zitieren, so wird das durch das „zit. nach“ (zitiert nach) gekennzeichnet.

Vorzuziehen ist das sinngemäße Übernehmen durch eigene Formulierungen. Diese werden durch das „Vgl.“ (vergleiche) gekennzeichnet. Dabei sollte allerdings vermieden werden, ein Zitat nur sprachlich abzuwandeln und so den Eindruck zu wecken, es handle sich um eine eigene Formulierung. Grundsätzlich kann man sich für eine der beiden folgenden Methoden des Zitierens entscheiden:

- Harvard-Methode

Diese Methode entspricht den internationalen Gepflogenheiten. Es werden keine Fußnoten gemacht (bzw. werden diese für gesonderte Diskussionen reserviert), sondern die Fundstelle wird direkt nach der Aussage in Klammern in den Text eingefügt. In Klam-

mern steht dann lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en).

Text (Luhmann 1988: 33)

- Fußnoten-Methode

Die Fundstelle einer Aussage wird bei dieser Methode in Fußnoten notiert. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend oder auf jeder Seite neu. Die Fußnoten sind auf der gleichen Seite aufzuführen, auf der sie im Text eingefügt sind. Bei der Fußnoten-Methode sind unterschiedlich ausführliche Varianten denkbar.

Variante 1: Wenn Sie aus einer Quelle mehrmals zitieren, belegen Sie das erste Zitat durch eindeutige und genaue Quellenangabe. Die Form des Belegs entspricht bei der ersten Quellenangabe der Form im Literaturverzeichnis. Zusätzlich müssen sie die Seite(n) des Originaltextes, dem das Zitat/der Gedanke entnommen ist, genau angeben. Danach führen Sie einen Kurztitel ein, den Sie für die weiteren Belege verwenden. Der Kurztitel sollte aus dem Namen des Autors, einem zentralen Begriff oder einer kurzen Wortfolge des Originaltitels bestehen (aber nicht aus Abkürzungen), ergänzt durch das Erscheinungsjahr. Der Kurztitel erübrigt sich, wenn Sie sich auf eine Quelle nur ein einziges Mal beziehen.

Beispiel: Luhmann, Niklas (1988): Die Wirtschaft der Gesellschaft. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 33 (im Folgenden zit. als: Luhmann 1988, Wirtschaft).

Variante 2: Sowohl in der ersten wie auch in allen weiteren Fußnoten werden lediglich der Nachname des Autors oder Herausgebers, das Erscheinungsjahr der Quelle sowie die Seitenzahl(en) angegeben, auf die sich der Beleg bezieht. Bei bis zu drei Autoren oder Herausgebern werden alle Nachnamen aufgeführt, bei mehr als drei nur der erste mit dem Zusatz „u.a.“ (im internationalen Schrifttum meist „et al.“). Der Vorname des Verfassers ist nur bei Verwechslungsgefahr hinzuzufügen. Bei mehreren Bänden gleichen Titels, und falls ein Autor im gleichen Jahr mehrere Beiträge veröffentlicht hat, ist dies durch Anfügen von a, b, c usw. als Ergänzung zur Jahreszahl zu kennzeichnen.

Beispiele: Ziemann/Göbel (2004), S. 70f. oder Stoned et al. (1966), S. 21.

Für beide Belegvarianten gilt: Bezieht man sich in zwei aufeinander folgenden Fußnoten auf derselben Manuskriptseite auf dieselbe Quelle, genügt beim zweiten Mal die Angabe: Ebd., S. 21. Stimmt bei zwei direkt aufeinanderfolgenden Quellenbelegen auf derselben Manuskriptseite nicht nur die Quelle überein, sondern auch die Seitenzahl, so reicht das „Ebd.“ (ebenda) ohne zusätzliche Seitenangabe. Bezieht sich ein Zitat auf eine mehrseitige Textstelle, so wird an die Seitenangabe ein „f.“ (bei zweiseitigem Zitat) oder „ff.“ (bei mehrseitigem Zitat) angefügt. Im letzteren Fall kann auch eine genaue Seitenangabe (z.B. 11-13) erfolgen.

(b) Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Bei der Belegart im Literaturverzeichnis gibt es verschiedene Varianten, die gemeinsame Grundanforderungen enthalten. Wichtig ist, eine einmal gewählte Belegweise durchgängig zu verwenden.

- *Selbstständige Veröffentlichungen (Bücher)*

Familiennamen, Vorname(n) des Autors (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel und Untertitel. Band, Erscheinungsort, (evtl. Verlag).

Bei bis zu drei Autoren werden alle aufgeführt, bei mehr als drei braucht nur der erste genannt zu werden mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et al.“.

