



Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

Quelle: <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/schreiben-full.html>
Peter H. Karall und Aurelia Weikert
Institut für Kultur- und Sozialanthropologie der Universität Wien

Kapitelübersicht

- 1 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens
 - 1.1 Was ist ein wissenschaftlicher Text?
 - 1.2 Wie entsteht ein wissenschaftlicher Text?
 - 1.2.1 Wie komme ich zu einem Thema?
 - 1.2.1.1 Allgemeine Tipps im Vorfeld der Themenfindung
 - 1.2.1.2 Drei Fragen zum Einstieg
 - 1.2.2 Planung und Strukturierung
 - 1.2.2.1 Formulierung einer Forschungsfrage
 - 1.2.2.2 Formulierung einer Hypothese
 - 1.2.2.3 Überblicksrecherche
 - 1.2.2.4 Literatursauswahl
 - 1.2.2.5 Zeitmanagement
 - 1.2.2.5.1 Was ist ein Gantt-Diagramm?
 - 1.2.2.6 Womit strukturiere ich meine Arbeit?
 - 1.2.2.6.1 Cluster
 - 1.2.2.6.1.1 Der erste Schritt /Cluster (a)
 - 1.2.2.6.1.2 Der zweite Schritt /Cluster (b)
 - 1.2.2.6.1.3 Der dritte Schritt /Cluster (c)
 - 1.2.2.6.2 Mindmaps
 - 1.2.2.6.3 Strukturbaum
 - 1.2.2.7 Konzept/Exposee
 - 1.2.2.8 Vorläufiges Inhaltsverzeichnis und Kapitel
 - 1.2.3 Materialbearbeitung
 - 1.2.3.1 Was sind Quellen?
 - 1.2.3.2 Beurteilung von Quellen
 - 1.2.3.3 Internetbeiträge
 - 1.2.3.4 Sichten des Materials
 - 1.2.3.5 Querlesen
 - 1.2.3.6 Strukturieren des Materials
 - 1.2.3.6.1 Exzerpieren
 - 1.2.3.6.2 Anlegen einer Datei/Kartei
 - 1.2.4 Textrevision/Korrektur
 - 1.2.4.1 Rohfassung
 - 1.2.4.2 Inhaltliche Revision
 - 1.2.4.3 Editorische Revision
 - 1.2.4.4 Sprachliche Revision
 - 1.3 Zitieren und Anmerkungen
 - 1.3.1 Fußnoten/Endnoten
 - 1.3.2 Wichtige Abkürzungen im Text
 - 1.3.2.1 Abkürzungen a-h
 - 1.3.2.2 Abkürzungen i-r
 - 1.3.2.3 Abkürzungen s-z
 - 1.3.3 Zitieren im laufenden Text
 - 1.3.3.1 Wörtliche Zitate
 - 1.3.3.2 Sinngemäße Zitate
 - 1.3.4 Anlegen eines Literatur-/ Quellenverzeichnisses

- 1.3.4.1 Bibliographische Angaben von Monographien
- 1.3.4.2 Bibliographische Angaben von Artikeln in Sammelbänden
- 1.3.4.3 Bibliographische Angaben von Enzyklopädien
- 1.3.4.4 Bibliographische Angaben von Artikeln in Zeitschriften
- 1.3.4.5 Bibliographische Angaben von Gesetzen
- 1.3.4.6 Bibliographische Angaben von Beiträgen aus dem Internet
- 1.3.4.7 Bibliographische Angaben von Tondokumenten und Filmen
- 1.3.4.8 Bibliographische Angaben von Vorträgen
- 1.3.4.9 Bibliographische Angaben von Fotos und Bildern
- 1.3.4.10 Bibliographische Angaben von Diplomarbeiten und Dissertationen
- 1.3.4.11 Bibliographische Angaben von Interviews
- 1.3.4.12 Bibliographische Angaben von Briefen und E-Mails
- 1.3.4.13 Bibliographische Angaben von Werbung
- 1.3.4.14 Ausnahmen bei unvollständigen bibliographischen Angaben
- 1.3.5 Computersoftware zum Zitieren und zur Erstellung von Bibliografien
- 1.3.6 Achtung Plagiat
- 1.4 Verknüpfung des Textmaterials
- 1.5 Stilistische Fragen und Wortwahl
 - 1.5.1 Fachterminologie
 - 1.5.2 Fremdworte/Satzbau/Struktur
 - 1.5.3 Unbeabsichtigte Konnotationen
- 1.6 Schreibstrategien und -probleme
- 1.7 Wissenschaftliches Schreiben und der KSA-Forschungsprozess
 - 1.7.1 Postmoderne Kritik
 - 1.7.2 Schreiben nach der Postmoderne
- 2 Textsorten
 - 2.1 Für wen schreibe ich? Wer ist mein Zielpublikum?
 - 2.1.1 Was wollen wir jemandem mitteilen?
 - 2.1.2 Wie wollen wir jemandem etwas mitteilen?
 - 2.1.3 Wem wollen wir etwas mitteilen?
 - 2.1.4 Warum wollen wir jemandem etwas mitteilen?
 - 2.2 Verschiedene Arten von wissenschaftlichen Texten
 - 2.2.1 Abstract
 - 2.2.2 Rezension
 - 2.2.3 Monographie
 - 2.2.4 Zeitschriftenartikel
 - 2.2.5 Protokoll
 - 2.2.6 Referat
 - 2.2.6.1 Thesenpapier
 - 2.2.6.2 Handout
 - 2.2.7 (Pro-)Seminararbeit
 - 2.2.8 Diplom-/ Magisterarbeit
 - 2.2.9 Dissertation
 - 2.3 Drei häufig verwechselte Publikationsarten
 - 2.3.1 Ratgeber
 - 2.3.2 Sachbuch
 - 2.3.3 Fachbuch
- 3 Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit
 - 3.1 Titel/Titelblatt
 - 3.1.1 Haupttitel und Titelzusatz
 - 3.2 Inhaltsverzeichnis
 - 3.2.1 Kapitelgliederung und -nummerierung
 - 3.2.1.1 Kapitel
 - 3.2.1.2 Unterkapitel
 - 3.2.1.3 Kapitelüberschriften

3.3	Vorwort
3.4	Einleitung
3.5	Hauptteil
3.6	Schluss/Resümee
3.7	Literatur-/Quellenverzeichnis
3.8	Anhang
3.9	Register/Index
3.10	Glossar
4	Graphische Gestaltung & Layout
4.1	Tabellen und Diagramme
4.2	Paginierung
4.3	Absätze
4.4	Fett/Kursivsetzung
4.5	Schriftart/-größe/Zeilenabstand
5	Verwendete Quellen und weiterführende Literatur zur Lehrveranstaltung

1 Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens

Das **wissenschaftliche Schreiben** ist **zentraler Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens**. Besonders in den Kultur- und Sozialwissenschaftlichen Disziplinen sind die Fertigkeiten zum Verfassen komplexer Fachtexte und verständlichen Kommunizieren wissenschaftlicher Inhalte unbedingte Voraussetzung für jede/n Forscher/in.

Die einführenden Lehrveranstaltungen im Bereich der Kultur- und Sozialanthropologie dienen neben dem Erlernen formaler Grundlagen, dem Umgang mit wissenschaftlicher Fachliteratur, Sprache und der entsprechenden Fachterminologie; darüber hinaus auch der Sensibilisierung für fachspezifische Besonderheiten, die sich im Forschungsprozess auf inter- oder transkultureller Ebene ergeben.

1.1 Was ist ein wissenschaftlicher Text?

Ein **wissenschaftlicher Text** hat anderen und in vielerlei Hinsicht **strengeren Kriterien** zu genügen als beispielsweise ein journalistischer Artikel oder ein Essay. Die Einhaltung bestimmter Regeln (Stringenz, Transparenz usw.) und formaler Kriterien (**Zitierweisen**[1], **Kapitelstruktur**[2] usw.) wird zwar gerade von Studierenden oft als mühsam empfunden, ist aber im Rahmen der korrekten wissenschaftlichen Arbeitsweise unerlässlich.

Die folgende Zusammenfassung einiger wichtiger Eigenschaften soll zeigen, dass es sich bei einem wissenschaftlichen Text um ein höchst komplexes Produkt handelt:

1) **Wissenschaftliche Texte** werden in einer **wissenschaftlichen Sprache**[3] abgefasst. Das bedeutet, sie haben einen spezifischen, neutralen Stil und beinhalten **fachspezifische Terminologie**[4]. Sie sind in den meisten Disziplinen das manifeste Produkt der Forschung, **kommunizieren** die fachspezifischen **Forschungsergebnisse** und stellen diese in der Scientific Community zur Diskussion. Sie sind nicht für eine breite Öffentlichkeit, sondern **für Fachleute geschrieben**.

Durch den Vergleich und die Gegenüberstellung von Erkenntnissen und die Auswertung und Neubewertung von empirischem Forschungsmaterial werden durch sie **fachliche Diskurse mitgestaltet**.

2) Das Verfassen wissenschaftlicher Texte darf nicht mit dem Niederschreiben fertiger Gedanken verwechselt werden. Es baut auf klaren, allgemeinen **wissenschaftlichen Methoden** auf und bedarf der **Beweisführung** und der Genauigkeit bei der Auswertung des Materials ebenso, wie des kritischen und seriösen Umganges mit jeder Art von wissenschaftlicher Literatur und sonstigen **Quellen**[5]. Letzteres bedeutet im Besonderen, dass die Übernahme von Ergebnissen und Textpassagen anderer AutorInnen immer genau **belegt** werden und **transparent** sein muss.

Was bedeutet das für Sie als Studierende?

a) Sie sollten sich im Klaren darüber sein, dass Sie auch mit Ihren ersten Hausarbeiten in die **Scientific Community** eintreten und deren Regeln befolgen müssen.

Sie tragen die **Verantwortung für die Seriosität Ihrer Texte** und Arbeiten und wissen nie, von wem später

einmal etwas gelesen wird, das Sie möglicherweise schon vor Jahren geschrieben haben.

b) Sie müssen Ihre Ergebnisse und Erkenntnisse **kommunizieren** können, was neben dem Erlernen einiger formaler Grundlagen in erster Linie eine Sache der Übung ist.

c) Sie brauchen **fachspezifisches Wissen**, das Sie sich im Laufe des Studiums aneignen und selbständig aktualisieren und erweitern müssen.

d) Sie müssen sowohl mit **Inhalten**, die Sie übernehmen, als auch mit Ihren eigenen Schlussfolgerungen, ebenso mit Ihrer Wortwahl und Sprache **kritisch** umzugehen lernen.

e) Der Inhalt Ihrer Texte muss stringent, **methodisch korrekt und nachvollziehbar** sein. Sie dürfen keine Behauptungen aufstellen, sondern müssen immer Belegstellen und Literaturverweise anführen.

Unter Stringenz ist ein logisches und nachvollziehbares Argumentieren und der logische und klare Aufbau der Arbeit zu verstehen. Zur Methode gehört auch die Art, wie Sie mit dem Textmaterial umgehen, also sinnvolles **Exzerpieren**[6] und Herausarbeiten der Kernbestandteile von Textmaterial, Verknüpfung, Gegenüberstellung und wissenschaftlich strukturierter analytischer Umgang mit Inhalten usw.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.3

[2] Siehe Kapitel 3.2.1

[3] Siehe Kapitel 1.5

[4] Siehe Kapitel 1.5.1

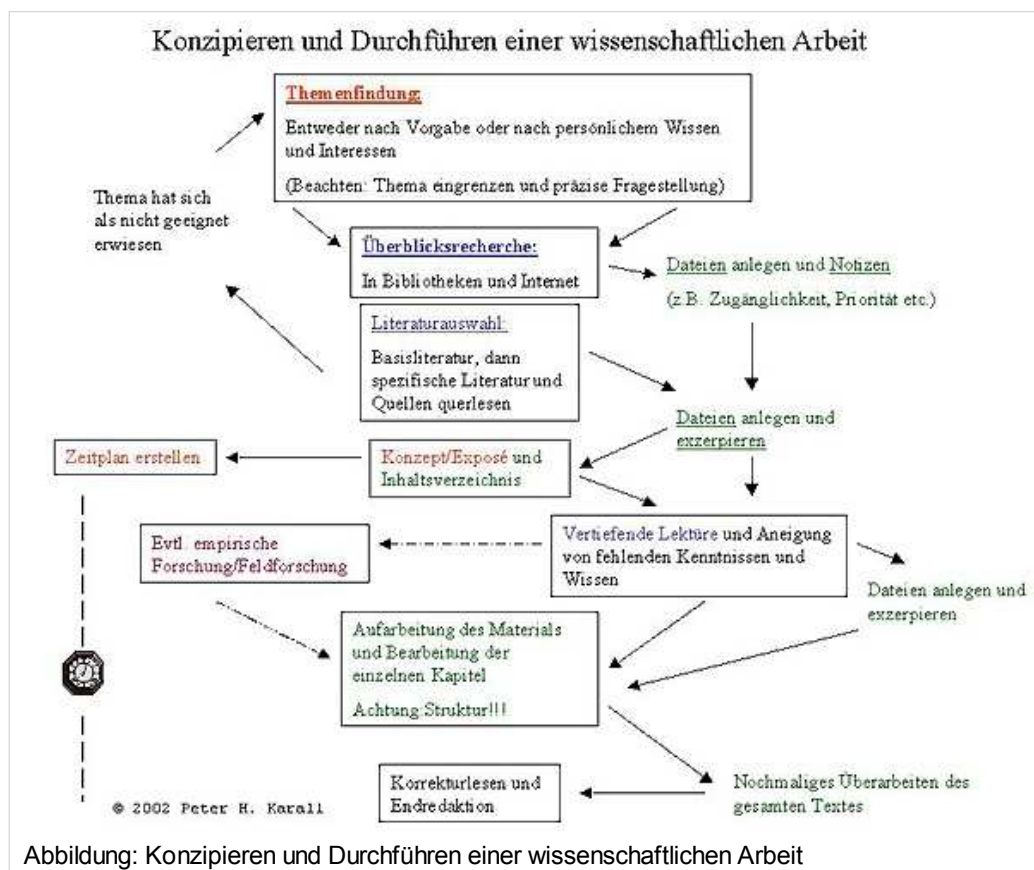
[5] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[6] Siehe Kapitel 1.2.3.6.1

1.2 Wie entsteht ein wissenschaftlicher Text?

Der **wissenschaftliche Text** ist in unserem Fach die manifeste **Darstellung kultur- oder sozialwissenschaftlicher Forschung**.

Die Entstehung eines wissenschaftlichen Textes ist im Kontext der Forschung zu betrachten und kann nicht von dieser losgelöst werden. Die Grafik visualisiert die großen, für die Entstehung einer wissenschaftlichen Arbeit notwendigen Arbeitsschritte.



1.2.1 Wie komme ich zu einem Thema?

Mit der selbständigen **Themenfindung** sollten Sie sich **von Beginn an** beschäftigen.

Die schriftlichen Arbeiten, die Sie während Ihres Studiums abfassen müssen, bauen in ihren Anforderungen und dem geforderten Umfang stufenweise aufeinander auf.

Am Anfang stehen **Proseminararbeiten[1]** und kleinere Hausarbeiten. In einigen Proseminaren werden Themen oder Themenblöcke zur Auswahl gestellt.

In Seminaren verhält es sich ähnlich, wobei hier zumindest versucht werden sollte, sich einen **Aspekt** aus einem Überthema auszusuchen.

Im Rahmen der **Diplomarbeit[2]** und der **Dissertation[3]** ist das Thema und die **Fragestellung** selbständig zu erarbeiten. Es ist hier ratsam, die bis dahin während des Studiums gewonnenen **Interessen** und **Erkenntnisse** mitzuberoücksichtigen.

Mühsam kann es sein, in Ermangelung einer eigenen Idee und konkreter Vorstellungen, unüberlegt eine vorgeschlagene Arbeit zu übernehmen. Es gibt während des Studiums kaum etwas Schlimmeres, als eine groß angelegte Arbeit zu einem Thema verfassen zu müssen, das den persönlichen Interessen und den bis dahin erworbenen Fähigkeiten nicht entspricht. Da man vom gewählten Forschungsfeld üblicherweise zumindest ein halbes Jahr begleitet wird und eine Menge Arbeit zu investieren ist, ist es besser, selbst Freude an der Thematik zu haben und sich dafür ernsthaft zu interessieren.

Die Themen aller weiteren wissenschaftlichen Publikationen entwickeln sich zumeist **im Rahmen des Forschungsbereiches**, auf den man sich **spezialisiert** hat. Sie können durch die Anfrage (Call for Papers) einer Fachzeitschrift oder eines Symposiums ebenso motiviert sein, wie durch eigene Anliegen und fachliche Interessen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.7

[2] Siehe Kapitel 2.2.8

[3] Siehe Kapitel 2.2.9

1.2.1.1 Allgemeine Tipps im Vorfeld der Themenfindung

Hilfreich bei der **Themenfindung** können ganz allgemein ein paar Tipps sein:

a) Durch das gezielte **Sammeln und Aufarbeiten** von eigenen **Seminararbeiten[1]** und Lehrveranstaltungsmitchriften bekommt man während des Studiums einen guten **Überblick über die verschiedenen wissenschaftlichen Theorien und Themenfelder** des Faches. Dadurch lassen sich auch persönliche Interessen abstecken, in die es weiter vorzudringen gilt.

b) Themen, zu denen man bereits selbst etwas geschrieben hat und Fachliteratur, in die man eingearbeitet ist, können oft eine Basis für Neues schaffen. Sinnvoll ist es, sich den eigenen Interessen entsprechend mögliche verwandte Themen zu überlegen.

c) Schon von Beginn des Studiums an sollte eine **Ideensammlung** in Form von Notizen angelegt werden, in der kontinuierlich Anregungen, Querverweise, bibliographische und inhaltliche **Angaben zu Büchern[2]** und Artikeln sowie unterschiedliche Gedanken festgehalten werden. Am besten eignet sich dafür ein kleines **Notizbuch** mit einem strapazierfähigen Einband, das man bequem überallhin mitnehmen kann. Es kann später auf Feldforschungen auch als **Feldforschungstagebuch** weitergeführt werden und hält auch ältere Schlüsselinformationen griffbereit.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.7

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.6.2

1.2.1.2 Drei Fragen zum Einstieg

Haben Sie sich für ein Themenfeld entschieden, das Ihren Interessen entgegenkommt, sollten Sie sich **drei**

wichtige Fragen stellen:

a) Ist diese Thematik **für** Institut/BetreuerIn/**AuftraggeberIn** (Zeitschrift, Symposium etc.) **interessant**?

b) Kann die **Thematik** entsprechend wissenschaftlich **aufgearbeitet** werden? Das heißt zum Beispiel: Können Sie einen **Aspekt herausgreifen**, den Sie vom Umfang in Ihrer Arbeit unterbringen?

c) Ist diese Arbeit in einer bestimmten (entweder geforderten oder selbstgesetzten) **Zeit** zu bewältigen?

zu a) Ist diese Thematik für Institut/BetreuerIn **interessant**?

Basisliteratur zu vielen Teilbereichen der Fachrichtung wird in den verschiedenen Lehrveranstaltungen erläutert und empfohlen. Gemeinsam mit dem LV-Stoff ermöglicht das in vielen Fällen einen ersten Überblick über Forschungsthemen und Forschungsstand. Sie erfahren über diese Lehrveranstaltungen auch einiges über die Lehrenden am Institut und deren fachliche Interessen.

Bei **Artikeln für Zeitschriften**[1] ist es später sinnvoll, sich um geplante Schwerpunktpublikationen umzusehen, zu denen man möglicherweise einen Beitrag einbringen kann.

Im Vorfeld der **Diplomarbeit**[2] oder einer größeren Projektarbeit besprechen Sie sich mit dem/der Dozenten/in oder Professor/in, bei dem/der Sie gerne diese Arbeit schreiben möchten. Legen Sie ihm oder ihr ein **Konzept**[3] von ca. 2-3 Seiten vor, damit der oder die **Betreuer/in** eine **konkrete Vorstellung von Ihrer Idee und Ihrer Herangehensweise** bekommt.

zu b) Kann die Thematik entsprechend wissenschaftlich **aufgearbeitet** werden? Das heißt zum Beispiel: Können Sie einen **Aspekt herausgreifen**, den Sie vom Umfang in Ihrer Arbeit unterbringen?

Schon Karl Popper hat einmal gesagt, der/die Wissenschaftler/in müsse ein Problem haben, kein Thema!

Diese Feststellung verweist auf einen der **häufigsten Fehler**, der gemacht wird, nämlich dass man häufig zwar ein interessantes Thema gefunden hat, dass dieses aber ohne einschränkende und konkretisierende **Fragestellung**[4] nicht bearbeitet werden kann, da es nicht greifbar ist, oder dass die **Fragestellung** so weit gefasst ist, dass deren Beantwortung Jahre dauern würde.

Wichtig: Versuchen Sie immer einen ganz **konkreten Aspekt** herauszugreifen!

Formulieren Sie eine Frage, die Sie in Ihrer Arbeit beantworten wollen!

Generell: Schauen Sie, **ob** es zu einem von Ihnen ins Auge gefassten Thema bereits umfangreiche **Literatur** gibt (wichtig auch Diplomarbeiten und Dissertationen am Institut). Sollte die Thematik schon zu umfassend behandelt worden sein, versuchen Sie einen anderen Seitenstrang oder Aspekt zu finden, der evtl. damit im Zusammenhang steht. Im äußersten Notfall überlegen Sie sich ein neues Thema!

zu c) Ist diese Arbeit in einer bestimmten (entweder geforderten oder selbstgesetzten) **Zeit** zu bewältigen?

Bereits **in der Konzeptionsphase** einer wissenschaftlichen Arbeit müssen Überlegungen zur **Zeitplanung** angestellt werden. Nur durch einen präzisen **Zeitplan**[5], in dem Sie alle **Arbeitsschritte überblicken**, wird es Ihnen gelingen, stressfrei eine gute Arbeit zu verfassen.

Arbeiten, die „in letzter Minute“ begonnen werden, merkt man das immer an.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.4

[2] Siehe Kapitel 2.2.8

[3] Siehe Kapitel 1.2.2.7

[4] Siehe Kapitel 1.2.2.1

[5] Siehe Kapitel 1.2.2.5

1.2.2 Planung und Strukturierung

Die **Orientierungs- und Planungsphase** besteht hauptsächlich aus fünf miteinander verschränkten Arbeitsschritten. In diesem Abschnitt Ihrer wissenschaftlichen Arbeit schaffen Sie sich eine solide Basis für alles Weitere.

Die Teilaufgaben sind:

- **Themenfindung** (inkl. Hypothesenbildung)
- **Überblicksrecherche und Literatursauswahl**
- **Präzisierung** des Vorhabens (Strukturierungs- und Visualisierungsmethoden)
- **Rohentwurf** (Konzept/Exposee, vorläufiges Inhaltsverzeichnis, Benennung der einzelnen Kapitel, Begründung der Reihenfolge)
- **Zeitplanerstellung**

Die Planungs- und Strukturierungsphase dient dem konkreten Einstieg in ein wissenschaftliches Vorhaben und der Konzeptionierung der wissenschaftlichen Arbeit.

Die einzelnen Arbeitsschritte sind als einander ergänzend zu verstehen. Das bedeutet auch, dass es häufig sinnvoll ist, wieder zu einem bereits behandelten Teil zurückzukehren, um Ergänzungen oder Korrekturen vorzunehmen.

Zum **Abschluss** dieser Phase sollten Sie aber ein **klares Konzept** und einen **Zeitplan** für Ihr Projekt in der Hand haben.

1.2.2.1 Formulierung einer Forschungsfrage

Im Zentrum wissenschaftlicher Forschung steht das **Gewinnen neuer Erkenntnisse**, das bedeutet, **Antworten auf offene Fragen** zu finden. Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit steht entsprechend eine oder evtl. mehrere Forschungsfragen. Diese präzisieren das Thema und machen es untersuchbar.

Eine angemessene **Forschungsfrage** zu entwickeln, steht **am Beginn jeder Arbeit**. Das kann schwierig und zeitaufwändig sein, aber erst sie **ermöglicht** Ihnen die **gezielte Suche nach entsprechender Literatur[1]** und die **Eingrenzung Ihres Themas**. Haben Sie keine oder eine unzureichende Frage, fließt das Thema auseinander und ist nicht sinnvoll bearbeitbar.

Bei der Entwicklung Ihrer Forschungsfrage/n können Ihnen **Mindmaps[2]** oder andere **Visualisierungsmittel[3]** helfen.

Bei der Formulierung gilt der Grundsatz: **Je enger und präziser desto besser**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.4

[2] Siehe Kapitel 1.2.2.6.2

[3] Siehe Kapitel 1.2.2.6

1.2.2.2 Formulierung einer Hypothese

Unter einer **wissenschaftlichen Hypothese** versteht man eine vorläufige, also nicht gesicherte, **Annahme**, die aus Beobachtungen und/oder logischem Schließen hervorgeht. Eine **Hypothese[1]** wird im Rahmen der Hypothesenbildung gewonnen und dient der Erklärung und Klärung bestimmter Fragen und Problemstellungen. Die Hypothesenbildung ist ein kreativer Akt des/r Forschers/in. Sie muss sich am wissenschaftlichen Forschungsprozess bewähren und darin **verifizierbar** bzw. **falsifizierbar** sein.

Eine **wissenschaftliche Arbeit** benötigt neben einem klaren Problem bzw. einer klaren **Frage**, die die Forschung leitet, immer auch eine oder mehrere **Hypothesen**, die am Anfang des Vorhabens stehen. Erst dadurch kann die Forschung systematisch aufgebaut werden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/ksamethoden/ksamethoden-49.html>

1.2.2.3 Überblicksrecherche

Eine erste **Überblicksrecherche** ist notwendig, um das **Themenfeld** zu **erschließen** und eine Übersicht über passende Literatur zu bekommen. Meistens ist es zielführend, wenn Sie mit Ihrer Recherche in der eigenen **Institutsbibliothek beginnen** und dann über das Internet andere wissenschaftliche **Bibliothekskataloge** und **Fachjournale** einsehen.

Falls Sie zu Beginn Ihres Studiums mit Bereichen konfrontiert sind, die Ihnen noch unbekannt sind, beginnen Sie am besten mit **einleitenden Überblickswerken und vertiefen** ihre Lektüre Schritt für Schritt.

Achtung:

a) Gehen Sie **kritisch** mit Informationen aus dem **Internet** um. Institutionen wie die **Wikipedia** sind **keine verlässliche wissenschaftliche Quelle**.

b) Selbst Websites, die von Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen betreut werden, sind nicht immer verlässlich, da es sich bei dem angebotenen Content oft um studentische Facharbeiten oder Diskussionsplattformen handelt.

c) Verwechseln Sie **Büchereien nicht** mit **wissenschaftlichen Bibliotheken**. Obwohl der Bestand von öffentlichen Büchereien in den letzten Jahren zunehmend erweitert und auf Fachbücher ausgeweitet wurde, finden Sie dort in erster Linie Belletristik und **Sachbücher[1]**, die wissenschaftlichen Kriterien nicht entsprechen. Der Besuch einer städtischen Bücherei reicht im Normalfall nicht aus, um eine wissenschaftliche Hausarbeit zu verfassen.

