

Techniken wissenschaftlichen Arbeitens



Ablauf:

1. Worauf kommt es beim wissenschaftlichen Arbeiten an?
2. Besuch von Lehrveranstaltungen: Mitschriften, Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung
3. Erstellen von Protokollen
4. Methoden zur Erschließung von Texten
5. Zitieren



Ablauf:

6. Halten von Referaten und Vorträgen
7. Aufbau einer wissenschaftlichen Hausarbeit
8. Literaturrecherche und Benutzung von Bibliotheken mit Begehung der Seminarbibliothek



1. Worauf kommt es beim wissenschaftlichen Arbeiten an?

n Arbeitsauftrag:

n Sammeln Sie in Gruppenarbeit Ideen zur Fragestellung und notieren Sie diese auf den Karten.

n Heften Sie die Karten an die Wand und stellen Sie das Ergebnis ihrer Gruppenarbeit dar.



Worauf kommt es beim wissenschaftlichen Arbeiten an?

- n Verwendung verschiedener wissenschaftlicher Quellen mit unterschiedlichen Standpunkten
- n Kritische Auseinandersetzung
- n Entwickeln einer begründeten eigenen Stellungnahme
- n Objektivität
- n Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit der Argumentation und der Quellen
- n Rationalität i. d. Sprache und im logischen Aufbau



2. Besuch von Lehrveranstaltungen

2.1. Mitschriften

- n Nur das Wichtigste mitschreiben
- n Mitschreiben mit System
- n Mitdenken
- n Arbeitsteilung als Mittel, Zeit und Aufwand zu sparen
- n Mitschriften nach der Sitzung überarbeiten



2.2 Vorbereitung von Lehrveranstaltungen

- n Durcharbeiten der Mitschrift der vorherigen Sitzung und ggf. Formulierung von offenen Fragen, die nicht selber geklärt werden können
- n Vorbereitung der vom Dozenten angegebenen Texte mit Formulierung offener Fragen
- n Diskussion der Texte und Seminarinhalte in Lerngruppen
- n Kurze einführende Lektüre über das Thema der anstehenden Sitzung



2.3. Nachbereitung von Lehrveranstaltungen

- n Mitschriften auf Verständlichkeit überprüfen
- n U. U. Ergänzungen durch weiterführende Literaturarbeit hinzufügen
- n Bei Bedarf Anfertigung einer ausformulierten Zusammenfassung der Mitschrift und der Ergänzungen
- n Versuch, offene Fragen zu beantworten



3. Das Erstellen von Protokollen

- n Verlaufsprotokoll
- n Ergebnisprotokoll
- n Seminarprotokoll
- n Reflektierendes Protokoll



Verlaufsprotokoll

- n Der Verlauf einer Stunde wird festgehalten, hierbei sind vor allem die wichtigsten Beiträge der Teilnehmenden und die wichtigsten Diskussionsstränge aufzuführen.
- n Die Darstellung muss chronologisch erfolgen



Das Ergebnisprotokoll

- n Zentrale Argumente der Beiträge werden sinngemäß kurz dargestellt, wobei der chronologische Ablauf keine Rolle spielt
- n Die Ergebnisse werden ausführlich, u. U. sogar im Wortlaut dargestellt
- n Etwaige Beschlüsse oder Abstimmungsergebnisse müssen wortgetreu in das Protokoll aufgenommen werden



Seminarprotokoll

- n Das Seminarprotokoll stellt eine Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll dar
- n Die wichtigsten Argumentationsstränge und Diskussionen werden aufgeführt
- n Ergebnisse werden festgehalten
- n Offene Fragen und Probleme werden aufgenommen



Das Seminarprotokoll

Die Formelle Seite

Angeben werden müssen:

- Titel und Nummer der Veranstaltung
- Name des/ der Dozenten/ Dozentin
- Thema und Datum der Sitzung
- Name, Matrikelnummer, Fachsemester und E-Mail des Protokollanten
- Genug Rand für Anmerkungen und Korrekturen lassen



Das reflektierende Protokoll

- n Wichtigste Argumentationsstränge
- n Diskussionen
- n Ergebnisse
- n Offene Fragen
- n Eigene Meinung und Stellungnahme des Protokollanten zu den Inhalten der Sitzung



