



Universität Trier

**Leitfaden wissenschaftliches Arbeiten –
Wie schreibe ich eine Hausarbeit und wie präsentiere ich sie?**

Dr. Andreas Heinz

Prof. Dr. Julia Reuter

Dr. Nicole Zillien

Stand: 19. September 2011

Leitfaden wissenschaftliches Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	VII
Tabellenverzeichnis	IX
Abkürzungsverzeichnis	XI
Vorbemerkung: Anliegen und Verwendung des Leitfadens	XIII
1 Vor dem Schreiben	1
1.1 Themenfindung und -abgrenzung.....	1
1.2 Recherche	2
1.3 Elektronische Literaturverwaltung	3
2 Elemente der Arbeit.....	5
2.1 Titelblatt	5
2.2 Inhaltsverzeichnis	7
2.3 Abbildungsverzeichnis	9
2.4 Tabellenverzeichnis	9
2.5 Abkürzungsverzeichnis	9
2.6 Inhaltliche Anforderungen: Der Fließtext	10
2.6.1 Einleitung	10
2.6.2 Hauptteil	11
2.6.3 Schluss	12
2.7 Anhang	13
2.8 Literaturverzeichnis	13
2.8.1 Monographie.....	15
2.8.2 Beitrag in einem Sammelwerk	16
2.8.3 Artikel in einer Zeitschrift/Zeitung.....	17
2.8.4 Internetquelle.....	17
2.8.5 Sonstige Werkformen	18
2.8.6 Alphabetische Sortierung	19
2.9 Eidesstattliche Erklärung.....	20
3 Zitieren	21
3.1 Zitierpflicht, Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit.....	21
3.2 Plagiate	22
3.3 Arten von Zitaten.....	23
3.3.1 Wörtliches Zitat (direktes Zitat)	23
3.3.2 Sinngemäßes Zitat (indirektes Zitat)	24

3.3.3	Sekundärzitat	24
3.3.4	Weiterführende Hinweise	25
3.4	Techniken des Zitierens	25
3.4.1	Zitieren in Fußnoten	27
3.4.2	Harvard-Methode/Amerikanische Zitierweise	28
4	Umfang und Layout der Arbeit	31
4.1	Seitenränder und Formatierung des Textes	32
4.2	Abbildungen und Tabellen	33
4.3	Seitenzählung	35
5	Schreibstil	37
6	Häufige Fehler in schriftlichen Ausarbeitungen.....	41
7	Präsentieren wissenschaftlicher Ergebnisse	43
7.1	Vorbereitung.....	44
7.2	Die Präsentation.....	47
7.3	Häufige Fehler bei Präsentationen.....	51
8	Literaturempfehlungen	53
	Anhang I: Kurzfassung der Formalia	55
	Anhang II: Checkliste „Schriftliche Ausarbeitung“	59
	Anhang III: Checkliste Präsentation.....	61
	Anhang IV: Ratschläge für einen schlechten/guten Redner (Kurt Tucholsky).....	63
	Literaturverzeichnis	67

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel für das Titelblatt einer Seminararbeit.....	6
Abbildung 2: Beispiel für das Titelblatt einer Abschlussarbeit.....	7
Abbildung 3: Altersaufbau der Bevölkerung in Deutschland	33
Abbildung 4: Die „4 Seiten einer Nachricht“	35
Abbildung 5: Gewöhnung an Lampenfieber	47

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Umfang des Zwischen- und Endberichts der Integrierten Einführung.....	31
Tabelle 2: Vorgaben für die Formatierung	32

Abkürzungsverzeichnis

BibKat	Bibliothekskatalog
DBIS	Datenbank-Informationssystem
DigiBib	Digitale Bibliothek
EZB	Elektronische Zeitschriftenbibliothek
GESIS	Gesellschaft Sozialwissenschaftlicher Infrastruktureinrichtungen
GKV	Gesetzliche Krankenversicherung
PKV	Private Krankenversicherung
SSOAR	Social Science Open Access Repository
ZIMK	Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie

Vorbemerkung: Anliegen und Verwendung des Leitfadens

Dieser Leitfaden verfolgt drei Anliegen: Erstens soll Ihnen gezeigt werden, wie Sie eine schriftliche Ausarbeitung formal korrekt erstellen können. Hinsichtlich der Gliederung, der Zitierweise und anderer Formalia hat sich eine Vielfalt der Formen entwickelt, die zu Beginn des Studiums verwirren mag. Damit Sie sich in dieser Vielfalt zurechtfinden, zeigt Ihnen dieser Leitfaden Regeln wissenschaftlichen Arbeitens, die sich als zweckmäßig erwiesen haben.

Das zweite Anliegen ist es, die Bedeutung korrekten Zitierens hervorzuheben: Sie müssen deutlich kennzeichnen, aus welchen Quellen Ihre Ausführungen stammen – ob es sich um Ihre eigenen Gedanken handelt, oder ob Sie fremde Gedanken übernommen haben. Anders als bei den vorgenannten Formalia handelt es sich hierbei nicht um mehr oder weniger verhandelbare Konventionen: Wird die Übernahme fremder Gedanken in einer Seminararbeit nicht oder falsch gekennzeichnet, so gilt die Prüfungsleistung als nicht bestanden.

Drittens zeigt Ihnen der Leitfaden, worauf Sie bei einer Präsentation achten sollten, weil mündliche Vorträge sowohl im Studium als auch im Berufsleben häufig von Ihnen gefordert werden.

Das Konzept des Leitfadens ist die Einheit von Inhalt und Form: Zur Veranschaulichung ist der Leitfaden selbst nach den vorgestellten Regeln gestaltet. Dies betrifft das Layout (inklusive der Formatierung und der Seitenzählung), die Elemente einer schriftlichen Arbeit (bis auf die Vorbemerkungen, die nicht in eine Seminararbeit oder eine Abschlussarbeit gehören) und die Verzeichnisse. Eine Ausnahme von diesem Konzept betrifft die Zitierweise: Zur Illustration werden im Folgenden zwei verschiedene Zitiertechniken angewandt – in der Integrierten Einführung ist jedoch durchgängig in Fußnoten zu zitieren. Eine weitere Ausnahme ist die Seiteneinrichtung: Der vorliegende Leitfaden ist doppelseitig gedruckt, in der Integrierten Einführung sollen Sie hingegen einseitig gedruckte Arbeiten abgeben.

In den Kapiteln 1 bis 6 werden die häufigsten Fragen rund um eine schriftlichen Ausarbeitung von der Themenfindung bis zur Abgabe ausführlich erklärt. Sofern Sie mit wissenschaftlichem Schreiben vertraut sind, reicht ein Blick in Anhang I: Dort sind die Regeln auf wenigen Seiten zusammengefasst. Ob die Regeln eingehalten wurden, sollten Sie vor der Abgabe systematisch mit der Checkliste in Anhang II prüfen. In Kapitel 7 wird erläutert, wie Vorträge vorbereitet und gehalten werden. Die eigenen Vorträge sollten mit der Checkliste in Anhang III geprüft werden. Was schlechte Vorträge ausmacht, ist im Anhang IV nachzulesen – dort sind Kurt Tucholskys „Ratschläge an einen schlechten Redner“ zu finden. In den Wirtschafts-

und Sozialwissenschaften selten auftretende Fragen (z. B. die Zitation von Kongressbeiträgen) werden nicht behandelt – stattdessen verweisen wir auf die Literaturempfehlungen in Kapitel 8.

Sollten Sie Anmerkungen zu diesem Leitfaden haben oder Fehler und Inkonsistenzen entdecken, schreiben Sie bitte eine E-Mail an Andreas Heinz (heinzan@uni-trier.de).

1 Vor dem Schreiben

Vor der Abgabe einer schriftlichen Arbeit stehen folgende Aufgaben an: Themenfindung und -abgrenzung, Recherche, Schreiben des Manuskripts, Formatierung, Korrektur und der finale Druck. Ob die Arbeit gelingt, hängt unter anderem davon ab, ob Sie ein geeignetes Thema und dazu passende Literatur finden. Dabei sind die Themenfindung und die Recherche keine streng voneinander abgegrenzten Arbeitsschritte, vielmehr bedingt die Auswahl des Themas einen ersten Überblick über die Literatur, der nach der endgültigen Festlegung vertieft wird. Weiterhin hängt das Gelingen der Arbeit davon ab, dass Sie sich Ihre Arbeitszeit sinnvoll einteilen: Jeder der vorgenannten Arbeitsschritte weist seine eigenen Tücken auf, so dass Sie Ihre Arbeit vom Abgabetermin her rückwärts planen und dann rechtzeitig beginnen sollten. Da bei einer Arbeit immer unvorhersehbare Probleme auftreten können, sollten Sie großzügige Zeitpuffer einplanen. Wenn Sie sich an Ihren Zeitplan halten, vermeiden Sie die sogenannte „80-80-Falle der suboptimalen Terminplanung“: In 80 Prozent der Projektzeit werden 20 Prozent der Aufgaben erledigt, in den verbleibenden 20 Prozent der Projektzeit müssen dann 80 Prozent der Aufgaben erledigt werden, was regelmäßig zu „Nachtschichten“ vor der Abgabe der Arbeit führt.

1.1 Themenfindung und -abgrenzung

Bei Propädeutika und Seminaren sowie der Integrierten Einführung ist die Themenfindung kein Problem, da Ihnen das Thema der Hausarbeit vorgegeben wird. Im Falle von Abschlussarbeiten wird jedoch erwartet, dass Sie selbst ein Thema wählen, wobei manche Dozentinnen und Dozenten Themenvorschläge anbieten. Achten Sie in beiden Fällen im eigenen Interesse darauf, das Thema zusammen mit dem Betreuer einzugrenzen: Da der Umfang von Seminar- und Abschlussarbeiten beschränkt ist, kann ein umfassendes Thema wie beispielsweise „Die Umfrageforschung“ in einer Bachelorarbeit nicht zufriedenstellend dargestellt werden. Zu umfassende Themen führen dazu, dass in der Arbeit notgedrungen wichtige Aspekte nicht oder nur oberflächlich behandelt werden können, was zu schlechten Noten führt.

Zur Eingrenzung sollte daher ein möglichst präzise umrissener Aspekt ausgewählt werden. Das kann im gewählten Beispiel der Vergleich von zwei Befragungsarten sein („Vorteile und Nachteile von Online-Umfragen im Vergleich zu telefonischen Umfragen“). Ebenso kann eine besondere Methode diskutiert werden („Das Gabler-Häder-Design als Methode zur Stichprobenziehung bei Telefonumfragen“). Eine zeitliche Eingrenzung bietet sich oft in Zu-

sammenhang mit einer räumlichen Abgrenzung an („Die Entwicklung von Online-Umfragen in Deutschland von 1990 bis 2000“). Eine andere Begrenzung besteht darin, zu einem Problem nur ausgewählte Lösungen zu analysieren („Materielle Anreize zur Steigerung der Rücklaufquote bei postalischen Umfragen“).

1.2 Recherche

Die Recherche zur Hausarbeit der Integrierten Einführung und anderer Veranstaltungen sollte sich nicht darin erschöpfen, das Thema zu „googeln“ oder lediglich die zu einer Veranstaltung vorgegebene Lektüre zu verwenden. Zur Literaturrecherche sind vielmehr alle wichtigen Literaturdatenbanken zu durchsuchen. Zusätzlich zu EDV-gestützten Quellen sollten bei der Literaturrecherche auch analoge Verzeichnisse systematisch durchsucht werden. An der Universität Trier bietet die Bibliothek auf ihrer Internetpräsenz und vor Ort umfangreiche Möglichkeiten der Recherche:

- Der Bibliothekskatalog (BibKat) führt zu den in der Universitätsbibliothek vorhandenen Werken: Enzyklopädien, Monographien, Fachzeitschriften, Lexika, Sammelbände, Rezensionenzeitschriften (z. B. Soziologische Revue) und Rezensionen in Fachzeitschriften. In diesen Werken finden sich sogenannte versteckte Bibliographien, also Literaturverzeichnisse in relevanten Publikationen.
- Die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) stellt kostenlos eine Vielzahl von Zeitschriften online zur Verfügung.
- Das Datenbank-Informationssystem (DBIS) führt zu einer Vielzahl von Spezialdatenbanken zu allen an der Universität Trier vertretenen Fächern. DBIS führt beispielsweise zum Social Science Open Access Repository (SSOAR), zu SOWIPORT, zu JSTOR oder zu Abstract-Diensten wie den „Sociological Abstracts“.
- Eine umfassende Suche über den Bestand der Universitätsbibliothek hinaus ist mit Hilfe der Digitalen Bibliothek (DigiBib) möglich.