Es ist besonders wichtig, so bald als möglich zu beginnen, sich einen **Überblick über entsprechende Fachliteratur** zu verschaffen, da sich dadurch auch herausstellen kann, dass ein Thema möglicherweise im Rahmen einer kleineren Abhandlung bzw. eines engen zeitlichen Rahmens nicht zu bearbeiten ist, weil es entweder noch zu wenige Untersuchungen in diesem Umfeld gibt, oder die Literatur nicht erhältlich ist. Gerade im Rahmen eines Seminars wirkt es sich daher oft **negativ** aus, **sich mit den ersten Recherchen zu lange Zeit zu lassen** und erst nach einigen Wochen zu bemerken, dass man sich in eine Sackgasse begeben hat.

Wie stellen Sie möglichst schnell fest, **ob** Literatur für Ihre Zwecke wahrscheinlich **geeignet** ist oder nicht?

a) Lesen Sie das **Inhaltsverzeichnis[2]** !

Dadurch können Sie einen ersten **Eindruck von der Struktur** und dem **Inhalt** eines Werkes bekommen.

b) Lesen Sie die **Einleitung[3]** und den **Schluss[4]** !

In einer guten wissenschaftlichen Arbeit bilden **Einleitung und Schluss eine Klammer** um den ganzen Text. Anhand der Einleitung erfahren Sie Konkretes über den **Inhalt** und den **Aufbau** der Arbeit, sowie über die **methodische Vorgehensweise** des/der Forschers/in.

Der Schluss beinhaltet in den meisten Fällen eine kurze **Zusammenfassung** der Arbeit und der **zentralen Ergebnisse**.

c) Sehen Sie sich das **Literatur- und Quellenverzeichnis[5]** an!

Daran erkennen Sie, ob der/die AutorIn einschlägig fundierte Werke verwendet hat, ob die verwendete Literatur dem **Stand der Zeit** entspricht und ob die verwendeten Arbeiten evtl. einseitig ideologisch gefärbt sind.

Je mehr Sie im Laufe ihres Studiums zur/m Fachfrau/mann werden, umso leichter werden Sie sich mit der **Beurteilung der Literatur[6]** tun.

Die Bibliographie ist zudem sehr hilfreich, weil sie selbst wiederum auf andere Werke verweist, die Sie möglicherweise ebenfalls lesen sollten.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.3.2

[2] Siehe Kapitel 3.2

[3] Siehe Kapitel 3.4

[4] Siehe Kapitel 3.6

[5] Siehe Kapitel 3.7

[6] Siehe Kapitel 1.2.3.2

1.2.2.4 Literatúrauswahl

Nach der sondierenden Überblicksrecherche müssen Sie bei der konkreten Auswahl von wissenschaftlicher Literatur bereits Ihre Forschungsfragen formuliert haben. Das bedeutet, dass Sie ausgehend von Ihren konkreten wissenschaftlichen Leitfragen auch **Fragen an die Literatur** haben müssen: Wonach suchen Sie und was soll Ihnen ein Werk beantworten?

Wichtig: Vermeiden Sie einen **Sammelrausch!** Umberto Eco hat dieses Phänomen in der wissenschaftlichen Arbeitsweise als Neokapitalismus der Information bezeichnet. Gemeint ist damit einerseits, dass Sie sich tendenziell jede Menge Bücher ausleihen, die dann lediglich herumliegen, weil Sie sich durch schlechtes Zeitmanagement in der Zeit verschätzen, die zum Lesen und zur Bearbeitung nötig ist, oder andererseits, dass Sie sich diese Bücher alle kopieren, in der falschen Hoffnung, sie später zu lesen.

Durch exzessives Kopieren bauen Sie lediglich eine Papierhalde!

Bemühen Sie sich, Bücher und Artikel immer sofort zu bearbeiten, fertigen Sie **Notizen und Exzerpte[1]** an und kopieren Sie nur das, was Sie wirklich brauchen! (Das kann allerdings auch sein, weil Sie zur Ansicht kommen, dass Sie einiges, das Sie jetzt gar nicht berücksichtigen können, für eine spätere Arbeit brauchen werden und das Buch nur sehr schwer zugänglich ist.)

Bereits durch die **geschickte Literatúrauswahl**, deren **sorgfältige Bearbeitung** und einen **sinnvollen Plan** schaffen Sie sich eine **solide Basis**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.6.1

1.2.2.5 Zeitmanagement

Zeitmanagement ist ein **wichtiger Bestandteil des wissenschaftlichen Arbeitens** und des Verfassens wissenschaftlicher Texte.

Wenn Hausarbeiten im Laufe des Studiums scheitern oder nicht zur Zufriedenheit ausfallen, liegt das meist an der unzureichenden Zeitplanung und Konzeptionierung.

Texten, die erst kurz vor Abgabeschluss begonnen werden, merkt man das immer an. - Sie sind inhaltsschwach und fehlerhaft.

Erstellen Sie grundsätzlich für alle Arbeiten einen konkreten **Zeitplan!** Die Erfahrung zeigt, dass es dann ohnehin schwer genug ist, diesen einzuhalten. Wenn Sie aber keine Zeiteinteilung vorgenommen haben, kann das fatale Folgen haben. Es wäre nicht das erste Mal, dass Studierende deshalb ihr Studium nie abgeschlossen haben, weil sie ganz einfach die **Diplomarbeit[1]** aus zeitlichen Gründen nicht geschafft haben. Dies aber nicht, weil sie nicht gut genug waren, sondern weil sie sich permanent in der Arbeitsorganisation verschätzt haben und es dann irgendwann einmal aufgeben mussten.

Zur Zeitplanung gehört auch die entsprechende **Organisation Ihres Forschungsmaterials[2]** und Ihrer Unterlagen. Sie sollten alles immer so aufbereitet haben, dass Sie im Falle einer längeren Unterbrechung (weil Sie berufstätig sind, krank werden, etc.) ohne größere Probleme da einsteigen können, wo Sie zuletzt stehen geblieben sind.

Um sich einen vernünftigen Zeitplan erstellen zu können, ist es vor allem einmal nötig, sich einen **fundierten Überblick über das Gesamtthema** zu verschaffen. **Je genauer** Sie bereits **am Anfang** jeder Arbeit vorgehen, **desto leichter wird es später**.

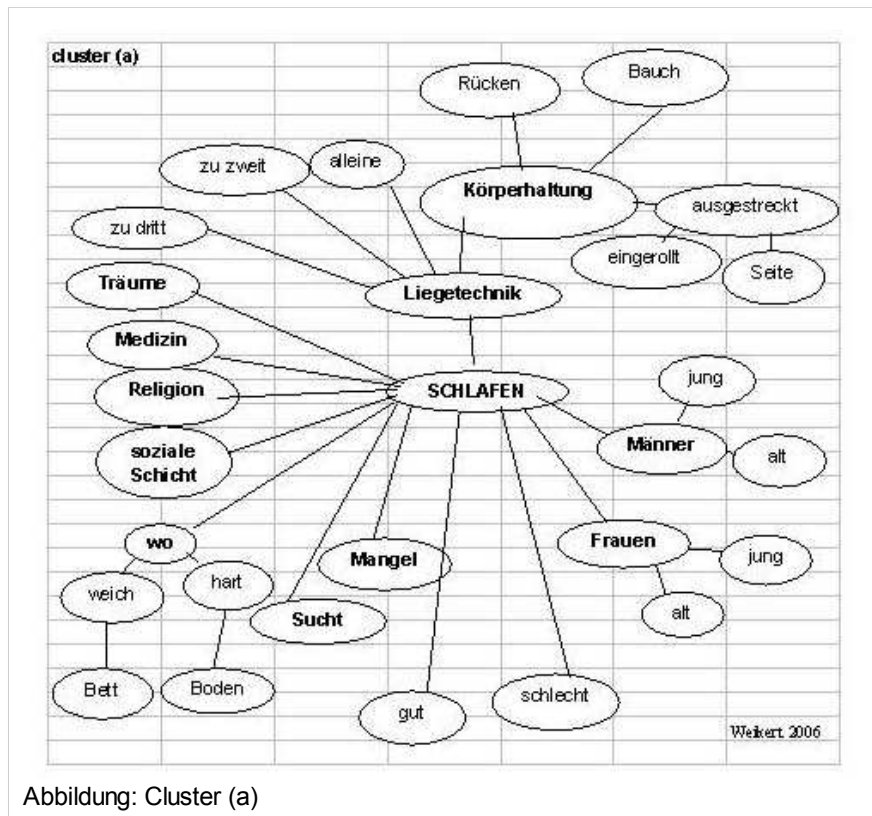
Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.8

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.6

1.2.2.5.1 Was ist ein Gantt-Diagramm?

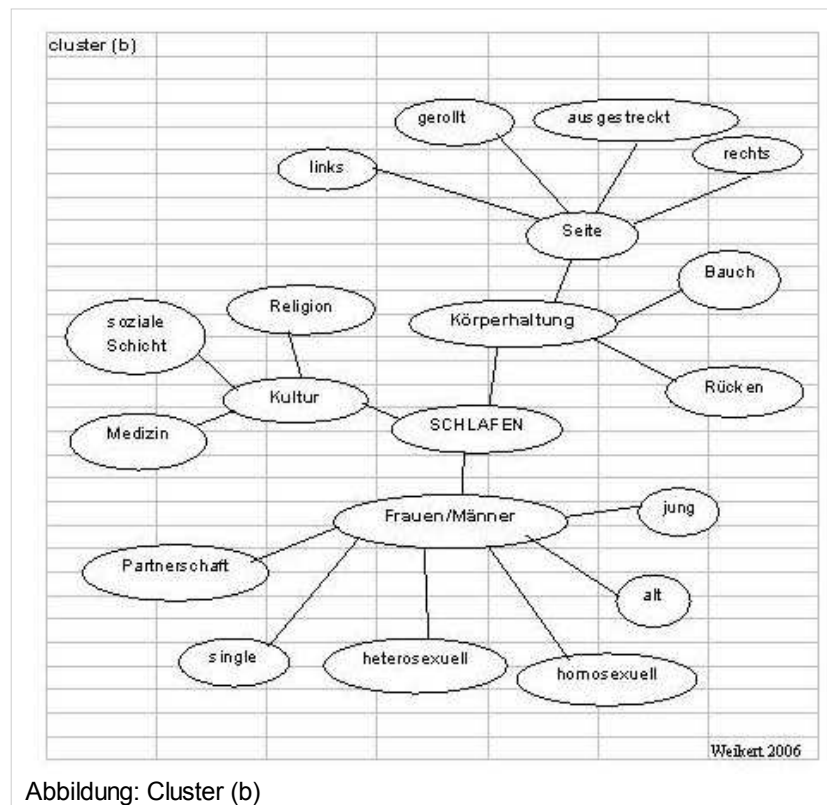
Ein **Gantt-Diagramm**, benannt nach dem US-amerikanischen Ingenieur Henry Laurence Gantt (1861-1919), ist ein Werkzeug, um den **zeitlichen Ablauf von Projekten und deren einzelner Teilschritte zu visualisieren**.



1.2.2.6.1.2 Der zweite Schritt /Cluster (b)

Als nächsten Schritt betrachten Sie Ihre Ideen. Einige Aspekte werden Sie mehr, einige weniger interessieren. Schreiben Sie Ihr Cluster um, d.h. Sie schreiben nur mehr jene Aspekte, die Sie interessieren. Sie **wählen aus** und **schichten um**, das Cluster erhält deutlichere Konturen.

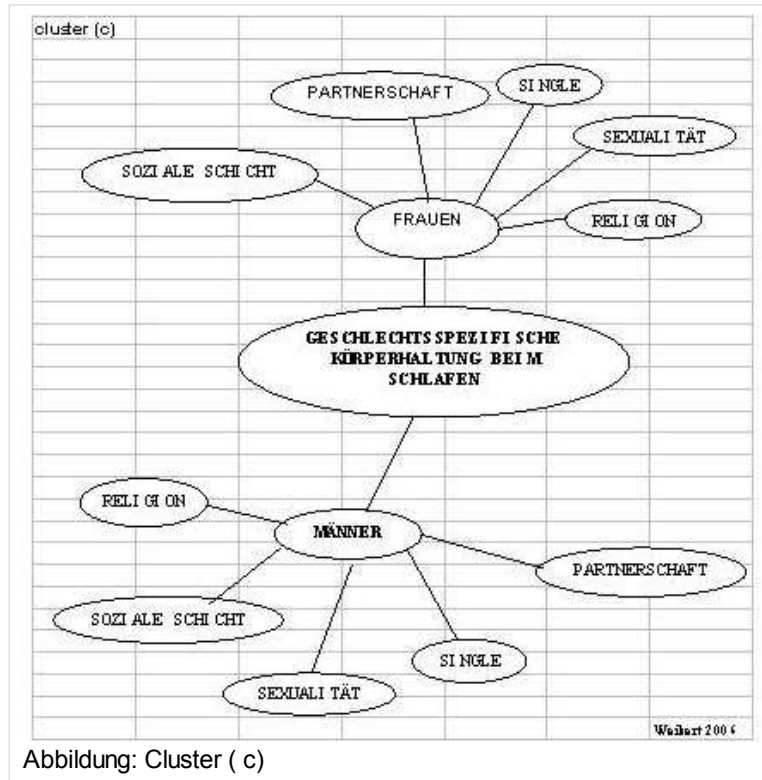
cluster (b) - Beispiel:



1.2.2.6.1.3 Der dritte Schritt /Cluster (c)

Wählen Sie schließlich **einen Themenschwerpunkt** aus. Schreiben Sie diesen in die Mitte, und gruppieren Sie die bereits vorhandenen Ideen und vielleicht auch geänderte oder neue Einfälle um Ihren Themenschwerpunkt herum. Lassen Sie Ihre Blicke zwischen den Begriffen schweifen, konkretisieren Sie Ihre Ideen und spinnen Sie Ihre Einfälle weiter und zeichnen Sie Verbindungen!

cluster (c) - Beispiel



1.2.2.6.2 Mindmaps

Eine Mindmap (=Gedankenkarte) als **Ordnungs- und Strukturverfahren** stellt die Beziehung verschiedener Begriffe zueinander dar. Im Unterschied zum Cluster werden die Begriffe bereits geordnet. Das Mindmapping wurde in den 60er Jahren des 20. Jh.s von Tony Buzan entwickelt.

Setzen Sie das Kernwort/Ihr Thema in die Mitte. Die wichtigsten Gesichtspunkte, unter denen Sie das Thema betrachten, werden als „Äste“ im **Uhrzeigersinn** angefügt. An diese **Hauptäste** lassen sich **weitere Zweige** anordnen. Sie können immer weiter verzweigen. In der Mindmap zeigt sich die **Gewichtung** der Begriffe und die **Beziehung** dieser zueinander. (Siehe auch Cluster (c)). D.h., ist ein Begriff oder eine Gruppe von Begriffen überproportional umfangreich, so überprüfen Sie, ob diesen Begriffen tatsächlich ein so großes Gewicht in Ihrer Arbeit zukommen soll, oder ob Sie die Begriffe vielleicht in mehrere Kategorien unterteilen sollten. Genauso kann ein Begriff oder eine Gruppe von Begriffen aber auch unterproportional aufscheinen; Lücken werden sichtbar, eventuell sind hier Ergänzungen notwendig. Oft sind mehrere Versuche nötig, bis Ihre Mindmap fertig ist. Im Laufe Ihrer Materialrecherche werden Sie Ihre Mindmap unter Umständen erweitern und verändern. Eine gut strukturierte Mindmap ist eine ausgezeichnete Basis für das **Inhaltsverzeichnis[1]** Ihrer Arbeit.

Beispiel:

Mindmap zum Thema Wunschkind - künstliche Befruchtung

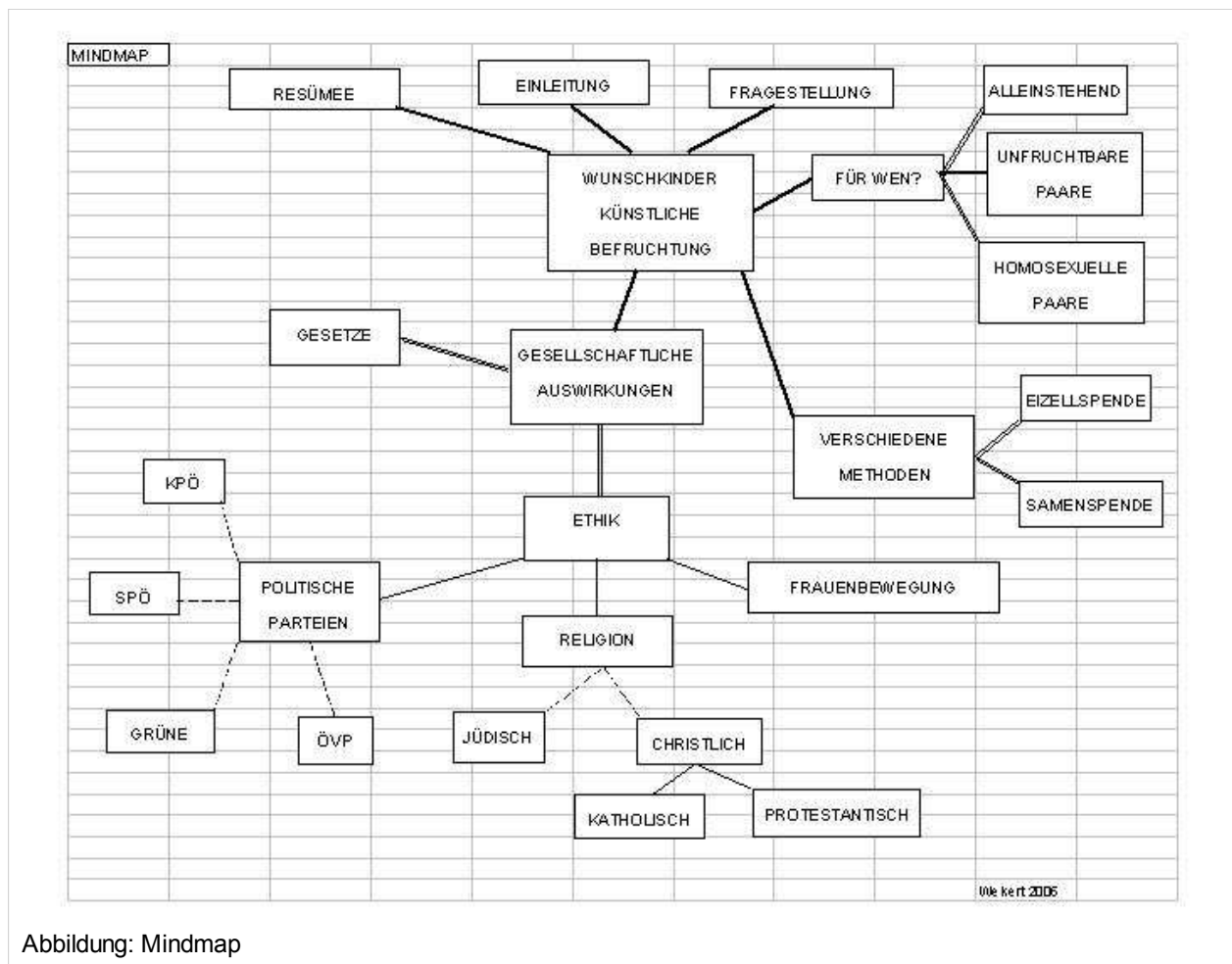


Abbildung: Mindmap

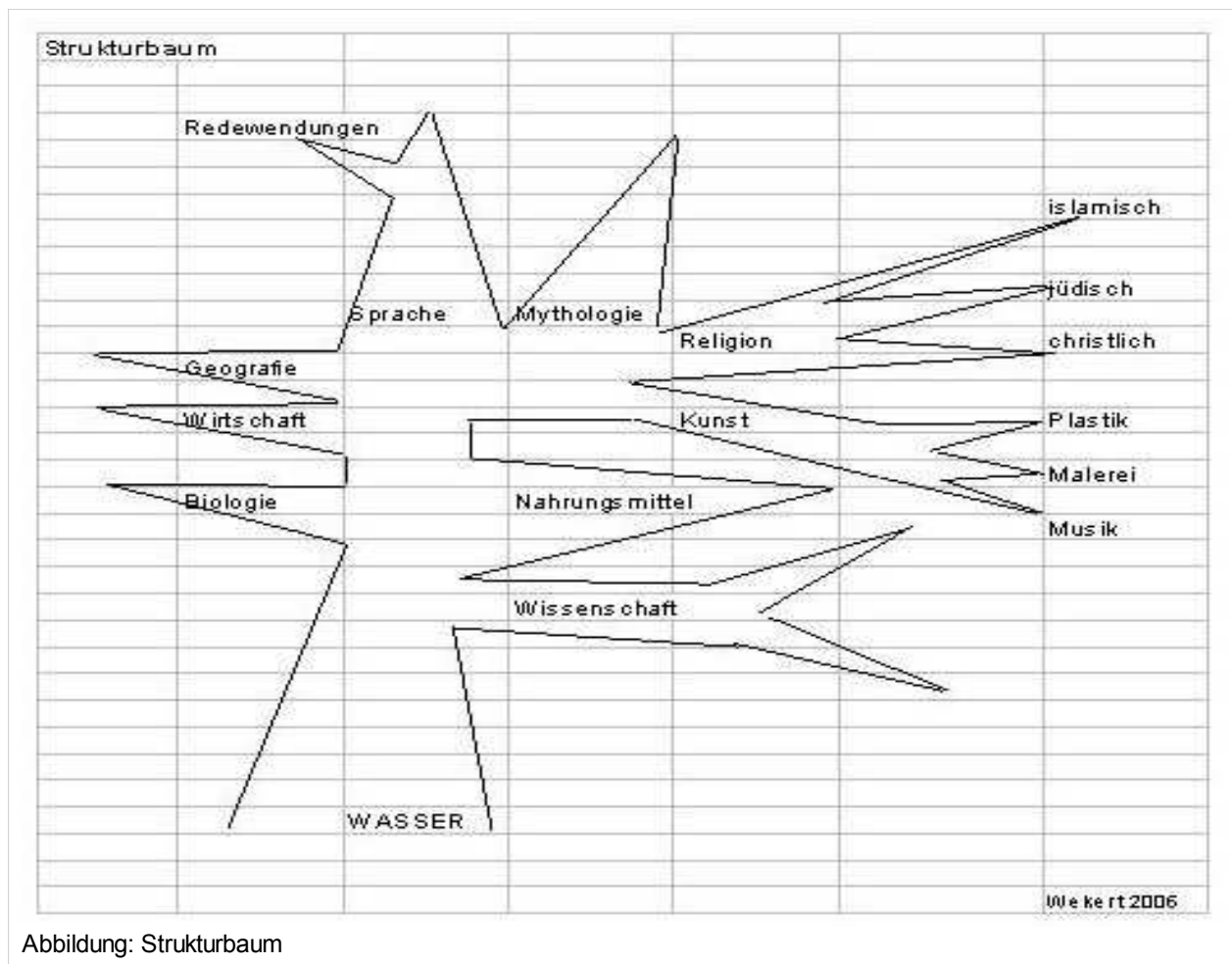
Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3.2

1.2.2.6.3 Strukturbaum

Beim Strukturbaum gehen Sie von einem Kernbegriff aus und beleuchten dazu verschiedene Facetten dieses Begriffes. Diese ersten Verzweigungen werden weiter untergliedert, bzw. durch weitere Äste ergänzt. Sofern Sie den Strukturbaum für die **Themenfindung**[1] oder **Fragestellung**[2] verwenden, können Sie sich nun für bestimmte Äste und Unteräste entscheiden. Sofern Sie den Strukturbaum zur **Strukturierung** Ihrer Arbeit verwenden, hilft er Ihnen bei der Zuordnung Ihres bereits recherchierten sowie neuen Materials. Der Baum kann weiter wachsen und Sie können - ähnlich wie beim Mindmapping - überprüfen, ob die Äste und Zweige zu stark oder zu schwach gewichtet sind. Ein gut „gewachsener“ Strukturbaum ist eine Basis für ein **Inhaltsverzeichnis**[3].

Strukturbaum - Beispiel



Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.2.1
- [2] Siehe Kapitel 1.2.2.1
- [3] Siehe Kapitel 3.2

1.2.2.7 Konzept/Exposee

Das **Konzept/Exposee** ist die **überblicksartige Darstellung Ihres Forschungsvorhabens**. Es sollte Ihr **Projekt[1]** auf etwa **zwei bis fünf A4 Seiten** umreißen. Es ist **für Sie selbst** – ebenso wie **für Ihre/n BetreuerIn** oder AuftraggeberIn (z.B. im Zuge der Planungsphase eines Buches) eine Orientierungshilfe. Gerade im Vorfeld der **Diplomarbeit[2]** ist es wichtig, Ihrer/m DiplomarbeitbetreuerIn einen solchen Abriss und Plan vorzulegen, damit er/sie sich ein Bild von Ihrem Vorhaben machen kann.

Generell basieren etwa 60 % aller Schwierigkeiten, die es im Umfeld des Verfassens einer schriftlichen Arbeit gibt, darauf, dass das Konzept und die Inhaltsstruktur fehlen.

Wichtig: Beginnen Sie nicht mit dem Schreiben, bevor Sie ein Konzept haben.

Für das Konzept ist es noch nicht nötig, schon alles gelesen zu haben. Sie brauchen aber in jedem Fall bereits eine **Fragestellung**, Ihre **Hypothesen**, eine Vorstellung von der Herangehensweise (**Methodik**), einen guten **Überblick** über Ihr **Material[3]** (wissenschaftliche Literatur und evtl. sonstige **Quellen[4]**) und einen **Zeitplan**.

Ihr Konzept sollte Folgendes beinhalten:

- a) **Thema:** vorläufiger Arbeitstitel (am besten mit Bezug auf die **Kernfrage[5]**)
- b) **Kernfrage und Antworten**, die Ihre Arbeit geben soll
- c) Wissenschaftliche **Hypothese/n[6]**
- d) **Ziel** der Arbeit: Was möchten Sie damit zeigen? Das ist auch sinnvoll auch, um sich selbst darüber im Klaren

zu werden und dies einmal in wenigen Sätzen formuliert zu haben.

e) **Methoden**[7], die zur Bearbeitung notwendig sind

f) Notwendige **Arbeitsschritte**

g) **Quellen** und **notwendiges Material** (z.B. auch Feldforschungsaufenthalt, Sprachkenntnisse, finanzielle Mittel, Genehmigungen)

h) Einschränkungen, die notwendigerweise in Kauf genommen werden müssen (durch Zeitrahmen, finanzielle Mittel etc.)

i) **Literaturliste**[8]

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-1.html>

[2] Siehe Kapitel 2.2.8

[3] Siehe Kapitel 1.2.3

[4] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[5] Siehe Kapitel 1.2.2.1

[6] Siehe Kapitel 1.2.2.2

[7] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-20.html>

[8] Siehe Kapitel 3.7

1.2.2.8 Vorläufiges Inhaltsverzeichnis und Kapitel

Erstellen Sie **von Anfang an neben** einem **Konzept/Exposee** auch ein **Inhaltsverzeichnis**[1]. Damit haben Sie die Möglichkeit, schon zu Beginn Ihrer Arbeit das **Material einzugrenzen**, sich auf die geplanten **Kapitel zu konzentrieren** und diesen gezielt die zu bearbeitende Literatur zuzuordnen. **Zur Strukturierung** Ihres vorläufigen Inhaltsverzeichnisses können Sie die **Visualisierungsmethode** des **Mindmappings**[2] verwenden, die Ihnen auch dabei helfen kann, zu Ideen für die einzelnen **Kapitel**[3] und **Unterkapitel**[4] zu kommen und diese auszuformulieren.

