

Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

(Prof. Dr. Markus Dederich)

Einleitung

Das Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten ist nicht nur eine Herausforderung an die Kreativität und Leistungsbereitschaft Studierender, sondern verlangt auch die Einhaltung bestimmter formaler Standards. Dieses Papier ist der Versuch, solche formalen Standards zusammenfassend darzustellen. Dabei handelt es sich nicht um unumstößliche ‚Gesetze‘, sondern um weit verbreitete Standards. Im Einzelfall sind die Anforderungen und Erwartungen immer mit den Dozierenden abzustimmen. Dies erleichtert die Arbeit und erspart Ihnen unangenehme Überraschungen.

Die schriftliche Arbeit

Allgemeines

Die schriftliche Arbeit ist das traditionell wichtigste Medium, eine wissenschaftliche Fragestellung systematisch zu entwickeln und zu erörtern. Sie dient der sachgemäßen Darstellung, Systematisierung, Diskussion und Bewertung einer Fragestellung oder eines spezifischen Problems.

Das Verfassen von schriftlichen Arbeiten erfordert eine Reihe von Fähigkeiten:

- Die zu bearbeitende Fragestellung so genau, präzise und differenziert wie möglich zu formulieren.
- Das Recherchieren von Literatur und weiterem relevanten Material (je nach Thematik: Filme, nichtwissenschaftliche Dokumente usw.).
- Die Sichtung der Literatur/des Materials und die Auswahl (und das heißt: die Fähigkeit, Wichtiges von eher Randständigem und Unwichtigem zu unterscheiden)
- Das relevante Material zu erarbeiten, verstehen (d.h. u.a.: methodische Voraussetzungen, Argumentationslinien, Logiken erkennen, nachvollziehen und beurteilen zu können), auf die Fragestellung hin zu reflektieren, zu strukturieren und systematisch auszuwerten.
- Die relevanten Aspekte zu systematisieren, zu ordnen und in eine plausible, nachvollziehbare eigene Struktur zu bringen (aus dieser Struktur ergibt sich die Gliederung, die den logischen Aufbau und den Gang der Darstellung bzw. der Argumentation widerspiegeln soll).
- Eine angemessene und differenzierte Sprache für die Darstellung zu finden.
- Das eigene Vorgehen reflektieren und bewerten zu können.

Aspekte methodischen Vorgehens: Die 5 „W’s“

Es hat sich als nützlich und hilfreich erwiesen, sich beim Verfassen einer Arbeit und der regelmäßigen Reflexion des eigenen Vorgehens an folgenden Punkten zu orientieren:

- ‚Was‘: Formulieren Sie so präzise und klar wie möglich: Was ist das zentrale Thema, die Frage, das Problem der Arbeit?
- ‚Warum‘: Warum stellt sich das Thema als klärungsbedürftiges Problem dar? Warum/inwiefern ist die Fragestellung relevant?
- ‚Wo‘: In welchem wissenschaftlichen, theoretischen oder thematischen Kontext stellt sich die Frage bzw. tritt das Problem auf?
- ‚Wie‘: Wie wird die Fragestellung angegangen? Welcher Logik folgt Ihr Vorgehen? Welche Schritte sind zur Erläuterung, Entwicklung und Klärung der Fragestellung notwendig?
- ‚Wozu‘: Welche Ziele oder Zwecke werden mit der Arbeit verfolgt? Was soll mit Hilfe der Ergebnisse der Arbeit erreicht werden?

Zentrale Bewertungskriterien sind:

- Wurde eine Fragestellung/ein Problem angemessen aufbereitet und dargestellt?
- Ist die Forschungslage zur Thematik bekannt und wurde auf relevante Theorien und Positionen eingegangen?
- Erfüllt die Arbeit die formalen und methodischen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit?
- Werden zentrale Begriffe definiert bzw. sachgerecht erläutert und diskutiert?
- Ist der Duktus der Darstellung referierend-additiv, abwägend-erörternd oder kritisch-reflexiv? Wird eine eigene Position entwickelt und begründet?