Darüber hinaus bieten sich im Internet folgende Recherchemöglichkeiten an:

- Der Katalog der Deutschen Nationalbibliothek (www.d-nb.de/) umfasst alle Bücher, die in Deutschland seit 1913 publiziert wurden.
- Der Karlsruher Virtuelle Katalog ist ein Meta-Katalog, der auf mehr als 500 Millionen Medien in anderen Katalogen verweist.

- Das Verzeichnis lieferbarer Bücher (<http://www.buchhandel.de/>) und das Pendant für den englischen Sprachraum „Books in Print“ (BIP) weisen alle über den Buchhandel erhältlichen Bücher aus.
- Zur Recherche aktueller Forschungsvorhaben, Berichte und grauer Literatur¹ sind die Internetauftritte einschlägiger Institute und Forschungseinrichtungen zu durchsuchen.

Geben Sie bei der Recherche nicht nur ein oder zwei Begriffe aus der Themenüberschrift in die Suchmaske ein. Bedenken Sie vielmehr, dass relevante Beiträge möglicherweise unter synonymen Begriffen zu finden sind. Zusätzlich sollten Sie die entsprechenden englischen Fachbegriffe eingeben. Ein Thema wie „Materielle Anreize zur Steigerung der Rücklaufquote bei postalischen Umfragen“ sollte mindestens unter folgenden Begriffen recherchiert werden: Materielle Anreize, Rücklaufquote, Rücklauf, Verweigerung, Verweigerungsrate, Optimierung/Steigerung des Rücklaufs, postalische Umfrage/Befragung, Incentives, non-response, unit-non-response, refusal, mail survey, Total Design Method.

1.3 Elektronische Literaturverwaltung

Bei umfangreicheren Abschlussarbeiten kann es hilfreich sein, Software zur Literaturverwaltung zu verwenden. An der Universität Trier stellt das Zentrum für Informations-, Medien- und Kommunikationstechnologie (ZIMK) dazu die Software Citavi kostenlos zur Verfügung. Mit dieser Software können die bibliographischen Angaben der recherchierten Literatur in Datenbanken gespeichert werden. Diese Einträge können ihrerseits in gebräuchliche Textverarbeitungsprogramme eingefügt werden: Statt Literaturbelege in Kurzform im Text und zusätzlich in Langform im Literaturverzeichnis einzeln von Hand einzufügen, wird nach einem Zitat der jeweilige Beleg in Form einer Nummer eingegeben. Diese Nummer ist mit der Literaturdatenbank verknüpft, die selbständig das Literaturverzeichnis erstellt. Damit ist sichergestellt, dass es zu allen im Text verwendeten Zitaten und Hinweisen entsprechende Einträge im Literaturverzeichnis gibt (und andersherum), so dass ein mühseliger Abgleich vor der Abgabe entfällt. Ein weiterer Vorteil ist unter anderem, dass Aktualisierungen in der Literaturdatenbank automatisch übernommen werden. Zudem kann eine einmal erstellte Literaturdatenbank für andere Arbeiten genutzt werden, so dass häufig verwendete Werke nur einmal eingegeben werden müssen. Im Laufe des Studiums wächst die Datenbank entsprechend mit Zahl der erstellten Arbeiten an, so dass die anfangs zeitaufwendige Literaturverwaltung immer weniger

¹ Graue Literatur ist die Bezeichnung für unveröffentlichte Hochschulschriften (Studien, Arbeitspapiere usw.), die auf Anfrage zugesandt werden, aber nicht über den Buchhandel bezogen werden können.

Zeit beansprucht. Es lohnt sich deshalb, bereits bei vergleichsweise überschaubaren Seminararbeiten mit der elektronischen Literaturverwaltung zu beginnen.

2 Elemente der Arbeit

Eine schriftliche Arbeit enthält folgende Elemente in der aufgeführten Reihenfolge, wobei einige Elemente zwingend enthalten sein müssen, andere jedoch nicht (kursiv):

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- *Abbildungsverzeichnis (erst ab zwei Abbildungen erforderlich)*
- *Tabellenverzeichnis (erst ab zwei Tabellen erforderlich)*
- *Abkürzungsverzeichnis (nur bei Verwendung von Abkürzungen)*
- Fließtext
- *Anhang (nicht zwingend erforderlich)*
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Abweichend von diesem Leitfaden gehören Vorbemerkungen nicht in Hausarbeiten und Abschlussarbeiten.

2.1 Titelblatt

Das Layout des Titelblatts ist individuell gestaltbar und beinhaltet immer folgende Angaben:

- Titel der Arbeit
- Angaben zur Verfasserin/zum Verfasser (bei Gruppenarbeiten sind alle Verfasser zu nennen):
 - Name und Vorname
 - Anschrift
 - Telefonnummer
 - E-Mail-Adresse
 - Matrikelnummer
 - Fachsemester
 - Studienfach
 - Abgabedatum

Je nachdem, ob eine Seminararbeit oder eine Abschlussarbeit abgegeben wird, sind weitere Angaben erforderlich. Bei der Integrierten Einführung sowie Seminararbeiten sind folgende Angaben zur Veranstaltung vorgesehen:

- Veranstaltungsart (Proseminar, Seminar,...)

- Veranstaltungsnummer laut Vorlesungsverzeichnis
- Name der Veranstaltung
- Zeitraum der Veranstaltung (z. B. „Sommersemester 2011“)
- Name der Veranstalterin beziehungsweise des Veranstalters
- Bei der Integrierten Einführung zusätzlich der Name der Tutorin/des Tutors

Bei Abschlussarbeiten sind dagegen folgende Angaben notwendig:

- Die Art des angestrebten Abschlusses (Diplom, Magister, Bachelor, Master) und die Angabe des Faches
- Titel und Name der Prüferin/des Prüfers

Abbildung 1: Beispiel für das Titelblatt einer Seminararbeit

<p>„Diffusion von neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen im Zeitalter des Internets am Beispiel Wikipedia – ein neues Pa- radigma“</p> <p>Proseminar „Wissenschaftstheorie“ im Sommersemester 2011 an der Universität Trier (Veranstaltungs-Nr.: 4711)</p> <p>Prüfer: Prof. Dr. Thomas Kuhn</p> <p>Vorgelegt von: Imre Lakatos Hegelgasse 1 54290 Trier lakatos@uni-trier.de Tel.: 0651/654 456 Matrikel-Nr.: 1922 Studiengang Soziologie (Bachelor) Fachsemester: 1</p> <p>Eingereicht am: 01.07.2011</p>

Quelle: Eigene Erstellung.

Abbildung 2: Beispiel für das Titelblatt einer Abschlussarbeit

<p>„Das Internet als Werkzeug zur Erstellung, Entdeckung und Dokumentation von Plagiaten am Beispiel rechtswissen- schaftlicher Dissertationen“</p> <p>Diplomarbeit im Fach Soziologie an der Universität Trier</p> <p>Vorgelegt von Sabine Saubermann Musterstraße 1 54290 Trier sauber@uni-trier.de Tel.: 0651/123 456 Matrikel-Nr.: 0815 Studiengang Soziologie (Diplom) Fachsemester: 7</p> <p>Prüferin: Prof. Dr. Vicky Pedia Eingereicht am: 01.05.2011</p>
--

Quelle: Eigene Erstellung.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften von allen Kapiteln und Abschnitten der Arbeit mit den dazugehörigen Seitenzahlen. Zudem sind die Seitenzahlen des Anhangs sowie der Verzeichnisse aufzuführen – mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses selbst. Über dem Inhaltsverzeichnis steht lediglich die entsprechende Überschrift ohne Seitenzahl. Aus dem Inhaltsverzeichnis ergibt sich auch die Gliederung des Fließtextes, wobei folgende Punkte zu beachten sind:

- In der Gliederung spiegelt sich die Hierarchie der Argumente. Bei einer Arbeit zum Thema „Methoden zur Steigerung von Ausschöpfungsquoten bei postalischen Umfragen“ wären etwa „Materielle Anreize“ gleichrangig zu „Nicht-materiellen Anreizen“ und entspre-

chend mit Gliederungspunkten der gleichen Ebene zu versehen – etwa „2.1“ und „2.2“. „Geld als Anreiz“ und „Sachgeschenke als Anreiz“ wären ebenfalls untereinander gleichrangig, aber jeweils Unterpunkte im Verhältnis zu „2.1 Materielle Anreize“ und entsprechend mit „2.1.1“ beziehungsweise „2.1.2“ zu versehen.

- Um die Hierarchie der Argumente im Inhaltsverzeichnis optisch zu veranschaulichen, bietet es sich an, die Gliederungspunkte ihrer Ebene entsprechend einzurücken (siehe dazu das Inhaltsverzeichnis des Leitfadens) oder durch unterschiedliche Schriftgrade und Fettdruck hervorzuheben.
- Jede Überschrift darf nur einmal verwendet werden: Überschriften sind somit weder identisch mit dem Thema der Arbeit, noch mit Beschriftungen anderer Kapitel oder Abschnitte.
- Gliedern Sie die Arbeit numerisch, analog zu diesem Leitfaden: Bei der numerischen Gliederung stufen Sie die Überschriften anhand von arabischen Ziffern in folgender Form ab: „1“, „1.1“, „1.1.1“, „1.1.1.1“. Dabei enden die Ziffernkombinationen nie mit einem Punkt. Zudem sollte nicht zu tief gegliedert werden: Als Anhaltspunkt kann gelten, dass eine Seminararbeit maximal bis zur dritten Ebene gegliedert wird, eine Abschlussarbeit maximal bis zur vierten Ebene. Eine tiefere Gliederung kann ein Hinweis darauf sein, dass inhaltlich zu einem Abschnitt gehörende Aspekte in mehrere Abschnitte „zergliedert“ wurden.
- Lediglich der Fließtext wird mit der numerischen Gliederung versehen, nicht die Verzeichnisse oder der Anhang.
- Ein Gliederungspunkt kann nur dann nochmals unterteilt werden, wenn mindestens ein weiterer gleichberechtigter Gliederungspunkt folgt: Der Gliederungspunkt 1.1 kann nur eingeführt werden, wenn ein Punkt 1.2 folgt! Dabei ist zu beachten, dass sich der Umfang verschiedener Gliederungspunkte einer Ebene nicht zu sehr unterscheidet. Ist der Umfang jeweils sehr unterschiedlich, ist dies meist ein Indiz dafür, dass die Punkte nicht gleichberechtigt sind und daher eine andere Gliederung angeraten ist. Der zu einem Gliederungspunkt gehörende Text sollte auch nicht zu kurz sein. Als Anhalt gilt, dass ein Gliederungspunkt eine halbe Seite Fließtext nicht unterschreiten sollte.

Ein Tipp zur Textverarbeitung: Alle Verzeichnisse für Inhalt, Abbildungen und Tabellen können automatisch erstellt werden. Der Vorteil gegenüber der manuellen Erstellung ist die Aktualisierbarkeit der Seitenzahlen, etwa nach Korrekturen im Text, die zu anderen Seitenumbrüchen führen. Um ein Inhaltsverzeichnis in Word 2003 zu erstellen, ist im Menü „Einfü-

gen“ > „Referenz“ > „Index und Verzeichnisse“ > „Inhaltsverzeichnis“ zu wählen. Um ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, müssen den Überschriften im Fließtext jedoch zuvor die zur jeweiligen Gliederungsebene passenden Formatvorlagen („Überschrift 1“, „Überschrift 2“ usw.) zugewiesen werden (über die Menüleiste „Format“ oder im Menüpunkt „Format“ > „Formatvorlagen und Formatierung“). Zur Aktualisierung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis und lassen den Befehl „Felder aktualisieren“ ausführen.