Obwohl nur die genaue Planung und ein gezieltes wissenschaftliches Vorgehen das Fundament für eine gute Arbeit bilden, wird Ihr Projekt bis zum Schluss ein **work in progress** sein. Sie werden im Laufe Ihres Arbeitsprozesses evtl. erkennen, dass sich einzelne Kapitel als ungeeignet herausstellen oder dass die wissenschaftliche Transparenz und Nachvollziehbarkeit weitere Unterkapitel erfordert.

Auch solche **Änderungen lassen sich leichter vornehmen**, wenn Sie bereits von Beginn an neben der Ausformulierung Ihres Forschungsvorhabens in Form eines Konzeptes ein Inhaltsverzeichnis anlegen, das sich modifizieren lässt.

Das **Konzept** und das **vorläufige Inhaltsverzeichnis** zusammen bilden den **roten Faden**, der Ihnen dabei hilft, ohne Komplikationen durch Ihre Arbeit zu finden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3.2

[2] Siehe Kapitel 1.2.2.6.2

[3] Siehe Kapitel 3.2.1.1

[4] Siehe Kapitel 3.2.1.2

1.2.3 Materialbearbeitung

Haben Sie den **Themenfindungs**[1] - und **Konzeptionierungsprozess**[2] abgeschlossen, ist es für Sie wichtig, dass Sie Ihr **Material in geeigneter Weise bearbeiten**.

Dazu ist es auch notwendig, die **Brauchbarkeit** Ihrer Quellen einzuschätzen, diese zu **exzerpieren** und so **festzuhalten**, dass Sie jederzeit damit arbeiten bzw. weiterarbeiten können.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.2

1.2.3.1 Was sind Quellen?

Unter **Quelle im allgemeinen Sinn** kann grundsätzlich alles subsumiert werden, **was dem wissenschaftlichen Forschungsprozess als Grundlage dient**. Quellen lassen sich damit grob beschreiben als alle **Materialien, aus denen wir als ForscherInnen wissenschaftliche Erkenntnisse gewinnen** können. Darunter fällt auch die wissenschaftliche Fachliteratur.

Wir müssen allerdings sehr genau zwischen Quellen **unterscheiden**, die wir wissenschaftlich (unter dem Vorbehalt fachlicher Kritik) sofort verwenden und als relativ festen Grund der eigenen Forschung übernehmen und zitieren können (das sind besonders **wissenschaftliche Publikationen** oder entsprechend **aufgearbeitete Aufzeichnungen eigener Feldforschungen[1]**) und solchen **Quellen**, die unter Zuhilfenahme eines wissenschaftlichen Werkzeuges (Methode) erst zu **erschließen** sind, z.B. Fotos, Briefe, Tagebücher, Statistiken, Interviews, Tonaufnahmen, Filme etc.

Zur letztgenannten Gruppe gehören im Besonderen auch Zeitungsberichte, die zuerst einer **wissenschaftlichen Interpretation zu unterziehen** sind, um sie verwenden zu können.

Wenn also beispielsweise der Herr X (egal ob er nun Politiker, Redakteur oder Industrieller oder was auch immer ist) einen Kommentar in einer Zeitschrift oder Tageszeitung verfasst, so darf man den Inhalt nicht als wissenschaftlich haltbare Darstellung oder Analyse eines Sachverhaltes betrachten, sondern muss sich zuerst einmal damit auseinandersetzen, warum und zu welchem Zweck er dies tut. Ist das, was er schreibt **objektiv**? Ist es anhand anderer Quellen belegbar?

Sie müssen im Laufe des Studiums **lernen** herauszufinden, ob Sie einer Aussage vertrauen können, ob ein **Inhalt empirisch abgesichert** ist und was dahintersteht. Zudem gilt es selbstverständlich gerade bei **wertenden Statements** immer, Pro und Contra gegenüberzustellen.

Dies gilt gleichermaßen auch für die Verwendung von wissenschaftlicher Literatur.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-99.html>

1.2.3.2 Beurteilung von Quellen

Als **Primärquelle** zur weiteren Aufarbeitung (zum Beispiel durch Diskursanalyse, Inhaltsanalyse) ist nahezu jedes Material zulässig. Dieses Material ist somit **Teil des Untersuchungsgegenstandes**.

Bei Literatur, die in der eigenen Arbeit zitiert werden soll, gilt es hingegen zu hinterfragen, ob diese Quelle wirklich geeignet für die Verwendung in einer wissenschaftlichen Arbeit ist.

Generell muss eine **wissenschaftlichen Quelle**

1) allgemein **zugänglich und nachvollziehbar** sein und

2) bestimmten **Qualitätskriterien** entsprechen.

1) Da **alle verwendeten Quellen** für den/die Leser/in **nachvollziehbar** sein müssen, müssen sie nicht nur **im Text zitiert[1]** und im **Literaturverzeichnis[2]** angeführt werden, sondern auch **öffentlich** zugänglich sein. Das trifft auf **Zeitschriften[3]**, Bücher und wissenschaftliche Abschlussarbeiten zu, die zumindest über die Fernleihe einer wissenschaftlichen Bibliothek bezogen werden können.

Achtung: bei **Diplomarbeiten[4]** ist das nicht immer der Fall.

Seminararbeiten[5], interne Berichte, unveröffentlichte Forschungsergebnisse, firmenspezifische Daten etc. **erfüllen diese Kriterien nicht**. Auch **Internetquellen** sind **problematisch**, vor allem, wenn es sich nicht um elektronische Journale handelt, sondern um einfache Websites.

Schlecht oder nicht zugängliche Quellen, deren Verwendung aber unbedingt nötig ist, sollten zumindest dem/r BetreuerIn beziehungsweise wenn möglich auch im Anhang der Arbeit zur Verfügung gestellt werden.

2) Ob ein Werk **wissenschaftlichen Qualitätskriterien** entspricht und außerdem konkret als Quelle für die eigene Arbeit in Frage kommt (Aktualität, Relevanz, **Forschungsfrage[6]**), lässt sich nur im Einzelfall

bestimmen. Es gibt dennoch gewissen **Orientierungslinien**:

Wissenschaftliche Forschungsergebnisse oder Erkenntnisse, die als **Monographie[7]** oder als **Artikel[8]** in einem **Sammelband** veröffentlicht werden, sind prinzipiell ebenso **vertrauenswürdige** Quellen wie **Dissertationen oder Habilitationsschriften**.

Wissenschaftliche **Fachzeitschriften[9]** (egal ob gedruckt oder im Netz, wenn die elektronische Zeitschrift ein entsprechendes Renommee hat und in der **Scientific Community anerkannt** ist) zählen ebenso dazu.

Anhand der Bibliographie eines Werkes lässt sich oft einschätzen, ob eine Arbeit aktuell ist und dem **Stand der Forschung** entspricht.

Hilfreich kann es auch sein, über die **Reputation der/des AutorIn** Bescheid zu wissen und **Fachrezensionen** zu lesen.

Sachbücher[10] und **Ratgeber[11]**, die zwar von WissenschaftlerInnen geschrieben sind, sich aber an ein breites Publikum richten, **entsprechen wissenschaftlichen Qualitätskriterien im Normalfall nicht**. In den meisten Fällen ist darin auch die **Quellentransparenz[12]** nicht gegeben. (Es wird darin auf Grund der leichteren Lesbarkeit meist auf Zitate und Verweise verzichtet.)

Auch die **Qualitätspresse** (und umso mehr die Boulevardpresse) beinhaltet aus ähnlichen Gründen meist **keine uneingeschränkt verwendbaren Quellen** (Artikel, Kommentare, Analysen).

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.3.3
- [2] Siehe Kapitel 3.7
- [3] Siehe Kapitel 1.3.4.4
- [4] Siehe Kapitel 2.2.8
- [5] Siehe Kapitel 2.2.7
- [6] Siehe Kapitel 1.2.2.1
- [7] Siehe Kapitel 2.2.3
- [8] Siehe Kapitel 2.2.4
- [9] Siehe Kapitel 2.2.4
- [10] Siehe Kapitel 2.3.2
- [11] Siehe Kapitel 2.3.1
- [12] Siehe Kapitel 1.3

1.2.3.3 Internetbeiträge

Achtung:

Gehen Sie **besonders kritisch mit Informationen aus dem Internet** um!

Auch Institutionen wie die **Wikipedia** sind **keine verlässliche wissenschaftliche Quelle**.

Selbst Websites, die von Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen betreut werden, sind nicht immer verlässlich, da es sich bei dem angebotenen Content oft um studentische Facharbeiten oder Diskussionsplattformen handelt.

Vorteile des Internets bei kritischer Auswertung des Materials:

- hohe **Aktualität**
- einfache **Zugänglichkeit**
- umfangreiches **Bild- und Tonmaterial**

Nachteile:

- **Seriosität** der Quelle ist oft schwer zu überprüfen
- Tatsächliche/r **UrheberIn** ist oft nicht ausfindig zu machen

Wichtig:

- Sofern Texte **in gedruckter Form** erhältlich sind, verwenden Sie diese!
- Bewahren Sie zur genauen **Quellenangabe[1]** auch einen **Ausdruck** des zitierten Dokuments aus dem Internet auf.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.3

1.2.3.4 Sichten des Materials

Um das Material gezielt auf seine **Verwertbarkeit** hin zu **überprüfen**, benötigen Sie bereits eine **Forschungsfrage[1]**. Aus dieser heraus, müssen Sie auch **Fragen an ihre Quellen** und ihr Material haben.

Das bedeutet allerdings nicht, dass assoziatives oder ungezieltes „Schmökern“ nicht manchmal ebenfalls sehr hilfreich sein kann - besonders während der **Themenfindungsphase[2]**.

Ist die Literatursuche im Gange beziehungsweise weiter fortgeschritten, sollte die „Beute“ gesichtet werden, um einen Überblick zu bekommen, wie sich die allgemeine Quellenlage darstellt, was noch fehlt, beziehungsweise in welchen Bereichen noch gesucht werden muss.

Hilfreich sind dabei folgende **Fragen**:

Entsprechen die Quellen **wissenschaftlichen Kriterien** oder entpuppen sie sich als nicht gut verwendbare Einführungsliteratur oder **populärwissenschaftliche Literatur[3]** ?

Passen die Quellen zur **eigenen Fragestellung** oder behandeln sie das Thema bei genauerem Hinsehen aus einem Aspekt, der vom eigenen Forschungsvorhaben **zu weit entfernt** ist?

Welche Werke können **in welchen Abschnitten der eigenen Arbeit** Verwendung finden und wie gut sind daher welche Bereiche abgedeckt?

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.2.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.1

[3] Siehe Kapitel 2.3.2

1.2.3.5 Querlesen

Die Festmeter an gesammeltem, kopiertem und entlehntem Material können zu Beginn der Materialaufarbeitung schnell abschrecken. Folgende **Tipps** können Ihnen helfen, den **Überblick** zu bewahren und die Arbeit zu bewältigen, ohne sich in Details zu verlieren:

Verschaffen Sie sich über das **Inhaltsverzeichnis[1]**, die **Literaturliste[2]** und eventuell die **biographischen Angaben** zum Autor/zur Autorin einen **ersten Eindruck** von der **Relevanz des Werkes**: Behandelt es wirklich Ihr Thema? Wie ist der wissenschaftliche Hintergrund und die Ausrichtung des Autors/der Autorin? Ist er/sie Spezialist/in auf dem Gebiet oder neu in dem Bereich?

Behalten Sie beim Querlesen immer Ihre **Frage an den Text** im Hinterkopf und prüfen Sie kritisch, ob und **wofür Sie den Text verwenden** können und möchten. Haben Sie „Mut zur Lücke“: Lassen Sie beim ersten Sichten Kapitel beziehungsweise Passagen aus, die Sie zu weit von Ihrer **Fragestellung[3]** wegführen!

Notieren Sie schon beim ersten Lesen **Ideen, Assoziationen und Querverweise**: Auch wenn man sicher ist, dass dieser oder jener Gedanke offensichtlich ist - er kommt oft kein zweites Mal ...

Verschiedene Institutionen bieten **Kurse im Schnelllesen** an, bei denen trainiert wird, Inhalte von Texten schnell zu erfassen, ohne Wort für Wort zu lesen. Wenn Sie daran Interesse haben: Eignen Sie sich diese Technik schon im Vorfeld an, damit Sie für den Ernstfall gerüstet sind!

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3.2

[2] Siehe Kapitel 3.7

[3] Siehe Kapitel 1.2.2.1

1.2.3.6 Strukturieren des Materials

Das **strukturierende Lesen und Bearbeiten Ihrer Quellen** ist ein notwendiges Unterfangen und hat zudem viele Vorteile: Der **Inhalt** des Textes wird dadurch **klarer**; Bücher müssen **nicht wiederholt gelesen werden**; Sie schaffen sich „**Material**“, mit dem Sie ohne Probleme weiterarbeiten können.

Mit dem **systematischen Lesen, Bearbeiten und Exzerpieren** von Lektüre schaffen Sie sich Material, mit dem Sie fundiert weiterarbeiten können. Das **Exzerpierte** ist eine erste **Textform**, die Sie in Stichworten erstellt haben. Der weitere Schritt ist die erste Ausformulierung Ihrer Stichworte in ganzen Sätzen. Der so entstehende Text stellt das **Gerüst einer Rohfassung**[1] dar, das in späteren Arbeitsphasen nochmals bearbeitet, durch weitere Exzerpte und **Zitate**[2] ergänzt, bewertet etc. wird.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.4.1

[2] Siehe Kapitel 1.3

1.2.3.6.1 Exzerpieren

Exzerpieren bedeutet, den Inhalt eines Textes zu erfassen, die Kernbestandteile herauszufiltern und in **eigenen Worten in möglichst kurzer und prägnanter Form zusammenzufassen**. Sofern ein solches Exzerpt direkt (**1:1**) **übernommene Passagen (Zitate**[1]) enthält, müssen diese mit der korrekten **Quellenangabe**[2] festgehalten und bei einer späteren Übernahme in **Anführungszeichen ausgewiesen** werden.

Exzerpieren ist eine sehr wichtige Fähigkeit, die Sie von Anfang an brauchen. Um sich überhaupt brauchbare Notizen zu den jeweils gelesenen Artikeln machen zu können, ist das richtige Lesen und Kurzfassen von Texten in eigenen Worten unerlässlich. Diese Tätigkeit wird Sie während Ihres ganzen Arbeitsprozesses rund um die Entstehung der Wissenschaftlichen Arbeit begleiten.

Ganz wichtig: Der **Seitenumfang** des Exzerpierten soll immer **wesentlich kürzer sein als das Original!**

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.3.3

[2] Siehe Kapitel 1.3

1.2.3.6.2 Anlegen einer Datei/Kartei

Sie sollten von Anfang an neben einer **Literaturliste**[1] auch eine **Kartei (Karteikarten)** bzw. eine **Datei (am Computer)** anlegen, in der Sie alle bereits gefundenen oder noch zu suchenden Arbeiten, **mit Vermerken zu deren Brauchbarkeit** versehen, notieren.

Sie können in der Folge **jede Notiz** etc. dann auch sofort **den jeweiligen Kapiteln** ihres Literaturverzeichnisses **zuordnen** und haben damit immer einen Überblick über den Stand der einzelnen Teile.

Auf den einzelnen Karteikarten sollten zumindest folgende Angaben enthalten sein:

- a) **Bibliographische Angaben**[2] (in der Form, dass sie später direkt in die Literaturliste übernommen werden können)
- b) Angaben zur **Fundstelle** (Bibliothek, Standort, Bibliothekssignatur des Werkes)
- c) **URL und Abfragedatum bei Internetquellen**[3] (Machen Sie sich hier immer einen Ausdruck oder speichern Sie das entsprechende Dokument in digitaler Form. Hinterfragen Sie immer in verstärktem Maße die Seriosität der Quelle.)
- d) **Angaben zum Inhalt** des Werkes (Beachten Sie, dass Sie den Inhalt so zusammenfassen, dass Sie auch nach längerer Zeit noch verstehen, was die Kernbestandteile der Arbeit waren.)
- e) Halten Sie ein paar gute **Schlüsselzitate** fest, die Sie in Ihrer eigenen Arbeit später **1:1 zitieren**[4] können!

(**Vergessen Sie nicht die Seitenangabe** und beachten Sie den **Kontext des Zitates**. Sie müssen auch nach längerer Zeit noch wissen, wie der/die AutorIn die Aussage gemeint hat und in welchem Zusammenhang sie stand.)

Wenn Sie im Besonderen bei Büchern aus Bibliotheken so vorgehen, erhalten Sie im Laufe der Zeit ein **komplettes Karteisystem**, das Ihnen später **viel Arbeit ersparen** wird und das Ihnen hilft, einmal Gelesenes oder zumindest Quergelesenes präsent zu halten.

Tipp: Sie können sich ein solches Karteisystem selbstverständlich auch in Form einer kleinen **Datenbank** auf dem Computer schaffen. Der Vorteil dabei ist, dass Sie Informationen **schneller suchen** und später mit **copy and paste** einfach übernehmen können.

Aber:

Das Anlegen von **Karteikarten** aus Papier mag vielen im Zeitalter des Heimcomputers antiquiert erscheinen. Die **Vorteile** liegen jedoch auf der Hand und können am besten mit den Worten des US-amerikanischen KI- und Computerspezialisten Neil Gershenfeld illustriert werden.

Er meinte einmal auf einer Konferenz sinngemäß über das Buch in seiner auf Papier gedruckten Form: Es bootet sofort, braucht keinen Strom, ist unempfindlich und verliert keine Daten.

Erst wenn der Computer das ebenfalls kann, können wir die Idee der Karteikarten und Notizbücher als obsolet betrachten.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3.7

[2] Siehe Kapitel 1.3.4

[3] Siehe Kapitel 1.3.4.6

[4] Siehe Kapitel 1.3.3.1

1.2.4 Textrevision/Korrektur

Die Textrevision ist sinnvollerweise in vier Etappen zu gliedern:

- **Rohfassung**

- **Inhaltliche Revision**

- **Editorische Revision**

- **Sprachliche Revision**

Nachdem der/die AutorIn in diesem Stadium oft schon „**textblind**“ ist, sollte diese Arbeit eine **andere Person** übernehmen. Sofern möglich, holen Sie sich TestleserInnen!

Tipp: Es macht sich **nie gut**, einen Text abzugeben, der vor **orthographischen und/oder grammatikalischen Fehlern** strotzt. Obwohl Lehrende bei **Seminararbeiten[1]** oft ein Auge zudrücken, hinterlässt das kein gutes Bild und kann sich sehr wohl notenverschlechternd auswirken. Eine **Diplomarbeit[2]** oder **Dissertation[3]** wird mit gravierenden Fehlern nicht angenommen und ist außerdem ein Werk, das öffentlich zugänglich ist. Ein **Verlag wird einen schlecht überarbeiteten Text generell ablehnen**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.7

[2] Siehe Kapitel 2.2.8

[3] Siehe Kapitel 2.2.9

1.2.4.1 Rohfassung

Als **Rohfassung** ist die **erste Fassung Ihres Textes** zu bezeichnen. Idealerweise sollte an diesem Punkt eine Pause gemacht werden. Lassen Sie Ihre Arbeit einige Zeit liegen! Sie können die Arbeit auch jemandem zum Lesen geben, betonen Sie aber, in welcher Fassung die Arbeit vorliegt! Anhand der Rohfassung ist die **Klarheit des Themas[1]**, die Stimmigkeit der **Gliederung[2]** und die Logik der Arbeit, sowie die Lösung der

Fragestellung[3] zu überprüfen.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.2.1
 - [2] Siehe Kapitel 3
 - [3] Siehe Kapitel 1.2.2.1
-

1.2.4.2 Inhaltliche Revision

Stellen Sie folgende **Fragen an Ihren Text** und beantworten Sie sie oder - besser - lassen Sie sie beantworten:

- Welche **Hauptthese** vertritt der Text?
- Finden Sie die Hauptthese **interessant**?
- Ist die Hauptthese **klar** ausgedrückt?
- Ist die Hauptthese gut belegt, **argumentiert**, mit **Beispielen** erläutert?
- Sind bestimmte Thesen **schlecht belegt**?
- Haben Sie alle Aussagen des Textes **verstanden**?
- Gibt es **überflüssige** Teile im Text?
- Haben Sie Vorschläge zur **Verbesserung** des Textes?
- Ist das Thema **interessant** aufbereitet?
- Gibt es (in der **Einleitung[1]**) **Hinweise auf die Fragestellung[2]**, die **methodische Vorgangsweise** und den **Aufbau des Hauptteils[3]** ?
- Gibt es **Übergänge** zwischen den Abschnitten des Textes?
- Sind die Hauptthesen und Ergebnisse (zum Schluss) noch einmal betont beziehungsweise **zusammengefasst**?
- Ist der **Schluss[4]** **überzeugend**?

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 3.4
 - [2] Siehe Kapitel 1.2.2.1
 - [3] Siehe Kapitel 3.5
 - [4] Siehe Kapitel 3.6
-

1.2.4.3 Editorische Revision

- Haben Sie alle **Zitate[1]** (direkte und indirekte) **belegt**?
- Haben Sie die **Quellenangaben[2]** im Fließtext, **einheitlich** und richtig gehandhabt?
- Sind alle **Quellen des Textes im Quellenverzeichnis[3]** enthalten und sind alle Angaben aus dem Quellenverzeichnis auch mindestens einmal im Text angeführt?
- Haben Sie **Tabellen[4]**, Grafiken und Abbildungen **vereinheitlicht**, **durchnummeriert** und gegebenenfalls mit einer **Quellenangabe** versehen? Die Verweise auf Abbildungen müssen mit der tatsächlichen Nummerierung übereinstimmen!
- Stimmen die **Seitenangaben[5]** im Fließtext mit denen im **Inhaltsverzeichnis[6]** überein?

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.3.3
- [2] Siehe Kapitel 1.3

[3] Siehe Kapitel 3.7

[4] Siehe Kapitel 4.1

[5] Siehe Kapitel 4.2

[6] Siehe Kapitel 3.2

1.2.4.4 Sprachliche Revision

- **Lesen** Sie den **ganzen Text drei Mal**: Abschnitt für Abschnitt / Satz für Satz / von rechts nach links

- Verwenden Sie die Aktivform und markieren Sie das **Subjekt** (soweit als möglich):

Nicht: „Wie inzwischen bekannt ist ...“, „Entschieden muss der Auffassung widersprochen werden ...“, sondern stattdessen: „Die neuere Forschung widerspricht ...“

- Formulieren Sie **ausführlich**, der/die LeserIn ist schlechter informiert als Sie.

- Verwenden Sie **kurze** Sätze (soweit als möglich) und möglichst nur einen Nebensatz.

- **Strukturieren** Sie: **Absätze[1]** und Zwischenüberschriften erhöhen die Lesbarkeit.

- Verwenden Sie als AutorIn die erste Person: „Ich komme daher zu dem Schluss, dass ...“. Stehen Sie zu Ihren Gedanken!

- Überdenken Sie **überflüssige und phrasenhafte Adjektiva** (tief greifende Veränderungen, umfassender Gedankenaustausch, eingehende Beratung, dynamisches Wachstum, nackte Wahrheit, brennende Frage, unausbleibliche Folge, goldene Mitte).

- **Definieren** Sie Ihre **Begriffe[2]**.

- Vermeiden Sie (unnötige) **Metaphern und Redewendungen** („das schlägt dem Fass den Boden aus, die Zeit hat schon manche Träne getrocknet, auch darüber wird Gras wachsen) und erst recht eine falsche und/oder durcheinandergelassene Verwendung derselben (das schlägt dem Fass die Krone ins Gesicht, der Zahn der Zeit hat schon manche Träne getrocknet und wird auch über diese Wunde Gras wachsen lassen, die Flamme der Begeisterung ist abgeebbt).

- Überdenken Sie **Substantivierungen** (nicht: „Eine weitere thematische Eingrenzung bestand in der Konzentration auf die Probleme, wie sie sich ständig in der Alltagskommunikation von DissertantInnen widerspiegeln“, sondern stattdessen: „Ich grenze das Thema ein, indem ich mich auf alltägliche Probleme der DissertantInnen konzentriere.“.

- Vermeiden Sie **Wortwiederholungen**.

- Reihnen Sie **Zitate[3]** nicht (kommentarlos) aneinander, verwenden Sie stattdessen **indirekte Zitate[4]**.

- Verwenden Sie **Anmerkungen/Fußnoten[5]** sparsam.

- Vermeiden Sie **Füllworte** (eben, ja, wohl, natürlich, wahrscheinlich, wirklich, eigentlich, regelrecht, vielleicht, gewissermaßen, irgendwie, dabei, durchaus etc.)

- Verwenden Sie die **Gendersprache** (weibliche und männliche Formen - z.B. „Autor/in“ oder „AutorIn“ -, wenn möglich, verwenden Sie eine neutrale Form - z.B. „Lehrende“, „Studierende“ - oder vermerken Sie am Beginn Ihrer Arbeit, dass Sie die weibliche bzw. männliche Form verwenden, aber selbstverständlich auch jeweils Männer bzw. Frauen meinen)

- Beachten Sie die **Rechtschreib-, Grammatik- und Orthografieregeln!**

- Gehen Sie mit **Ironie** sparsam um und achten Sie dabei auf die Durchschaubarkeit!

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.3

[2] Siehe Kapitel 1.5.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.3

[4] Siehe Kapitel 1.3.3.2

[5] Siehe Kapitel 1.3.1

1.3 Zitieren und Anmerkungen

In Ihrer wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie **zur Veranschaulichung, als Beleg, zur Begründung oder zur Widerlegung** der **Hypothesen[1]** andere Werke heranziehen. Sie greifen auf andere **Quellen[2]** zurück. Quellen werden in primäre und sekundäre unterteilt.

Primäre Quellen sind z.B. Originalzeugnisse wie Akten, Urkunden, **handschriftliche Aufzeichnungen[3]**, Verträge etc.

Sekundäre Quellen setzen sich mit Primärquellen auseinander, sind also Deutungen, Beurteilungen dieser. Prinzipiell können Quellen veröffentlicht oder unveröffentlicht sein.