4. Methoden zur Erschließung wissenschaftlicher Quellen

4.1 Lesen wissenschaftlicher Texte

4.2 Das Exzerpt

4.3 Das Internet als Quelle
wissenschaftlicher Texte und Daten?



4.1 Lesen wissenschaftlicher Texte. Die Fünf-Schritte-Methode

4.1.1 Überblick verschaffen

4.1.2 Fragen an den Text stellen

4.1.3 Lesen

4.1.4 Textrückblick

4.1.5 Textreflexion und Textverdichtung



4.1.1 Überblick verschaffen


a) Leseziel bestimmen

- n Lese ich für eine Hausarbeit, Prüfung, Referat?
- n Möchte ich einen Überblick erhalten?
- n Suche ich nach bestimmten Informationen?
- n Welchen Stellenwert hat der vorliegende Text in meinem Lernprozess?



b) Hintergrund- und Kontextinformationen einholen

- n Klappentext lesen
- n Angaben zum Erscheinungsjahr und Erscheinungsort
- n Informationen über den historischen Kontext
- n Informationen über den Autor, sein Werk, seine Bedeutung, seinen weltanschaulichen und wissenschaftstheoretischen Hintergrund

- 
- n Inhaltsverzeichnis lesen => das ganze Buch lesen oder nur Teile?
 - n Vorwort, Einleitung, Einführung lesen
 - n Geleitwort lesen (hier finden sich u. U. Informationen über den Verfasser)
 - n U. U. Überblättern des Textes
 - n Ermitteln der Textsorte
 - n Ist das Werk relevant für mein Vorhaben?



4.1.2 Fragen an den Text stellen

- n Welches Vorwissen habe ich über den Stoff?
- n Formulierung von Fragen an den Text
- n Z. B. Was versteht der Autor unter bestimmten Begriffen die im Titel vorkommen?
- n Welche Aussagen werden zu bestimmten Inhalten des Textes getroffen?



4.1.3 Lesen

a) Welche Art zu lesen ist für mein Anliegen die richtige?

- .. Durchsehendes Lesen
- .. Flüchtiges Lesen
- .. Studierendes Lesen



b) Erfassung des formalen Aufbaus von Texten

Empirische Werke haben oft folgenden Aufbau:

- Problemstellung
- Literaturanalyse
- Hypothesen
- Methode
- Ergebnisse
- Diskussion



Einleitung gibt meist Auskunft über den Aufbau
die Problemstellung und das Ziel des Textes

Beim Lesen sollte man sich immer wieder
folgende Fragen stellen:

- n Was sind Problemstellungen?
- n Was sind Hypothesen?
- n Wo finden sich Argumente, Beweise?
- n Welche Methode/ Argumentation verfolgt der Autor?
- n Wo sind Zusammenfassungen?



c) **Unterstreichungen und Notizen**

- n Sparsam sein mit Unterstreichungen
- n Das wichtigste unterstreichen
- n Notieren der wichtigsten Aussagen am Rand in Stichwörtern
- n Notieren von Stichwörtern am Rand zum Aufbau und zur Struktur des Textes
- n Verwendung eines Zeichensystems für Anmerkungen
- n Bei geliehenen Büchern Verwendung von Klebezetteln



Textrückblick

- .. Was habe ich behalten?
- .. Markierte Stellen überfliegen
- .. Wo sind offene Fragen?
- .. Was ist der Kern des gelesenen Textes?
- .. Was ist die Stellung des Autors?
- .. Wie gelangt der Autor zu seinen Aussagen?
- .. Erste kurze schriftliche Beantwortung der Fragen



4.1.5 Textreflexion

Kritische Betrachtung des gelesenen Textes

- .. Welche Voraussetzungen macht der Autor/ treffen diese zu?
- .. Ist die Argumentation des Autors schlüssig?
- .. Ist das methodische Vorgehen angemessen?
- .. Ist es möglich sinnvoll andere Schlüsse zu ziehen?
- .. Wo sind Widersprüche/ Lücken in der Argumentation?
- .. Welche Stellung beziehe ich zu den Aussagen?
- .. Entwickeln einer eigenen Stellungnahme



Textverdichtung

- n Text noch einmal lesen und die wichtigsten Aussagen schriftlich festhalten
- n Verwendung verschiedener Methoden wie z. B.: Mind-Maps, Diagramme, Exzerpte ...
- n Je nach Text und Übung kann dieser Schritt auch parallel zum ersten Lesen geschehen



4.2 Das Exzerpt

- n Wichtigste Aussagen gelesener Textstellen werden in eigenen Worten zusammengefasst oder ggf. besonders treffende Zitate notiert.
- n Quellenangaben werden so aufgeschrieben, dass die entsprechenden Textstellen in der Originalliteratur später ohne weiteres auffindig gemacht werden können.