Anmerkungen zum Schreiben

Über das wissenschaftliche Schreiben lassen sich noch weniger allgemeinverbindliche Aussagen machen als über formale und methodische Aspekte. Wichtig aber ist: Schreiben Sie nicht einfach drauflos, sondern versuchen Sie zunächst, sich Klarheit über Ihr Thema und die zu bearbeitende Fragestellung zu verschaffen. Andererseits sollten Sie mit dem Schreiben auch nicht warten, bis Sie Ihre Arbeit im Kopf fertig haben. Probleme, Gedanken dazu und Lösungswege entwickeln sich oft durch den Schreibprozess selbst. Zudem hilft das Durcharbeiten und Redigieren von Textentwürfen, den Gedankengang besser zu strukturieren und auszuarbeiten.

Pausen und Zeiten zum Nachdenken sind ebenso wichtig wie das Recherchieren, Lesen und Schreiben selbst. Manchmal benötigen Gedanken eine gewisse Wachstums- und Reifungszeit. Visualisierungstechniken, etwa Mindmaps, können beim Ordnen und Strukturieren des gesammelten Materials hilfreich sein.

Am Anfang des Schreibprozesses muss keine fertige und endgültige Gliederung stehen. Jedoch ist eine zumindest grobe Vorstrukturierung, also eine vorläufige Gliederung, hilfreich. Wenn nötig, können Sie spätere Teile der Arbeit vorziehen und mit „Textbausteinen“ arbeiten, die Sie anschließend in die gewünschte Ordnung bringen und durch Übergänge miteinander verknüpfen. Allerdings birgt dieses Vorgehen die Gefahr häufiger Wiederholungen; auch kann es sich als langwierig erweisen, die einzelnen Textbausteine in ein in sich schlüssiges Ganzes zu integrieren. Andererseits kann dieses Vorgehen bei Blockaden oder Unlustattacken insofern hilfreich sein, als es eventuell Themen, Abschnitte oder Fragen gibt, die Ihnen zugänglicher sind oder Sie momentan mehr interessieren.

In jedem Fall sollten Sie eine Phase für eine gründliche Überarbeitung einplanen. Die sorgfältige Lektüre hat neben der Bereinigung sprachlicher, syntaktischer oder grammatikalischer Fehler auch und vor allem die Funktion, logische oder strukturelle Mängel zu erkennen, die Stringenz des Ganzen zu prüfen, blinde Flecken aufzudecken usw. Ebenso kann es sich als wichtig erweisen, Teile des Textes umzustellen, eventuell sogar zu streichen. Hier ist ein strenges Vorgehen sinnvoll. Überprüfen Sie, ob alle Aussagen, Sätze, Teile, aber auch Zitate, Graphiken usw. wirklich notwendig und sinnvoll sind und zu einer klaren, präzisen und stimmigen Darstellung beitragen. Dabei ist es immer wieder sinnvoll und wichtig zu prüfen, ob Sie bei Ihrem Thema geblieben sind und ob der ‚rote Faden‘ gut zu erkennen ist.

„Was die Wissenschaftlichkeit einer Arbeit ausmacht, ließe sich, grob vereinfacht, etwa folgendermaßen umreißen: Wissenschaftlich arbeiten heißt, einen auch für andere erkennbaren Gegenstand im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung nachvollziehbar zu behandeln, Methoden nachprüfbar anzuwenden, die Quellen offen zu legen, die Erkenntnisse rational zu ordnen und sie öffentlich mitzuteilen. Es gilt, mit methodischem Bewusstsein vorzugehen, innerhalb der Arbeit das Vorgehen, die Logik des Aufbaus und die verwendeten Begriffe zu reflektieren und den Gedankengang argumentativ darzustellen. Es geht bei einer wissenschaftlichen Arbeit nicht nur darum, Daten und Fakten zusammenzutragen, sondern zu versuchen, zwischen diesen Daten und Fakten Zusammenhänge aufzuzeigen oder herzustellen. Konventionen des Zitierens und Belegens, der Darstellung von Literaturbelegen sind somit letztlich eine Folge der Tatsache, dass eine wissenschaftliche Arbeit die notwendigen Angaben enthalten muss, die es ermöglichen, ihre Argumentation nachzuvollziehen, ihre Quellen und ihre Hypothesen zu überprüfen“ (Duden „Die schriftliche Arbeit“, Mannheim 2000, S. 4 f.).