Durch Anmerkungen geben Sie dem/r LeserIn ergänzende Informationen zum Text. Da diese Anmerkungen den unmittelbaren Textfluss stören würden, stehen sie in einer **Fußnote** (am Seitenende) oder **Endnote** (am Ende des gesamten Textes, im **Inhaltsverzeichnis[4]** extra ausgewiesen).

Wichtig: Sie müssen auf die **durchgehende Angabe von Quellen** achten!

Tun Sie das nicht, schaffen Sie ein **Plagiat[5]** !

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.2.2

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-96.html>

[4] Siehe Kapitel 3.2

[5] Siehe Kapitel 1.3.6

1.3.1 Fußnoten/Endnoten

Fußnoten sind **Ergänzungen am Seitenende**. **Endnoten** sind **Ergänzungen am Ende des Textes**.

Inhalte von Fuß- bzw. Endnoten sind:

(a) z.B. ein ergänzender **Hinweis auf weitere Literatur**, zu einer bestimmten Diskussion oder ergänzende und kontrastierende **Quellen[1]**,

(b) ein **Hinweis auf eine andere Stelle** in Ihrer eigenen Arbeit: Sofern Sie sich auf eine vorangegangene Stelle beziehen, benennen Sie dies mit „siehe oben, S. 12“, sofern Sie sich auf eine nachfolgende Stelle beziehen, benennen Sie dies mit „siehe unten, S. 312“.

Achten Sie auf die **übereinstimmende Nummerierung Ihrer Anmerkungen**, v.a. bei Einfügungen bzw. Wegstreichungen von Textteilen oder Anmerkungen!

Zwecks leichter **Lesbarkeit** sind **Fußnoten** den Endnoten vorzuziehen, da dies oftmaliges Vor- und Zurückblättern erspart. Bei einer jeweils neu beginnenden Nummerierung pro **Kapitel[2]** (im Falle von Endnoten) muss der/die LeserIn nicht nur vor- und zurückblättern, sondern muss auch jeweils feststellen, um welches Kapitel es sich handelt.

Achtung: Sie müssen die **Fuß- bzw. Endnoten fortlaufend nummerieren**. Wenn Sie auf eine Anmerkung in einer Fuß- oder Endnote **an einer späteren Stelle** nochmals verweisen möchten, dürfen Sie **auf keinen Fall wieder dieselbe Fuß- bzw. Endnotenziffer einfügen**, sondern müssen die nächste fortlaufende Nummer vergeben und können eventuell in der Fuß- bzw. Endnote selbst auf die erste Fuß- bzw. Endnote und die Seite, auf der sie steht, verweisen.

Beschränken Sie die **Anmerkungen auf das Wesentliche**. Prüfen Sie, ob diese nicht auch in den laufenden Text integriert werden können oder ob Sie darauf verzichten können. Anmerkungen sind kein Abladeplatz für übriggebliebene Materialien! Der Umfang der Anmerkungen darf nicht mit jenem Ihrer Arbeit konkurrieren!

Sofern eine Anmerkung das Ausmaß von mehreren Seiten einnimmt und Sie auf keinen Fall darauf verzichten wollen, können Sie einen **Exkurs** schreiben. Der Exkurs ist eine Möglichkeit, Überlegungen einzubringen, die den Fließtext oder sogar die **Kapitelstrukturierung[3]** stören würden. Der Exkurs wird im **Inhaltsverzeichnis[4]** extra ausgewiesen. Überprüfen Sie aber auch hier die Sinnhaftigkeit!

Formal werden die Anmerkungen mit einer **hochgestellten arabischen Ziffer** gekennzeichnet. Besteht Verwechslungsgefahr mit Bestandteilen von Formeln, Gleichungen etc., verwenden Sie andere Zeichen, die sich vom Text abheben. Der Schriftgrad der Anmerkungen ist üblicherweise kleiner als der des Haupttextes.

Fuß- bzw. Endnoten können auch als Ort der Quellenangabe verwendet werden. Im Rahmen der hier vorgestellten sozialwissenschaftlichen Zitierweise ist dies jedoch nicht üblich.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[2] Siehe Kapitel 3.2.1.1

[3] Siehe Kapitel 3.2.1

[4] Siehe Kapitel 3.2

1.3.2 Wichtige Abkürzungen im Text

In **wissenschaftlichen Abhandlungen** ist es üblich, für **häufig gebrauchte** Hinweise und Anmerkungen **Abkürzungen** zu verwenden.

Erfinden Sie keine neuen, sondern verwenden Sie die gebräuchlichen.

Es sind Abkürzungen, auf die man sich im Laufe der Zeit in der wissenschaftlichen Gemeinschaft geeinigt hat und die jede/r WissenschaftlerIn kennen sollte.

Abkürzungen, die Sie selbst generieren, um etwa ein **Diagramm[1]** zu erläutern, müssen Sie gesondert anführen und erklären.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.1

1.3.2.1 Abkürzungen a-h

a.a.O.

am angeführten Ort (wird bei mehrmaliger aufeinanderfolgender **Angabe derselben Quelle[1]** im Haupttext verwendet, sofern auch die Seite ident ist.)

Abb.

Abbildung

Anm.

Anmerkung (bez. Erläuterungen oder Ergänzungen zu einem Text. In einem wissenschaftlichen Text finden sich diese zumeist in Fußnoten oder Endnoten)

App./Anh.

Appendix/Anhang (an das Ende eines Textes gefügter Zusatz mit **Tabellen[2]**, Abbildungen, Tafeln, Fragebögen etc.)

Aufl.

Auflage (bez. die auf einmal gedruckten/produzierten Exemplare eines Buches. Jeder Neudruck eines Werkes wird fortlaufend nummeriert. z.B.: 3.Aufl. Diese Angabe kann in der **Literaturliste[3]** (Bibliographie) einer wissenschaftlichen Arbeit von Bedeutung sein, weil es häufig vom Verlag aus, sowohl inhaltliche, als auch layouttechnische Änderungen zwischen den verschiedenen Produktionen gibt)

Bd.

Band (Teil eines mehrteiligen Werkes oder einer Zeitschrift)

ders.

derselbe (statt der nochmaligen Anführung eines/r AutorIn bei direkt **aufeinanderfolgender Quellenangabe[4]**)

Dipl. Arb.

Diplomarbeit[5]

Diss.

Dissertation[6]

ebd./ebda

ebenda (statt der nochmaligen Anführung einer Quelle bei direkt **aufeinanderfolgender Zitatangabe[7]**)

et. al.

Et alii (und andere: wird bei einer von **mehreren AutorInnen[8]** verfassten Arbeit statt der Aufzählung aller Namen hinter den des/der ersten AutorIn angehängt)

f./ff.

folgende Seite/folgende Seiten (kann in der **Kurzquellenangabe[9]** statt der Seite stehen, auf der das direkte oder indirekte Zitat endet. Z.B. (Müller 1992: 106f.) statt (Müller 1992: 106-107) bzw. (Müller 1992: 106ff.) statt (Müller 1992: 106-108)

Ges. Ausg.

Gesamtausgabe

Hg. / Hrsg.

HerausgeberIn[10] (Für eine Sammelpublikation mit mehreren Beiträgen von mehreren AutorInnen verantwortliche/r LeiterIn/RedakteurIn)

Habil.-Schrift.

Habilitationschrift

Hb./Handb.

Handbuch

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[2] Siehe Kapitel 4.1

[3] Siehe Kapitel 3.7

[4] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[5] Siehe Kapitel 2.2.8

[6] Siehe Kapitel 2.2.9

[7] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[8] Siehe Kapitel 1.3.4.1

[9] Siehe Kapitel 1.3.3

[10] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/schreiben-47.html>

1.3.2.2 Abkürzungen i-r

ib./ ibid.

ibidem (**ebenda[1]**)

Ill.

Illustration

J.

Journal

Jb.

Jahrbuch

Jg.

Jahrgang

Kap.

Kapitel[2]

loc. Cit.

loco citato (siehe a.a.O.: am angeführten Ort)

N. B./NB

nota bene (beachte)

o. a.

oben angeführt

o. J.

ohne Jahr[3] (bei fehlender gedruckter Angabe des Erscheinungsjahres einer Publikation)

o. O.

ohne Ort[4] (bei fehlender gedruckter Angabe des Erscheinungsortes einer Publikation)

o. O. u. J.

ohne Ort und Jahr

p. / pp.

pagina/paginas (Seite/n)

p. a.

per annum (jährlich: meist bezogen auf Erscheinungsart einer Publikationsreihe)

period.

periodisch (meist: das regelmäßige Erscheinen einer Publikationsreihe)

Red.

Redaktion

red.

redigiert (einen Text bearbeitet und druckfertig gemacht)

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[2] Siehe Kapitel 3.2.1.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.4.14

[4] Siehe Kapitel 1.3.4.14

1.3.2.3 Abkürzungen s-z

S.

Seite[1]

s.

siehe

Ser.

Serie

s. o.

siehe oben

s. u.

siehe unten

Suppl.

Supplement (Ergänzungsband oder Ergänzungsteil eines Werkes)

T./ t.

Tomus (Band)

Tab.

(Tabelle[2])

tr. / trans.

Translation (Übersetzung)

u. a.

und andere (wird bei einer von **mehreren AutorInnen[3]** verfassten Arbeit statt der Aufzählung aller Namen hinter den des/der ersten AutorIn angehängt)

Übers./ übers.

ÜbersetzerIn/ übersetzt

veränd.

verändert (meist als Zusatz zur Neuauflage eines Buches angegeben, um darauf hinzuweisen, dass in diesem Neudruck inhaltliche Veränderungen gegenüber den bisherigen Auflagen vorgenommen wurden)

verb.

verbessert (meist als Zusatz zur Neuauflage eines Buches, wenn am Text Veränderungen im Sinne von Verbesserungen gegenüber der vorangegangenen Auflage durchgeführt wurden)

Verf./ verf.

VerfasserIn/ verfasst

Verl. /Vlg.

Verlag

Verz.

Verzeichnis

vgl.

vergleiche (wird meist verwendet, um entweder innerhalb eines Textes einen inhaltlichen Querverweis

herzustellen, oder um im Zuge einer Literatur/Quellenangabe einen Bezug zu einem anderen Buch schaffen)

Vjschr.

Vierteljahresschrift (bezieht sich auf den Erscheinungszeitraum eines Periodikums)

Vorw.

Vorwort

zsgest.

zusammengestellt

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.2

[2] Siehe Kapitel 4.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.4.1

1.3.3 Zitieren im laufenden Text

Sie **verwenden Zitate = Quellenangaben** als **Verweis auf andere AutorInnen**, die zum Thema Ihrer Arbeit gearbeitet haben, als Beleg für **Zahlen, Daten, Theorien und Fakten**.

Prinzipiell ist **alles, was nicht als Allgemeinwissen bezeichnet werden kann, mit einer Quelle zu belegen**. Kein Grund für die Verwendung von Zitaten ist die Eitelkeit: zu zeigen, dass Sie dieses oder jenes Buch gelesen haben. Die eigene Meinung anderen in den Mund zu legen, macht nur Sinn, wenn ein Zitat den Sachverhalt besonders treffend zum Ausdruck bringt. Gemeinplätze klingen aus dem Mund von Autoritäten auch nicht interessanter!

Beachten Sie:

- Verwenden Sie eine **einheitliche Zitierweise!**

- Achten Sie auf **Originaltreue**: Zeichensetzung, Hervorhebungen (wie kursiv, fett etc.) oder Fehler im Original müssen wiedergegeben und als solche z.B. mit [sic!] kenntlich gemacht werden werden.

- Machen Sie jede **Änderung sichtbar!**

- **AutorIn** und **Quelle[1]** müssen ersichtlich sein.

- Sie müssen Zitate **aus dem Original übernehmen**.

- Sofern Sie es für unentbehrlich halten, aus einem Werk eine Passage, die bereits ein Zitat eines/r anderen AutorsIn ist, selber zu zitieren, die **Originalquelle** aber **trotz größter Bemühungen** nicht auftreiben können, geben Sie „**zit. nach**“ an. Umberto Eco führt drastisch vor Augen, dass es andernfalls peinlich werden kann: „Was ihr aber auf keinen Fall tun dürft, das ist, aus einer Quelle zweiter Hand zu zitieren und so zu tun, als hättet ihr das Original gesehen. Das ist nicht nur eine Frage des beruflichen Anstands: stellt euch vor, jemand kommt und fragt euch, wie es euch gelungen ist, das und das Manuskript einzusehen, von dem man weiß, daß es 1944 zerstört wurde!“ (Eco 2002: 72)

- Falls es unumgänglich ist, ein Zitat durch „zit. nach“ zu übernehmen, gilt die **folgende Regel**:

x zit. nach y

x = die **Originalquelle**

y = die **Quelle, aus der Sie das Zitat übernehmen** (das Buch, das Sie vor sich haben)

- Auch der übernommene **Titel** eines Buches, einer Zeitschrift etc. ist **ein Zitat**.

- Zitate unkommentiert aus ihrem **Zusammenhang** zu reißen ist problematisch, da der Sinn/Inhalt verändert werden könnte!

- **Nicht gekennzeichnete eigene Kürzungen** sind **unzulässig!**

- Zitate gehören **eingeleitet und ausgewertet** und werden nicht nur in den Raum gestellt.

Sie unterscheiden zwischen **wörtlichen** und **sinngemäßen Zitaten**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.1

1.3.3.1 Wörtliche Zitate

Wörtliche = direkte Zitate bedeuten die **wortwörtliche Wiedergabe von Textpassagen anderer AutorInnen**.

Wiedergabe im Text:

- Direkte Zitate sind durch **Anführungszeichen** zu kennzeichnen.

- Ein **Zitat im Zitat** wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet.

- **Auslassungen** werden durch eckige oder runde Klammern mit drei Punkten - [...] oder (...) - gekennzeichnet.

- Sind **im Zitat selbst Auslassungen**, mit [...] oder (...) gekennzeichnet, so verwenden Sie für Ihre Auslassungen eine davon unterschiedliche Variante. Werden z.B. im Zitat [...] benutzt, verwenden Sie (...) bzw. umgekehrt.

- Werden **Ergänzungen** oder **Anmerkungen im Zitat** vorgenommen, weil durch das Fehlen des Originalkontextes ansonsten das Zitat nicht mehr verständlich ist, so geschieht dies mit eckigen oder runden Klammern und dem Hinweis, dass die Anmerkung durch den/die VerfasserIn erfolgt ist. „Sie [die Kultur- und Sozialanthropologie, Anm. von A.W.] ist ein unerschöpfliches Feld.“

- **Fehler im Original** werden durch eckige oder runde Klammern mit dem Wort „sic“ oder „!“ gekennzeichnet. [sic], [!], (sic), (!) „Ein Kännlein [sic] steht im Walde, ganz still und stumm.“

- Ob Sie **fremdsprachige** Zitate im Original belassen oder diese in deutscher Übersetzung darstellen, hängt vom LeserInnenkreis ab. Sofern **Quellen[1]** einen sprachlichen Eigenwert besitzen und z.B. für ein philologisches Fachpublikum bestimmt sind, sollten sie im Original belassen werden, da jede Übersetzung eine Interpretation bzw. subjektive Veränderung des Zitates bedeuten würde. Da Englisch als wissenschaftliche Verkehrssprache bezeichnet werden kann, erübrigen sich Übersetzungen aus dieser Sprache.

Quellenangabe im Text, anhand der sozialwissenschaftlichen Zitierweise:

- Bei der Kurzquellenangabe im Text geben Sie **AutorIn, Jahr und Seite(n)** an. (Eco 2002: 72)

- Erstreckt sich ein Zitat über **zwei oder mehrere Seiten**, geben Sie die entsprechenden Seiten an (Eco 2002: 72-74), oder Sie setzen im Falle von zwei Seiten ein „f“ hinter die Seitenzahl (Eco 2002: 72f), im Falle von mehreren Seiten „ff“ hinter die **Seitenzahl[2]** (Eco 2002: 72ff).

- Wird ein von **mehreren AutorInnen** verfasstes Werk zitiert, werden bis zu drei namentlich genannt, wobei die Nachnamen durch einen Schrägstrich getrennt werden. Ab vier AutorInnen wird nur die/der erste festgehalten und „**et al[3]**.“ oder „u.a.“ angefügt.

- Werden mehrere Arbeiten **eines/r AutorIn** zitiert, die im **selben Jahr** erschienen sind, werden der Jahreszahl in alphabetischer Reihenfolge Kleinbuchstaben angehängt, um die einzelnen Texte im Literaturverzeichnis eindeutig unterscheiden zu können. Z.B. (Mückler 1997a: 22)

- Zitieren Sie aus einem **Artikel in einem Sammelband**, so geben Sie den/die AutorIn des Artikels im Sammelband, Jahr, Seite(n) an. Im **Literatur- und Quellenverzeichnis[4]** ist dann der **Artikel** als Bestandteil des Sammelbandes anzugeben.

- Fungieren **AutorInnen als HerausgeberInnen** eines Sammelbandes, steht hinter dem/den Namen „**(Hg.[5])**“.

Wichtig: Meist wird aber ein **Artikel aus einem Sammelband** zitiert. Selten wird direkt aus dem Sammelband zitiert, es sei denn aus dem Vorwort oder der Einleitung; in diesem Fall sind die AutorInnen meist ident mit den HerausgeberInnen. Überprüfen Sie dies: Die AutorInnen stehen jeweils am Ende von **Vorwort[6]** oder **Einleitung[7]**.

- Bei mehreren **aufeinanderfolgenden Zitaten aus ein- und demselben Werk** kann statt der Kurzangabe auch „(ebd.)“ oder „(ebenda[8])“ oder „(a.a.O[9])“ - gefolgt von der Seitenangabe bzw., wenn es sich um dieselbe Seite handelt, auch alleine - stehen.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass Sie dazwischen nicht bereits eine andere Quelle zitiert haben, in diesem Fall müssen Sie die Quelle neu angeben!

- Bei **Zitaten aus dem Internet[10]** geben Sie AutorIn und Jahr an. Sofern kein/e AutorIn vorhanden, geben Sie

(1) entweder den Ort, wo der zitierte Artikel zu finden ist (URL = Uniform Resource Locator) inkl. Zugriffsdatum oder

(2) das erste Wort des URL inkl. Zugriffsdatum oder

(3) ein markantes Wort des URL inkl. Zugriffsdatum oder

(4) die von Ihnen vergebene Nummerierung des URL im Literatur- und Quellenverzeichnis, z. B. URL 1 an.

Eine Möglichkeit, den Text **optisch zu strukturieren[11]**, sind unterschiedliche Formatierungen je nach Umfang des Zitates:

Zitate bis zu drei Zeilen Umfang: im Fließtext und mit Anführungszeichen;

Zitate über drei Zeilen Umfang: eine Zeile Abstand vom Text, eingerückt, engzeilig, kleinere Schrift, keine Anführungszeichen (Zitat im Zitat hat normale Anführungszeichen), Absätze müssen beibehalten werden.

Es gibt unterschiedliche Zitierregeln, verwenden Sie innerhalb Ihrer Arbeit konsequent EINE!!!

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[2] Siehe Kapitel 4.2

[3] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[4] Siehe Kapitel 3.7

[5] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[6] Siehe Kapitel 3.3

[7] Siehe Kapitel 3.4

[8] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[9] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[10] Siehe Kapitel 1.2.3.3

[11] Siehe Kapitel 4

1.3.3.2 Sinngemäße Zitate

Sinngemäße = indirekte Zitate bedeuten die **sinngemäße Übernahme von Gedanken oder Meinungen anderer AutorInnen**.

- Sie sollten hauptsächlich indirekte Zitate verwenden.

- Indirekte Zitate werden nicht unter Anführungszeichen gesetzt.

Quellenangabe im Text, anhand der sozialwissenschaftlichen Zitierweise:

- Indirekte Zitate werden durch den Zusatz „**vgl.**“ (vergleiche) oder „**siehe**“ gekennzeichnet.

- Bei der Kurzquellenangabe im Text geben Sie **AutorIn, Jahr und Seite(n)[1]** an. (vgl. Eco 2002: 72)

- Erstreckt sich ein Zitat über **zwei oder mehrere Seiten**, geben Sie die entsprechenden Seiten an (Eco 2002: 72-74), oder Sie setzen im Falle von zwei Seiten ein „f“ hinter die Seitenzahl (Eco 2002: 72f), im Falle von mehreren Seiten „ff“ hinter die Seitenzahl (Eco 2002: 72ff).

- Wird ein von **mehreren AutorInnen** verfasstes Werk zitiert, werden bis zu drei namentlich genannt, wobei die Nachnamen durch einen Schrägstrich getrennt werden. Ab vier AutorInnen wird nur die/der erste festgehalten und „**et al.**[2]“ oder „**u.a.**[3]“ angefügt.

- Werden mehrere Arbeiten **einer/s Autorin/s** zitiert, die **im selben Jahr** erschienen sind, werden der Jahreszahl in alphabetischer Reihenfolge Kleinbuchstaben angehängt, um die einzelnen Texte im Literaturverzeichnis eindeutig unterscheiden zu können. Z.B. (Mückler 1997a: 22)

- Zitieren Sie aus einem **Artikel in einem Sammelband**, so geben Sie den/die AutorIn des Artikels im Sammelband, Jahr, Seite(n) an. Im **Literatur- und Quellenverzeichnis[4]** ist dann der **Artikel** als Bestandteil des Sammelbandes anzugeben.

- Fungieren **AutorInnen als HerausgeberInnen** eines Sammelbandes, steht hinter dem/den Namen „(Hg.)“.

Wichtig: Meist wird aber ein Artikel aus einem Sammelband zitiert. Selten wird direkt aus dem Sammelband zitiert, es sei denn aus dem **Vorwort[5]** oder der **Einleitung[6]**; in diesem Fall sind die AutorInnen meist ident mit den HerausgeberInnen. Überprüfen Sie dies: Die AutorInnen stehen jeweils am Ende von Vorwort oder Einleitung.

- Bei mehreren **aufeinanderfolgenden Zitaten aus ein- und demselben Werk** kann statt der Kurzangabe auch „(ebd.)“ oder „(ebenda[7])“ oder „(a.a.O[8])“ - gefolgt von der Seitenangabe bzw., wenn es sich um dieselbe Seite handelt, auch alleine - stehen.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass Sie dazwischen nicht bereits eine andere **Quelle[9]** zitiert haben, in diesem Fall müssen Sie die Quelle neu angeben!

- Werden zur Untermauerung eines Sachverhaltes **mehrere Quellen** angegeben, sind die Angaben durch ein Semikolon (;) getrennt, z.B. (vgl. Engelmann 1999: 16; Hall 1999: 92-11; Marcus 1998: 185-225)

- Bei **Zitaten aus dem Internet[10]** geben Sie AutorIn und Jahr an. Sofern kein/e AutorIn vorhanden, geben Sie

(1) entweder den Ort, wo der zitierte Artikel zu finden ist (URL = Uniform Resource Locator) inkl. Zugriffsdatum oder

(2) das erste Wort des URL inkl. Zugriffsdatum oder

(3) ein markantes Wort des URL inkl. Zugriffsdatum oder

(4) die von Ihnen vergebene Nummerierung des URL im Literatur- und Quellenverzeichnis, z. B. URL 1 an.

Es gibt unterschiedliche Zitierregeln, verwenden Sie innerhalb Ihrer Arbeit konsequent EINE!!!

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.2

[2] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.2.3

[4] Siehe Kapitel 3.7

[5] Siehe Kapitel 3.3

[6] Siehe Kapitel 3.4

[7] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[8] Siehe Kapitel 1.3.2.1

[9] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[10] Siehe Kapitel 1.2.3.3

1.3.4 Anlegen eines Literatur-/ Quellenverzeichnisses

Das **Literatur- und Quellenverzeichnis** ist der **Nachweis aller Quellen[1]**, die in einer wissenschaftlichen Untersuchung verwendet werden. Es beinhaltet:

- alle **wörtlich zitierten Quellen[2]**

- alle Quellen, die den Arbeitsprozess beeinflusst haben

- alle Quellen, aus denen Gedankengänge entnommen sind

- aber nicht alle Quellen, die Sie jemals zum Thema in die Hand genommen haben. Bei Bedarf geben Sie diese Quellen ev. unter "weiterführende Quellen" an. Klären Sie dies aber mit Ihrem/r BetreuerIn ab!

Alle Quellen, die Sie im Text direkt[3] oder indirekt zitieren[4] oder auf die Sie verweisen, müssen im Literatur- und Quellenverzeichnis[5] angeführt sein!

Alle Angaben, die Sie im **Literatur- und Quellenverzeichnis** anführen, müssen **mindestens 1x im Text** zitiert sein, oder es muss darauf verwiesen werden!

- Für manche Quellen legen Sie evtl. eine eigene Rubrik an, z.B. **Internet[6]**, Radio- und Fernsehbeiträge, Briefe, Zeitungen, handschriftliche Schriftstücke etc.

- Bei Bedarf können Sie das Literatur- und Quellenverzeichnis in „**Primärquellen[7]**“ und „Sekundärquellen“ unterteilen.

- Ordnen Sie die Angaben **alphabetisch** nach dem Familiennamen.

- Ordnen Sie mehrere Arbeiten von einem/r AutorIn nach dem **Erscheinungsjahr**.

- Ordnen Sie mehrere Arbeiten von einem/r AutorIn **im selben Jahr** durch das Anfügen von Kleinbuchstaben an die Jahreszahl - z.B. "1994a". Diese Angabe muss mit den Kurzzitaten im Text übereinstimmen!

- Das Literatur- und Quellenverzeichnis bildet üblicherweise den **Abschluss** der Arbeit.

- Es gibt unterschiedliche Systeme von Quellenangaben: **Entscheiden Sie sich für eines!**

Die Quellenangaben müssen für den/die LeserIn nachvollziehbar und leicht zu identifizieren und aufzufinden sein.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[2] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[4] Siehe Kapitel 1.3.3.2

[5] Siehe Kapitel 3.7

[6] Siehe Kapitel 1.2.3.3

[7] Siehe Kapitel 1.2.3.2

1.3.4.1 Bibliographische Angaben von Monographien

Bei **Monographien[1]** geben Sie den Namen des/r AutorIn und den Titel des Werkes an, weiters das Erscheinungsjahr, sowie den Erscheinungsort.

NAME, Vorname(n). Erscheinungsjahr. *Titel: Titeltzusatz*. Ort.

BOURDIEU, Pierre. 1987. *Die feinen Unterschiede: Kritik der gesellschaftlichen Urteilskraft*. Frankfurt a. M.

Folgende **Zusätze sind manchmal notwendig** (e), empfehlenswert (a, d) oder möglich (b, c). Wenn Sie sich dafür entscheiden, einen dieser Zusätze zu verwenden, müssen Sie das durchgehend tun:

a) Auflage: z.B. 7. Auflage

b) Jahr der Erstausgabe bei älteren Arbeiten: z.B. 1904/1996

c) Zusätzliche Angabe der fremdsprachigen Originalausgabe:

z.B. (Orig.: Les mots et les choses. Une archéologie des sciences humaines. Paris 1966)

d) Verlag: z.B. London: Oxford University Press

e) bei **Diplomarbeiten[2]** oder **Dissertationen[3]** : z.B. (Diplomarb.) Wien oder (Diss.) München

Wurde ein **Werk von mehreren AutorInnen** gemeinsam verfasst:

NAME, Vorname / NAME, Vorname. Erscheinungsjahr. *Titel: Titeltzusatz*. Ort.