Beispiele:

Agamben, Giorgio (2003): Das Offene. Der Mensch und das Tier. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Weber, Max (1972): Wirtschaft und Gesellschaft. 5., rev. Auflage, Studienausgabe. Tübingen: Mohr.

- *Aufsätze in Sammelbänden/Aufsatzsammlungen*

Familiennamen, Vorname(n) des Autors (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel und Untertitel, Familienname und Name des Herausgebers: Titel des Bandes, Erscheinungsort, (evtl. Verlag), Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

Beispiele:

Luhmann, Niklas (1981): Veränderungen im System gesellschaftlicher Kommunikation und die Massenmedien. In: ders.: Soziologische Aufklärung 3. Soziales System, Gesellschaft, Organisation. Opladen: Westdeutscher Verlag, S. 309-320.

Luhmann, Niklas (1985): Das Problem der Epochenbildung und die Evolutionstheorie. In: Gumbrecht, Hans Ulrich/Link-Heer, Ursula (Hrsg.): Epochenschwellen und Epochenstrukturen im Diskurs der Literatur- und Sprachgeschichte. Frankfurt/Main: Suhrkamp, S. 11-33.

- *Aufsätze in Zeitschriften*

Familiennamen, Vorname(n) des Autors (Erscheinungsjahr): Titel und Untertitel des Beitrags, Titel der Zeitschrift, Band bzw. Jahrgang (evtl. Heftnummer), Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

Beispiele:

Luhmann, Niklas (1990): Verfassung als evolutionäre Errungenschaft. In: Rechtshistorisches Journal 9, S. 176-220.

Luhmann, Niklas (1996): Zeit und Gedächtnis. In: Soziale Systeme. Zeitschrift für soziologische Theorie. Jg. 2/H 2, S. 307-330.

- *Internet-Dokumente*

Familiennamen, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am: ...

Beispiel: Fuchs, Peter (2001): Autopoiesis, Mikrodiversität, Interaktion. In: <http://iasl.uni-muenchen.de/discuss/lisforen/pfuchs.htm>, zugegriffen am 27.06.2005.

IV. Dokumentvorlagen

(1) Beispiel für ein Titelblatt einer Hausarbeit:

Bauhaus-Universität Weimar
Fakultät Medien; Mediensoziologie
Prof. Dr. Andreas Ziemann

**Dynamik der Medienkulturen und Transformationen
des Sichtbaren.
Eine mediologische Perspektive**

Hausarbeit im Rahmen des Seminars
„Mediengesellschaft“
im SoSe 2008

von
Antonia Mustermann
Universitätsstr. 10
99423 Weimar
Tel.: 03643 / 00 00 00
Email: Mustermann@medien.uni-weimar.de
Matrikelnummer: 12345
6. Semester
BA-Studiengang: Medienkultur
Weimar, den 22. Juli 2008

(2) Beispiel für ein Titelblatt einer BA-Abschlussarbeit:

Bauhaus-Universität Weimar

Fakultät Medien

Die Skandal-Tour.

**Eine diskursanalytische und medientheoretische Studie zur deutschen
Berichterstattung über die Tour de France 2006**

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades
Bachelor of Arts (Medien)

Vorgelegt von:

Antonia Mustermann

Universitätsstr. 10

99423 Weimar

Email: Mustermann@medien.uni-weimar.de

Matrikelnummer: 12345

BA-Studiengang: Medienkultur

Erstgutachter: Prof. Dr. Andreas Ziemann

Zweitgutachter: Prof. Dr. Friedrich Balke

Weimar, den 22. Juli 2008

(3) Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses

1. Einleitung.....	2
2. Der Sport der Gesellschaft	
2.1 Geschichte des Publikumssports.....	9
2.2 Funktionen des Sports in der modernen Gesellschaft.....	15
2.3 Der Sport für die Massen.....	19
3. Sport und Doping	
3.1 Der medizinische und pharmaindustrielle Hintergrund.....	23
3.2 Gewinner- und Verlierertypen.....	26
3.3 Doping als Skandal.....	30
3.3.1 Der Fall Jan Ullrich.....	36
3.3.2 Der Fall Ioannis Drymonakos.....	38
3.4 Die Normalisierung des Dopings.....	40
4. Doping ohne Ende?.....	46
Literaturverzeichnis.....	59
Abbildungsverzeichnis.....	62
Ehrenwörtliche Erklärung.....	63

(4) Ehrenwörtliche Erklärung:

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche einzeln kenntlich gemacht. Es wurden keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel (inklusive elektronischer Medien und Online-Ressourcen) benutzt.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung zur Note „ungenügend“ führt und rechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Weimar, den

Unterschrift