Das Exzerpt

- n Das Exzerpt kann sich auf ein ganzes Werk beziehen, dann ist es sinnvoll abschnittweise vorzugehen.
- n Die Literatur kann aber auch unter einer bestimmten Fragestellung exzerpiert werden => nur für die entsprechenden Textstellen werden Exzerpte angefertigt.



Exzerpt		Datum:	
Quelle:		Standort:	
		Signatur:	
Schlag wörter	Inhalt/ Zusammenfassung	Seite	Kommentar

Quelle: Stickel-Wolf, C.; Wolf, J.: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken, 2. Aufl., Wiesbaden 2002.



4.3 Das Internet als Quelle wissenschaftlicher Texte und Daten?

- n Bücher sind weiterhin das hauptsächliche Arbeitsmittel
- n Nicht jede Internetseite ist als Quelle geeignet




Aufgabe:


1. Lesen und exzerpieren sie den Textausschnitt von Max Weber.
2. Fertigen sie ein direktes und indirektes Zitat zum Thema „Wertfreiheit der Sozialwissenschaften“ an.



5. Das Zitat

- n Bei der Verwendung fremden geistigen Eigentums muss dieses stets als solches gekennzeichnet werden.
- n Dies gilt sowohl für das direkte Zitat, als auch für die Darstellung von Gedankengängen anderer Autoren in eigenen Worten.

- 
- n Das Zitat muss in doppelten Anführungszeichen wiedergegeben werden, Zitate im Zitat durch einfache.
 - n Der Text ist der Quelle genauso zu entnehmen, wie er dort steht, also auch in veralteter Ausdrucksweise, Rechtschreibung oder mit Rechtschreibfehlern.
 - n Auch die Quellen sinngemäß wiedergegebener Gedankengänge müssen angegeben werden.

- 
- n Die Quelle eines Zitats wird sowohl im Text als auch in einem gesonderten Literaturverzeichnis angegeben.
 - n Ein Zitat kann als ganzer Satz oder Abschnitt für sich stehen, es kann aber auch in ihren Satz eingefügt werden.
 - n Dafür ist es u. U. notwendig das Zitat durch Auslassungen, Hinzufügungen oder Umstellungen dem eigenen Satz anzupassen.



Auslassungen

- n Ausgelassene Textstellen werden durch Klammern mit drei Punkten (...) gekennzeichnet.
- n Dies gilt für einzelne Wörter genauso wie für Satzteile oder ganze Sätze
- n Achtung! Der Sinn des Zitats darf auf keinen Fall verändert werden



Hinzufügungen

- n In das Zitat eingefügte Wörter werden dadurch gekennzeichnet, dass sie in eckige Klammern [] gesetzt werden



Beispiel:

Stiglitz macht deutlich, dass manchmal „das, wovon die Finanzwelt glaubt es liege in ihrem Interesse, in Wirklichkeit nicht in ihrem Interesse [ist], weil die vorherrschende Ideologie (...) den Blick darauf verstellt, wie sich Missstände in einer Volkswirtschaft am besten beheben lassen.“



Inhaltliche Hinzufügungen

- n Kurze Ergänzung, wenn sich der Sinn eines Namens oder Begriffs aus der zitierten Textstelle nicht von selbst erschließt
- n Ergänzung erfolgt in Klammern
- n Ergänzung muss als solche kenntlich gemacht werden, z. B. dadurch, dass sie ihre eigenen Initialen hinter die Ergänzung setzen



Umstellungen

n Umgestellte Wörter werden in Klammern gesetzt

Beispiel:

Original: „In solchen Zeiten gilt jede Maßnahme,
die 100 000 Arbeitsplätze schafft als sozial.“

Umgestellt: „ So schreibt Flassbeck, dass in
solchen Zeiten (...) jede Maßnahme, die
100 000 Arbeitsplätze schafft als sozial (gilt).“



Quellennachweis in End- oder Fußnoten

- n Hochgestellte arabische Zahl verweist auf Quellenangabe am Ende der Seite oder die Endnoten am Ende der Arbeit
- n Wird öfter aus der gleichen Quelle zitiert, reicht eine Kurzform der Quellenangabe



Quellennachweis bei Monographien

Zu nennen sind:

[Name des Autors], [Vorname des Autors]:
[Titel], [Auflage], [Ort] [Erscheinungsjahr],
[Seitenzahl].