Bei mehr als drei AutorInnen können Sie die/den erste/n AutorIn anführen und danach „**et al.[4]**“ schreiben.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 2.2.3
- [2] Siehe Kapitel 2.2.8
- [3] Siehe Kapitel 2.2.9
- [4] Siehe Kapitel 1.3.2.1

1.3.4.2 Bibliographische Angaben von Artikeln in Sammelbänden

Bei **Artikeln aus Sammelbänden** geben Sie an, wo Sie den zitierten Artikel gelesen haben, d.h. Sie geben neben dem Namen und Titel des zitierten Artikels zusätzlich den Namen des/r Herausgebers/in bzw. HerausgeberInnen und den Titel des Sammelbandes an, in dem der zitierte Artikel zu finden ist. HerausgeberInnen werden mit „Hg.“ gekennzeichnet. Bei mehr als drei HerausgeberInnen können Sie die/den erste/n Herausgeber/in anführen und danach „et al.[1]“ schreiben. Wichtig ist die **Seitenangabe[2]** vom Beginn bis zum Schluss des Artikels im betreffenden Sammelband.

NAME, Vorname. Erscheinungsjahr. Titel des Artikels, in Name, Vorname (Hg.): *Titel des Sammelbandes*.
Erscheinungsort: Seitenangabe des Artikels.

DINER, Dan. 1999. From History to Memory – and Back, in Bundesministerium für Wissenschaft und Verkehr, Internationales Forschungszentrum Kulturwissenschaften (Hg.): *The Contemporary Study of Culture*. Wien: 117-123.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.3.2.1
- [2] Siehe Kapitel 4.2

1.3.4.3 Bibliographische Angaben von Enzyklopädien

Geben Sie den Namen des/r AutorIn, Titel, den **Namen der Enzyklopädie** und HerausgeberIn bzw. HerausgeberInnen an. Sofern kein/e AutorIn oder auch keine HerausgeberInnen vorhanden sind, geben Sie nur die Enzyklopädie und den Titel bzw. das Nachschlagwort an.

ALLEN, Anita. 1995. Privacy in Healthcare, in Reich, Warren (Hg.): *Encyclopedia of Bioethics*, Rev. ed. 5 vols. New York.

The Encyclopedia Americana. 1994. Stichwort: Mandarin. o.O.

1.3.4.4 Bibliographische Angaben von Artikeln in Zeitschriften

Bei **Artikeln aus Zeitschriften[1]** oder Zeitungen geben Sie an, wo Sie den zitierten Artikel gelesen haben, d.h. Sie geben neben dem Namen und Titel zusätzlich die Zeitschrift an, in der der zitierte Artikel zu finden ist. Wichtig ist die **Seitenangabe des Artikels[2]** in der betreffenden Zeitschrift. Ist kein/e AutorIn angegeben, beginnen Sie mit dem Titel und ignorieren Sie bei der alphabetischen Ordnung die Wörter „Eine“, „Ein“, „Der“, „Die“, „Das“ am Anfang des Titels.

NAME, Vorname. Erscheinungsjahr. Titel des Artikels, in *Name der Zeitschrift* Jahrgang, Band (Nummer des Heftes) Monat: Seitenangabe zu zit. Artikel.

SANGREN, Steven P. 1998. „Postmodernism“ and the Social Production of Texts, in *Current Anthropology* 29 (3): 405-424.

HINTERHOLZER, Josef. 2002. Die Mühsal der Häuslbauer, in *Kurier* 01.04.2002: 5.

Leserbriefe

NAME, Vorname. Erscheinungsjahr. Leserbrief, in *Name der Zeitschrift* Jahrgang, Band (Nummer des Heftes) Monat: Seitenangabe zu zit. Leserbrief.

CASTRO, Fidel. 2006. Leserbrief, in *The New York Times* 01.04.2006: 4.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 2.2.4

[2] Siehe Kapitel

1.3.4.5 Bibliographische Angaben von Gesetzen

Geben Sie den Namen des Gesetzes, das Entstehungsjahr, den Wirkungsbereich (Bundesgesetz, Landesgesetz), die genaue **Bezeichnung des Gesetzes** und den Ort an.

Fortpflanzungsmedizingesetz. 1992. Bundesgesetz: Fortpflanzungsmedizingesetz – FmedG sowie Änderung des allgemeinen bürgerlichen Gesetzbuches, des Ehegesetzes und der Jurisdiktionsnorm. Wien.

1.3.4.6 Bibliographische Angaben von Beiträgen aus dem Internet

Bei Beiträgen aus dem **Internet[1]** geben Sie neben dem Namen des/r Autors/in, Erscheinungsjahr und Titel des zitierten Artikels zusätzlich den Ort an, wo der zitierte Artikel zu finden ist, d.h. den URL (Uniform Resource Locator) der Seite. Geben Sie unbedingt an, wann Sie die Internetseite abgerufen haben (= Ihr Zugriffsdatum), d.h. das **Datum und evtl. die Uhrzeit**. Sofern AutorIn, Erscheinungsjahr und Titel nicht eruiert sind, geben Sie zumindest den URL an. Sofern ein erstmaliges Erstellungsdatum und ein Datum einer weiteren Bearbeitung vorliegt, geben Sie auch diese Daten an. Stellen Sie dies durch die jeweilige Zusatzbezeichnung klar.

NAME, Vorname. Erscheinungsjahr. *Titel*. Erscheinungsort = URL (Zugriffsdatum, evtl. Uhrzeit).

ZWERG, Ernst. 2002. Vom Leben und Sterben unserer Plastikgenossen. <http://www.gartenzwergerl.at/nach/juli/plastik.html> (27.07.2002, 16:20).

Wenn kein/e AutorIn vorhanden ist:

www.lateinamericanstudies.org/us-cuba.htm (01.04.2005, 06:07).

a) **Im Text** können Sie entweder die **gesamte Quellenangabe** verwenden: www.lateinamericanstudies.org/us-cuba.htm (01.04.2005, 06:07).

b) oder Sie verwenden eine **Kurzquellenangabe**, d.h. das erste Wort der Internetquelle: lateinamericanstudies 2005

Im **Literatur- und Quellenverzeichnis[2]** steht dann:

lateinamericanstudies 2005

www.lateinamericanstudies.org/us-cuba.htm (01.04.2005, 06:07) .

c) Sofern das **erste Wort** der Internetquelle keinen Hinweis auf den Inhalt der Quelle zulässt: www.8ung.at/aeons-world/Aeons%20World/Kultur/Tattoo%20Maori.htm (05.05.2005, 00:07), wählen Sie ein **markantes Wort für die Kurzzangabe** im Text aus: Maori 2005.

Im Literatur- und Quellenverzeichnis steht dann:

Maori 2005

www.8ung.at/aeons-world/Aeons%20World/Kultur/Tattoo%20Maori.htm (05.05.2005, 00:07).

d) Eine weitere Möglichkeit der Verwendung im Text ist die **Benennung und Nummerierung** der Internetquelle als: URL 1

Im Literatur- und Quellenverzeichnis steht dann:

URL 1

www.8ung.at/aeons-world/Aeons%20World/Kultur/Tattoo%20Maori.htm (05.05.2005, 00:07).

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.3

[2] Siehe Kapitel 3.7

1.3.4.7 Bibliographische Angaben von Tondokumenten und Filmen

Hier geben Sie den Namen, das Jahr und den Titel, Genre, Programm (z.B. Sendeanstalt) bzw. Medium (z.B. Videokassetten, DVDs, CDs, CD-Roms), Erscheinungsort und Sendedatum des Dokumentes an, bei Videokassetten, DVDs oder CDs evtl. die Dauer. Sofern nicht alle Daten vorhanden sind, geben Sie auf alle Fälle den Namen, das Jahr, den Titel und das Medium an.

NAME, Vorname. Produktionsjahr. *Titel: Titelzusatz*. Genre. Programm/Sendeanstalt. Ort Sendedatum.

SCHLÖNDORFF, Volker / TROTTA, Margarethe von (Regie). 1975. *Die verlorene Ehre der Katharina Blum*. Spielfilm nach der Erzählung von Heinrich Böll. WDR 07.08.2006, 20:15.

WILSON, Ryall (Regie). 1981. *Creation vs. Evolution: "Battle of the Classroom"*. Videokassette. PBS Video, 58 Min.

WILLIAMS, Robbie. 2004. Let Me Entertain You, aus Williams Robbie: *Greatest Hits*. CD. EMI/Chrysalis.

PALM, Kurt. 2006. *Der Wadenmesser oder das wilde Leben des Wolfgang Mozart*. DVD. Wien, 84 Min.

1.3.4.8 Bibliographische Angaben von Vorträgen

Bei Vorträgen geben Sie den Namen, das Jahr, den Titel, das Thema/Namen der Veranstaltung, in deren Rahmen der Vortrag gehalten wurde, den **Ort des Vortrages und das Datum** an.

NAME, Vorname. Jahr. Titel, *Name der Veranstaltung*. Veranstaltungsort Datum. Ort.

WINTER, Herbert. 2006. Die unerträgliche Hitze in der Vorwahlzeit, *Symposium zum Thema „Wahlen 2006“*. Vortrag im Haus der Vogelfreunde am 15.09.2006. Wien.

1.3.4.9 Bibliographische Angaben von Fotos und Bildern

Bei Fotos oder Bildern geben Sie den Namen und Titel sowie den Standort (z.B. Museum) oder evtl. die/den BesitzerIn des Werkes an.

NAME, Vorname. Jahr. *Titel*. Material. Standort.

CASSATT, Mary. 1890. *Mother and Child*. Öl auf Leinwand. Wichita Art Museum.

1.3.4.10 Bibliographische Angaben von Diplomarbeiten und Dissertationen

Geben Sie den Namen, Entstehungsjahr, Titel, evtl. Untertitel, den Zusatz „**Diplomarbeit[1]**“ oder „**Dissertation[2]**“ sowie die Universität an.

SHELLEY, Mary. 2001. *Frankenstein: Die Filmgeschichte eines Monsters*. Diplomarbeit Universität Wien.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.8

[2] Siehe Kapitel 2.2.9

1.3.4.11 Bibliographische Angaben von Interviews

Hier geben Sie den Namen des/r Interviewpartners/in, den Namen des/r Interviewers/in, den Titel des Interviews, den Ort (auch z.B. Zeitung, Sendeprogramm) oder das Medium (z.B. Videokassetten, DVDs, CDs, CD-Roms) und das Datum an.

YUTIN, Johann. 2007. Interview mit Aloisia Fragerin, in *Hörbilder*. Bayerischer Rundfunk 15.03.2007, 18:23.

Sofern das Interview von dem/r AutorIn persönlich (telefonisch, per Mail) geführt wurde:

YUMA, Carlos. 2002. Persönliches Interview am 01.01.2000. Wien.

1.3.4.12 Bibliographische Angaben von Briefen und E-Mails

Briefe

Bei **Briefen an die/den AutorIn** geben Sie den Namen, das Jahr, den Hinweis „Brief an den/die AutorIn“ und das Datum an.

MORRISON, Toni. 2001. Brief an die Autorin vom 17.05.2001.

Mails

Geben Sie den Namen, das Jahr, den Titel der Nachricht unter Anführungsstrichen (= „Betreff“ aus dem Mail), den Vermerk „E-Mail an den/die AutorIn“ und das Datum an.

DUCK, Dagobert. 2004. „Re: Wo ist mein Gold?“ E-Mail an die Autorin vom 21.06.2004.

1.3.4.13 Bibliographische Angaben von Werbung

Geben Sie den Namen des Produktes bzw. das Thema der Werbung, das Jahr, den Hinweis „Werbung“, evtl. das Medium der Publikation sowie das Datum an.

LAUDA AIR. 1999. Werbeanzeige, in *Der Standard* 04.05.1999: 13.

1.3.4.14 Ausnahmen bei unvollständigen bibliographischen Angaben

Manchmal fehlen bei Publikationen Angaben über AutorIn, Erscheinungsort oder Erscheinungsjahr, oder es gibt keine Seitennummerierung.

Beispiele

Name des/r Autors/in unbekannt:

N. N.		
Erscheinungsjahr		Titel. Erscheinungsort.
Abbildung: Unbekannter AutorIn		

Erscheinungsort unbekannt:

NAME, Vorname		
Erscheinungsjahr		Titel. o. O.

Erscheinungsjahr unbekannt:

NAME, Vorname		
o. J.		Titel. Erscheinungsort.

Keine Seitenangabe:

o. S.

1.3.5 Computersoftware zum Zitieren und zur Erstellung von Bibliografien

Software, die die **Erstellung von Bibliografien (Literatur- /Quellenverzeichnissen[1])** erleichtert und das

Sammeln bzw. Organisieren von **Quellen[2]** vereinfacht, gibt es bereits seit einigen Jahren.

Neben **professionellen Programmen** wie EndNote, die auch in der Lage sind, in Bibliothekskatalogen zu recherchieren und eine Menge verschiedener **Zitierweisen[3]** beherrschen, gibt es auch einiges an kostenloser **Freeware**.

Grundsätzlich gilt hier wie beinahe im ganzen Softwarebereich: **Je komplexer das Programm, desto intensiver ist auch die Einarbeitungszeit**.

Tipp: Es ist oft lohnend, seriöse Computerfachzeitschriften durchzublättern. Manchmal finden sich dort auf der beigelegten CD- Rom kostenlos nicht mehr ganz aktuelle, aber immer noch sehr gute Versionen nützlicher PC-Programme.

Achtung: Die **Verwendung von Computersoftware** zur Erstellung von Bibliographien **ersetzt nicht das grundlegende Erlernen von Zitierregeln**. Der Einsatz solcher Programme ist zudem erst bei sehr umfangreichen Arbeiten sinnvoll.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3.7

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.3

1.3.6 Achtung Plagiat

„Von einem Autor abzuschreiben ist Plagiat, von mehreren abzuschreiben ist Forschung.“

Ob Sie dieser scherzhaften Aussage des amerikanischen Drehbuchautors Wilson Mizner (1876-1933) zustimmen, bleibt Ihnen überlassen, wahr ist aber:

Ein **Plagiat** ist die **Übernahme von Erkenntnissen, Meinungen, Ideen** - sei es wortwörtlich oder sinngemäß - **ohne Erwähnung des/r** benutzten **Autors/in bzw. Urhebers/in**.

Ein **Plagiat ist Diebstahl geistigen Eigentums!** Ein Plagiat ist **unter Umständen strafbar** und verpflichtet in der Folge zum Schadenersatz. Juristisch gesehen ist für ein Plagiat - im Gegensatz zum Diebstahl - weder Vorsatz noch Verschulden erforderlich.

Debora Weber-Wulff, Professorin für Medieninformatik in Berlin, zeigt in ihren Studien auf, dass das Unrechtsbewusstsein bei deutschen Studierenden und Lehrenden sehr gering ausgeprägt ist. In amerikanischen Hochschulen kann Plagiarismus zur Exmatrikulation führen. In Österreich wurde laut einem Bericht in der online-Ausgabe des Standard (derStandard.at) vom 10.08.2006 eine Assistentin an der Universität Klagenfurt des Plagiarismus überführt. Als Folge verliert die Wissenschaftlerin ihren AssistentInnenposten; weiters wird eine Aberkennung ihres akademischen Titels überlegt.

Neben der stichprobenartigen Überprüfung von Textpassagen in Suchmaschinen gibt es bereits **spezielle Prüfprogramme zur Aufdeckung von Plagiaten**. Verdachtsmomente sind beispielsweise, wenn der Stil eines Textes uneinheitlich ist oder ungewöhnliche Begriffe verwendet werden. Einfaches Copy & Paste von Webseiten ist recht einfach aufzudecken; Plagiate aus **Diplom- oder Magisterarbeiten[1]**, für die meist keine Veröffentlichungspflicht besteht, oder Übersetzungen aus fremdsprachigen Quellen fallen nicht immer sofort auf. Plagiate werden quer durch den Wissenschaftsbetrieb begangen! Eine besonders perfide Methode des Plagiats ist es, im Rahmen des Peer Reviews eine zur Veröffentlichung vorgesehene Arbeit abzulehnen oder wenigstens deren Annahme zu verzögern, die Ergebnisse dann aber für eigene Arbeiten zu nutzen.

Sie müssen Ihre Quellen[2] angeben, egal ob Sie direkt[3] oder indirekt zitieren[4] !

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.8

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[3] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[4] Siehe Kapitel 1.3.3.2

1.4 Verknüpfung des Textmaterials

Lassen Sie die in Ihrer Arbeit verwendeten **Texte und Textpassagen** „**miteinander sprechen**“, d.h. arbeiten Sie solcherart **komparativ**, dass Sie eine Art Dialog der Texte aufbauen, bei dem Sie der/die ModeratorIn sind.

Ihre Aufgabe ist es, diese Texte und die Inhalte miteinander in **Verbindung** zu bringen, zu **kommentieren** und zu **bewerten**, indem Sie wiederum auf Ihr eigenes erworbenes Wissen und das anderer WissenschaftlerInnen zurückgreifen.

Sie müssen dabei immer **reflexiv und kritisch** vorgehen. Dazu benötigen Sie selbst entsprechendes **Hintergrundwissen**, um den Sachverhalt inhaltlich beurteilen zu können und über den/die AutorIn Bescheid zu wissen.

Wenn Sie einen Text nicht wirklich beurteilen können (das wird Ihnen zu Beginn des Studiums häufig passieren), schreiben Sie folgendermaßen:

Der ...wissenschaftler [z.B Sprachwissenschaftler, Altamerikanist etc. - was die einzelnen Leute sind, erfahren Sie üblicherweise über die kurzen Biographien, die sich in den meisten Büchern finden] Rudolf Habicht meint zu diesem Thema, es sei ... Er widerspricht damit der Auffassung von Richard Geier, der aus der Perspektive als ...wissenschaftler anmerkt: „[Originalzitat]“.

In einem direkten Vergleich der beiden Positionen komme ich aber aufgrund des Materials XXX zur Ansicht, dass es sich eindeutig ... verhält.

- 1) Suchen Sie, wenn möglich, die **Originalquellen[1]** und **zitieren[2]** dann diese.
- 2) Verwenden Sie in erster Linien **indirekte Zitate[3]** („vgl. ...“), gehen Sie mit **direkten Zitaten[4]** sparsam um und meiden Sie „zit. nach ...“.
- 3) **Fassen Sie Absätze**, die für Ihre Arbeit relevant sind, inhaltlich **zusammen** und zitieren Sie dies dann inklusive der Gedankengänge des/r AutorsIn, von dem/r Sie Ihr Wissen beziehen, neutral und wertfrei. Eine Bewertung kann anschließend in der Argumentation folgen. Wichtig ist dabei, dass Sie in Ihrer Formulierung den wiedergegebenen Gedanken nachvollziehbar machen und den/die **AutorIn nicht missinterpretieren!**

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.2.3.1
- [2] Siehe Kapitel 1.3
- [3] Siehe Kapitel 1.3.3.2
- [4] Siehe Kapitel 1.3.3.1

1.5 Stilistische Fragen und Wortwahl

Die Sprache in ihrer verschriftlichten Form ist für unsere wissenschaftlichen Zwecke das hauptsächliche Kommunikationsmittel. Es ist deshalb auch wichtig, sich mit ihr bewusst auseinander zu setzen.

Es ist die Sprache, die den Inhalt, den Sie vermitteln wollen, den RezipientInnen zugänglich macht. In der **Sprache unterscheidet** sich auch wesentlich ein **wissenschaftlicher Text[1]** von einem Text, der sich an ein nicht spezifisches und breites Publikum richtet.

Die **Wissenschaftssprache** unterscheidet sich von der gängigen Alltagssprache im Besonderen dadurch, dass sie möglichst **sachlich, neutral und eindeutig** gehalten ist.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.1

1.5.1 Fachterminologie

Um im Bereich der Wissenschaft einen möglichst **hohen Grad an Eindeutigkeit** zu erreichen und die Wahrscheinlichkeit von Missverständnissen zu minimieren, wird häufig eine Fachsprache verwendet, die sich vor allem durch ihre spezielle **Fachterminologie** von der Alltagssprache unterscheidet. Solche Fachtermini sind Begriffe, deren Bedeutungen **durch** möglichst **exakte Definitionen festgelegt** werden, die die möglichst eindeutige Verständigung innerhalb einer wissenschaftlichen Disziplin ermöglichen.

Viele Fachtermini mit ihrer Geschichte und den **Bedeutungen**, auf die man sich innerhalb der **Scientific**

Community geeignet hat, lernen Sie im Laufe des Studiums kennen. Daneben gibt es eine große Zahl von **Fachbegriffen**, die aus **der eigenen Disziplin** hervorgegangen sind und dort im Besonderen Verwendung finden (Affinalverwandtschaft, Ethnizität, Endogamie etc.). Auch bei der Verwendung dieser Begriffe sollten Sie aber die Gefahr des Missverstehens bedenken und versuchen, diese evtl. **durch entsprechende Definitionen und zusätzliche Informationen abzusichern**.

Wenn Sie wissenschaftlich arbeiten, müssen Sie sich angewöhnen, **Termini in ihrer fachlichen Bedeutung exakt zu gebrauchen**. Wenn Ihre Definition eines Begriffes von der üblicherweise im Fachbereich (oder allgemein in der wissenschaftlichen Gemeinde) gebräuchlichen abweicht, müssen Sie dies kenntlich machen und die **Definition** hinzufügen, nach der Sie den Begriff verwenden.

Beispiel: Ich verwende in meiner Arbeit „Entelechie“ nicht in der von Aristoteles vertretenen Auffassung als ..., sondern in Anlehnung an Werner Markus Entenmeier, der darunter ... versteht und damit die Auffassung evolutionistischer Denktraditionen kritisiert (vgl. Entenmeier 2006: 199).

Da es eine Menge Termini gibt, die in mehreren Disziplinen gebraucht werden, die sich in ihrer Definition aber von **Fach zu Fach stark unterscheiden**, ist es besonders im Rahmen interdisziplinärer Projekte häufig nötig, Definitionen hinzuzufügen, damit eindeutig ist, in welcher Weise ein Begriff gebraucht wird.

Beispiel: Die Begriffe „Medium“ und „Populärkultur“ werden in der Theaterwissenschaft anders verstanden, als in den Literaturwissenschaften und in der Publizistik anders als in den Cultural Studies etc.

Es ist außerdem zu berücksichtigen, dass **Begriffe oft einem Wandel** unterliegen. Sie verlieren entweder mit der wissenschaftlichen Richtung, in der sie entstanden sind, an Popularität oder bekommen durch eine neue Strömung oder durch eine wichtige Publikation eine neue Bedeutungsnuance. Ein Text, der für heutige Maßstäbe veraltete oder sogar **diskriminierende Begriffe** verwendet, muss nicht als solcher obsolet sein.

Sie werden möglicherweise in klassischen „**Stammesmonographien**“^[1] unter dem Vorbehalt **wissenschaftlicher Kritik**“^[2] dennoch wertvolles historisches Material finden. Verwendet man solche Texte in einer eigenen Arbeit, muss man jedoch auch Abweichung in der **Begrifflichkeit thematisieren**, um damit darzulegen, dass man sich selbst von der Terminologie (z.B. „Naturvolk“, „primitive Kunst“, etc.) **distanziert**.

Eine der wichtigsten sprachlichen Aufgaben, die hinsichtlich des „Schreibens“ ganz allgemein auf Sie wartet, ist die Arbeit an Ihrem Wortschatz - und zwar nicht nur im Bereich der Fachterminologie: **Ihr Wortschatz ist Ihr Werkzeugkasten**. Je variantenreicher und erweiterungsfähiger er ist, je mehr feine Klänge und Spezialaufsätze für besondere Konstellationen sich darin finden, je größer Ihre Erfahrung bei der Wahl der jeweiligen Mittel ist und je besser Sie es verstehen, Funktionalität und Ästhetik miteinander zu verbinden, desto mehr Möglichkeiten stehen Ihnen für Ihre „Werkstücke“ und Arbeiten zur Verfügung, desto mehr können Sie selber gestalten und desto mehr Einfluss haben Sie darauf, welche **LeserInnen**“^[3] wie auf Ihre Arbeiten reagieren werden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.7

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.2

[3] Siehe Kapitel 2.1

1.5.2 Fremdworte/Satzbau/Struktur

Zwei wichtige Details, in denen sich die **wissenschaftliche Publikation** von einer journalistischen oder allgemein an ein breites **Publikum**“^[1] gerichteten unterscheidet, sind der **gezielte Einsatz von Fremdwörtern** und die **Komplexität des Satzbaues**.

In modernen **wissenschaftlichen Fachtexten**“^[2] gilt es zwar, Sätze grundsätzlich so kurz als möglich zu halten und diese **nicht unnötig zu verkomplizieren**, dies ist aber häufig auf Grund des komplexen Inhaltes nicht einzuhalten. Vermeiden Sie jedenfalls halbseitige Schachtelsätze, diese sind auch in der modernen Wissenschaft nicht mehr en vogue.

In Arbeiten, die Sie für ein **breite LeserInnenschaft** schreiben, sollten Sie aber in jedem Fall darauf Acht

geben, **kurz und angenehm lesbar zu formulieren**. Auch innerhalb der Wissenschaften ist es heute angebracht, verständlich und gut lesbar zu schreiben. Galt es vor gar nicht allzu langer Zeit noch als ein Zeichen von Belesenheit, wenn man sich möglichst kompliziert und in schwer lesbaren Sätzen ausdrückte, ist heute eher das Gegenteil der Fall. Es steht immer die **Klarheit und Logik des Inhaltes**[3] im Vordergrund.

Stilistisch hochwertige, markante oder sogar extravagante Arbeiten sind durchaus zulässig, wenn sie wissenschaftlichen Kriterien entsprechen und inhaltlich einwandfrei sind. Auf der anderen Seite sind stilistisch schwache oder - wie oben erwähnt - verkomplizierte Arbeiten nicht gleich unwissenschaftlich, wenn auch selten exzellent.

Falls es, bedingt durch die Materie, mit der man sich beschäftigt, unbedingt nötig ist, neue Termini zu generieren, weil das gängige Vokabular nicht mehr ausreicht und daher zu Missverständnissen führen würde, so sollten möglichst auch **Neologismen unterlassen** werden.

In so mancher wissenschaftlichen Arbeit wurde durch terminologische Eigenkreationen, die sich bei näherer Betrachtung oftmals als mindersinnvolle griechisch-lateinische Wortmutationen herausgestellt haben, und lange Schachtelsätze die fehlende Genialität des Inhaltes überdeckt.