2.3 Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis enthält die Überschriften und Seitenangaben aller Abbildungen und wird dann erstellt, wenn die Arbeit mindestens zwei Abbildungen enthält. Dazu ist in Word 2003 im Menü „Einfügen“ > „Referenz“ > „Index und Verzeichnisse“ > „Abbildungsverzeichnis“ die Einstellung „Titel: Abbildung“ zu wählen. Um ein Abbildungsverzeichnis erstellen zu können, sind die Überschriften der Abbildungen im Fließtext als „Beschriftungen“ einzufügen („Einfügen“ > „Referenz“ > „Beschriftung“ > „Bezeichnung: Abbildung“ und Eingabe der jeweiligen Beschriftung). Das Abbildungsverzeichnis steht auf einer eigenen Seite, nicht unmittelbar unter dem Inhaltsverzeichnis auf einer Seite.

2.4 Tabellenverzeichnis

Analog zum Abbildungsverzeichnis enthält das Tabellenverzeichnis die Überschriften und Seitenangaben aller Tabellen. Auch dieses Verzeichnis ist nur dann zu erstellen, wenn mindestens zwei Tabellen in der Arbeit enthalten sind. Dazu ist in Word 2003 im Menü „Einfügen“ > „Referenz“ > „Index und Verzeichnisse“ > „Abbildungsverzeichnis“ die Einstellung „Titel: Tabelle“ zu wählen. Um ein Tabellenverzeichnis erstellen zu können, sind die Überschriften der Tabellen als „Beschriftungen“ einzufügen („Einfügen“ > „Referenz“ > „Beschriftung“ > „Bezeichnung: Tabelle“ und Eingabe der jeweiligen Beschriftung). Auch das Tabellenverzeichnis steht auf einer eigenen Seite, ebenso das Abkürzungsverzeichnis.

2.5 Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis beinhaltet alle in der Arbeit genutzten Abkürzungen und Akronyme (etwa für Gesetze und Organisationen), die nicht im Duden verzeichnet sind. Die Abkürzungen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Dabei ist das Wort bei erstmalig-

ger Verwendung im Fließtext auszuschreiben und in der unmittelbar folgenden Klammer steht die Abkürzung.

Beispiel: *In Deutschland besteht die Pflicht, entweder in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) oder der Privaten Krankenversicherung (PKV) krankenversichert zu sein.*

Zu viele und unübliche Abkürzungen hemmen den Lesefluss. Verwenden Sie Abkürzungen daher sparsam und achten Sie darauf, die offiziellen (etwa bei Gesetzen) beziehungsweise die in der Fachsprache etablierten Abkürzungen zu verwenden.

2.6 Inhaltliche Anforderungen: Der Fließtext

Funktional ist der Fließtext einer Arbeit in drei Teile gegliedert: die Einleitung, den Hauptteil und den Schluss. Anders als in Schulaufsätzen üblich, sollten diese Funktionsbezeichnungen jedoch nicht als Kapitelüberschriften verwendet werden: Dass das erste Kapitel einer Arbeit der Einleitung dient, weiß der geübte Leser. Anstatt den Beginn der Arbeit mit „Einleitung“ zu bezeichnen, sollte eine Kapitelüberschrift gewählt werden, die über den Inhalt des Kapitels informiert. Entsprechendes gilt für den Hauptteil und den Schluss der Arbeit. Bei einer Arbeit über „Methoden zur Steigerung von Ausschöpfungsquoten bei postalischen Umfragen“ könnte die Einleitung lauten „Ausmaß und Auswirkungen sinkender Ausschöpfungsquoten bei postalischen Umfragen“.

2.6.1 Einleitung

Von der Einleitung erwartet der Leser vor allem eine Eingrenzung und Begründung des Themas. Begründung bedeutet, die Relevanz des Themas zu verdeutlichen: Weshalb ist es wichtig, sich mit dem Thema zu beschäftigen? Wie ist das Thema der Arbeit in den wissenschaftlichen Kontext einzuordnen: Welches Fach beschäftigt sich damit aus welchen Gründen? Um die Relevanz zu verdeutlichen, bieten sich je nach Thema verschiedene Aspekte an: Wie viele Menschen sind von dem Sachverhalt betroffen, welche Kosten gehen damit einher, welche Auswirkungen auf unser gesellschaftliches Leben oder die Forschung sind zu erwarten? Zudem können auch eine hohe mediale Aufmerksamkeit oder ein aktueller Anlass die Relevanz eines Themas begründen. Als Anregung mögen die folgenden Beispiele dienen:

- **Gesellschaftliche Relevanz:** Bei einer Arbeit zu „Auswirkungen von sozialen Netzwerken auf Kommunikationsgewohnheiten“ könnten in der Einleitung soziale Netzwerke als Massenphänomen und die Zeit, die Menschen pro Tag in diesen Netzwerken verbringen, thematisiert werden.

- **Methodenforschung:** Im Beispiel „Methoden zur Steigerung von Ausschöpfungsquoten bei postalischen Umfragen“ bietet sich der Hinweis darauf an, dass die angestrebte Generalisierbarkeit von Umfrageergebnissen gefährdet sein kann, wenn z. B. Personen aus der Unterschicht überproportional häufig die Teilnahme an Umfragen verweigern.
- **Ökonomische Relevanz:** Bei einer Arbeit zum Thema „Finanzierung der Gesetzlichen Krankenversicherung: Vorteile und Nachteile der Kopfpauschale“ könnten Sie in der Einleitung darstellen, wie viele Personen in der GKV versichert sind, wie viel Geld in der GKV jährlich eingenommen und ausgegeben wird und weshalb der demographische Wandel ein Anlass für eine Reform der Finanzierung sein kann.

Eingrenzung des Themas bedeutet, dass Ihre Leser erfahren, was genau sie in der Arbeit erwartet. Dazu ist die im Laufe der Arbeit zu beantwortende Forschungsfrage möglichst präzise zu stellen und einzugrenzen. Das Beispiel „Methoden zur Steigerung von Ausschöpfungsquoten bei postalischen Umfragen“ könnte etwa eingegrenzt werden, indem lediglich die Wirksamkeit von materiellen Anreizen („Incentives“) diskutiert wird, während die Auswirkungen von unterschiedlichen Auftraggebern von Studien oder unterschiedlich gestalteten Anschreiben nicht thematisiert werden. Eine Begründung für diese Auswahl könnte sein, dass sich Incentives als wirksamste Methode zur Steigerung der Ausschöpfung erwiesen haben.

Je nach Komplexität und Umfang der Arbeit *kann* es sinnvoll sein, in der Einleitung den Aufbau der Arbeit und der Argumentation zu skizzieren. Dabei ist aber darauf zu achten, nicht lediglich die aus dem Inhaltsverzeichnis bereits bekannte Gliederung als Fließtext wiederzugeben oder langatmig den Hauptteil der Arbeit vorwegzunehmen. Als Anhalt kann gelten, dass die Einleitung nicht mehr als 10 Prozent des Fließtextes einnehmen sollte.

2.6.2 Hauptteil

Im Hauptteil werden die möglichen Antworten auf die Forschungsfrage diskutiert. Dazu sind die für die Frage relevanten Theorien zu erläutern und – soweit vorhanden – auch die empirischen Ergebnisse sowie die dazugehörigen Messmethoden. Wichtig ist hierbei, die Argumente ausgewogen darzustellen. Bei kontroversen Themen – wie zum Beispiel „Lohngerechtigkeit und die Einführung eines allgemeinen Mindestlohns“ – sind die Argumente dafür *und* dagegen zu diskutieren. Es reicht nicht, einseitig Quellen zu beschaffen und deren Argumente zu übernehmen. Im genannten Beispiel wäre es nicht angemessen, ausschließlich die Publikationen entweder von Gewerkschaften oder von Arbeitgeberverbänden zu verwenden. Das bedeutet aber nicht, dass Sie Ihre Meinung zum Thema nicht äußern dürfen oder Ihre Meinung

immer der „goldene Mittelweg“ sein muss! Im Gegenteil erwarten die Leser, dass spätestens im Schlussteil Ihre Position deutlich wird – nach einer sorgfältigen Würdigung der Sachargumente! Mit Sachargumenten ist gemeint, dass persönliche Betroffenheit („*Der Verfasser selbst verdient in der vorlesungsfreien Zeit als Bauhilfsarbeiter 6 € brutto pro Stunde*“) und unbegründete Werturteile („*aus Sicht des Verfassers sind Hungerlöhne unter 6 € ungerecht*“) in der Argumentation keine Rolle spielen dürfen.

Wichtig ist auch, dass Sie eine kritische Distanz zu Ihren Quellen wahren und Sie Kritik üben, wenn sie angebracht ist. Bedenken Sie, dass wissenschaftlicher Fortschritt nicht entsteht, indem Aussagen unreflektiert wiedergekaut werden: Stellen Sie Aussagen in Frage! Die Leitfrage einer solchen Quellendiskussion ist: Was ist von der Quelle zu halten? Dazu ein paar Anregungen:

- Hinterfragen Sie bei Theorien Schwächen in der Argumentation. Steht diese Theorie im Widerspruch zu anderen Theorien? Lassen sich mit der Theorie reale Sachverhalte erklären oder nicht?
- Wie realistisch sind die Annahmen von Modellen und Modellrechnungen? Inwieweit werden die Ergebnisse der Modelle durch unrealistische Annahmen beeinträchtigt?
- Diskutieren Sie die Ergebnisse von Umfragen: Ist die Auswahl der Befragungspersonen repräsentativ oder verzerrt? Weist die Quelle die Ausschöpfungsquote aus und werden Ausfälle plausibel erklärt? Wurden Fragen gestellt, die eine bestimmte Antwort nahe legen?
- Ist Ihre Quelle möglicherweise befangen? So werden Arbeitgeberverbände kaum für Mindestlöhne eintreten, ebenso wenig plädieren Gewerkschaften für längere Arbeitszeiten bei gleichem Lohn.

Bei der Argumentation ist darauf zu achten, alle Behauptungen theoretisch zu begründen oder empirisch zu belegen. Im Beispiel Lohngerechtigkeit kann etwa auf philosophisch begründete Gerechtigkeitstheorien oder ökonomische Effizienzerwägungen abgestellt werden. An empirischen Belegen bieten sich unter anderem Ergebnisse von Umfragen zu diesem Thema an, spieltheoretische Experimente oder Fallbeispiele mit den Erfahrungen von Ländern, die allgemeine Mindestlöhne eingeführt haben.

2.6.3 Schluss

Im letzten Kapitel werden die Kernaussagen der Arbeit zusammengefasst und auf dieser Grundlage ist die Forschungsfrage kritisch reflektiert zu beantworten. Gegebenenfalls kann zusätzlich erläutert werden, welche Fragen (noch) nicht beantwortet werden konnten. Falls

Fragen offen geblieben sind, kann in einem Ausblick erläutert werden, wie die Wissenschaft vorgehen könnte, um die Frage zu beantworten. Sollte es etwa zum Thema „Mindestlöhne“ noch offene Fragen geben, böte es sich an, auf Länder hinzuweisen, die Mindestlöhne einführen werden und damit als Fallbeispiel dienen können. Nicht in das Schlusskapitel gehören persönliche Erfahrungsberichte, die darlegen, wie Ihnen das Tutorium gefallen hat oder wie sich Ihre Einstellung zum Thema im Laufe der Zeit gewandelt hat.