Der Stil wissenschaftlicher Arbeiten

Auch wissenschaftliche Arbeiten können und dürfen Ausdruck eines individuellen Schreib- und Denkstils sein. Dennoch gibt es einige Kriterien, deren Befolgung hilfreich ist:

- Verwendung ganzer und grammatikalisch korrekter Sätze und präziser Begriffe,
- möglichst keine ‚Bandwurmsätze‘,
- sparsamer und reflektierter Umgang mit Bildern, Metaphern und Analogien.
- Vermeidung überflüssiger Füllwörter,
- Bevorzugung des Präsens,
- Vermeidung wertender Ausdrücke (‚leider‘, ‚natürlich‘, ‚selbstverständlich‘),
- präskriptive oder normative Ausdrücke (‚soll‘, ‚muss‘ usw.) sind zu vermeiden, es sei denn, sie wurden vorher gut begründet,
- häufig wird geraten, das Personalpronomen ‚ich‘ oder persönliche Stellungnahmen („meiner Meinung nach...“) zu vermeiden. Meine Empfehlung: Machen Sie vom ‚ich‘ nur sparsam Gebrauch und nur dort, wo es Ihnen wirklich notwendig erscheint!

Aufbau einer Arbeit

In der Regel hat eine Arbeit folgenden Aufbau:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (ggf. Abkürzungsverzeichnis)
- (ggf. Abbildungsverzeichnis)
- Einleitung
- Hauptteil, evtl. gegliedert in Kapitel und Abschnitte
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- bei Staats- und Diplomarbeiten: eine eidesstattliche Erklärung

a) Inhaltsverzeichnis/Gliederung

Die Gliederung hat die Funktion, den Gedankengang und die Ergebnisse sinnvoll zu strukturieren und nachvollziehbar zu präsentieren. Die Gliederung ist nicht als Dokumentation des Forschungsprozesses zu verstehen, der oftmals einer anderen Chronologie folgt als die Darstellung.

Gute Gliederungen geben eine erste Auskunft über Aufbau, Inhalt und gedankliche Ordnung der vorgelegten Thematik. Außerdem werden Redundanzen, Brüche und Abschweifungen schneller sichtbar. Insofern dient die Gliederung auch der Selbstkontrolle.

Gliederung und Inhaltsverzeichnis können sich an verschiedenen Ordnungskennzeichen orientieren, wie römischen und arabischen Ziffern und großen und kleinen Buchstaben.

Ggf. bietet es sich an, der Arbeit ein Abkürzungs- und Abbildverzeichnis beizufügen. Das Abkürzungsverzeichnis wird in der Regel in alphabetischer Reihenfolge an den Anfang der Arbeit (hinter das Inhaltsverzeichnis) gestellt. Ein Abbildungsverzeichnis ist nur erforderlich, wenn Sie mehrere Abbildungen verwenden. Ähnlich wie bei einem Zitat erfolgen die Quellenangaben im fortlaufenden Text direkt unterhalb der Abbildung.

b) Einleitung

Folgende Aspekte sind wichtig, wobei die Reihenfolge nicht unbedingt immer gleich sein muss.

Genau Benennung dessen, worum es geht; Erläuterung, Eingrenzung und Spezifizierung der Problemstellung. Präzise und pointierte Formulierung der zu beantwortenden bzw. zu bearbeitenden Frage(n). Darlegung der zu entwickelnden oder zu überprüfenden Thesen bzw. Hypothesen.

Herausarbeitung der Relevanz des Themas und Begründung der Themenwahl, etwa, weshalb ein spezifischer Problemausschnitt gewählt wurde. Warum und in welchem Kontext ist die Thematik bedeutsam und von Interesse? Was soll gezeigt werden? Wie gehen Sie methodisch vor? Hier geht es darum, dass Sie eine Begründung und Erläuterung der zugrundegelegten Theorien (d.h. auch: Ihrer Prämissen und Vorannahmen) und der gewählten Methode formulieren. Dies kann aber auch in einem eigenständigen Methodenkapitel geschehen. Auch die Erläuterung des Forschungsstandes und ggf. wissenschaftlicher Kontroversen zum Thema kann bzw. muss (wenn hier umfangreiche Darlegungen erforderlich sind) im Hauptteil der Arbeit behandelt werden.

Darlegung der Quellenlage.

In der Einleitung geben Sie üblicherweise auch eine kurze Vorschau auf die einzelnen Abschnitte und Kapitel. Dies soll nochmals die Logik Ihres Vorgehens und die Konzeptualisierung des Gedankengangs deutlich machen.

c) Hauptteil der Arbeit

Der Duden „Die Schriftliche Arbeit“ (2000) macht zum Hauptteil folgende Angaben:

- „Forschungsstand: knappe Übersicht über die vorliegende Forschung zum Thema; Begriffsklärungen; Einordnung und Erläuterung der behandelten Fragestellung.
- Untersuchungsgegenstand: Charakterisierung des der Untersuchung zugrunde gelegten Materials (Quellen, Korpus, etc.); Begründung der getroffenen Auswahl.