Dass es aber den technischen und **gesellschaftlichen Veränderungen entsprechend** selbstverständlich immer wieder **Neuschöpfungen** gibt, die sinnvoll eingesetzt auch Karriere machen können, zeigt beispielsweise das Wort „Cyberspace“ das sich aus „Cybernetics“ und „Space“ zusammensetzt. Interessant ist hierbei, dass dieser Begriff, der auch in den Wissenschaften (allerdings **mit einem klar abgegrenzten Definitionsrahmen**) seine Anwendung findet, ursprünglich aus der Belletristik stammt, nämlich aus dem Science-Fiction Roman „Neuomancer“ von William Gibson.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.1

[2] Siehe Kapitel 1.1

[3] Siehe Kapitel 1.2.4

1.5.3 Unbeabsichtigte Konnotationen

Fragen, die Sie sich besonders hinsichtlich der Wortwahl in Ihren Texten immer wieder stellen sollten, sind: Welche **Bedeutungszuschreibungen** und **Konnotationen** haben die verwendeten Begriffe? Sind sie im eingesetzten Kontext **eindeutig oder missverständlich**? Können sie möglicherweise abwertend verstanden werden? Werden **unabsichtlich Stereotype und Klischees** verwendet?

Viele ursprünglich **aus der Wissenschaft kommenden Bezeichnungen** sind zudem mit neuen Konnotationen belegt **in die Alltagssprache übernommen** worden.

Nehmen wir als **Beispiel** einen in der Wissenschaft so zentralen und etablierten Begriff wie „Philosophie“. Außerhalb der Scientific Community hat jede/r bestimmte Vorstellungen von diesem Begriff. Wir sprechen heute etwa von einer Firmenphilosophie und meinen damit die bestimmte Art eines wirtschaftlichen Unternehmens, mit seinen Angestellten, den Konkurrenten, den Kunden etc. umzugehen. Jede/r Einzelne hat eine eigene Philosophie, wenn es darum geht, an verschiedene Dinge heranzugehen und Überlegungen anzustellen.

Der alltagssprachliche Gebrauch dieses Wortes unterscheidet sich damit aber ganz massiv vom exakt wissenschaftlichen. Hier bedeutet Philosophie eine Denktradition, die etwa 800 v.Chr. im antiken Griechenland einsetzt, mit Parmenides ihre erste Ausformung erlangt hat und von hier bis in die Gegenwart reicht. Mit dem Gebrauch des wissenschaftlichen Begriffes „Philosophie“ in der Fachsprache wird ein ganzes Spektrum an Inhalten und Wissen über den „Sachverhalt“ Philosophie übermittelt, das die KommunikationspartnerInnen, wenn es Fachleute sind, größtenteils teilen. Damit steht für die entsprechenden **KommunikationsteilnehmerInnen**[1] auch fest, dass beispielsweise die eben erwähnte Firmenphilosophie nichts mit Philosophie zu tun hat und daher auch nicht Philosophie ist, sondern eher als eine Art Grundhaltung oder Einstellung, möglicherweise sogar Taktik bezeichnet werden müsste.

Wir können damit festhalten, dass ein **Teil des wissenschaftlichen Fachvokabulars in die Alltagssprache Einzug gehalten** hat, dass aber die damit transportierten Bedeutungen oftmals **von der wissenschaftlichen Bedeutung weit entfernt** sind.

Wichtig, wenn Sie Texte verfassen:

1) Geben Sie auf Ihre **Sprache und Wortwahl** Acht! Viele Begriffe haben neben dem von Ihnen intendierten

Sinn noch andere **Bedeutungen, die sie mittragen.**

2) Werden Sie nicht (unabsichtlich) selbst TrägerIn von **Klischees und Stereotypen!**

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.1

1.6 Schreibstrategien und -probleme

Sie wollen heute mit Ihrer **wissenschaftlichen Arbeit[1]** beginnen und setzen sich an den Schreibtisch. Da fällt Ihnen ein, dass die Wäsche eigentlich schon fertig sein müsste. Kennen Sie das??

Sie sitzen beim Computer, haben die Datei Ihrer Seminararbeit geöffnet, plötzlich fällt Ihr Blick auf die Zeitung vom Vortag. Kennen Sie das??

Sie wollen endlich mit dem Schreiben beginnen, da überkommt Sie ein riesiges Hungergefühl! Kennen Sie das??

Sie haben viele Ideen und Gedanken, aber können sie nicht niederschreiben! Kennen Sie das??

Sie sind weder allein noch hoffnungslos verloren. **SchreibforscherInnen[2]** (z.B. Otto Kruse, Brigitte Schulte, Barbara Schulte-Steinicke, **Lutz von Werder[3]**) bieten gute Anleitungen zum wissenschaftlichen Schreiben. Es handelt sich dabei um Ansätze des **kreativen Schreibens**, die als Mittel zur Förderung des literarischen Schreibens seit den letzten 50 Jahren im englischen Sprachraum entwickelt werden und seit einiger Zeit auch in den wissenschaftlichen Betrieb Einzug gehalten haben.

Da Schreibprobleme im Alltags- wie im Berufsleben, sowohl innerhalb als auch außerhalb der Universität gleichermaßen vertreten sind, existieren in vielen Ländern eigene Studiengänge für berufliches und kreatives Schreiben. So hat z.B. in den USA jede Universität ein Schreibberatungs- und Trainingszentrum, genauso alle großen US-Betriebe.

Beim schreibenden Erforschen Ihres wissenschaftlichen Gegenstandes sollen **Emotion und Ratio** gleichermaßen zum Zuge kommen. Um eventuelle Schreibprobleme anzugehen, überlegen Sie sich, was Sie zum Schreiben brauchen und was Sie auf keinen Fall brauchen oder wollen. Neben **äußeren Bedingungen (a)** spielen auch **innere Faktoren (b)** eine Rolle:

(a) So wie Sie Ihre Lebensumstände und Wohnumgebung angenehm gestalten wollen, sollten Sie auch Ihre **Arbeitsumgebung gestalten**. Achten Sie auf ausreichendes Licht, gute Luft, eine bequeme Sitzgelegenheit, einen Platz für die Kaffeetasse oder den Aschenbecher, für Ihre Schreibutensilien und für sich selbst! Wollen Sie absolute Ruhe oder eher Hintergrundgeräusche? Schreiben Sie lieber bei Tag oder bei Nacht? ...

(b) Werder hat ein Schreibprogramm „40 Tage für Erstsemester“ entwickelt. In diesem Programm werden Anleitungen zum Erlernen von **Grundtechniken für wissenschaftliches Schreiben** vermittelt; weiters macht Sie dieses Programm mit verschiedenen **Textsorten**, wie **Interview[4]**, Dialog, Gedicht, sowie **Textrevision, Textanfängen und -schlüssen** vertraut.

Einige Anleitungen und Übungen daraus sind:

- Schreiben Sie drei Minuten, was Ihnen gerade in den Sinn kommt, ohne auf Logik und Sinn zu achten;
- Schreiben Sie spontan drei Minuten lang über eine Person, die Ihnen gefällt, alles auf;
- Schreiben Sie drei Minuten über eine Situation, über die Sie sehr gelacht haben;
- Schreiben Sie drei Minuten, worüber Sie sich sehr geärgert haben;
- Schreiben Sie aus der Perspektive eines Kindes,
- Schreiben Sie aus der Perspektive einer gegengeschlechtlichen Person, die 30 Jahre älter ist als Sie;
- Schreiben Sie einen Text zum Thema Liebe;
- Schreiben Sie über Ihr Gefühl, wenn Sie über heißen Sand laufen;

Sie können schreiben und Sie sollen auch Lust aufs Schreiben bekommen!

Eine weitere Methode ist jene des „**Freewriting**“. Hierbei wird zehn Minuten lang geschrieben, ohne zu stoppen, ohne zu hetzen, ohne zurückzuschauen, ohne durchzustreichen, ohne sich zu wundern, ohne nachzudenken, d.h. vor allem, ohne Zensur.

Eine Übung von Werder dazu ist:

- (1) Fünf Minuten Freewriting zu schreiben;
- (2) Stellen Sie fest, welches Thema im Text steht;
- (3) Schreiben Sie zum gefundenen Thema weitere fünf Minuten Freewriting;
- (4) Identifizieren Sie Ihre Hauptthesen zum Thema des zweiten Freewriting-Textes;

Freewriting hilft Ihnen herauszufinden, über welche Themen[5] Sie arbeiten wollen; Freewriting hilft Ihnen, gelesene Texte in eigenen Worten wiederzugeben.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 5

[3] <http://www.lutz-von-werder.de/>

[4] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-38.html>

[5] Siehe Kapitel 1.2.1

1.7 Wissenschaftliches Schreiben und der KSA-Forschungsprozess

Im Rahmen der **Ethnologie bzw. der Kultur- und Sozialanthropologie** gibt es hinsichtlich der Produktion **wissenschaftlicher Texte**[1] ein Spezifikum, das sie von allen anderen Sozialwissenschaften unterscheidet: Das Problem der **Repräsentation „anderer“ Kulturen/Gesellschaften und deren Angehöriger**. Die Komplexität dieses Spezifikums spiegelt sich grundsätzlich in der methodischen Vielfalt und den theoretischen Zugängen der Disziplin wider.

Man kann sagen, dass die moderne Ethnologie oder damals eher noch Ethnographie mit **Bronislaw Malinowski**[2] und seinem Paradigma der **Teilnehmenden Beobachtung**[3] ihren methodischen Anfang nahm. Der/die ForscherIn galt damals noch quasi als objektive, neutrale Instanz, mit der Aufgabe, sich in naiv hermeneutischer Manier in die sogenannten „Eingeborenen“ hineinzusetzen. Grob gesagt ging es um die **Informationsbeschaffung durch InformantInnenbefragung**, das Sammeln ethnographischer Objekte und Daten, **objektive Kulturbeschreibung** etc. Man glaubte auch, ähnlich wie in den Naturwissenschaften, **Vorgänge beobachten und interpretieren** zu können und damit zu eindeutigen und gesicherten Ergebnissen zu kommen, um anschließend **Aussagen über die betroffenen Menschen**, deren religiöse Vorstellungen und Weltbilder und deren Gesellschaften machen zu können. Der/die ForscherIn war damit nicht nur privilegierte/r BeobachterIn, sondern repräsentierte mit den **Stammesmonographien**[4], den wissenschaftlichen Texten **in paternalistischer Weise** die sogenannten „**schriftlosen Völker**“.

Die **Meinungen, Ansichten und Erkenntnisse der Betroffenen** kamen bei der **Produktion der Texte**[5] **kaum zum Tragen**, weil ihnen großteils die intellektuellen Fähigkeiten zur Selbstreflexion und die Gleichwertigkeit mit den sogenannten zivilisierten EuropäerInnen abgesprochen wurden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-58.html>

[3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-25.html>

[4] Siehe Kapitel 2.2.3

[5] Siehe Kapitel 1.2

1.7.1 Postmoderne Kritik

Nicht zuletzt durch die sogenannte **postmoderne Kritik** kam es in der Feldforschung und bei der Generierung

von KSA-Texten zu einem Umdenken hin zu einem **diskursiven Paradigma**. Das bedeutet: Weg von rein deskriptiven, auf Beobachtungen und Erzählungen basierenden Forschungen, die lediglich vom/von der ForscherIn interpretiert wurden, hin zu einem **dialogischen, interaktiven und kommunikativen Forschungsansatz**.

Bei der **Produktion von Texten[1]** treten damit als wichtige Einsichten zutage, dass **Forschende und Erforschte gleichermaßen an der Generierung von Texten beteiligt** sind und den **Erforschten** dabei auch **mit ihren eigenen Interpretationen[2], Sichtweisen und Anliegen Gehör zu verschaffen** ist, genauso wie der/die **ForscherIn** die **eigene Rolle** und die damit verbundenen **Einflüsse auf die Ergebnisse** zu **reflektieren[3]** hat (eigene Vorstellungen und Theorien, die die Sichtweise beeinflussen, ForscherIn als "handlungstragendes Element" und **nicht als unsichtbare/r BeobachterIn im Forschungsprozess[4]**).

Statt der alles überdeckenden Stimme des/r westlichen Forschers/in sollte von nun an die Polyphonie, die **Vielstimmigkeit aller AkteurInnen** stehen. KSA-Arbeiten lassen sich also nicht mehr, wie vorher angenommen, als objektiver an naturwissenschaftlichen Modellen angelehnter, neutraler, distanzierter Text verfassen und verstehen, sondern sind die Manifestation fundierter Forschungsarbeit, in der auch der gesamte Forschungsprozess und das **Verhältnis der Handelnden reflektiert und einbezogen** wird.

Wichtig ist zu beachten, dass mit **mit der so genannten postmodernen Kritik** auch einige **Probleme** verbunden waren und es bis zu einem gewissen Grad immer noch sind (obwohl sie durchaus ihre Berechtigung hatte und das in der Forschung stattgefundene Umdenken erst eine seriöse und sinnvolle Forschung, wie wir sie heute kennen und praktizieren, ermöglicht hat).

Der **wissenschaftliche Aufsatz[5]** wurde immer stärker in die **Nähe des literarischen Textes** gerückt. Literaturtheoretische Ansätze machten eigentlich den Ursprung der Postmoderne aus, die ja nicht in den USA sondern in Frankreich ihren Ausgang genommen hat. Wichtige Vertreter dieser literaturkritischen, philosophischen Strömung sind u.a. Jacques Derrida, Francois Lyotard und Jean Baudrillard.

Analog zu diesen Ansätzen in der Literaturtheorie befasste man sich auch in der KSA **immer stärker mit den Produzierenden des Textes und deren Intentionen**. Es ging immer stärker darum, das **Schreiben, den Forschungsprozess und die Forschenden selbst mit all ihren Emotionen sichtbar zu machen**. **Komparative Darstellungen wurden verunmöglicht**, da **jeder Text** als relativ und **subjektiv** angesehen wurde. Eine übergeordnete, quasi „Metainstanz“ wie die einer universellen Vernunft wurde - wie alle so genannten Metanarratives (auf deutsch „große Erzählungen“) - als gescheiterte Projekte der Moderne abgelehnt.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2

[2] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-64.html>

[3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-90.html>

[4] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-51.html>

[5] Siehe Kapitel 1.1

1.7.2 Schreiben nach der Postmoderne

Durch die mit manchen Ansätzen der **postmodernen Kritik** einhergegangene Ablehnung jeglicher Objektivität und Vergleichbarkeit entstanden auch Auffassungen, die **über das Ziel hinausschossen**. Es ist **unbestreitbar** ebenso **wichtig**, die **Stimme des schreibenden Subjekts**, wie auch die **Stimmen der Betroffenen** selbst wahrnehmbar zu machen, also **Plurivokalität[1]** zuzulassen. Selbstreflexion und Reflexion der eigenen Forschungsweise sind dabei unverzichtbare Voraussetzungen geworden. Dabei darf **allerdings** der Anspruch auf **objektive Überprüfbarkeit der Erkenntnisse** und der **korrekte und nachvollziehbare Einsatz wissenschaftlicher Methoden nicht verloren gehen**. Die mancherorts zu hörende Aufforderung zu einem „**anything goes**“, d.h. alles ist in der Forschung und **Textproduktion[2]** erlaubt, weil ja sowieso alles relativ und subjektiv ist und erst durch die Rezeption des/r Lesers/in Sinn und Gehalt erhält (Schlagwort „Evokation“) ist **heute als obsolet** zu betrachten und wird auch an diesem Institut von allen Forschenden und Lehrenden **abgelehnt**.

Auch im US-amerikanischen Raum ist es so, dass sich viele ernstzunehmende VertreterInnen der postmodernen Bewegung, wie beispielsweise **Clifford Geertz[3]**, der mit seinem Buch „Dichte Beschreibung“ (Frankfurt 1997) quasi einen Klassiker verfasst hat, von ihren immer subjektivistischer vorgehenden KollegInnen abgewandt haben.

D.h., dass man sich **heute** über alle kulturellen Unterschiede hinweg sehr wohl in einem **transkulturellen, sozialwissenschaftlichen Ansatz** daran macht, zu **wissenschaftlichen Forschungsergebnissen** zu kommen und diese in ihrer verschriftlichten Form **als Text[4] zu publizieren**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs/article/viewArticle/48/99>

[2] Siehe Kapitel 1.2

[3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-64.html>

[4] Siehe Kapitel 1.1

2 Textsorten

Texte lassen sich nach **verschiedenen Merkmalen** einteilen. Unterschiede gibt es sowohl in **sprachlicher** als auch in **formaler Hinsicht**.

Für das Verfassen Ihrer Arbeiten ist es nicht nötig, dass Sie über eine literatur- bzw. sprachwissenschaftliche Ausbildung zur Analyse und Klassifikation unterschiedlicher Textsorten verfügen. Es ist aber sehr wohl sinnvoll, ein **Sensorium für Unterschiede** zu entwickeln.

Lesen Sie dazu bewusst **unterschiedliche Textarten**. Beginnen Sie mit einem journalistischen Beitrag aus der **Boulevardpresse** und **vergleichen** Sie diesen mit einem Artikel aus einer **Qualitätszeitung** und einem aus einem populärwissenschaftlichen Magazin. Lesen Sie ein literarisches Werk und vergleichen Sie dieses mit einem belletristischen Bestseller. Vergleichen Sie gezielt einen **Sachbuchbestseller[1]** mit einem **Ratgeber[2]** und einer **wissenschaftlichen Abhandlung[3]**.

Beachten Sie bei Ihren Vergleichen besonders die Komplexität der **Sprache[4]** (**Wortwahl[5]**, **Satzbau[6]**, Satzlänge), die Länge und **Strukturierung[7]** des Textes (auch den Einsatz von optischen Strukturierungsmitteln wie Rahmen und Kästchen), den vermittelten Inhalt und die Art, wie der Inhalt vermittelt wird (sachlich, emotionalisierend, klischeebehaftet etc.).

Die folgende (stark schematisierte!) **Graphik kann Sie bei Ihren Vergleichen unterstützen**:

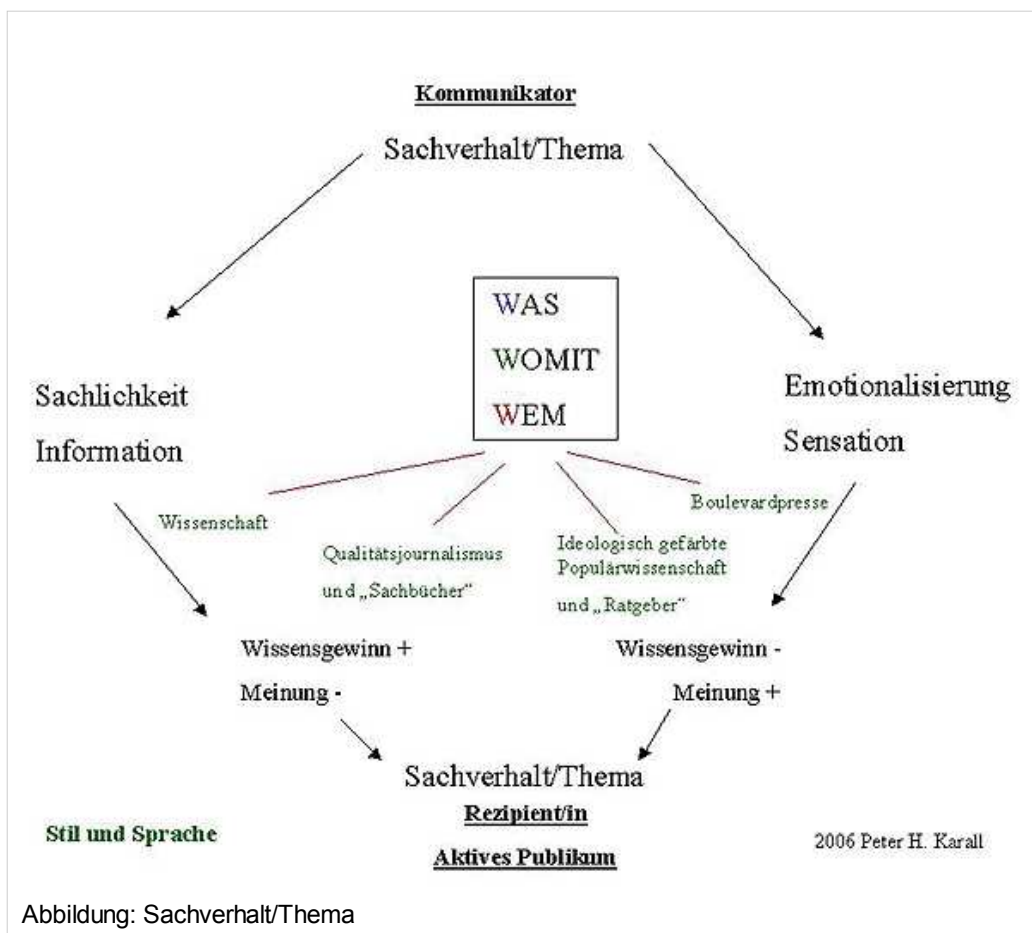


Abbildung: Sachverhalt/Thema

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 2.3.2
 - [2] Siehe Kapitel 2.3.1
 - [3] Siehe Kapitel 2.2.3
 - [4] Siehe Kapitel 1.5
 - [5] Siehe Kapitel 1.5.1
 - [6] Siehe Kapitel 1.5.2
 - [7] Siehe Kapitel 3
-

2.1 Für wen schreibe ich? Wer ist mein Zielpublikum?

Die Frage, für wen man schreibt, ist **nicht nur im Bereich des Journalismus**, des **Sachbuches**[1] oder der Belletristik bedeutend. Auch als WissenschaftlerIn gibt es einige Gründe, warum man versuchen sollte, sich beim **Verfassen eines Textes**[2] ein gewisses **Bild von seinem Zielpublikum** (BetreuerIn der **Diplomarbeit**[3], WissenschaftlerInnen aus einer anderen Fachdisziplin, LeserInnen einer Qualitätszeitung usw.) zu machen. Auch wenn dies immer nur mit Einschränkungen möglich ist, ist es hilfreich, um **Inhalte bestmöglich kommunizieren zu können**. Wichtige Unterschiede gibt es besonders in der verwendeten **Sprache**[4] (**Fachvokabular**[5], **Satzbau**[6] etc.) und in der Länge und **Struktur**[7] des Geschriebenen.

Folgenden Fragen sind bei diesen Überlegungen von Nutzen:

- a) **Was** (welchen Inhalt) wollen wir jemandem näherbringen?
- b) **Wie** (in welcher Form) wollen wir das tun?
- c) **Wem** wollen wir etwas näherbringen?
- d) **Warum** (zu welchem Zweck) wollen wir das tun?

Die vier Fragen (Was, Wie, Wem, Warum) basieren auf der klassischen prozessanalytischen Formel des US-amerikanischen Politikwissenschaftlers **Harold D. Lasswell** (1902-1978).

"Who Says What in Which Channel to Whom with What Effect?"

Er meinte, damit den Kommunikationsprozess allgemeingültig beschreibbar machen zu können.

Auch wenn Lasswells Untersuchungen in dieser Form heute nicht mehr haltbar sind, weil sich Kommunikation und die Erforschung der Wirkungen medialer Inhalte als weit komplexer erwiesen hat, schaffen uns Teile dieser Formel immer noch eine gute Basis bei den Überlegungen im Vorfeld der eigenen Textproduktion.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 2.3.2
 - [2] Siehe Kapitel 1.2
 - [3] Siehe Kapitel 2.2.8
 - [4] Siehe Kapitel 1.5
 - [5] Siehe Kapitel 1.5.1
 - [6] Siehe Kapitel 1.5.2
 - [7] Siehe Kapitel 3
-

2.1.1 Was wollen wir jemandem mitteilen?

Das "Was" lässt sich für uns als WissenschaftlerInnen ganz allgemein mit „**wissenschaftliche Erkenntnisse**“ bzw. ein „**wissenschaftliches Thema**“ beschreiben. Das bedeutet konkret, dass wir im Rahmen unserer Profession **keine Romane oder Erzählungen** schreiben. Wir verfassen auch **keine politischen Manifeste oder**, was besonders StudienanfängerInnen hin und wieder passiert, **Reise- oder Erlebnisberichte**.

Wissenschaftlicher Inhalt hat **wissenschaftliche Kriterien**[1] zu erfüllen.

Jede wissenschaftliche Arbeit durchläuft im Vorfeld einen **Themenfindungsprozess**[2].

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.1
- [2] Siehe Kapitel 1.2.1

2.1.2 Wie wollen wir jemandem etwas mitteilen?

Das „**Wie**“, also die **Form oder auch das Medium** selbst, ist einerseits vom „**Wem**“, andererseits aber auch vom „**Was**“ (Inhalt) abhängig. Sie können durch die **Möglichkeiten des Bildes** und des **Tones** in einem **wissenschaftlichen Film** oder einer multimedial aufbereiteten Arbeit im Internet manche Inhalte umfassender transportieren als in der rein **verschriftlichten Form** eines gedruckten **Fachartikels**[1]. Ein Beitrag für das Radio oder für das **Internet**[2] ist vom **Aufbau**[3] und der **Sprache**[4] anders geartet als eine **wissenschaftliche Monographie**[5].

Sprache und Struktur sind sowohl vom **Zielpublikum** als auch vom **Medium abhängig**. Ein **Problem** des/der WissenschaftlerIn ist es, beim Kommunizieren von Erkenntnissen darauf zu achten, wissenschaftlichen Inhalt **nicht zugunsten der allgemeinen Verständlichkeit zu sehr zu vereinfachen**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.4

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.3

[3] Siehe Kapitel 3

[4] Siehe Kapitel 1.5

[5] Siehe Kapitel 2.2.3

2.1.3 Wem wollen wir etwas mitteilen?

Wir müssen in einem gewissen Maß abschätzen, **wer** unsere **LeserInnen** sein werden, für die wir unsere Texte verfassen. Danach müssen wir sowohl den Inhalt als auch die **Sprache entsprechend ausrichten**.

Die **ersten Arbeiten**[1], die Sie verfassen werden, werden Sie höchstwahrscheinlich während Ihres Studiums schreiben. Sie erstellen sie also im Rahmen Ihrer akademischen Ausbildung und müssen damit zuallererst zum Ausdruck bringen, dass Sie einige formale und wissenschaftliche Grundlagen beherrschen. Ihr **erstes Zielpublikum** werden damit vermutlich in erster Linie **Lehrende an der Universität** sein, die vor allem darauf achten, ob Sie ihr neuerworbenes Handwerkszeug entsprechend beherrschen.

Später werden Sie sich an die **Scientific Community** richten **oder** auch an ein **allgemeines Publikum**, dem Sie im **Rahmen der Erwachsenenbildung**, über **Zeitungsbeiträge** bis zu Beiträgen in **Sachbüchern**[2] Ihre Erkenntnisse näher bringen wollen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.1

[2] Siehe Kapitel 2.3.2

2.1.4 Warum wollen wir jemandem etwas mitteilen?

Warum? - Weil wir unsere **Arbeiten zu einem bestimmten Zweck** verfassen. Wir wollen damit etwas erreichen (und sei es nur, dass es um gute Noten und ein Zeugnis geht), wir wollen, dass sie **verstanden** werden und wir wollen ja auch ganz besonders, dass sie **gelesen werden**.