2.7 Anhang

Im Anhang empirischer Arbeiten werden unter anderem eigene Erhebungen dokumentiert. Dazu gehören Interviewleitfäden, Transkriptionen von Interviews oder Randauszählungen von Fragebögen. Bei mathematisch-statistischen Arbeiten können umfangreiche Beweise und Herleitungen in den Anhang gestellt werden. Nicht in den Anhang gehören jedoch weitere Texte, die für das Verständnis des Fließtextes notwendig sind – etwa, weil der Text den zulässigen Seitenumfang überschreitet: „Der **Text** einer Arbeit darf **nicht** unter anderem Vorzeichen – nämlich dem des Anhangs – **fortgesetzt** werden.“²

2.8 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis führt in alphabetischer Reihenfolge alle Literaturbelege und Datenquellen (etwa zu Tabellen und Abbildungen) auf, die in der Arbeit wörtlich oder sinngemäß zitiert wurden. Im Text nicht verarbeitete Literatur darf nicht im Verzeichnis aufgeführt werden. Für alle Belege im Literaturverzeichnis gilt dabei:

- Jeder Beleg beginnt mit den Namen und Vornamen der Autorinnen und Autoren. Mehrere Namen werden mit einem Semikolon voneinander getrennt. Nach Möglichkeit sollten die Vornamen ausgeschreiben werden.³ Sind im Original lediglich die abgekürzten Vornamen zu finden, sind die vollständigen Vornamen zu recherchieren. Verläuft diese Recherche erfolglos, werden die abgekürzten Vornamen übernommen. Im Literaturverzeichnis werden bis zu drei Namen aufgeführt. Ab vier Namen wird nur der erste Name genannt und die folgenden Namen werden durch „et al.“ (Abkürzung für „et alii“ = und andere) ersetzt. Statt „Meier, Klaus; Müller, Erna; Schulze, Siegfried; Schmitt, Edgar“ steht „Meier, Klaus et al.“

² Theisen 2005, S. 171 (Hervorhebungen im Original).

³ Bei Personen mit mehreren Vornamen wird nur der erste Vorname ausgeschreiben, von den restlichen Vornamen reichen die Initialen.

- Akademische Titel und Berufsbezeichnungen („Prof. Dr.“, „Dr.“, „Diplom-Soziologe“ et cetera) werden im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt.
- Häufig geben Behörden, Institute oder andere Organisationen Werke heraus, aus denen nicht hervorgeht, welche natürlichen Personen sie verfasst haben. In solchen Fällen wird der Name der Organisation an deren Stelle gesetzt, wobei unmittelbar dahinter in Klammern die Abkürzung „(Hrsg.)“ steht. Beispiel: **„Bundesministerium für Arbeit und Soziales (Hrsg.) (2010):...“** Sind dagegen die Herausgeber *und* die natürlichen Personen bekannt, werden die natürlichen Personen als Autoren genannt.
- Nach den Namen steht die Jahreszahl der Veröffentlichung. Liegen von einem Werk mehrere Ausgaben aus verschiedenen Jahren vor, ist die Jahreszahl der verwendeten Ausgabe auszuweisen, damit zitierte Stellen auch dann auffindbar sind, wenn sich die Seitenumbrüche verschiedener Ausgaben unterscheiden. In aller Regel sollte die neueste Ausgabe verwendet werden, um den aktuellen Stand der Forschung wiederzugeben.
- Handelt es sich bei dem Werk um neuere Auflagen eines wesentlich älteren „klassischen“ Textes, sollte zusätzlich zum Erscheinungsjahr der verwendeten Auflage (zum Auffinden der Zitate) das Datum der Erstauflage vermerkt werden, damit der Leser das Werk in den historischen Kontext einordnen kann. Handelt es sich bei dem Werk um eine Übersetzung ins Deutsche, sollte in einer Klammer vor dem Erscheinungsort der Originaltitel aufgeführt werden. Dazu als Beispiel *der* Klassiker der Volkswirtschaftslehre:

Smith, Adam (1776/1974): *Der Wohlstand der Nationen*, (An Inquiry into the Nature and the Causes of the Wealth of Nations), München.

- Wenn geforderte Angaben zu den Verfasserinnen und Verfassern, dem Erscheinungsjahr oder -ort nicht zu ermitteln sind, wird dies gekennzeichnet durch „o.V.“ (ohne Verfasser/Verfasserin), „o.J.“ (ohne Jahr) beziehungsweise „o.O.“ (ohne Ort). Allerdings sind diese fehlenden Angaben intensiv zu recherchieren: Viele Angaben zu Monographien lassen sich mit Hilfe des Katalogs der Deutschen Nationalbibliothek ergänzen (www.d-nb.de/). Fehlen bei Werken aus dem Internet die geforderten Angaben, ist die Zitierwürdigkeit zu prüfen.⁴ Fällt diese Prüfung positiv aus, so wird der beziehungsweise die für die Internetseite Verantwortliche (laut Impressum) mit dem Hinweis „(Hrsg.)“ genannt.
- Um die Suche im Literaturverzeichnis nach einem bestimmten Beleg zu erleichtern, sollten Sie die Namen und die Jahreszahl in Fettdruck setzen und die zweite Zeile einrücken

⁴ Siehe dazu Abschnitt 3.1 Zitierpflicht, Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit.

(„hängender Einzug“ mit 1,25 cm). Zudem sollte der Titel des Beitrags kursiv gesetzt werden.⁵

- Titel und Untertitel werden mit einem Gedankenstrich voneinander getrennt.
- Jeder Beleg endet mit einem Punkt.

Über diese allgemein geltenden Regeln hinaus sind je nach Art der Literatur verschiedene Angaben im Literaturverzeichnis erforderlich, die in den folgenden Abschnitten erläutert werden.

2.8.1 Monographie

Monographien werden nach folgendem Muster im Literaturverzeichnis aufgeführt:

Namen, Vornamen (Erscheinungsjahr): *Titel des Buches – Untertitel*, (= Titel der Reihe und Nummer der jeweiligen Monographie in dieser Reihe), Auflage, Verlagsort.

Sinn, Hans-Werner (2005): *Die Basar-Ökonomie – Deutschland – Exportweltmeister oder Schlusslicht?*, (= Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Band 534), Bonn.

Zu den Angaben sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Monographien erscheinen häufig in thematisch zusammengehörenden Reihen. In diesem Fall sind der Titel der Reihe und die Nummer der jeweiligen Monographie in dieser Reihe „(= Reihe Sozialwissenschaften aktuell, Band 123)“ in Klammern zu nennen.
- Auflage: Handelt es sich um die erste Auflage, wird dies nicht vermerkt. Ab der zweiten Auflage wird die Auflage dagegen genannt. Zusätze zur Auflage („aktualisierte“, „überarbeitete“ u.ä.) werden hingegen nicht übernommen.
- Verlagsort: Bei mehreren Verlagsorten reicht es, den ersten Ort zu nennen und mit dem Zusatz „u.a.“ zu kennzeichnen, dass es weitere Verlagsorte gibt.

Handelt es sich bei Monographien um Qualifikationsarbeiten (z. B. Dissertationen), wird dies zusätzlich in Klammern vor der Auflage vermerkt. In der Klammer steht „zugl.“, zusätzlich wird vermerkt, um welche Art der Arbeit es sich handelt: „Diss.“ steht für Dissertation, „Hab.“ für Habilitationsschrift. Es folgt die Angabe, an welcher Universität die Schrift eingereicht wurde und in welchem Jahr. Dazu ein Beispiel, bei dem das Jahr der Einreichung vom Jahr der Veröffentlichung abweicht:

⁵ Siehe dazu das Literaturverzeichnis des Leitfadens

Hahn, Alois (1968): *Einstellungen zum Tod und ihre soziale Bedingtheit – Eine soziologische Untersuchung*, (zugl. Diss. Univ. Frankfurt/M. 1967), Stuttgart.

2.8.2 Beitrag in einem Sammelwerk

In Sammelwerken werden mehrere thematisch zusammengehörende Einzelbeiträge abgedruckt, die einzelnen Autorinnen oder Autoren beziehungsweise Gruppen eindeutig zugeordnet werden können. Einzelne Beiträge werden wie folgt im Literaturverzeichnis aufgenommen:

Namen, Vornamen (Erscheinungsjahr): *Titel des Beitrages – ggf. Untertitel*, in Vorname, Name der Herausgeber des Sammelwerks (Hrsg.): Titel des Sammelwerks – ggf. Untertitel, (Ggf. Serien-/ Reihentitel, Nr. innerhalb der Reihe), Auflage, Verlagsort, Seitenbereich des Beitrags im Sammelwerk.

Scheuch, Erwin K.; Daheim, Hansjürgen (1961): *Sozialprestige und soziale Schichtung*, in: David V. Glass; René König (Hrsg.): *Soziale Schichtung und Mobilität*, (= Sonderheft 5 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie), Köln, S. 65-103.

Folgende Besonderheiten sind zu beachten:

- Handelt es sich um einzelne Beiträge aus Sammelwerken, so ist es üblich, zuerst die Vornamen und dann die Nachnamen der Herausgeber zu nennen – anders als bei den Namen der Autorinnen und Autoren.
- Auch Sammelwerke können in thematisch zusammengehörenden Reihen erscheinen. In diesem Fall sind der Titel der Reihe und die Nummer des jeweiligen Sammelwerks in dieser Reihe in Klammern zu nennen.
- Auflage: Handelt es sich um die erste Auflage, wird dies nicht vermerkt. Ab der zweiten Auflage wird die Auflage dagegen genannt. Zusätze zur Auflage („aktualisierte“, „überarbeitete“ u.ä.) werden hingegen nicht übernommen.
- Verlagsort: Bei mehreren Verlagsorten reicht es, den ersten Ort zu nennen und mit dem Zusatz „u.a.“ zu kennzeichnen, dass es weitere Verlagsorte gibt.
- Seitenbereich des Beitrags im Sammelwerk: Der Seitenbereich ist anzugeben von der ersten Seite bis zur letzten Seite des Beitrags inklusive der jeweiligen Literaturangaben.

Wenn das Sammelwerk als Ganzes – nicht ein einzelner Beitrag – aufgeführt werden soll, ist wie folgt vorzugehen:

Namen, Vornamen der Herausgeber (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): *Titel des Sammelwerks – ggf. Untertitel*, (Ggf. Serien-/ Reihentitel, Nr. innerhalb der Reihe), Auflage, Verlagsort.

Glass, David V.; König, René (Hrsg.) (1961): *Soziale Schichtung und Mobilität*, (= Sonderheft 5 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie), Köln.

Wird das Sammelwerk als Ganzes aufgeführt, werden von den Herausgebern zuerst die Nachnamen und dann die Vornamen genannt – anders als bei einzelnen Beiträgen aus einem Sammelwerk.

2.8.3 Artikel in einer Zeitschrift/Zeitung

Artikel in Zeitschriften oder Zeitungen sind nach folgendem Muster in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:

Namen, Vornamen (Erscheinungsjahr): *Titel des Beitrags – Untertitel*, in: Titel der Zeitschrift/Zeitung, Jahrgang der Zeitschrift/Zeitung [bei Zeitungen folgt zusätzlich das Datum der Veröffentlichung], Heftnummer der Zeitschrift/Zeitung, Seitenbereich des Beitrags.

Milgram, Stanley (1963): *Behavioral Study of Obedience*, in: Journal of Abnormal and Social Psychology, Jg. 67, Heft 4, S. 371-378.

Popper, Karl R. (1971): *Wider die großen Worte – Ein Plädoyer für intellektuelle Redlichkeit*, in: Die Zeit vom 24.09.1971, Ausgabe 39, S. 8.

Sofern vorhanden werden der Jahrgang (abgekürzt mit „Jg.“) und die Heftnummer aufgeführt. Herausgeber und Erscheinungsorte werden hingegen nicht ausgewiesen.

2.8.4 Internetquelle

Beiträge aus dem Internet werden nach folgendem Muster im Literaturverzeichnis aufgeführt:

Namen, Vornamen (Jahr der Veröffentlichung): *Titel des Beitrags – Untertitel*, Link im URL-Format, Stand, Datum des Abrufs.

Häder, Michael; Kühne, Mike (2010): *Mobiltelefonerfahrung und Antwortqualität bei Umfragen*, http://www.gesis.org/download.php?url=/fileadmin/upload/forschung/publikationen/zeitschriften/mda/Vol.4_Heft_2/MDA_2010_2_Fb_2_Haeder_Kuehne.pdf, Stand: 01.12.2010, Abruf: 02.05.2011.