- Methoden: Beschreibung des methodischen Vorgehens, Begründung der Wahl der verwendeten Untersuchungsmethode(n).
- Ergebnisse: Darstellung und Diskussion der Ergebnisse“ (S. 17).

Dieser Strukturierungsvorschlag entspricht dem, was in empirischen Arbeiten üblich ist. Insbesondere bei Theorieprojekten (Literaturarbeiten) ist diese Struktur nicht bindend.

Grundsätzlich ist bezüglich der Eigenleistung schriftlicher Arbeiten folgendes zu beachten: Im Hauptteil werden entweder die gesammelten Daten oder rezipierte Theorien dargestellt, erläutert und diskutiert. Bei empirischen Arbeiten müssen die gesammelten Daten in einen Theoriekontext gestellt werden und innerhalb dieses Kontexts interpretiert werden. Daten alleine haben keinen Aussagewert. Diesen erlangen sie nur über die Interpretation, und diese muss auf nachvollziehbare Weise theoriegeleitet sein. Zugleich können empirische Daten bzw. ihre Interpretation auch zur Kritik an bestehenden Hypothesen oder Theorien herangezogen werden.

Eine wichtige Funktion des Hauptteiles in Theoriearbeiten besteht darin, Zusammenhänge zwischen vorher unverbunden erscheinenden Phänomenen oder Problem-aspekten herzustellen sowie ggf. eine kritische Auseinandersetzung mit vorliegender Literatur bzw. mit Theorien zur Thematik zu führen. Reproduzierende Darstellung bzw. Rekonstruktion vorliegender Literatur und deren eigenständig kritische Diskussion – sie ist die Basis für die Entwicklung einer eigenen begründeten Position – sollten in einem ausgewogenen Verhältnis stehen.

d) Schluss/Fazit/Resümee

Im Schlussteil werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und auf die eingangs entwickelte Frage- oder Problemstellung bezogen. Einerseits soll deutlich werden, welchen Erkenntnisfortschritt die Arbeit erbracht hat, andererseits auch, welche Fragen offengeblieben sind. Da wissenschaftliches Problemlösen in der Regel auch neue Probleme aufwirft und die Diskussion theoretischer Fragen zu neuen Fragen führt, gehören in den Schlussteil auch Aussagen zu Forschungsfragen, die sich an die hier geleistete Arbeit anschließen könnten oder sollten.

e) Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende einer Arbeit. Hier sind nur die Titel (Primärtexte, Monographien, Sammelbände, Aufsätze und Internetquellen) aufgeführt, auf die im Text verwiesen wurde. Für die Literaturangaben gibt es mehrere Regelsysteme. Wichtig ist, einheitlich zu verfahren.

Literaturangaben

Die Literatur wird alphabetisch geordnet.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit steht der Nachname an erster Stelle, wobei Vorsatzwörter (etwa Adelstitel) nicht berücksichtigt werden. Manchmal werden die Vornamen ausgeschrieben, manchmal abgekürzt. Im deutschen Sprachraum wird die Abkürzung in der Regel mit einem Punkt versehen (Bsp.: Jantzen. W.), im englischen häufig nicht. Bei zusammengesetzten Nachnamen ist der erste ausschlaggebend. Bei gleichlautenden Nachnamen wird weiter nach dem Vornamen geordnet. Bei Institutionen, Unternehmen usw. als Herausgeber werden Präpositionen, Konjunktionen und Artikel fortgelassen.

Liegen von einem Autor mehrere Titel vor, sind diese in aufsteigender Reihenfolge der Erscheinungsjahre aufzulisten. Sind zudem mehrere Titel in einem Jahr veröffentlicht, kennzeichnet man das Jahr mit Kleinbuchstaben: 1995a, 1995b.

Bei mehreren Autoren/Herausgebern werden diese mit Schrägstrichen voneinander getrennt und die Namen werden in derselben Reihenfolge sortiert, wie es das Buch/der Artikel vorgibt.

Ist der Text von einem oder mehreren Autoren herausgegeben, dann ist dieser mit dem Vermerk Hrsg. oder Hg. anzugeben.