Auch als WissenschaftlerIn verfolgen Sie mit einer Arbeit ein bestimmtes Ziel. Sie möchten ein **Seminar mit Erfolg** abschließen; Sie möchten, dass eine Zeitung Ihre Beiträge regelmäßig abdruckt, um Ihr Fachwissen an ein breiteres Publikum weiterzugeben; Sie möchten mit Ihren Publikationen **in der Scientific Community Gehör finden**.

2.2 Verschiedene Arten von wissenschaftlichen Texten

Im Laufe Ihres Studiums sind Sie mit mehreren **Textarten** konfrontiert, die **je nach Funktion** einen **unterschiedlichen Inhalt und Aufbau** haben.

2.2.1 Abstract

Das Abstract ist die **Zusammenfassung des Inhaltes eines Textes**. Im Abstract werden das

- **Thema[1]** bzw. die **Fragestellung[2]**
- die **Hauptthesen** sowie
- die **Ergebnisse** genau wiedergeben;
- es wird **keine Wertung** abgegeben.
- Ein Abstract soll nicht mehr als **100-200 Worte** enthalten; oft ist die Wort- oder Zeichenmenge vorgegeben.

Abstracts bieten eine **Orientierungshilfe**, ob ein Text für die eigene Arbeit relevant ist oder nicht. Aus diesem Grund macht es Sinn, beim Verfassen des Abstracts Schlüsselwörter zu verwenden, die zum Beispiel BenutzerInnen von Suchmaschinen für die betreffende Thematik eingeben würden. In manchen wissenschaftlichen Zeitschriften werden Abstracts den Artikeln vorangestellt; bei Büchern finden Sie Abstracts oft als Klappentext. Weiters gibt es als Suchhilfe für wissenschaftliches Arbeiten Abstractbände und -sammlungen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.2.1

2.2.2 Rezension

Eine Rezension ist die schriftlich verfasste **Besprechung** einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit (Buch, Artikel, Film etc.), publiziert z.B. in einer (Fach)Zeitschrift oder Tageszeitung. Eine Rezension beinhaltet

- eine kurze **thematische Einführung**
- den **Hintergrund** für die Entstehung der Arbeit
- **Aufbau, Inhalt, Gliederung[1]**
- **Zielpublikum[2]**
- **Einschätzung**: Lesbarkeit, Nützlichkeit für den Themenbereich, ev. fachliche Qualifikation des/der Autors/in
- **Fazit**: abschließende Wertung / Zusammenfassung

Sinnvollerweise soll die Rezension sehr **bald nach Erscheinen** der Arbeit publiziert werden. Manchmal wird die Arbeit von mehreren RezensentInnen oft mit widersprüchlichen Auffassungen besprochen, sie stellt sowohl für den/die AutorIn der Arbeit als auch für die RezipientInnen ein wichtiges Mittel zur Publizität bzw. Diskussion dar.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3

[2] Siehe Kapitel 2.1

2.2.3 Monographie

Die wissenschaftliche Monographie behandelt ein spezifisches **Fachthema** in ausführlicher Form. Diese Einzeldarstellung (Monographie) unterscheidet sich von einem allgemeinen wissenschaftlichen Lehrbuch unter anderem dadurch, dass sie die Thematik (das wissenschaftliche Problem) in die Tiefe gehend behandelt, auf den **aktuellsten Stand der Forschung** bringt und einen Beitrag zur **wissenschaftlichen Diskussion** leistet.

Die wissenschaftliche Monographie hat alle Kriterien einer **wissenschaftlichen Arbeit[1]** zu erfüllen und beinhaltet u. a.:

- **Fragestellung[2]**,
- **Hypothese/n[3]** sowie
- entsprechende **Schlussfolgerungen** und Ergebnisse.

Sie sollte **klar und logisch** in **Einleitung**[4], **Kapitel**[5] und **Schluss**[6] gegliedert sein und entspricht allen **formalen Kriterien**, wie wissenschaftlichen **Zitierregeln**[7] und Quellennachweisen.

Wissenschaftliche Monographien sind zwar durch ihre lange Produktionszeit meist nicht so aktuell wie Artikel in Fachzeitschriften, verfügen dafür aber über ein umfassendes und aktuelles **Literatur- und Quellenverzeichnis**[8] und sind die unumgängliche Basis für eigene Forschungen.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.1
- [2] Siehe Kapitel 1.2.2.1
- [3] Siehe Kapitel 1.2.2.2
- [4] Siehe Kapitel 3.4
- [5] Siehe Kapitel 3.2.1
- [6] Siehe Kapitel 3.6
- [7] Siehe Kapitel 1.3
- [8] Siehe Kapitel 3.7

2.2.4 Zeitschriftenartikel

Artikel in Fachzeitschriften sind eine häufige wissenschaftliche Publikationsart.

Ein Fachartikel soll wie jede wissenschaftliche Arbeit

- das **Thema / die Fragestellung**[1],
- die **Hypothese**[2] sowie
- die **Schlussfolgerung** darlegen,
- klar und logisch in **Einleitung**[3], **Kapitel**[4] und **Schluss**[5] gegliedert sein
- und **Zitierregeln**[6] beachten.

Der Vorteil eines Fachartikels besteht in seiner Aktualität, da Fachzeitschriften öfter und rascher als Bücher publiziert werden.

Fachzeitschriften sind periodisch erscheinende gedruckte oder digitale wissenschaftliche Zeitschriften, die aktuelle Informationen über neuere Forschungsergebnisse anbieten. Um die Qualität zu gewährleisten, bedienen sich wissenschaftliche Fachzeitschriften oft des so genannten Peer Reviews.

Als Gegensatz zur Fachzeitschrift wird auch der Begriff der **Publikumszeitschrift** verwendet. Die Publikumszeitschrift wendet sich an einen breiten LeserInnenkreis. Auch populärwissenschaftliche Artikel wenden sich an ein interessiertes Publikum, mit dem Ziel, dieses zu informieren. Je nach Zielgruppe, z.B. Jugendliche, ist eine didaktische Aufbereitung für Lesbarkeit und Verständlichkeit erforderlich. Populärwissenschaftliche Berichte und **Sachbücher**[7] sind im wissenschaftlichen Bereich oft negativ besetzt, sofern sie zu Vereinfachungen und Übertreibungen tendieren.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.2.2.1
- [2] Siehe Kapitel 1.2.2.2
- [3] Siehe Kapitel 3.4
- [4] Siehe Kapitel 3.2.1
- [5] Siehe Kapitel 3.6
- [6] Siehe Kapitel 1.3
- [7] Siehe Kapitel 2.3.2

2.2.5 Protokoll

Das Protokoll soll erarbeitete (Gruppen-)Ergebnisse für eine weitere Bearbeitung festhalten. Insofern ist zu entscheiden, ob ein **Verlaufsprotokoll**, das den chronologischen Ablauf einer Sitzung oder Besprechung wiedergibt, oder ein **Diskussions- und Ergebnisprotokoll**, das die wesentlichen Ergebnisse festhält, geschrieben wird. Das Protokoll soll einen Überblick und keine detaillierte Darstellung liefern und ist insofern

kurz zu halten. Eine formale Gliederung durch deutliche Absätze, Unterstreichungen etc. ist sinnvoll. Eigene Stellungnahmen sind zu vermeiden.

Für ein **Diskussions- und Ergebnisprotokoll**, das z.B. im Rahmen von Seminaren angefertigt wird, sind folgende Punkte wesentlich:

- **Titel**/Thema der Veranstaltung mit **Datum**, ev. Uhrzeit
- Name des/der **Veranstalters/in**
- Name des/der **Protokollanten/in**
- gegebenenfalls **Thema des Referates**
- gegebenenfalls Name des/der **Referenten/in**
- **unterschiedliche Meinungen** in der Diskussion und deren Begründungen
- **Fragen** und deren **Beantwortung**
- **Resultat** der Übereinstimmung
- **offengebliebene** Fragen

Um die Inhalte und Ergebnisse für alle Teilnehmenden sichtbar zu machen, gibt es die Möglichkeit, **Tafeln, Flipcharts oder Plakate** zu verwenden. Damit sind alle Teilnehmenden in die Diskussionsprozesse einbezogen; Standpunkte und Ergebnisse werden transparent dargestellt und können gegebenenfalls sofort korrigiert werden.

2.2.6 Referat

Das **schriftliche Referat** stellt eine Kurzfassung/Zusammenfassung eines **Textes[1]** dar. Ähnlich wie für das Protokoll sind folgende Punkte wesentlich:

- **Art der Veranstaltung** mit **Datum**, ev. Uhrzeit
- Name des/der **Veranstalters/in**
- **Thema des Referates**
- Name des/der **Referenten/in**
- **Inhaltsverzeichnis[2]**
- **Einleitung[3]** mit **Fragestellung[4]** und Darstellung des Ablaufs
- **Hauptteil[5]**
- **Schlussfolgerung[6]** mit Zusammenfassung der Ergebnisse unter Bezug zur Fragestellung, evtl. Ausblick
- **Literatur- und Quellenverzeichnis[7]**

Das **mündliche Referat** kann im Rahmen einer Lehrveranstaltung oder eines Vortrages stattfinden. Es soll verständlich vorgetragen und interessant gestaltet sein; didaktische Mittel dazu sind z.B. Overhead-Folien oder Multimediapräsentationen. Die übliche Vortragslänge (bei Tagungen) beträgt ca. 15-20 Min.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.1
- [2] Siehe Kapitel 3.2
- [3] Siehe Kapitel 3.4
- [4] Siehe Kapitel 1.2.2.1
- [5] Siehe Kapitel 3.5
- [6] Siehe Kapitel 3.6
- [7] Siehe Kapitel 3.7

2.2.6.1 Thesenpapier

Ein Thesenpapier eignet sich als Leitfaden für die Zuhörenden eines Referats. Es ist im Gegensatz zum Protokoll keine Zusammenfassung von Ergebnissen, sondern enthält die eigene Meinung sowie eine Beurteilung. Das Thesenpapier muss im Rahmen einer Präsentation in einen Sachzusammenhang gebracht werden, zu dem eine Position bezogen wird.

Das Thesenpapier soll beinhalten:

- **Art der Veranstaltung** mit **Datum**,
- **Thema**,
- Name des/der **Referenten/in**,
- **Einleitung** mit kurzer Erklärung des Themas zwecks Einordnung in die Diskussion,
- eine kurze und **prägnante Darstellung der Thesen**; evtl. mit Nummerierung, zwecks leichterer Diskussion,
- eigene Stellungnahmen, **Kritik**, Hinweise für die Diskussion,
- sowie evtl. **Quellenangaben[1]** zur Vorbereitung für die Diskussion.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.1

2.2.6.2 Handout

Das Handout gibt den Zuhörenden einer Präsentation oder eines Referates einen kurzen und genauen Überblick über das Thema. Das Handout soll in sich geschlossen, verständlich und in ca. fünf Minuten zu lesen sein, d.h. max. zwei Seiten Umfang haben. Die Zuhörenden können evtl. Anmerkungen einfügen.

Das Handout enthält:

- Name des/der **ReferentenIn**,
- **Titel der Veranstaltung** mit **Datum**,
- **Thema** der Präsentation,
- Hauptteil mit den zentralen Begriffen und **Definitionen**, **Namen** von Personen, Zahlen, historische **Daten** etc.,
- evtl. **eigene Stellungnahme** und **weiterführende Fragen**,
- und verwendete **Quellen[1]**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3.1

2.2.7 (Pro-)Seminararbeit

Während Ihres Studiums müssen Sie im Rahmen von Proseminaren (erster Studienabschnitt) und Seminaren (zweiter Studienabschnitt) Hausarbeiten verfassen. Proseminararbeiten haben einen Umfang von etwa fünf bis zehn Seiten und dienen der Aneignung der grundlegenden wissenschaftlichen Werkzeuge. Seminararbeiten haben einen Umfang von etwa 15 bis 25 Seiten, dienen der Vertiefung des wissenschaftlichen Rüstzeuges und stehen in einem thematischen Forschungskontext. In diesem Sinne sind sie u. a. eine Übung für Ihre spätere Diplomarbeit oder Dissertation.

Eine (Pro-)Seminararbeit enthält:

- **Titelblatt[1]** (Vor- und Zuname des/r Verfassers/in, Matrikelnummer, Geburtsdatum, Studienkennzahl(en), Thema des (Pro-)Seminars, Name des/r Leiters/in, Thema der Arbeit, Semester der Lehrveranstaltung, Datum)

- **Inhaltsverzeichnis[2]** (mit **Seitenangaben[3]**, bietet den Lesenden einen Einblick in den Aufbau, die Gedanken und Argumentation der Arbeit)
- **Einleitung[4]** (Begründung der **Themenwahl[5]**, **Forschungsfrage[6]** und Ziel der Arbeit, methodisches Vorgehen, Überblick über den Aufbau der Arbeit)
- **Hauptteil[7]** (Gliederung in **Kapitel[8]** zwecks Übersichtlichkeit)
- **Schluss[9]**
- **Literatur- und Quellenverzeichnis[10]**
- Ev. **Glossar[11]** (enthält die Kurzdefinitionen zentraler Begriffe, die Sie in der Arbeit verwenden)

Bzgl. **Schriftbild**, **Schriftgröße[12]** sowie **Umfang** erkundigen Sie sich bei dem/r jeweiligen LeiterIn des (Pro-)Seminars.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 3.1
- [2] Siehe Kapitel 3.2
- [3] Siehe Kapitel 4.2
- [4] Siehe Kapitel 3.4
- [5] Siehe Kapitel 1.2.1
- [6] Siehe Kapitel 1.2.2.1
- [7] Siehe Kapitel 3.5
- [8] Siehe Kapitel 3.2.1
- [9] Siehe Kapitel 3.6
- [10] Siehe Kapitel 3.7
- [11] Siehe Kapitel 3.10
- [12] Siehe Kapitel 4.5

2.2.8 Diplom-/ Magisterarbeit

Die Diplom-/Magisterarbeit ist die **schriftliche Abschlussarbeit eines Diplom-/Magisterstudiums** und führt zusammen mit der Diplomprüfung zur Erlangung des Diplom-/Magistergrades. Die Anforderungen (Zeitraum, Umfang) sind der **Prüfungsordnung** des jeweiligen Studiums zu entnehmen. Sprechen Sie den **inhaltlichen** und **formalen** (z.B. Schriftbild, **Schriftgröße[1]**) Rahmen Ihrer Arbeit rechtzeitig (!) mit Ihrem/r BetreuerIn ab.

Eine Diplom-/Magisterarbeit enthält:

- **Titelblatt[2]** (Vor- und Zuname des/r Verfassers/in, Titel)
- Erklärung gemäß Diplomprüfungsordnung, dass Sie Ihre Arbeit eigenständig verfasst haben
- **Inhaltsverzeichnis[3]** (mit **Seitenangaben[4]**)
- **Einleitung[5]** (Begründung der **Themenwahl[6]**, Ziel der Arbeit, methodisches Vorgehen, Überblick über den **Aufbau der Arbeit[7]**)
- **Hauptteil[8]** (Gliederung in **Kapitel[9]** zwecks Übersichtlichkeit)
- **Schluss[10]**
- **Literatur- und Quellenverzeichnis[11]**
- Ev. **Anhang[12]** (z.B. **Tabellen[13]**verzeichnis, Bildverzeichnis)
- Ev. **Glossar[14]** (enthält die Kurzdefinitionen zentraler Begriffe, die Sie in der Arbeit verwenden)

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.5
- [2] Siehe Kapitel 3.1
- [3] Siehe Kapitel 3.2
- [4] Siehe Kapitel 4.2

- [5] Siehe Kapitel 3.4
 - [6] Siehe Kapitel 1.2.1
 - [7] Siehe Kapitel 3
 - [8] Siehe Kapitel 3.5
 - [9] Siehe Kapitel 3.2.1.1
 - [10] Siehe Kapitel 3.6
 - [11] Siehe Kapitel 3.7
 - [12] Siehe Kapitel 3.8
 - [13] Siehe Kapitel 4.1
 - [14] Siehe Kapitel 3.10
-

2.2.9 Dissertation

Die Dissertation (= Erörterung, Abhandlung) ist die **schriftliche Abschlussarbeit eines Doktoratsstudiums** und führt zusammen mit den Rigorosen zur Erlangung des Doktorgrades. Die Anforderungen (Zeitraum, Umfang) sind den **Bestimmungen** des jeweiligen Studiums oder der jeweiligen Universität zu entnehmen. Sprechen Sie den **inhaltlichen** und **formalen** (z.B. Schriftbild, **Schriftgröße[1]**) Rahmen Ihrer Arbeit rechtzeitig (!) mit Ihrem/r BetreuerIn ab.

Eine Dissertation enthält:

- **Titelblatt[2]** (Vor- und Zuname des/r Verfassers/in, Titel)
- **Inhaltsverzeichnis[3]** (mit Seitenangaben)
- **Einleitung[4]** (Begründung der **Themenwahl[5]**, Ziel der Arbeit, methodisches Vorgehen, Überblick über den Aufbau der Arbeit)
- **Hauptteil[6]** (Gliederung in **Kapitel[7]** zwecks Übersichtlichkeit)
- **Schluss[8]**
- **Literatur- und Quellenverzeichnis[9]**
- ev. **Anhang[10]** (z.B. **Tabellen[11]**verzeichnis, Bildverzeichnis)
- ev. **Glossar[12]** (enthält die Kurzdefinitionen zentraler Begriffe, die Sie in der Arbeit verwenden)

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.5
 - [2] Siehe Kapitel 3.1
 - [3] Siehe Kapitel 3.2
 - [4] Siehe Kapitel 3.4
 - [5] Siehe Kapitel 1.2.1
 - [6] Siehe Kapitel 3.5
 - [7] Siehe Kapitel 3.2.1
 - [8] Siehe Kapitel 3.6
 - [9] Siehe Kapitel 3.7
 - [10] Siehe Kapitel 3.8
 - [11] Siehe Kapitel 4.1
 - [12] Siehe Kapitel 3.10
-

2.3 Drei häufig verwechselte Publikationsarten

Ein **häufiger Fehler**, der besonders **Studierenden in den ersten Semestern** ihres Studiums bei der Auswahl von wissenschaftlicher Literatur unterläuft, liegt in der mangelnden **Unterscheidung von drei unterschiedlichen Publikationsarten**.

Das **Fachbuch**, zu dem auch alle Arten „echter“ wissenschaftlicher Literatur gehören, ist streng zu unterscheiden vom **Sachbuch** und vom **Ratgeber**.

Das **Sachbuch und der Ratgeber erfüllen wissenschaftliche Ansprüche[1] nicht** und eignen sich daher

nicht als Basis zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

2.3.1 Ratgeber

Der **Ratgeber** behandelt meist **trendabhängig** auf eine **praxisbezogene und leicht lesbare Weise allgemeine Probleme und Themen** (Stressbewältigung, Lernprobleme, Geldanlage, Gesundheit, Spiritualität, Alternative Medizin, Persönlichkeitsentwicklung usw.).

Der Ratgeber dient in erster Linie der Lebenshilfe.

Der Ratgeber ist **kein wissenschaftliches Werk[1]** und daher **zur Verwendung in wissenschaftlichen Arbeiten ungeeignet!**

Viele der AutorInnen sind nach wissenschaftlichen Kriterien keine ExpertInnen!

Im Rahmen des Ethnologiestudiums treten Verwechslungen manchmal in Verbindung mit Themen im Umfeld von **Schamanismus**, Ethnopsychologie, Religion, Tanz usw. auf, da – besonders bedingt durch den Esoterikboom der letzten Jahrzehnte – in diesen Bereichen eine große Zahl von Publikationen für eine breite **LeserInnenschaft[2]** erschienen ist.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 2.1

2.3.2 Sachbuch

Das **Sachbuch** richtet sich an den/die **interessierte/n Leser/in[1]**. Es behandelt auf eine **allgemein verständliche Art ein Thema** oder einen Themenkomplex, **ohne** dabei explizit auf **wissenschaftliche Kriterien** zu achten. Das Sachbuch erhebt **keinen Anspruch auf Wissenschaftlichkeit**, auch wenn es in manchen Fällen auf wissenschaftlicher Literatur aufbaut und sogar von WissenschaftlerInnen geschrieben wurde. SachbuchautorInnen und Sachbuchverlage haben im Normalfall **ökonomische Interessen im Blick** (gute Verkäuflichkeit, Bestsellerliste).

In manchen, seltenen Fällen **kann** ein Sachbuch (z.B. ein von einem anerkannten Journalisten verfasster Essay über eine Krisenregion oder eine Wirtschaftsanalyse) **ergänzend in eine wissenschaftliche Arbeit[2]** einfließen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.1

[2] Siehe Kapitel 1.1

2.3.3 Fachbuch

Das **Fachbuch** richtet sich an ein **Fachpublikum[1]** und nicht an eine breite LeserInnenschaft. Unter diese Publikationsart fallen alle **wissenschaftlichen Werke**. Obwohl auch Fachbuchverlage ökonomische Interessen verfolgen müssen, um auf dem Markt zu überleben, werden Fachbücher häufig über wissenschaftliche Fördermittel finanziert und sind daher nicht von hohen Auflagen und Verkaufszahlen abhängig.

Das **wissenschaftliche Fachbuch[2]** dient primär der **Veröffentlichung wissenschaftlicher Ergebnisse für die Scientific Community**. **Der/Die Autor/in** und der Verlag **bürgen für die Einhaltung allgemeiner wissenschaftlicher Kriterien**, Seriosität und **Qualität des Inhaltes[3]**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.1

[2] Siehe Kapitel 2.2.3

[3] Siehe Kapitel 1.2.3.2

3 Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine **wissenschaftlicher Text[1]** ist, genauso wie die **Arbeitschritte[2]** der **wissenschaftlichen Forschung[3]** selbst, einem **logischen und argumentativen Aufbau** verpflichtet.

Die Arbeit ist so zu strukturieren, dass sie übersichtlich ist und die einzelnen Abschnitte und deren Inhalte in einer **logischen und nachvollziehbaren Beziehung** zueinander stehen.

Der **Hauptteil** einer längeren wissenschaftlichen Arbeit (der Text zwischen der Einleitung und dem Schluss) unterteilt sich in sozialwissenschaftlichen Fächern **häufig** in einen **theoretischen** und einen **empirischen Abschnitt** (Kapitel), die jeweils in **weitere Kapitel** unterteilt sind.

Wissenschaftliche Texte sind üblicherweise in Ebenen aufgebaut und verzweigen sich in die Tiefe. Formal entspricht dies der **Gliederung in Haupt- und Unterkapitel**.

Jeder Abschnitt (Kapitel oder Unterkapitel) ist eine in sich **geschlossene Einheit**, die logisch auf dem vorangegangenen Teil aufbaut und aus der sich ihrerseits weitere in die Tiefe gehende Abschnitte erschließen oder der nächste auf derselben Ebene liegende.

Entsprechend einer **sinnvollen Gliederungslogik** kann ein **Kapitel nie nur über ein Unterkapitel** verfügen. Das bedeutet, dass jedes Unterkapitel mindestens ein weiteres auf derselben Gliederungsebene hat.

z.B.

2.2. Rodungen im Amazonasgebiet

2.2.1. Ursachen

2.2.2. Folgen

2.2.2.1. Ökonomische Folgen

2.2.2.2. Ökologische Folgen

2.2.2.3. Gesellschaftliche Folgen

Grundsätzlich muss immer überlegt werden, **was der/die LeserIn an Informationen und Argumenten benötigt, um den aktuellen Abschnitt verstehen und nachvollziehen zu können.**

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 1.2

[3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-2.html>

3.1 Titel/Titelblatt

Das Titelblatt einer **wissenschaftlichen Arbeit[1]** muss Folgendes beinhalten:

TITEL und evtl. **UNTERTITEL = TITELZUSATZ**

NAME des/der VerfasserIn

Auf **Seminararbeiten[2]** oder sonstigen Texten, die während des Studiums zu verfassen sind, gehören auch:

Zweck/Lehrveranstaltung (z.B. PS Kultur und Sozialanthropologisches Schreiben)

Matrikel Nr.

Geburtsdatum

Studienkennzahl

LV LeiterIn

Semester/Jahr

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 2.2.7

3.1.1 Haupttitel und Titelzusatz

Der Titel einer **wissenschaftlichen Arbeit**[1] besteht meist aus einem Haupttitel und einem erläuternden Titelzusatz (Untertitel)

- a) Er soll die Arbeit von anderen Arbeiten **abheben**, die ein ähnliches **Thema**[2] behandeln.
- b) Er soll **einprägsam**, aber **nicht „reißerisch“** sein.
- c) Er soll so gewählt sein, dass recht genau daraus hervorgeht, welche **Frage**[3] bzw. welches Thema der folgende Text behandelt.
- d) Um dies zu erreichen, können Sie einen griffigen Haupttitel wählen und ihn mit einem **Titelzusatz** bzw. Untertitel versehen, der der **näheren Erläuterung** dient.
- e) Er ist mit dem Namen des/r Autors/In versehen die **Visitenkarte** des Textes!

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.1

[3] Siehe Kapitel 1.2.2.1

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das **Inhaltsverzeichnis** baut auf den in Kapitel gefassten inhaltlichen Einheiten auf und dient mit den als Markierungspunkte gesetzten Kapitelüberschriften als **Wegweiser durch die schriftliche Arbeit**.

Es ist eine der tatsächlichen Gliederung folgende Aufzählung der einzelnen Kapitel und enthält **in einer Zeile jeweils**:

Kapitelnummer

Kapitelüberschrift

Seite (auf der das Kapitel beginnt)

Wichtig: Auch die Kapitel- und Unterkapitelüberschriften müssen mit denen im **Text** exakt **übereinstimmen**.

TIPP:

Sehen Sie sich die **Seitenzahlen**[1] ganz zum Schluss vor der Abgabe der Arbeit nochmals durch. Es kann sehr leicht passieren, dass sich durch die Korrektur von nur einem einzigen Wort der ganze Text im Textverarbeitungsprogramm verschiebt und die Seitenangaben nicht mehr mit denen im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.2

3.2.1 Kapitelgliederung und -nummerierung

Kapitel sind inhaltliche Einheiten, die einen **längeren Text strukturieren**.

Generell müssen Kapitel und Unterkapitel in einem **maßvollen Verhältnis** zum Umfang des Textes stehen, d.h. bei einem Text von fünf bis sieben Seiten sind neben der Einleitung und dem Schluss zwei bis drei Kapitel ausreichend. Wenn Sie wollen und es der Inhalt erfordert, können Sie eines davon wiederum in zwei oder drei

Unterkapitel gliedern.

Kapitel sind primär dazu da, um dem Text eine sichtbare inhaltliche Struktur zu geben. Sie sind also sowohl eine ideale Möglichkeit für Sie, das **Material[1]** sinnvoll aufzubereiten und dem Text Kohärenz zu verleihen, als auch eine Möglichkeit für den/die LeserIn, sich **leichter in der Arbeit zurechtzufinden und einzelne Abschnitte und Themenbereiche rascher überblicken** zu können.