Bei Internetquellen ergeben sich folgende Besonderheiten:

- Link im URL-Format: Wie im Beispiel zu sehen, können Links sehr lang sein, so dass ein Zeilenumbruch notwendig ist. Dabei darf der Link nicht etwa durch selbst eingefügte Trennzeichen verändert werden. Stattdessen sollte nach den Zeichen „/“ oder „_“ durch die Eingabe eines Leerzeichens getrennt werden.
- Stand und Datum des Abrufs: Da Texte im Internet häufig geändert werden, sind zwei Angaben zum Datum notwendig: das Datum des Standes und des Abrufes. Damit wird sichergestellt, dass der Leser weiß, welche Version eines Textes die Quelle ist. Wenn der Stand nicht aus dem Text selbst hervorgeht, so finden sich diese Angaben bei Texten im PDF-Format in den „Eigenschaften“ im Menü „Datei“. Da Texte im Internet vom Administrator zu jeder Zeit gelöscht werden können, ist eine elektronische Kopie des zitierten Textes zu speichern, um sie auf Nachfrage der Dozentin oder dem Dozenten geben zu können.
- Inzwischen werden gedruckte Fachzeitschriften und Zeitungen auch als identische PDF-Kopie im Internet veröffentlicht. Dies gilt etwa für den oben aufgeführten Beitrag von Häder und Kühne, der in gedruckter Form in der Zeitschrift „Methoden – Daten – Analysen“ der Gesellschaft Sozialwissenschaftlicher Infrastruktureinrichtungen (GESIS) erschienen ist. In diesem Fall können die entsprechenden Artikel alternativ (nicht zusätzlich) als Zeitschriftenartikel im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Handelt es sich nicht um identische Kopien (weist das Internetdokument etwa andere Seitenumbrüche auf), ist der Beitrag so auszuweisen, wie er vorliegt: Ein Internetbeitrag als Internetbeitrag und ein Zeitschriftenbeitrag als Zeitschriftenbeitrag, so dass zitierte Stellen gefunden werden können.

2.8.5 Sonstige Werkformen

Monographien, Sammelwerke, Zeitschriftenbeiträge und Beiträge aus dem Internet sind diejenigen Werkformen, die in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften besonders häufig vorkommen. Es kann aber auch vorkommen, dass andere Werkformen in der schriftlichen Arbeit zu berücksichtigen sind, für die sich eigene Formen des Belegs etabliert haben. Dies können unter anderem Fernsehsendungen, Radiobeiträge, Kongressvorträge, aber auch Gesetzestexte sein. In diesen Fällen ist die Form des Belegs aus der empfohlenen Literatur zu entnehmen.

2.8.6 Alphabetische Sortierung

Zu verschiedenen Werkformen sind zwar unterschiedliche Angaben erforderlich, sie werden jedoch nicht getrennt nach Werkformen im Literaturverzeichnis aufgeführt. Eine solche Trennung wäre unzweckmäßig, weil sie Leserinnen und Leser zwänge, einen Literaturbeleg in mehreren Verzeichnissen zu suchen, weil anhand des Kurzbelegs im Fließtext nicht erkennbar ist, um welche Werkform es sich handelt. Statt nach Werkformen zu trennen, sind die Literaturangaben nach den Namen der Autoren und Herausgeber alphabetisch zu sortieren. Innerhalb dieser Sortierung können folgende Sonderfälle auftreten:

- Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, werden diese im Literaturverzeichnis aufsteigend nach dem Datum der Veröffentlichung sortiert: Das älteste Werk wird zuerst aufgeführt, das jüngste zuletzt.
- Werden mehrere Werke eines Autors aus einem Erscheinungsjahr zitiert, werden diese Werke unterschieden, indem an die Jahreszahl ohne Leerzeichen Kleinbuchstaben angehängt werden. Dabei wird die Jahreszahl des im eigenen Text zuerst zitierten Werkes mit einem „a“ versehen, das nächste Werk mit „b“ und so weiter. Wird etwa in einer Arbeit zuerst Max Webers Beitrag „Politik als Beruf“ und anschließend „Wissenschaft als Beruf“ aus dem Jahr 1919 zitiert, so verweisen die Kurzbelege wie folgt auf die Werke: „Weber 1919b“ verweist auf „Wissenschaft als Beruf“, während „Weber 1919a“ „Politik als Beruf“ kennzeichnet. Im Literaturverzeichnis werden die Werke wie folgt aufgeführt:

Weber, Max (1919a): *Politik als Beruf*, (= Geistige Arbeit als Beruf, Vortrag 2), München u.a.

Weber, Max (1919b): *Wissenschaft als Beruf*, (= Geistige Arbeit als Beruf, Vortrag 1), München u.a.

- Bei einem Autor, der sowohl alleine als auch als Koautor vertreten ist, werden im Literaturverzeichnis zuerst die alleine verfassten Werke, danach die in Koautorschaft verfassten aufgeführt. Werden beispielsweise Werke von William I. Thomas als Alleinautor und als Erstautor mit verschiedenen Koautorinnen und Koautoren zitiert, sieht die Sortierung im Literaturverzeichnis wie folgt aus:

Thomas, William I. (1903): *Sex and society – Studies in the social psychology of sex*, Chicago u.a.

Thomas, William I. (1907): *The relation of the medicine-man to the origin of the professional occupations*, Chicago.

Thomas, William I.; Thomas, Dorothy S. (1928): *The Child in America*, New York.

Thomas, William I.; Znaniecki, Florian (1918): *The Polish peasant in Europe and America – Primary-group organization*, (= *The Polish peasant in Europe and America*, Band 1), Boston.

Thomas, William I.; Znaniecki, Florian (1920a): *The Polish peasant in Europe and America – Disorganization and reorganization in Poland*, (= *The Polish peasant in Europe and America*, Band 4), Boston.

Thomas, William I.; Znaniecki, Florian (1920b): *The Polish peasant in Europe and America – Organization and disorganization in America*, (= *The Polish peasant in Europe and America*, Band 5), Boston.

2.9 Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung ist der Arbeit lose beizufügen. Darin erklärt jeder einzelne Verfasser an Eides statt, die Arbeit selbst angefertigt und alle benutzten Hilfsmittel in der Arbeit angegeben zu haben. Zudem wird bestätigt, die beigefügte Arbeit noch nicht zum Erwerb eines anderen Leistungsnachweises eingereicht zu haben. Der Vordruck für die Erklärung ist unter folgendem Link zu finden:

<http://www.uni-trier.de/fileadmin/fb4/SOZ/Downloads/Eidesstatt.pdf>

3 Zitieren

Wissenschaftliches Arbeiten heißt in aller Regel, sich mit fremden Gedanken auseinanderzusetzen. In den seltensten Fällen tauchen bei wissenschaftlichen Fragestellungen Probleme oder mögliche Antworten auf, die keinen Bezug zum bisher bekannten Wissen aufweisen.⁶ Mit anderen Worten: Es ist in der Wissenschaft der Normalfall, sich auf Andere zu beziehen.⁷ Für Ihre Leserinnen und Leser ist es wichtig zu wissen, welche Gedanken wem zuzuordnen sind. Mit dem Zitat kommen Sie dieser zentralen Forderung nach und ermöglichen zudem die sogenannte „intersubjektive Überprüfbarkeit“ der Ergebnisse: Sie versetzen andere in die Lage, wörtlich oder sinngemäß übernommene Gedanken zu überprüfen – etwa darauf, ob Sie übernommene Gedanken korrekt wiedergegeben haben. Zitieren ist demnach keine sinnentleerte akademische Folklore, bei der es lediglich darauf ankommt, möglichst viel zu zitieren, um belesen zu wirken. Vielmehr geht es darum, dass erst die Unterscheidung in eigene und fremde Gedanken es ermöglicht, die Eigenständigkeit der Arbeit zu beurteilen.

3.1 Zitierpflicht, Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit

Zitierpflicht bedeutet, dass von anderen Personen übernommene Gedanken zu kennzeichnen sind. Diese zentrale Regel gilt sowohl für wörtliche Zitate als auch für sinngemäße. Neben der Übernahme von Texten gilt die Zitierpflicht analog für übernommene Daten, Abbildungen und Tabellen. Von der Zitierpflicht ausgenommen ist Allgemeinwissen, das einem Konversationslexikon oder einer Tageszeitung entnommen werden kann.⁸

Zitierfähigkeit greift die Frage auf, was zitiert werden kann. Hier gilt, das zitiert werden kann, was Dritte beschaffen können. Damit sollen Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit als zentrale Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten gewährleistet werden. Ohne Einschränkungen können Dritte auf Monographien, Sammelwerke, Zeitungen und Zeitschriften zugreifen – sie sind somit zitierfähig. Internetquellen sind Dritten zwar ebenfalls zugänglich, da sie aber Änderungen unterliegen können, sollten Sie eigene Kopien von Internetquellen

⁶ Allerdings kann es sich bei entsprechenden Werken um bahnbrechende Erkenntnisse handeln. So weist der spätere Nobelpreisträger John F. Nash in seiner Doktorarbeit lediglich 2 Literaturbelege aus (einer von ihm selbst, der andere dient lediglich der Einleitung), vgl. Nash 1950. Diese Arbeit erweitert mit dem (später) sogenannten Nash-Gleichgewicht den Anwendungsbereich der damals neuen und für die Sozialwissenschaften bis heute bedeutenden Spieltheorie deutlich. Dass Werke ohne Bezug zu anderen Werken immer bahnbrechend sind, darf jedoch bezweifelt werden.

⁷ Trotzdem können neue Erkenntnisse gewonnen werden, wenn etwa bekannte Lösungen auf andere Bereiche übertragen werden.

⁸ Vgl. Theisen 2005, S. 141.

speichern.⁹ Nicht zitierfähig sind dagegen Vorlesungsmitschriften und unveröffentlichte Seminar- und Abschlussarbeiten, weil sie für Dritte eben nicht zugänglich und damit auch nicht überprüfbar sind.

Zitierwürdigkeit behandelt die Frage, ob ein Werk wissenschaftlichen Ansprüchen genügt. Üblicherweise nicht zitierwürdig sind Einträge in Wikipedia oder vergleichbaren Onlinequellen. Meist enthalten sie nicht zitierpflichtiges Allgemeinwissen, zudem werden sie häufig umgeschrieben oder sie werden aus verschiedenen Gründen von Interessierten manipuliert, etwa um das Image eines Unternehmens zu verbessern. Wikipedia ist auch deshalb nicht zitierwürdig, weil die Beiträge im Wesentlichen den Charakter von Sekundärquellen haben: Die Einträge beziehen sich auf Primärquellen außerhalb von Wikipedia. Statt den „Begriff der Macht nach Max Weber“ anhand von Artikeln aus Wikipedia zu erläutern, ist Max Weber und dessen Rezeption im Original zu zitieren!

3.2 Plagiate

Bei folgenden Verstößen gegen die Zitierpflicht handelt es sich um Plagiate, die dazu führen können, dass die Prüfungsleistung nicht anerkannt oder nachträglich aberkannt wird:¹⁰

- Die wörtliche oder sinngemäße Übernahme eines fremden Gedankens wird nicht gekennzeichnet.
- Eine wörtliche Übernahme wird als sinngemäße deklariert. Hier ist zu beachten, dass aus einem wörtlichen Zitat kein sinngemäßes wird, wenn Sie lediglich einen Begriff durch einen anderen ersetzen oder einen Satz geringfügig umstellen.
- Eine Arbeit besteht weitgehend aus sinngemäßen Zitaten, die nicht ausgewiesen werden: Es ist keine eigenständige wissenschaftliche Leistung, zu einem Thema passende Wikipedia-Artikel leicht umformuliert zusammenzustellen!

Der Sinn des Zitierens wird auch falsch verstanden, wenn die Arbeit mit möglichst vielen „Zitaten“ unnötig „aufgeblasen“ wird, indem Werke aufgenommen werden, aus denen keine

⁹ Als Alternative bietet sich der kostenlose Internetdienst Webcite® an, der Internetseiten dauerhaft speichert und ihnen eine URL inklusive eines sogenannten „Digital Object Identifier“ vergibt.