Beispiel:

Huffschmid, Jörg: Politische Ökonomie der
Finanzmärkte, aktualisierte und erweiterte
Neuaufgabe, Hamburg 2002, S. 38 f.



Kurzform:

n [Name des Autors]: [Titel ohne Untertitel], a. a. O., [Seitenzahl]

Beispiel:

Huffschmid: Politische Ökonomie der Finanzmärkte. a. a. O., S. 76ff.

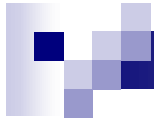


Aufsätze aus Zeitschriften

- n [Name des Autors], [Vorname des Autors]:
[Titel], in: [Name der Zeitschrift], [Jahrgang],
[Heft/Jahr], [Seitenzahl des Artikels i. d.
Zeitschrift], hier: [Seitenzahl des Zitats].

Beispiel:

- n Welsch, Johann: Totgesagte leben länger. Zur antizipatorischen Rolle der neuen Arbeit, in: Blätter für deutsche und internationale Politik, 48. Jahrg., 8/2003, S. 984-992, hier: S. 985.




n Kurzform

[Name des Autors]: [Titel ohne Untertitel], a.a.O.,
[Seitenzahl].

Beispiel:

Welsch: Totgesagte leben länger, a.a.O., S. 985.



Beiträge aus Sammelwerken, Enzyklopädien u. ä.

[Name des Autors], [Vorname]: Titel des Beitrages mit Untertitel], in: [Name des Herausgebers], [Vorname des Herausgebers] (Hrsg.): [Titel des Sammelbandes], [Auflage], [Ort] [Erscheinungsjahr], [Seitenzahl des Artikels in dem Sammelband], hier: [Seitenzahl des Zitats].



Zeitungsartikel

[Falls angegeben: Name des Autors]: Titel und Untertitel des Artikels], in: [Name der Zeitung] vom [Erscheinungsdatum]

Kurzform

[Name des Autors]: [Titel des Artikels], a.a.O.



Zitieren aus dem Internet

- n [Name und Vorname des Autors bzw. der Organisation]: [Titel des Textes], genaue Internetadresse], [Datum des Downloads].



Das Literaturverzeichnis

- n Steht am Ende der Arbeit
- n Beinhaltet die komplette verwendete Literatur
- n Alphabetisch sortiert nach Namen der Autoren
- n Quellenangabe erfolgt wie in Fußnoten aber ohne Seitenzahl



6. Halten von Referaten und Vorträgen

6.1 Vorbereitung

6.2 Aufbau des Vortrags

6.3 Das Vortragen

6.4 Das Thesenpapier



6.1 Vorbereitung

- n Klärung des Themas und der genauen Fragestellungen
- n Erstellen eines Zeitplans
- n Literaturrecherche
- n Literaturarbeit
- n Inhaltliche Abgrenzung
- n Rechtzeitige Absprache mit Dozenten
- n Erstellen eines Konzepts
- n Erstellen eines Thesenpapiers
- n Üben des Vortrags



6.2 Aufbau des Vortrags

- n Darstellung des Aufbaus, der Vorgehensweise
- n Darstellen des Themas, der Problemstellung
- n Evtl. Begriffsklärung
- n Hauptteil: Erörterung des Themas
- n Schluss: kurze Zusammenfassung, offene Fragen, eigene Positionierung, Kritik, Ausblick
- n Beantwortung von Fragen, Diskussion, Feedback



6.3 Das Vortragen

- n Das Referat sollte möglichst nicht vorgelesen werden
- n Die ersten einleitenden Sätze ausformulieren und auswendig lernen
- n Stichpunkte auf Karteikarten o. ä.
- n Zeitplan einhalten (vorher ausprobieren)
- n Kontakt zu den Zuhörern
- n Verwendung verschiedener Medien