Bücher

Nach den Namen steht

- a) entweder ein Komma (wenn die Jahreszahl folgt)
- b) oder ein Doppelpunkt (wenn der Titel folgt)

Es folgt:

- a) entweder das Erscheinungsjahr (in Klammern)
- b) oder der Titel

Der Titel sollte so angegeben werden wie im Buch. Auch die Untertitel sind zu nennen. Nach einem Punkt folgt der Erscheinungsort. Mehrere Erscheinungsorte trennt man mit Komma, Semikolon, Schrägstrich oder Bindestrich.

Fehlen Erscheinungsort und -jahr im Originaltext, wird in der Quellenangabe wie folgt darauf hingewiesen: o.O. (ohne Ort) und o.J. (ohne Jahr).

Es setzt sich immer mehr durch, nach dem Erscheinungsort einen Doppelpunkt zu setzen und danach den Verlag zu nennen.

Beispiele:

Dörner, Klaus: Der gute Arzt. Lehrbuch der ärztlichen Grundhaltung. Stuttgart: Schattauer 2001

oder

Dörner, Klaus (2001): Der gute Arzt. Lehrbuch der ärztlichen Grundhaltung. Stuttgart: Schattauer

oder

Dörner, Klaus: Der gute Arzt. Lehrbuch der ärztlichen Grundhaltung. Stuttgart 2001

Artikel in Zeitschriften und Sammelbänden

Autor und Titel werden genannt oder Autor und Erscheinungsjahr. Außerdem wird der Name der Zeitschrift (Titel des Sammelbandes) und Jahrgang/Heft (bei Zeitschriften) und, falls nicht hinter dem Autor genannt, die Jahreszahl. Es folgt die Seitenangabe (erste und letzte Seite des Artikels).

Beispiele:

Leyendecker, Christoph: Bewegung, Bewegungsförderung. In: Antor, Georg/Bleidick, Ulrich (Hg.): Handlexikon der Behindertenpädagogik. Schlüsselbegriffe aus Theorie und Praxis. Stuttgart, Berlin, Köln: Kohlhammer 2001, S. 236-238

Dederich, Markus: Anmerkungen zu einer Ethik und Politik der Anerkennung und ihrer Bedeutung für Menschen mit Behinderungen“. In: Behindert(e) in Familie, Jugend und Gesellschaft, 25. Jg., Heft 1/2002, S. 25-38

Internet

Bei Zitaten aus dem Internet muss die Fundstelle eindeutig benannt werden. Das Grundproblem bei Zitaten aus dem Internet ist die manchmal schnelle und häufige Änderung von Websites bzw. Dokumenten. Deshalb ist es wichtig, das Datum des Zugriffs auf die Quelle anzugeben. Dem Duden (2000) zufolge ist die Angabe der URL (Uniform Ressource Locator) zentral.

Beispiel: <http://www.mso.ch/rechtschreibung/Test.htm>

Für Texte aus dem Internet ergibt sich folgende Zitierform:

Name, Vorname (Jahreszahl): „Titel“. URL: Angabe der URL [Stand Datum der Abfrage]

Beispiel: Schrod, Richard (1999): „Diesseits von G/gut und B/böse. URL: <http://www.univie.ac.at/Germanistik/schrod/rechtschreibreform/diesseits.html> [Stand: 17. August 1999]

Zitieren und Paraphrasieren

a) Zitieren

Was wird zitiert? Zunächst gilt als Grundregel: Sie müssen alles angeben, was Sie wörtlich in die eigene Arbeit übernehmen. Eine weitere Grundregel lautet: zitieren Sie sparsam, etwa dann, wenn etwas besonders prägnant und treffend, eventuell auch problematisch und kritikwürdig formuliert ist. Dies gilt etwa, wenn eine Theorie bzw. eine Position für Ihre Arbeit oder Ihre eigene These besonders wichtig ist. Hier ist es sinnvoll, zentrale Aussagen wörtlich zu zitieren. Analoges gilt für Positionen oder

Sichtweisen, von denen Sie sich kritisch absetzen. Auch diese sollen fair und angemessen dargestellt werden.