¹⁰ Zur juristischen Bewertung von Plagiaten und „Empfehlungen“ zum erfolgreichen Plagieren siehe Schimmel 2011.

fremden Gedanken übernommen wurden – nach dem Motto „Zitieren heißt auch dekorieren.“¹¹

3.3 Arten von Zitaten

Die wichtigste Unterscheidung von Zitaten ist diejenige, ob ein Gedanke wortwörtlich übernommen wurde (direktes Zitat) oder sinngemäß umschrieben wurde (indirektes Zitat). Dabei sollte immer aus den Primärquellen zitiert werden, Sekundärzitate sind zu vermeiden. Wird kein Gedanke übernommen, sondern auf Literatur verwiesen, die einen in der eigenen Arbeit nicht verfolgten Nebenaspekt erläutert, handelt es sich um einen Hinweis. Im Folgenden werden diese Leitunterscheidungen und ihre Besonderheiten erläutert.

3.3.1 Wörtliches Zitat (direktes Zitat)

Wörtliches Zitieren bedeutet, einen fremden Gedanken buchstaben- und zeichentreu zu übernehmen.

- Buchstaben- und zeichentreu bedeutet, das Zitat inklusive eventuell vorhandener Hervorhebungen (z. B. Fettdruck) und Fehler in der Rechtschreibung zu übernehmen. Werden typographische Hervorhebungen übernommen, wird darauf eigens in einer Klammer hingewiesen: z. B. „(Fettdruck im Original)“ oder „(Hervorhebung im Original)“¹². Auf eigene typographische Hervorhebungen ist dagegen wie folgt hinzuweisen: „(Hervorhebung durch Verfasser/Verfasserin)“.
- Der Beginn und das Ende des wörtlichen Zitats werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Wörtliche Zitate, die mehr als 40 Worte umfassen, werden optisch durch einen anderen Schriftgrad (10 pt), einen einzeiligen Abstand und einen sogenannten „Einzug“ vom übrigen Text hervorgehoben.¹³
- Wird in wörtlichen Zitaten ein Wort ausgelassen, so kennzeichnen Sie die ausgelassene Stelle mit zwei Punkten „...“. Werden zwei oder mehr Worte ausgelassen, so stehen drei Punkte „...“ an der entsprechenden Stelle. Werden ein Absatz oder mehr ausgelassen, stehen die drei Punkte in eckigen Klammern „[...]“. Nicht notwendig sind die Punkte bei

¹¹ Kaube 2010, S. N5. In diesem Artikel referiert Jürgen Kaube die Ergebnisse einer Untersuchung von Andrew Abbott, der analysiert hat, in welchen Kontexten sein Standardwerk „The system of professions“ zitiert wurde. Demnach haben 75 Prozent der 105 Zitate rein dekorativen Charakter, weil sie sich nicht auf für das Werk spezifische Erkenntnisse beziehen – 10 Prozent der Zitate haben gar Kernaussagen des Werks völlig falsch wiedergegeben, vgl. Abbott 2010, S. 182.

¹² Siehe dazu als Fallbeispiel Fußnote 2.

¹³ Siehe dazu als Beispiel das Zitat von Karl Popper zu Beginn des Kapitels 5 und die Formatierungsvorgaben in Abschnitt 4.1.

Auslassung zu Beginn oder dem Ende des Zitats. Auslassungen sind vorsichtig zu gebrauchen: Sie dürfen nicht die ursprüngliche Aussage des Zitierten verfälschen. Neben Auslassungen kann es notwendig sein, das Zitat durch eigene Ergänzungen verständlich zu machen, etwa weil sich das Original auf vorherige Erläuterungen bezieht, die nicht zitiert werden. In diesem Fall steht die eigene Ergänzung an der passenden Stelle des Zitats in eckigen Klammern „[]“.¹⁴

- Bei einem Zitat im Zitat werden einfache (,) statt doppelter Anführungszeichen („“) gesetzt.¹⁵

Eine Hausarbeit sollte keine Aneinanderreihung wörtlicher Zitate sein. Sie sind sparsam zu verwenden, und nur angebracht, wenn der Sachverhalt nicht präziser oder knapper in eigenen Worten wiedergegeben werden kann. Zwingend notwendig sind wörtliche Zitate jedoch dann, wenn Sie einen Begriff definieren („*Macht*“ ist laut Max Weber: „...“) oder einen Gesetzestext behandeln.

3.3.2 Sinngemäßes Zitat (indirektes Zitat)

Sinngemäß oder indirekt zitieren heißt, einen fremden Gedanken in eigenen Worten wiederzugeben und stellt die Regel bei Zitaten dar. Auch hier ist darauf zu achten, den Inhalt korrekt wiederzugeben. Bei sinngemäßen Zitaten kann weiterhin unterschieden werden, ob sich das Zitat auf eine bestimmte Stelle im Original bezieht oder auf das gesamte Werk („globales indirektes Zitieren“). Geht es etwa bei den bekannten Elektroschock-Experimenten von Stanley Milgram um die Rekrutierung der Versuchspersonen, so ist auf „S. 372“ des Beitrags „Behavioral Study of Obedience“ zu verweisen. Geht es um die Experimente insgesamt, wird die Seitenangabe weggelassen. Im Falle des globalen indirekten Zitierens ist allerdings auf die Gefahr des „Zitierens, um des Zitierens willens“ hinzuweisen. Es sollen keine Werke „zitiert“ werden, die nur „irgendwie“ mit dem Thema zu tun haben.¹⁶

3.3.3 Sekundärzitat

Sowohl für das wörtliche als auch das sinngemäße Zitieren gilt: Besorgen Sie immer die Primärquelle, übernehmen Sie Zitate nicht aus Bequemlichkeit aus Sekundärquellen. Bei einer Übernahme aus Sekundärquellen haben Sie keine Gewähr dafür, dass Ihre Sekundärquelle (oder auch Tertiärquelle) den Text aus dem Original korrekt übernommen hat. Sie können

¹⁴ Siehe als Beispiel zu Auslassungen und eigenen Ergänzungen das Zitat von Karl Popper zu Beginn des Kapitels 5.

¹⁵ Siehe auch dazu als Beispiel das Zitat von Karl Popper zu Beginn des Kapitels 5.

¹⁶ Siehe dazu die Überlegungen in Fußnote 11.

auch nicht sicher sein, dass das Zitat nicht aus dem Kontext gerissen wurde und die ursprüngliche Aussage eine andere war. Nur dann, wenn ein Werk nicht zu einem vertretbaren Aufwand zugänglich ist, darf ausnahmsweise aus einer Sekundärquelle zitiert werden. In diesem Fall müssen Sie jedoch kennzeichnen, dass es sich um ein Sekundärzitat handelt. Wie das Sekundärzitat und die Primärquelle auszuweisen sind, wird im Abschnitt 3.4 erklärt.

3.3.4 Weiterführende Hinweise

Von den Zitaten zu unterscheiden sind weiterführende Hinweise. Hierbei wird kein fremder Gedanke übernommen, sondern es wird auf ein Werk verwiesen, das einen Gedanken vertieft, der nicht das zentrale Thema der eigenen Arbeit ist.¹⁷ Geht es in der eigenen Arbeit um die Geschichte der Methodenforschung in der Zeit zwischen den Weltkriegen, so *kann* es angebracht sein, im Ausblick einen Hinweis auf Werke zur Geschichte der Methodenforschung nach dem Zweiten Weltkrieg zu geben. In diesem Fall wird mit dem Wort „siehe“ darauf hingewiesen, dass es sich um einen Hinweis handelt, nicht um ein Zitat. Es folgen die üblichen Angaben des Kurzbelegs (Name, Jahr und Seitenzahl), analog zum folgenden Abschnitt 3.4. Im Beispiel könnte der Hinweis lauten: „Zur weiteren Entwicklung der Methodenforschung in Deutschland nach dem Zweiten Weltkrieg siehe Schaefer; Miller 1998.“ Hinweise sollten jedoch sparsam verwendet werden, um nicht den Eindruck zu erwecken, man habe mehr neben als zum Thema zu sagen.

3.4 Techniken des Zitierens

Je nach wissenschaftlicher Disziplin haben sich unterschiedliche Zitiertechniken herausgebildet, die unterschiedliche Vorteile und Nachteile aufweisen. Die Entscheidung für eine bestimmte Technik ist letztlich nicht objektiv begründbar – vielmehr ist sie eine Frage der Zweckmäßigkeit, aber auch subjektiver Vorlieben. In diesem Leitfaden werden zwei Techniken vorgestellt, die inzwischen den Großteil der Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften ausmachen: die Harvard-Methode und die Zitierweise in Fußnoten. Für den Zwischen- und Endbericht der **Integrierten Einführung** verwenden Sie die **Zitierweise in Fußnoten!** Bei anderen Veranstaltungen wird Ihnen vorab mitgeteilt, welche der beiden Techniken anzuwenden ist. Wichtig ist, dass Sie eine der beiden Techniken konsequent anwenden. Lediglich zur Illustration werden im vorliegenden Leitfaden beide Techniken angewandt, was sonst nicht vorgesehen ist.

¹⁷ Siehe als Beispiel die Fußnote 10.

Bei beiden Techniken wird mit einem Kurzbeleg gekennzeichnet, dass ein fremder Gedanke übernommen wird. Dieser Kurzbeleg besteht aus den Namen der zitierten Autorinnen und Autoren, dem Jahr der Veröffentlichung und der Seitenangabe zur zitierten Textstelle – sofern nicht das gesamte Werk gemeint ist. Mit Hilfe dieser Angaben kann der vollständige Literaturbeleg im Literaturverzeichnis eindeutig identifiziert werden, so dass das Zitat im Original aufzufinden ist und überprüft werden kann. Zu den Namen, dem Erscheinungsjahr und der Seitenangabe ist zu beachten:

- **Namen:** Analog zum Literaturverzeichnis werden im Kurzbeleg nur bis zu drei Autorinnen und Autoren mit ihren Nachnamen genannt, wobei die Namen durch ein Semikolon getrennt werden. Bei mehr als drei Namen wird lediglich die Erstautorin oder der Erstautor genannt und das Kürzel „et al.“ hinzugefügt.¹⁸
- **Erscheinungsjahr:** Ausgewiesen wird das Jahr der benutzten Auflage. Falls ein wesentlich älteres Werk in einer neueren Auflage genutzt wird, ist zuerst das Jahr der Erstauflage und danach das Jahr der benutzten Auflage auszuweisen. Beide Jahreszahlen werden durch einen Schrägstrich getrennt. Adam Smiths Klassiker „Wohlstand der Nationen“ aus Abschnitt 2.8.1 wird demnach wie folgt ausgewiesen: „Smith 1776/1974, S. 123.“ Das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenangabe (abgekürzt mit „S.“) werden durch ein Komma getrennt.
- **Seitenangabe:** Wird eine Seite zitiert, steht „S. 123“. Werden zwei aufeinander folgende Seiten zitiert, steht „S. 123f.“. Bei mehreren Folgeseiten steht „S. 123ff.“, wobei „ff.“ für „fortfolgende“ steht – alternativ kann auch der exakte Seitenbereich angegeben werden („S. 123-128“).