6.4 Das Thesenpapier

- n Dient der Orientierung der Zuhörer während des Vortrags und zur Gedächtnisstütze
- n Sollte entsprechend dem Referat aufgebaut sein
- n Prägnante Darstellung der wichtigsten Fragestellungen, Argumente und Aussagen
- n Klärung entscheidender Begriffe
- n Angabe der verwendeten Literatur



7. Aufbau einer wissenschaftlichen Hausarbeit

7.1 Allgemeine Grundsätze

7.1 Bestandteile einer wissenschaftlichen Hausarbeit



7.1 Allgemeine Grundsätze

- n Hausarbeiten sind im DIN A4 Format anzufertigen
- n Schriftgröße 12pt
- n Zeilenabstand 1,5fach
- n Fremdes geistiges Eigentum muss stets als solches gekennzeichnet werden
- n Rand für Korrekturen und Anmerkungen
- n Seitenzahlen außer Deckblatt



7.2 Bestandteile einer wissenschaftlichen Hausarbeit

- n Deckblatt
- n Inhaltsverzeichnis
- n Vorwort (optional)
- n Einleitung
- n Hauptteil
- n Schluss
- n Anhang (optional)
- n Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis
- n Literaturverzeichnis



Das Deckblatt

- n Name des Instituts/ Seminars/ Abteilung
- n Name des Dozenten
- n Titel der Veranstaltung
- n Laufendes Semester
- n Thema der Arbeit
- n Name, Matrikelnummer und Fachsemester
- n Datum der Abgabe



Inhaltsverzeichnis/ Gliederung

- n Alle Gliederungspunkte werden im Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen angegeben
- n Grobe Einteilung in Einleitung Hauptteil und Schluss
- n Hauptteil wird in Kapitel und Unterkapitel aufgeteilt



Einleitung

In der Einleitung werden dargestellt:

- Genaue Fragestellung unter der das Thema behandelt wird
- Begründung der Themenauswahl
- Zielsetzung
- Methodisches Vorgehen
- Aufbau der Arbeit



Hauptteil

- n Bearbeitung der in der Einleitung genannten Fragestellungen und Probleme anhand der Fachliteratur
- n D. h. *nicht* nacherzählen der gelesenen Literatur
- n Aufnahme und kritische Bearbeitung divergierender Meinungen verschiedener Autoren
- n Entwickeln eines eigenen begründeten Standpunktes



Schluss


- n Bezugnahme auf die in der Einleitung gestellten Fragen und Ziele: Inwieweit wurden die gestellten Fragen beantwortet und die gesetzten Ziele erreicht?
- n Zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse
- n Kritische Betrachtung der erzielten Ergebnisse
- n Aufzeigen von Problemen, weiteren Fragestellungen, Widersprüchen, Forschungsbedarf



8. Literaturrecherche

Bei der Suche nach Fachliteratur zu einem Thema empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Verschaffen Sie sich in **Enzyklopädien und Fachlexika** einen ersten Überblick über Ihr Thema. Hier finden Sie auch Literaturhinweise.
2. Sichtung der örtlichen Bibliothek auf die unter 1. gefundenen Literatur

- 
3. **Vertiefte Suche nach weiterführender Literatur** in den örtlichen Bibliotheken überregionalen Katalogen und Fachdatenbanken
 4. In **Fachzeitschriften** finden Sie Informationen über den aktuellsten Stand der Forschung und Diskussion.
 5. Recherche von Daten und Texten im Internet.



Fachdatenbanken Wirtschaftswissenschaften

Inhalt:

WISO-Net WIWI

EconLit

Anhand von Beispielen lernen Sie die Grundzüge der Literaturrecherche in diesen Datenbanken kennen.

Termin: Freitag 21.01.2005 11.00 - 12.30 Uhr

Ort: Raum 406, 4. Etage, Universitäts- und
Stadtbibliothek
ohne Anmeldung



Fachdatenbanken Sozialwissenschaften

Inhalt:

WISO III

Sociological Abstracts / SocioFile

Anhand von Beispielen lernen Sie die Grundzüge der Literaturrecherche in diesen Datenbanken kennen.

Termin: Mittwoch 26.01.2005 13.00 - 14.30 Uhr

Ort: Raum 406, 4. Etage, Universitäts- und
Stadtbibliothek

mit Anmeldung: Herr Steinhoff Tel.: 0221-470 2828

E-Mail:

steinhof@ub.uni-koeln.de