Zitate können entweder in den fortlaufenden Text eingefügt oder optisch abgehoben werden, etwa durch Kursivschrift oder Einrückung (in diesem Fall wird manchmal auch ein kleinerer Zeilenabstand gewählt, seltener auch eine kleinere Schriftgröße)..

b) Einige Grundregeln des Zitierens

Zitate werden oft eingesetzt, um die eigene Position zu untermauern. Dabei ist wichtig: Das bloße Zitieren (etwa von als besonders ‚gelungen‘, ‚elegant‘ oder ‚pointiert‘ empfundenen Aussagen) ersetzt keine Argumentation. Allein der Rückgriff auf (vermeintliche) Autoritäten macht eine Argumentation oder Position nicht stichhaltiger oder gültiger!

Ebenso ist wichtig: Man kann durch selektives Zitieren Positionen verdrehen, völlig anders gewichten oder interpretieren als vom Autor beabsichtigt, sogar entstellen und in ihr Gegenteil verkehren. Dies gilt es zu vermeiden. Die Praxis des Zitierens, Paraphrasierens und zusammenfassenden Referierens kann sich somit zwischen den Polen eines angemessenen und fairen Diskurses und polemischen oder strategischen Absichten bewegen.

Ein Zitat spricht nicht für sich selbst. Es muss erstens ersichtlich werden, wie es sich in Ihren eigenen Denk- und Argumentationsprozess sowie in den Zusammenhang Ihrer Fragestellung einfügt. Zweitens steht das ausgewählte Zitat seinerseits in einem inhaltlichen und theoretischen Kontext, den Sie beachten sollten (siehe oben: Zitate sollten nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden).

Machen Sie von der Praxis des ‚Zitierens nach‘ (‚zit. nach‘; ‚Levinas in Dederich 2000, 165) möglichst keinen Gebrauch. Zitate sollten - wenn möglich - immer aus dem Original erfolgen. Die Übernahme von nicht überprüften Zitaten birgt mindestens zwei Gefahren: Es könnte falsch zitiert sein oder das Zitat wird aus dem ursprünglichen Kontext gerissen, verfremdet oder entstellt. Zitate sollten nur übernommen werden, wenn das Original nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zugänglich ist.

Man zitiert möglichst aus der ersten Auflage oder Fassung, wenn die folgenden nur Nachdrucke sind. Üblicherweise ist also beispielsweise die Originalausgabe gegenüber der Taschenbuchausgabe zu bevorzugen. Wenn der Text aber überarbeitet oder revidiert wurde, empfiehlt es sich, aus der jüngsten Auflage zu zitieren. (Manchmal werden Texte bzw. Bücher nicht überarbeitet, aber in einer Neuauflage mit einem neuen Vorwort versehen, das die vorliegende Arbeit kritisiert, in einen veränderten Kontext stellt, neu bewertet usw. Ggf. ist auch dies zu beachten.)

Zitate stehen in Anführungszeichen. Auslassungen werden durch „...“ oder besser noch „(...)“ markiert. Einfügungen stehen in eckigen Klammern []. Wenn das Zitat

Hervorhebungen (Kursiv- oder Fettdruck, Unterstreichung usw.) enthält, sollte vermerkt werden, ob diese von Ihnen vorgenommen wurden oder im Original stehen: Beispiel: (Hervorhebung im Original) oder (Hervorhebung durch d. Verf.)

Üblich ist, Zitate in anderen Sprachen zu belassen, wenn diese den Adressaten als bekannt vorausgesetzt werden kann (vor allem Englisch). Wenn eigene Übersetzungen vorgenommen und angeführt werden, sollten diese als solche gekennzeichnet werden. Bei eigenen Übersetzungen ist es auch möglich, besonders vieldeutige, strittige oder anspielungsreiche Begriffe auch im Original anzuführen, so dass ersichtlich wird, für welche Übersetzungsvariante Sie sich entschieden haben.

Wird im Text wörtlich zitiert, so ist die Quelle anzugeben, d.h. mindestens: Autor, Jahreszahl und Seitenzahl.

c) Anmerkungen und Fußnoten

Wenn Sie nicht die amerikanische Zitierweise im fortlaufenden Text bevorzugen, erscheinen Literaturhinweise in den Fußnoten, die in fortlaufender Nummerierung am Ende der Seite anzubringen sind. Ebenfalls können hier in möglichst kurzer Form Aspekte eingebracht werden, die im fortlaufenden Text den Lesefluss und die Stringenz des Gedankengangs stören würden, jedoch als wichtig oder interessant angesehen werden bzw. als Querverweis zu einer ähnlichen, vergleichbaren, vom eigenen Thema abzugrenzenden Problematik dienen. Da allerdings lange und häufige Anmerkungen ebenfalls den Argumentations- und Lesefluss stören können, empfiehlt sich eine sparsame Verwendung.