Während beiden Methoden die Form des Kurzbelegs gleich ist, unterscheiden sie sich hauptsächlich darin, wo der Kurzbeleg zu finden ist: in Fußnoten oder in Klammern im Text. Bevor in den folgenden Abschnitten die Besonderheiten dieser Techniken erläutert werden, ist der Sonderfall eines Sekundärzitates zu erläutern. Im Kurzbeleg eines Sekundärzitates ist zu-

¹⁸ Zum Problem der Zitation mehrerer Werke einer Autorin oder eines Autors aus einem Jahr siehe Abschnitt 2.8.6. Andere Leitfäden empfehlen bei aufeinander folgenden Zitaten, die sich auf ein Werk beziehen, im zweiten und den folgenden Kurzbelegen an Stelle des Namens und des Jahres „Ebenda“ zu schreiben. Davon ist aus zwei Gründen dringend abzuraten: Erstens ist der Platzgewinn von „Ebenda“ gegenüber dem Namen minimal bis negativ, gleichzeitig ist „Ebenda“ aber eine Fehlerquelle bei Umstellungen von Zitaten. Es kann leicht passieren, dass sich „Ebenda“ nach einer Umstellung auf das falsche Vorgängerwerk bezieht. Zweitens ist „Ebenda“ insbesondere bei der Harvard-Methode ein Ärgernis für Ihre Leserinnen und Leser, die sich bis zum Vorgängerwerk vorarbeiten dürfen, wenn sie wissen wollen, wer sich denn hinter „Ebenda“ verbirgt, vgl. Theisen 2005, S. 143. Aus den genannten Gründen sollte auch bei aufeinander folgenden Werken einer Autorin oder eines Autors der Name nicht durch „Dieselbe“ oder „Derselbe“ ersetzt werden.

nächst das Original als Kurzbeleg zu zitieren, dann die Sekundärquelle, aus der das Sekundärzitat entnommen wurde. Dazu ein fiktives Beispiel: „Habermas 1965, S. 10, zit. nach Popper 1968, S. 8.“ Bedeutet, dass Sie einen ursprünglich von Habermas aus dem Jahr 1965 stammenden Text so zitieren, wie er von Popper im Jahre 1968 übernommen wurde. Im Literaturverzeichnis sind die bibliographischen Angaben zur Sekundärquelle *und* zur Primärquelle anzugeben (im Beispiel zu Habermas 1965 und Popper 1968).

3.4.1 Zitieren in Fußnoten

Diese Zitierweise ist im deutschsprachigen Raum vor allem in der Ökonomie üblich und Sie müssen nach dieser Zitierweise in der Integrierten Einführung zitieren. Das Zitieren in Fußnoten wird durchgängig im Leitfaden angewandt – mit Ausnahme des Abschnitts 3.4.2, der die Harvard-Methode illustriert. Der Vorteil dieser Technik ist, dass der Lesefluss nicht durch Klammern gestört wird und in den Fußnoten Anmerkungen untergebracht werden können, die im Text stören würden.¹⁹ Ein Nachteil der Technik ist der, verglichen mit der Harvard-Methode, höhere Platzbedarf. Direkte und indirekte Zitate werden wie folgt unterschieden:

- **Direktes Zitat:** Die Fußnote steht unmittelbar nach den schließenden Anführungszeichen. Im Fußnotentext wird der Kurzbeleg nach dem Schema „Name Jahr, S. 123“ aufgeführt. Vor dem Kurzbeleg darf bei einem direkten Zitat kein weiterer Text stehen. Eventuell vorgesehene Anmerkungen folgen erst nach dem Kurzbeleg. Dazu ein Beispiel:

Das Thomas-Theorem besagt: „If men define situations as real, they are real in their consequences.“²⁰

- **Indirektes Zitat:** Die Fußnote steht unmittelbar nach dem fremden Gedanken. Bezieht sich das Zitat auf den ganzen Satz, steht das Fußnotenzeichen nach dem Satzendezeichen. Bezieht sich das Zitat hingegen nur auf einen Teil des Satzes, steht das Fußnotenzeichen vor dem Satzzeichen, das das Ende des Zitats markiert. Zieht sich das Zitat über mehrere Sätze hinweg, ist der Beginn des Zitates mit einer passenden Einleitung zu kennzeichnen (*Im folgenden Absatz werden die Vorteile der Arbeitsteilung in Anlehnung an das „Stecknadelbeispiel“ von Adam Smith dargestellt:...*). Das Ende des Zitats wird durch die Fußnote markiert. Im Fußnotentext wird der Kurzbeleg nach dem Schema „Name Jahr, S. 123“ aufgeführt. Unmittelbar vor dem Kurzbeleg steht bei einem indirekten Zitat „Vgl.“, was für „vergleiche“ steht. Auch hier folgen Anmerkungen erst nach dem Kurzbeleg. Das Thomas-Theorem könnte indirekt so zitiert werden:

¹⁹ Siehe als Beispiel die Fußnoten 6, 11 und 18.

²⁰ Thomas; Thomas 1928, S. 572.

*Das Thomas-Theorem besagt, dass sich von Menschen für real gehaltene Sachverhalte auf die Realität auswirken – auch wenn die für real gehaltenen Sachverhalte nicht zutreffen oder ursprünglich nicht zutreffend waren.*²¹

Direkte und indirekte Zitate sind demnach bei der Zitierweise in Fußnoten anhand von zwei Merkmalen zu unterscheiden: Direkte Zitate stehen in Anführungszeichen und in der Fußnote entfällt der Hinweis „Vgl.“. Indirekte Zitate stehen nicht in Anführungszeichen, in der Fußnote steht aber der Hinweis „Vgl.“. Anders wird dagegen in der Harvard-Methode verfahren, wo nur die Anführungszeichen auf ein direktes Zitat hinweisen.

3.4.2 Harvard-Methode/Amerikanische Zitierweise

Abweichend vom Rest dieses Leitfadens wird in diesem Abschnitt gemäß der Harvard-Methode zitiert. Diese Methode ist fachübergreifend verbreitet in internationalen Fachzeitschriften sowie in deutschsprachigen Fachzeitschriften der Psychologie und zunehmend der Soziologie (z. B. Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie). Ein Vorteil der Methode besteht darin, dass keine Fußnoten für den Kurzbeleg benötigt werden und der Platzbedarf geringer ist. Allerdings entfällt dieser Vorteil, falls Fußnoten für Anmerkungen ohnehin notwendig sind (Theisen 2005, S. 146). Vorteilhaft an der Harvard-Methode ist auch, dass bereits aus dem Fließtext hervorgeht, wer zitiert wird und der Name nicht in der Fußnote nachgesehen werden muss.

Wie im vorstehenden Beispiel zu sehen ist, besteht der Kurzbeleg wie in der Fußnotentechnik aus den Nachnamen der Autorinnen und Autoren, dem Jahr der Veröffentlichung und gegebenenfalls der zitierten Seite. Diese Angaben stehen unmittelbar hinter dem Zitat in Klammern – noch vor dem Satzendezeichen. Ein direktes Zitat ist bei der Harvard-Methode nur an den Anführungszeichen zu erkennen, die bei indirekten Zitaten fehlen. Mehrere Namen werden durch Semikola getrennt, wobei nur bis zu drei Autorinnen und Autoren namentlich genannt werden. Zwischen den Namen und dem Jahr der Veröffentlichung steht kein Satzzeichen. Das Jahr der Veröffentlichung und die Seitenangabe (abgekürzt mit „S.“) werden hingegen durch ein Komma getrennt. Wird eine Seite zitiert, steht „S. 123“. Werden zwei aufeinander folgende Seiten zitiert, steht „S. 123f.“. Bei mehreren Folgeseiten kann „S. 123ff.“ stehen oder es wird der exakte Seitenbereich ausgewiesen.

²¹ Vgl. Thomas; Thomas 1928, S. 572.

- **Direktes Zitat:** Die Klammer steht unmittelbar nach den schließenden Anführungszeichen. In der Klammer wird der Kurzbeleg nach dem Schema „Name Jahr, S. 123“ aufgeführt. Dazu ein Beispiel:

Das Parkinsonsche Gesetz besagt: „Work expands so as to fill the time available for its completion” (Parkinson 1955, S. 635).

- **Indirektes Zitat:** Die Klammer steht unmittelbar nach dem fremden Gedanken. Bezieht sich das Zitat auf den ganzen Satz, steht die Klammer nach dem Satzendezeichen. Bezieht sich das Zitat hingegen nur auf einen Teil des Satzes, steht die Klammer vor dem Satzzeichen, das das Ende des Zitats markiert. Zieht sich das Zitat über mehrere Sätze hinweg, ist der Beginn des Zitates mit einer passenden Einleitung zu kennzeichnen (*Im folgenden Absatz wird der Mechanismus des Wachstums von Bürokratien in Anlehnung an Cyrill N. Parkinson dargestellt:...*). Der Kurzbeleg markiert das Ende des längeren Zitats „(Parkinson 1955, S. 635).“ Das Parkinsonsche Gesetz könnte indirekt nach der Harvard-Methode wie folgt zitiert werden:

Nach dem Parkinsonschen Gesetz benötigen Menschen für eine Arbeitsaufgabe umso länger, je mehr Zeit sie haben, diese zu erledigen – unabhängig vom Arbeitsaufwand (Parkinson 1955, S. 635).

4 Umfang und Layout der Arbeit

Für den Zwischenbericht und den Endbericht wurden folgende Werte für den Umfang des Fließtextes festgelegt.

Tabelle 1: Umfang des Zwischen- und Endberichts der Integrierten Einführung

	Zeichen pro Gruppenmitglied	Seiten pro Gruppenmitglied (Anhalt)
Zwischenbericht	3.000	1,5
Endbericht	6.000	3

Quelle: Eigene Erstellung.

Folgendes ist zur Tabelle zu beachten:

- Gezählt wird lediglich der Fließtext! Nicht gezählt werden somit das Deckblatt, die Verzeichnisse für den Inhalt, Abbildungen, Tabellen und Literatur sowie ein evtl. vorhandener Anhang.
- Bei den Werten ist ausschließlich die Zahl der Zeichen (**ohne** Leerzeichen, ± 10 Prozent) maßgeblich, weil der Seitenumfang bei gleicher Zeichenzahl mit der Zahl der Tabellen und Abbildungen variieren kann.²² Die Seitenzahlen sind lediglich zur Orientierung angegeben.
- Die Zeichenzahl gilt pro Gruppenmitglied – eine Gruppe mit 4 Mitgliedern muss entsprechend einen Endbericht im Umfang von 24.000 Zeichen (± 10 Prozent) Fließtext abgeben!

Die Berichte sind in folgender Form abzugeben:

- Ein Exemplar ist ausgedruckt und gebunden zum jeweiligen Abgabetermin abzugeben. Die Eidesstattliche Erklärung ist von allen Autoren zu unterschreiben und separat in Papierform einzureichen.
- Zusätzlich sind identische Exemplare der kompletten Arbeit (ohne Eidesstattliche Erklärung) in Form einer einzigen PDF-Datei **und** einer einzigen Word-Datei bis zum Abgabetermin an den Tutor zu mailen. Arbeiten in anderen Dateiformaten oder aufgesplittete Dateien („Titelblatt.doc“, „Fließtext.txt“, „Anhang.pdf“ o.ä) werden nicht akzeptiert!

²² In Word 2003 können die Zeichen wie folgt gezählt werden: Zunächst den Fließtext markieren, dann „Extras“ > „Wörter zählen“. Bei einer Formatierung wie in diesem Leitfaden enthält eine Seite Fließtext rund 2.000 Zeichen ohne Leerzeichen.

4.1 Seitenränder und Formatierung des Textes

Die Seitenränder der Arbeit sind „oben“ und „unten“ je 2,5 cm, „links“ 3 cm, „rechts“ 2 cm, wobei das Deckblatt von dieser Regelung ausgenommen ist und einen einheitlichen Rand von je 2,5 cm zu jeder Seite aufweist. Um weite Zwischenräume zwischen Wörtern zu vermeiden, sind die Silben zu trennen. Fettdruck bietet sich zur Hervorhebung wichtiger Stellen im Text an. Generell sind Hervorhebungen aber sparsam und nicht in allen verfügbaren Varianten (**fett**, *kursiv*, KAPITÄLCHEN, unterstrichen) zu verwenden, da das Layout sonst „unruhig“ wirkt.

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Vorgaben für die Formatierung dargestellt. Da die Formatierung einer Arbeit sehr zeitintensiv sein kann, können einmal erstellte Formatvorlagen weitere Arbeiten deutlich erleichtern. Mit diesen Einstellungen erzielen Sie ein Layout wie im vorliegenden Leitfaden.

Tabelle 2: Vorgaben für die Formatierung

	Schrift- grad	Schrift- schnitt	Abstand vor (pt)	Abstand nach (pt)	Zeilen- abstand	Ausrichtung
Überschrift 1	16	fett	30	18	Einfach	Links
Überschrift 2	14	fett	18	12	Einfach	Links
Überschrift 3	13	fett	18	6	Einfach	Links
Überschrift 4	12	fett	12	6	einfach	Links
Absatz/Fließtext	12	-	0	0	1,5-fach	Block
Überschriften von Ab- bildungen/Tabellen	10	fett	18	0	einfach	Links
Quellenangabe zu Ab- bildungen/Tabellen	10	-	0	18	einfach	Links
Fußnoten	10	-	0	-	einfach	Block
Längere Zitate (> 40 Worte)	10	-	12	12	einfach	Block

Quelle: Eigene Erstellung.