Eine häufig verwendete Strukturierungsart der Kapitel ist die folgende numerische Gliederung:

1. Kapitel (Überschrift 1. Ebene)

1.1 (Überschrift 2.Ebene)

1.1.1

1.1.2 etc.

2. Kapitel

2.1

2.1.1

2.1.2 etc.

Wichtig: Wenn Sie innerhalb eines Kapitels **Aufzählungen** einbauen, müssen Sie darauf achten, dass diese **nicht mit Unterkapiteln verwechselt** werden. Das bedeutet, dass sich eine Aufzählung auch optisch (z.B. durch die Verwendung von Kleinbuchstaben und evtl. Einrückungen) von Kapiteluntergliederungen unterscheiden muss.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.2.3

3.2.1.1 Kapitel

Ein **Kapitel** stellt eine **sinnvolle inhaltliche Einheit** innerhalb eines Textes dar. Es dient der logischen Strukturierung der gesamten Arbeit.

Das Kapitel ist **aufgebaut wie eine kleine wissenschaftliche Arbeit:**

Es gibt am **Anfang** einen **kurzen Überblick** über den Inhalt dieses Abschnitts.

Umfangreichere Kapitel verfügen über eine eigene Gliederung in Form von Ebenen (**Unterkapiteln**).

Am **Schluss** steht eine kurze **Zusammenfassung**, die meist gleichzeitig eine **Brücke** zum nächsten Teil (Kapitel auf derselben Strukturebene) baut.

Mit Ausnahme von Einleitung und Schluss tragen alle Kapitel und Unterkapitel **Überschriften**. Jede Kapitelüberschrift sollte kurz und prägnant sein und einen klaren Hinweis auf den Inhalt des jeweiligen Abschnitts geben.

Wichtig: Kapitel wiederum müssen **optisch strukturiert[1]** werden. Dies geschieht durch **Absätze[2]**, die **Schriftart[3]** etc.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4

[2] Siehe Kapitel 4.3

[3] Siehe Kapitel 4.4

3.2.1.2 Unterkapitel

Meist ist es sinnvoll, ein **größeres Kapitel zu untergliedern**, um dessen Inhalt besser zu strukturieren.

Wenn Sie ein Kapitel weiter untergliedern, so muss es mindestens wieder zwei Unterkapitel haben!

Jedes Unterkapitel verfügt über eine **Kapitelüberschrift**.

Wichtig: Unterkapitel müssen **optisch strukturiert**[1] werden. Dies geschieht durch **Absätze**[2], die **Schriftart**[3] etc.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4

[2] Siehe Kapitel 4.3

[3] Siehe Kapitel 4.4

3.2.1.3 Kapitelüberschriften

Kapitelüberschriften haben prinzipiell eine **ähnliche Aufgabe wie Titel am Titelblatt** von Büchern oder sonstigen schriftlichen Arbeiten: Sie sind ein **wichtiger Hinweis auf den Inhalt** des darauffolgenden Kapitels. Kapitelüberschriften sind damit auch wichtige Markierungen, die durch den ganzen Text eines Werkes führen.

Mit **Ausnahme von Einleitung und Schluss** (diese werden mit „Einleitung“ bzw. „Schluss“ oder „Resümee“ bezeichnet) tragen alle **Kapitel und Unterkapitel Überschriften**. Jede Kapitelüberschrift sollte kurz und prägnant sein. Sie sollte einen klaren **Hinweis auf den Inhalt** des jeweiligen Abschnitts geben.

z.B.

Öffentliche Räume statt *Was sind öffentliche Räume und wie lassen sie sich definieren?*

oder

Sozialanthropologie und Medientheorien statt *Welchen Wert haben Medientheorien für die Sozialanthropologische Forschung und sind gegenseitige Einflüsse zu erkennen?*

Achtung: Kapitelüberschriften **im Inhaltsverzeichnis** müssen im **Wortlaut** immer mit denen im Text **ident** sein!

3.3 Vorwort

Das so genannte **Vorwort** ist ein eigenes kurzes Kapitel und kann dem eigentlichen Text noch vor dem Einleitungskapitel (oft sogar vor dem Inhaltsverzeichnis) vorangestellt werden.

Bei **Seminararbeiten**[1] ist ein Vorwort nicht angebracht.

Vorworte finden sich **häufig in Büchern**.

Besonders bei Neuauflagen verfasst der/die AutorIn einen entsprechenden Hinweis mit Danksagungen für Korrekturanregungen, den Motiven für die Neuauflage usw.

Auch bei größeren Arbeiten, die im Rahmen des Universitätsstudiums verfasst werden (besonders **Diplomarbeit**[2] und **Dissertation**[3]) kann ein Vorwort vorangestellt werden, in dem die persönliche Motivation, die Umstände des Zustandekommens und Danksagungen etc. angebracht werden.

Im Vorwort sollte **keinesfalls etwas für den Inhalt Relevantes** stehen.

Im Gegensatz zur Einleitung ist das Vorwort **kein integraler Bestandteil der wissenschaftlichen Arbeit**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.7

[2] Siehe Kapitel 2.2.8

[3] Siehe Kapitel 2.2.9

3.4 Einleitung

Die **Einleitung** ist **fester Bestandteil des wissenschaftlichen Textes**[1] und gibt einen **einführenden**

Überblick über die ganze Arbeit.

Die Einleitung soll **Interesse wecken** und eine **Hilfestellung für den/die LeserIn sein**, um zu **beurteilen**[2], ob der Inhalt für die eigenen Zwecke brauchbar ist.

Sie enthält einen kurzen (zwei bis drei Sätze) Abriss über die Motivation und damit den Nutzen der Arbeit.

In der Einleitung wird das **Thema**[3] und die **Fragestellung**[4] umrissen sowie die **methodische Vorgangsweise** und der **Aufbau** dargelegt.

Die **Einleitung** dient als einführender **Leseleitfaden** und bildet zusammen **mit dem Schluss** eine sinnvolle **Klammer** um den ganzen Text.

Das Wort „**Einleitung**“ ist gleichzeitig die **Kapitelüberschrift**.

Die Einleitung kann, muss aber noch keine Kapitelnummer tragen.

Tipp: Überprüfen Sie bei der Fertigstellung Ihrer Arbeit, ob die **Beantwortung** Ihrer in der Einleitung gestellten **Forschungsfrage** überblicksartig auch im Schluss/Resümee skizziert wird.

Geben Sie Acht, dass Sie **in der Einleitung nichts versprechen**, was Sie in der **Arbeit nicht eingehalten** haben.

Ob man beim Schreiben der Arbeit mit der Einleitung beginnt oder diese als Letztes schreibt, wird unterschiedlich gehandhabt. Sollte es Ihnen leichter fallen, Ihren persönlichen Einstieg über das Schreiben der Einleitung am Beginn zu finden, vergessen Sie nicht, diese zum Abschluss nochmals zu **überarbeiten**[5].

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.3.2

[3] Siehe Kapitel 1.2.1

[4] Siehe Kapitel 1.2.2.1

[5] Siehe Kapitel 1.2.4

3.5 Hauptteil

Der **Hauptteil** beginnt direkt **nach der Einleitung** und ist der eigentliche **Kern des wissenschaftlichen Textes**[1]. Er **untergliedert** sich bei umfangreichen Arbeiten im sozialwissenschaftlichen Bereich häufig in einen **theoretischen** und einen **empirischen** Teil.

Der Hauptteil besteht aus einzelnen **Kapiteln und Unterkapiteln**, über die das **Forschungsthema**[2] **sachlich logisch erschlossen und aufgearbeitet** wird.

Das folgende Beispiel bezieht sich auf einen umfangreichen Text (**Diplomarbeit**[3] etc.). Bei kürzeren wissenschaftlichen **Artikeln**[4] oder **Seminararbeiten**[5] ist eine Untergliederung in dieser umfassenden und in die Tiefe gehenden Form nicht zielführend.

Der Hauptteil muss sich nicht zwingend in zwei große Blöcke (theoretische und empirische Kapitel) teilen. Die Gliederung ist über die entsprechende Aufgabenstellung zweckmäßig und logisch zu wählen und kann auch aus drei oder mehr großen **Kapiteln**[6] auf der ersten Ebene bestehen.

1. (meist) THEORETISCHER TEIL

1.1. Kapitel (=Überschrift 2. Ebene)

Dient meist wiederum der Einleitung in die gesamte Thematik dieses Kapitels (wird aber meist nicht als Einleitung betitelt.)

1.1.1. Überschrift 3. Ebene (Erstes Unterkapitel)

1.1.1.1 Überschrift 4. Ebene (Unterkapitel)

1.1.1.2 ... (Unterkapitel)

1.1.1.3 ... (Unterkapitel)

1.1.1.4 ... (Unterkapitel)

1.1.2. Überschrift 3. Ebene (Zweites Unterkapitel)

1.1.3. Überschrift 3. Ebene (Drittes Unterkapitel)

1.1.4. Zusammenfassung (Bildet wie in einem ganzen Text wieder mit Einleitung eine Klammer um das Kapitel)

1.2. Kapitel (Überschrift 2. Ebene)

1.2.1

1.2.2 etc.

1.3. Kapitel

1.4. Zusammenfassung

2. EMPIRISCHER TEIL

2.1. Methodisches

2.2. Darstellung der Interviews, Daten etc.

2.3. Zusammenfassung

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.1

[3] Siehe Kapitel 2.2.8

[4] Siehe Kapitel 2.2.4

[5] Siehe Kapitel 2.2.7

[6] Siehe Kapitel 3.2.1.1

3.6 Schluss/Resümee

Der **Schluss oder das Resümee** ist eine kurze **Zusammenfassung** der gesamten Arbeit und ist ein **wichtiger Bestandteil** des **wissenschaftlichen Textes**[1].

Der Schluss befindet sich direkt **im Anschluss an den Hauptteil** der Arbeit.

Er trägt die nächste dem Hauptteil folgende Kapitelnummer.

Im Schlussteil findet sich komprimiert die **Beantwortung** der wissenschaftlichen **Fragestellung**[2] und eine (bei sehr kurzen Arbeiten evtl. nur drei bis vier Sätze lange) **Zusammenfassung** der Arbeit und der **Forschungsergebnisse**.

Überprüfen Sie im Zusammenhang mit der **Beantwortung der Forschungsfrage**, ob diese **mit** der in der **Einleitung** umrissenen übereinstimmt!

Der letzte Absatz enthält manchmal ein abrundendes Statement, in dem beispielsweise auf den gewählten Titel der Arbeit zurückgegriffen wird.

Er kann auch einen **Ausblick** auf weitere Forschungsvorhaben oder -perspektiven beinhalten.

Ein guter Schlussteil hat gemeinsam mit der Einleitung auch den Sinn, dass der/die LeserIn sich einen **ersten Überblick**[3] über den Inhalt der Arbeit verschaffen kann.

Schluss und Einleitung bilden eine **Klammer** um den ganzen Text!

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 1.2.2.1

[3] Siehe Kapitel 1.2.2.4

3.7 Literatur-/Quellenverzeichnis

Das **Literatur- oder Quellenverzeichnis** enthält alle für die Arbeit verwendeten **Bücher[1]**, **Artikel[2]** oder sonstigen **Quellen[3]** also z.B. **Internetquellen[4]**, Filme, Fotos etc..

Die bibliographischen Angaben müssen mit den **zitierten Quellen[5]** im Text übereinstimmen (Jahreszahl, Schreibweise des Namens etc.)

Im Gegensatz zur Kurzquellenangabe im Text, findet sich im Literatur- /Quellenverzeichnis die **vollständige bibliographische Angabe[6]**.

Alle direkt[7] oder indirekt[8] verwendeten Quellen aus dem Text müssen im Literatur-/Quellenverzeichnis enthalten sein!

Im Literatur-/Quellenverzeichnis dürfen **keine Quellen angegeben werden, auf die nicht im Text verwiesen (direktes oder indirektes Zitat) wurde!**

Die im Literaturverzeichnis angeführten Werke werden **alphabetisch** nach dem **Nachnamen** des/der AutorIn gereiht.

Werden **mehrere Arbeiten eines/r AutorIn** verwendet, werden diese zusätzlich nach dem **Erscheinungsjahr** geordnet.

Bei mehreren **im selben Jahr** erschienenen Arbeiten derselben/desselben Autorin/Autors werden an die Jahreszahl **Kleinbuchstaben** angefügt, um nochmals eine weitere Reihung vornehmen zu können. Diese Kleinbuchstaben werden (beginnend mit a) von Ihnen selbst an die entsprechenden Texte vergeben und müssen sich auch in der Kurzquellenangabe im Text finden.

Artikel aus Sammelbänden[9] gelten als eigenständige Werke und werden als solche im Literaturverzeichnis angeführt.

Bei **Artikeln aus Sammelbänden** wird im Literaturverzeichnis immer die **Seite des Beginns des Beitrages und des Schlusses des Beitrages** angeführt (z.B. 37-92). Im Gegensatz dazu wird im wissenschaftlichen Text selbst genau auf die Seiten verwiesen, von denen Sie ein Zitat (egal ob direkt oder in ihren eigenen Worten zusammengefasst) übernehmen (z.B. 56f).

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.2.3

[2] Siehe Kapitel 2.2.4

[3] Siehe Kapitel 1.2.3.1

[4] Siehe Kapitel 1.2.3.3

[5] Siehe Kapitel 1.3.3

[6] Siehe Kapitel 1.3.4

[7] Siehe Kapitel 1.3.3.1

[8] Siehe Kapitel 1.3.3.2

[9] Siehe Kapitel 1.3.4.2

3.8 Anhang

Der **Anhang** dient dazu, dem **wissenschaftlichen Text Material beizufügen**, das für die Transparenz, das Verstehen und die Dokumentation der Forschung notwendig ist, welches aber in der schriftlichen Arbeit selbst den Lesefluss stören würde.

Das sind beispielsweise:

Verwendete **Erhebungsinstrumente** (z.B. Muster eines verwendeten Fragebogens, Gesprächsleitfaden, **Beobachtungsbogen[1]** etc.)

Detailinformationen zu geführten **Interviews** und Feldforschungsmaterial.

Auswertungsdarstellungen, die für den Text zu umfangreich wären (Berechnungen, Statistiken etc.)

Abbildungen (Fotos, Zeichnungen, Landkarten, Kopien historischer Dokumente etc.)

Wichtig: Der Anhang ist keine Deponie für schmückendes und entbehrliches Beiwerk!

In den Anhang gehört **nur für die Forschung relevantes Material!!!**

Zu beachten ist:

a) Die **Seitenzählung**[2] des Textes läuft im Anhang weiter.

b) Die einzelnen Teile des Anhangs werden zur Erhöhung der Übersichtlichkeit und zum besseren Auffinden zusätzlich **strukturiert**, z.B. Anhang I, Anhang II etc. oder Anhang A, Anhang B usw.

c) Der Inhalt des Anhangs wird im Falle mehrerer Bestandteile ebenfalls **untergliedert**. Z.B. Abbildung 1, Abbildung 2, etc. oder **Tabelle**[3] A, Tabelle B, usw.

d) **Im Haupttext** ist es wichtig, an den relevanten Stellen **Querverweise**[4] auf die entsprechenden Teile des Anhangs zu setzen, z.B. (siehe Anhang B: Abb. 1)

e) Der Anhang wird wie jedes Kapitel des Textes im **Inhaltsverzeichnis** mit entsprechender Seitenangabe angeführt.

f) Vergessen Sie bei der Übernahme von Abbildungen oder der Entlehnung eines graphischen Darstellungsverfahrens nicht die **Quellenangabe**[5] !

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-23.html>

[2] Siehe Kapitel 4.2

[3] Siehe Kapitel 4.1

[4] Siehe Kapitel 1.3.1

[5] Siehe Kapitel 1.3

3.9 Register/Index

Unter einem **Index** oder **Register** versteht man ein **alphabetisch** geordnetes Verzeichnis von **Schlüsselbegriffen**, über welches ein **Text** mittels Sachworten oder Namen gezielter und **schneller erschlossen** werden kann.

Solche Verzeichnisse sind meist anhand von in der Publikation enthaltenen **Personennamen, Sachbegriffen oder Ortsnamen** erstellt. Die im Index enthaltenen Namen und Begriffe verweisen üblicherweise auf die **Seite im Text**[1], auf der das betreffende Wort oder der entsprechende Name vorkommt.

Seminararbeiten[2] oder auch **wissenschaftliche Artikel**[3] haben keinen Index. Ein solches Sachverzeichnis ist **erst bei einer größeren Publikation** (auch einem Sammelband) sinnvoll.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.2

[2] Siehe Kapitel 2.2.7

[3] Siehe Kapitel 2.2.4

3.10 Glossar

Ein **Glossar** dient hauptsächlich dazu, in der Arbeit verwendete **Begriffe**[1] und **Fremdwörter**[2] zu **erläutern**, die so spezifisch sind, dass sie auch bei dem/der **FachleserIn**[3] nicht vorausgesetzt werden dürfen. Dies kann **im Rahmen einer KSA-Arbeit** beispielsweise dann sinnvoll sein, wenn im Text viele Bezeichnungen aus der **Sprache**[4] (z.B. Gujarati, Pashtu usw.) **einer außereuropäischen Forschungsregion** übernommen wurden und nicht davon ausgegangen werden darf, dass sie der/die LeserIn beherrscht (wie z.B. Englisch oder Französisch).

Ganz allgemein werden **Begriffsdefinitionen** aber bereits **im Text selbst vorgenommen!**

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.5.1

[2] Siehe Kapitel 1.5.2

[3] Siehe Kapitel 2.1

[4] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/qualitative/qualitative-78.html>

4 Graphische Gestaltung & Layout

Neben den **Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens** und Kenntnissen um den formalen und inhaltlichen **Aufbau[1]** ist es für das Verfassen einer **wissenschaftlichen Arbeit[2]** auch notwendig, einige Standards der äußeren Form und der **graphischen Aufbereitung** zu kennen.

Dies sind im Besonderen **Mittel zur optischen Strukturierung des Textes**, zur Hervorhebung von Schlüsselbegriffen und -passagen, Arten der Darstellung von Zahlenmaterial und Vorgaben zur Layoutgestaltung.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3

[2] Siehe Kapitel 1.1

4.1 Tabellen und Diagramme

Tabellen und Diagramme sind dazu da, **quantitatives Datenmaterial** besser **verständlich und übersichtlich** darzustellen.

Diagramme haben den **Vorteil**, dass Sie **komplexe Zusammenhänge** und Material in einer verhältnismäßig **einfachen** und **einprägsamen Weise** darstellen können.

Tabellen sind besser dazu geeignet, das **Material detailreich**, genau und in seiner Komplexität zu fassen.

Sowohl Tabellen als auch Diagramme werden entweder in den Text **direkt eingefügt** oder sie befinden sich in einem **Anhang[1]**.

Wichtig:

a) Sollten Sie Tabellen oder **Diagramme[2]** von einer anderen Quelle übernehmen, vergessen Sie nicht die **Quellenangabe[3]**.

b) Eine Tabelle oder ein Diagramm ist Bestandteil des **wissenschaftlichen Textes[4]** und muss entsprechend **sinnvoll und logisch eingebunden** werden. Befinden sich Tabellen oder Diagramme ohne **Erläuterung** in einem Text, sind sie sinnlos und können von den LeserInnen nicht richtig interpretiert werden.

c) Besonders **Diagramme benötigen eine Legende** (Auflistung und Erklärung von **Abkürzungen[5]**, Zeichen, den verwendeten Darstellungsfarben usw.), um die richtige Interpretation zu gewährleisten.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 3.8

[2] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/quantitative/quantitative-114.html>

[3] Siehe Kapitel 1.3

[4] Siehe Kapitel 1.1

[5] Siehe Kapitel 1.3.2

4.2 Paginierung

Unter **Paginierung** versteht man die **Seitenzählung** einer schriftlichen Arbeit.

Außer dem **Titelblatt[1]** werden alle Seiten **fortlaufend bis zum Ende des Textes nummeriert**. Es ist üblich, dafür **arabische Ziffern** zu verwenden. Die Seitenangaben befinden sich **meist zentriert oder rechts am unteren Ende des Blattes** und werden von handelsüblichen Textverarbeitungsprogrammen durch Aktivieren der automatischen Zählung selbständig gesetzt.

Eine Variante der Paginierung, die Sie in Büchern öfters finden werden, ist die Zählung der Seiten vom **Inhaltsverzeichnis[2]** bis zum Ende eines **Vorwortes[3]** mit römischen Ziffern. In diesem Falle wird erst ab der **Einleitung[4]** beginnend mit 1 bis zum Ende des Textes arabisch nummeriert.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 3.1
 - [2] Siehe Kapitel 3.2
 - [3] Siehe Kapitel 3.3
 - [4] Siehe Kapitel 3.4
-

4.3 Absätze

Der **Absatz** ist eines der **wichtigsten optischen Gliederungsmittel[1]** eines Textes.

Durch Absätze werden kompakte, **inhaltlich zusammengehörende Leseinheiten** gebildet, die den Lesefluss fördern. Absätze sollten immer so aufgebaut werden, dass sie eine logische inhaltliche Einheit bilden und einen darin enthaltenen Gedankengang zu Ende bringen.

Das richtige „Gefühl“ für Absätze bekommen Sie durch klares und **strukturiertes Arbeiten[2]** (Textteile zu Beginn des Studiums von FreundInnen und KollegInnen **gegenlesen lassen[3]**) und intensives und regelmäßiges Lesen unterschiedlicher Bücher und Texte.

Tipp:

Sie sollten es **vermeiden, halbseitige Schachtelsätze zu bauen**, in denen Sie sich auch als AutorIn inhaltlich verheddern. Das bedeutet aber, dass es kaum zielführend sein wird, bei kürzeren und **klarerer Sätzen[4]** nach jedem Satz einen Absatz einzufügen.

Andererseits ist es meist zu wenig, je Seite nur zwei geblockte Textteile zu haben. Wie so oft ist auch hier der goldene **Mittelweg der beste**.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 3
 - [2] Siehe Kapitel 1.2.2
 - [3] Siehe Kapitel 1.2.4
 - [4] Siehe Kapitel 1.5.2
-

4.4 Fett/Kursivsetzung

Neben dem Absatz kann es besonders in **wissenschaftlichen Arbeiten[1]** sehr hilfreich für die Lesbarkeit sein, innerhalb des Textes **optische Hervorhebungen** einzubauen.

Kapitelüberschriften[2] werden meist **fett geschrieben und unterstrichen**. Sie können dazu auch die Schrift etwas vergrößern.

Um einzelne **zentrale Aussagen** oder **Begriffe[3]** sichtbar zu machen und damit auch bei dem/der LeserIn ein „Überlesen“ zu verhindern, wird hauptsächlich die **Fett- und/oder Kursivsetzung** verwendet. Ein weiteres Mittel, ist das **Unterstreichen**.

Diese Hervorhebungen sind gleichzeitig **Ankerpunkte**, die es dem Auge erleichtern, gezielt nach Aussagen und Textabschnitten zu suchen und die dem/der LeserIn **Orientierung** bieten und ein **Querlesen[4]** erleichtern.

Tipp:

a) Setzen sie solche Hervorhebungen **gezielt und regelmäßig, aber auch mit Bedacht** in Ihrer Arbeit ein. Zu viele haben den gegenteiligen Effekt und erschweren das Lesen.

b) Hervorhebung durch **S p e r r u n g e n** oder **VERSALIEN** sind eher ungeeignet.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 1.1
- [2] Siehe Kapitel 3.2.1.3

[3] Siehe Kapitel 1.5.1

[4] Siehe Kapitel 1.2.3.5

4.5 Schriftart/-größe/Zeilenabstand

Die **gängige Form des Layouts** eines **wissenschaftlichen Textes**[1] bzw. einer **Seminararbeit**[2] können Sie den folgenden Angaben entnehmen.

Papierformat: Din A4

Seitenränder: links 3-3,5cm, oben, unten, rechts 2,5 cm (verwenden Sie z.B. bei Word das Standarddokument)

Zeilenabstand: 1,5-zeilig

Schriftgröße:

12pt für den laufenden Text

12pt bis 16pt für Kapitelüberschriften

10pt bis 12pt für Fußnoten

Schriftart: meistens Times New Roman, Arial oder Courier

Wichtig:

a) Schreiben Sie **keinesfalls in Spalten**, wie dies besonders in Zeitschriften üblich ist!

b) Versuchen Sie nicht durch Einschränken oder Erweitern des beschreibbaren Textfeldes den Umfang einer Arbeit zu vergrößern oder zu verkleinern.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 1.1

[2] Siehe Kapitel 2.2.7

5 Verwendete Quellen und weiterführende Literatur zur Lehrveranstaltung

EBSTER Claus / STALZER Lieselotte. 2002. *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. Wien.

ECO, Umberto. 2002 (9. Aufl.). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt*. Heidelberg.

ESSELBORN-KRUMBIEGEL, Helga. 2004 (2. Aufl.). *Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. Paderborn.

GIBALDI, Joseph. 2003 (6. Aufl.). *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. New York.

KARALL, Peter H. 2004. Visions and Insights. Technisch- soziale Realität und literarische Fiktion, in Fachhochschule St. Pölten GmbH (Hg.): *FACTS Bd. 2: "Der gläserne Mensch - Europäisierung"*. Wien, Köln, Weimar: 93-107.

KRUSE, Otto. 2002 (9. Aufl.). *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt/M.

KRUSE, Otto / JAKOBS, Eva-Maria / RUHMANN, Gabriele. 1999. *Schlüsselkompetenz Schreiben. Konzepte, Methoden, Projekte für Schreibberatung und Schreibdidaktik an der Hochschule*. Berlin.

PERKO, Gudrun. o.J. *Wissenschaftscoaching: Wissenschaftliche Schreibwerkstätten für Diplomierende, Dissertierende, Habilitierende und Forschende & Trainings für Lehrende zur Vermittlung wissenschaftlicher Schreibkompetenz an Studierende*. o.O.

POENICKE, Klaus. 1988. *Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?* Mannheim, Wien, Zürich.

RICO, Gabriele L. 1984. *Garantiert schreiben lernen*. Hamburg.

THEISEN, Manuel René. 2006. *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens: Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf*. München.

WERDER, Lutz von. 2002. *Einführung in das wissenschaftliche Lesen*. Berlin.

WERDER, Lutz von. 2002 (2. Aufl.). *Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten*. Berlin.

WERDER, Lutz von / SCHULTE-STEINICKE, Barbara / SCHULTE, Brigitte. 2001. *Weg mit Schreibstörung und Lesestress: Zur Praxis und Psychologie des Schreib- und Lesecoaching*. Baltmannsweiler.

Internetseiten:

URL 1

<http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at>[1] (31.08.2006)

URL 2

<http://www.f4.fhtw-berlin.de/~weberwu/papers/plagiat.shtml>[2] (31.08.2006)

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at>

[2] <http://www.f4.fhtw-berlin.de/~weberwu/papers/plagiat.shtml>



Wenn nicht anders angegeben, steht dieses Dokument unter einer [Creative Commons 2.0 Lizenz](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/)
<http://www.univie.ac.at/ksa/elearning>