Eine Variante für die Anmerkungen ist ihre Auflistung am Ende des Kapitels oder der gesamten Arbeit, was m.E. aber den Lesefluss wegen des häufigen Vor- und Zurückblätterns erheblich stört.

Wichtig ist auch hier: Legen Sie sich auf eine Art fest und verfahren Sie innerhalb der Arbeit einheitlich.

d) Paraphrasieren

Paraphrasieren ist die sinngemäße Wiedergabe von Texten bzw. Textteilen, die für den eigenen Kontext relevant sind. Diese Form der Bezugnahme bzw. des Verweises ist in vielen Arbeiten häufiger anzutreffen als das wörtliche Zitat. Paraphrasen müssen, auch wenn sie keine Anführungszeichen verwenden, eindeutig gekennzeichnet werden.

Beispiel:

„Unter Rückgriff auf konstruktivistische Theorien arbeitet Walthes (1998) heraus, wie Blindenpädagogen und Wissenschaftler bei ihrer theoretischen Erfassung der Blindheit das Sehen zum maßgeblichen Kriterium gemacht haben.“

Es ist auch üblich, Ideen, Argumente oder für einen bestimmten Theoriekontext stehende Begriffe zu kennzeichnen.

Beispiele:

„Peter Singers Rechtfertigung des ‚Euthanasie‘ (1994) steht in einem wirkungsgeschichtlichen Kontext (vgl. Gadamer 1990), der bei einer historischen Bewertung seiner Thesen nicht vernachlässigt werden sollte.“

„Insbesondere beim Übergang von der Schule in die Ausbildungszeit und den Beruf erleben lernbehinderte Schüler die „Multioptionsgesellschaft“ (Groß 1994) als „riskante Freiheit“ (Beck/Beck-Gernsheim 1994)“.

Zur Manuskriptgestaltung

Bei wissenschaftlichen Arbeiten steht zweifellos der Inhalt im Fordergrund. Aber dennoch gibt es einige Regeln, die bezüglich der Gestaltung der Form beachtet werden sollten. Im Rahmen einer schriftlichen Hausarbeit bzw. Diplomarbeit werden bestimmten Vorgaben durch die zuständigen Prüfungsämter gemacht, die zu beachten sind.

Grundsätzlich können Sie sich an folgenden Punkten orientieren:

- Die Arbeiten auf einseitig beschriebenen DIN-A4 Papier zu verfassen;
- Als Faustregel für die Seitenränder: links 3,5 cm, rechts 1,5 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm;
- Kopfzeile (hier steht die Seitenzahl): 1,5 cm vom oberen Blattrand;
- Die Seitennummerierung beginnt bei Seminararbeiten mit dem eigentlichen Text, bei größeren Arbeiten mit dem Titelblatt oder Inhaltsverzeichnis
- Schriftgröße: 12 pt; Zeilenabstand 15,5-zeilig

(vgl. Duden 2000, 18)

Überschriften sollten zum vorangehenden und folgenden Abschnitt einen Abstand von mindestens 1 Leerzeile aufweisen und zur Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden. Kapitel werden in der Regel fortlaufend nummeriert, Unterabschnitte ebenfalls.

Beispiel:

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1.1
- 2.1.2
- usw.

Beachten Sie, dass Gliederungspunkte eine Lesehilfe sein können, wenn sie den Text in sinnvolle Einheiten unterteilen. Zu viele Gliederungspunkte aber können auch verwirrend wirken. Wichtige Begriffe und zentrale Aussagen können optisch hervorgehoben werden, etwa durch Kursivdruck. Aber auch hier sollten Sie zurückhaltend sein: Zu viele Hervorhebungen stören das Schriftbild, können verwirrend wirken und heben sich gegenseitig wieder auf. Wichtig ist ebenfalls, dass Sie einheitlich vorgehen.

Literatur

Duden. Die schriftliche Arbeit. Mannheim u.a. 3. Auflage 2000

Verfasser:

Prof. Dr. Markus Dederich

Universität zu Köln

Humanwissenschaftliche Fakultät

Allgemeine Heilpädagogik

Frangenheimstr. 4

Gebäude 213, Raum 1.06

50931 Köln

Tel.: 0221-470 1965