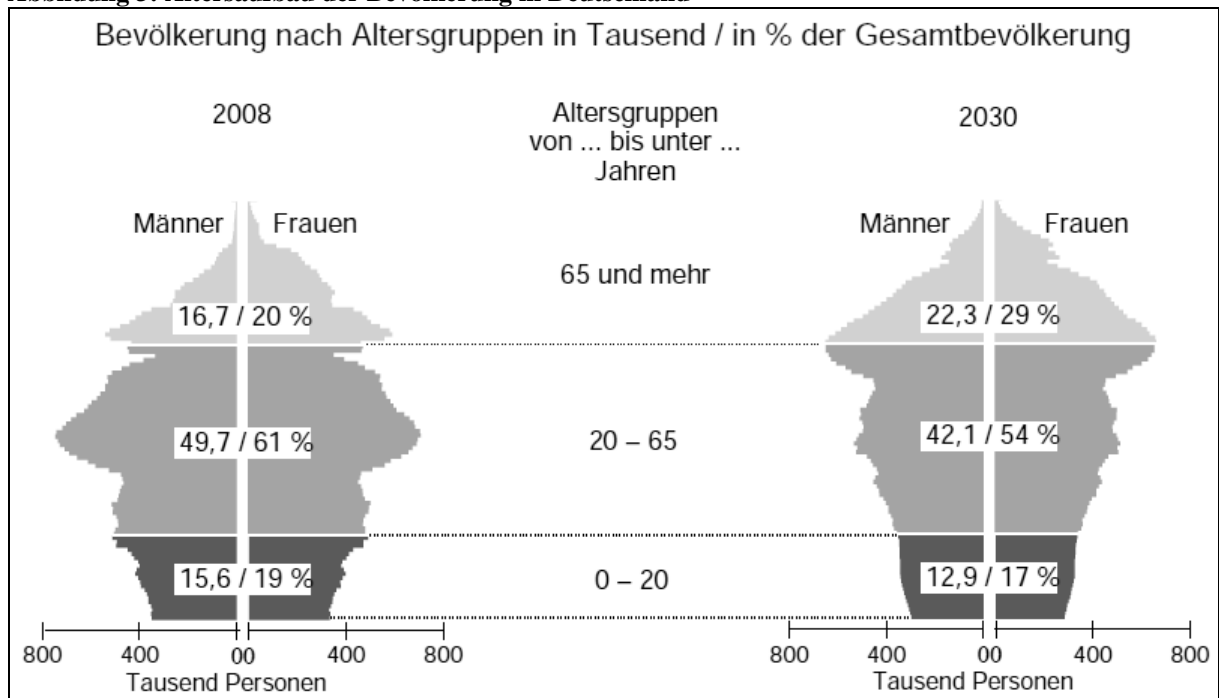
Die Schriftart für alle Formatierungen ist Times New Roman. Bei Fußnoten ist ein „Sondereinzug: hängender Einzug“ mit 0,75 cm einzustellen. Längere Zitate mit mehr als 40 Wor-

ten sind einzurücken und haben links und rechts um 1 cm größere Seitenränder als Standardabsätze.²³

4.2 Abbildungen und Tabellen

Mit Abbildungen und Tabellen können komplexe Informationen häufig deutlich kompakter und einprägsamer als in Textform übermittelt werden – nach dem Sprichwort: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“. Es dürfte beispielsweise schwierig sein, die Information der folgenden Abbildung zum Altersaufbau der Bevölkerung Deutschlands ähnlich kompakt und gleichzeitig präzise in Textform zu vermitteln.

Abbildung 3: Altersaufbau der Bevölkerung in Deutschland



Quelle: Statistische Ämter des Bundes und der Länder 2011, S. 24.

Da Abbildungen und Tabellen Informationen in Textform ersetzen, müssen sie in die Argumentation des Fließtextes integriert werden, sie sind zu erläutern und zu interpretieren – sie dienen nicht der Dekoration oder „optischen Verlängerung“ des Fließtextes. Erläutern heißt nicht, jede Zahl einer langen Tabelle zu wiederholen. Vielmehr geht es darum, lediglich die wichtigsten Aussagen wiederzugeben und vor allem zu deuten: Was ergibt sich aus den Da-

²³ Siehe das Beispiel in Kapitel 1. In Word 2003 können Zitate wie folgt eingerückt werden: „Format“ > „Absatz“ > „Einzug“ > „links“ und „rechts“ jeweils 1 cm.

ten? Welche Entwicklungen sind absehbar? Welche Probleme zeichnen sich ab und welche Lösungen bieten sich an? Zu Abbildung 3 könnten Sie beispielsweise schreiben:

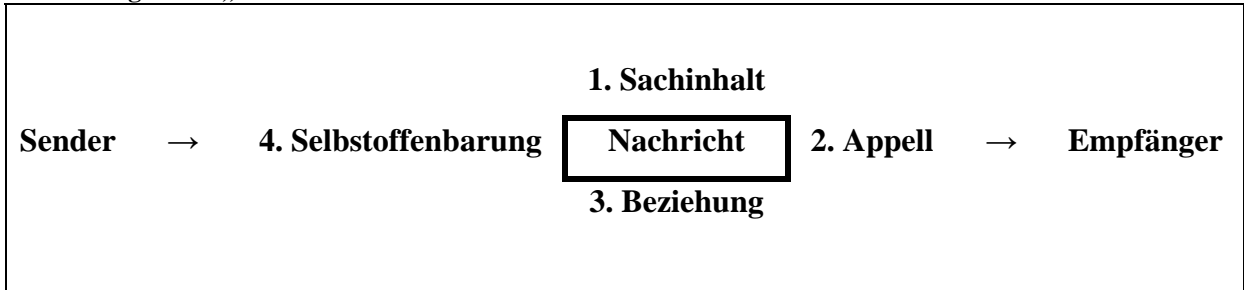
„Die Abbildung zeigt den Altersaufbau der Bevölkerung Deutschlands im Jahr 2008 und den zu erwartenden Aufbau im Jahr 2030. Demnach wird der Anteil der Personen zunehmen, die 65 Jahre oder älter sind. Der Anteil der Altersgruppe „20 bis unter 65 Jahre“ wird dagegen schrumpfen – ebenso wie der Anteil der „Jüngeren“ (Altersgruppe 0 bis unter 20 Jahre). Ökonomische und soziale Probleme könnten sich aus dieser Entwicklung ergeben, weil hauptsächlich die Altersgruppe „20 bis unter 65 Jahre“ erwerbstätig ist, während über 64-Jährige in aller Regel nicht (mehr) erwerbstätig sind und die Jüngeren oft (noch) nicht erwerbstätig sind. Dabei wächst der Anteil der über 64-Jährigen stärker, als der Anteil der unter 20-Jährigen schrumpft. Insgesamt müssen somit voraussichtlich immer weniger Erwerbstätige immer mehr Nicht-Erwerbstätige mit Gütern mitversorgen: Ökonomische Lasten werden somit auf weniger Schultern verteilt, was zu sozialen Konflikten zwischen den Generationen führen kann. Ein möglicher Ausweg könnte die Verlängerung der Dauer der Erwerbstätigkeit sein: Jüngere müssten demnach früher erwerbstätig werden als bisher, während Ältere länger erwerbstätig sein müssten. Eine andere Möglichkeit besteht darin, Erwerbstätige höher zu qualifizieren, zudem kapitalintensiver zu produzieren und so mehr Güter zu erzeugen. Aus dem Wandel der Altersstruktur ist zudem ein Wandel in den benötigten Gütern absehbar: Einerseits müssen weniger Güter für Jüngere erzeugt werden (z. B. Leistungen von Kindergärten, Schulen und Kinderkliniken), andererseits müssen mehr Güter für Ältere erzeugt werden (z.B. medizinische Leistungen der Geriatrie). Aus dieser Entwicklung ergibt sich, dass sich in einer alternden Gesellschaft die Struktur der Erwerbstätigkeit wandeln muss: Weg von der Kindergärtnerin hin zur Altenpflegerin.“

Wie in den Beispielen zu sehen, werden Abbildungen und Tabellen jeweils fortlaufend nummeriert und sie enthalten möglichst aussagekräftige Überschriften, die unmittelbar über der Abbildung beziehungsweise Tabelle stehen. Werden Abbildungen oder die Angaben aus Tabellen „1:1“ von Anderen übernommen, steht unmittelbar unter der Abbildung oder Tabelle „Quelle“ und es folgen Name, Jahr und Seitenzahl der übernommenen Quelle – analog zum Kurzbeleg von Zitaten im Text.²⁴ Wenn Sie mit Zahlen aus fremden Werken eigene Berechnungen durchführen, kennzeichnen Sie dies mit dem Hinweis „Eigene Berechnung nach Daten von: ...“ Werden Abbildungen von Anderen übernommen und von Ihnen ergänzt, so steht

²⁴ Siehe als Beispiel Abbildung 3.

hinter „Quelle:“ der Zusatz „In Anlehnung an: ...“ Dazu ein Beispiel mit einer Abbildung aus der Kommunikationstheorie.

Abbildung 4: Die „4 Seiten einer Nachricht“



Quelle: In Anlehnung an Schulz von Thun 1981, S. 14.

4.3 Seitenzählung

Analog zu diesem Leitfaden sind bis zum Beginn des Fließtextes römische Ziffern zur Seitennummerierung zu wählen, wobei die erste Seite der Arbeit (Titelblatt) mitgezählt, aber nicht nummeriert wird. Mit der ersten Seite des Fließtextes wird mit „1“ beginnend durchgehend bis zum Ende der Arbeit (inklusive Anhang und Literaturverzeichnis) mit arabischen Ziffern nummeriert.

5 Schreibstil

„Es genügt nicht, keine Gedanken zu haben. Man muss auch unfähig sein, sie auszudrücken.“ Dieses Karl Kraus zugeschriebene Bonmot verdeutlicht die überragende Bedeutung der Sprache für die Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Anders als etwa die Entwürfe und Bauwerke von Architektinnen und Architekten zeigen sich die Ergebnisse wirtschafts- und sozialwissenschaftlicher Forschung nur in Form des geschriebenen und gesprochenen Wortes. Brillante Inhalte sind daher nutzlos, wenn deren Vermittlung scheitert! Die souveräne Beherrschung der Sprache ist entsprechend wichtig, sofern Sie an der Verbreitung Ihrer Gedanken interessiert sind. Dazu sollten Sie folgende Grundregel beherzigen: Sie als Verfasser sollen sich mit dem Text Mühe geben – nicht Ihre Leser.²⁵

Leider halten es viele Studenten und Dozenten genau umgekehrt für richtig: Hartnäckig hält sich die Vorstellung, eine gute wissenschaftliche Arbeit zeichne sich durch einen hochtrabenden und abstrakten Schreibstil mit einer Vielzahl von Fachbegriffen aus, die nur Eingeweihte verstehen (sollen). Dem ist das entschiedene Plädoyer Karl Poppers für eine verständliche und klare Sprache in der Wissenschaft entgegenzuhalten – wobei wir hoffen, dass die auf die Soziologie gemünzte Kritik weder auf Studenten noch Dozenten der Universität Trier zutrifft:

„[Der Intellektuelle] hat das Privileg ..., zu studieren. Dafür schuldet er seinen Mitmenschen (oder ‚der Gesellschaft‘), die Ergebnisse seines Studiums in der einfachsten und klarsten und bescheidensten Form darzustellen. Das Schlimmste – die Sünde gegen den heiligen Geist – ist, wenn die Intellektuellen .. versuchen, sich ihren Mitmenschen gegenüber als große Propheten aufzuspielen und sie mit orakelnden Philosophien zu beeindrucken. Wer’s nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er’s klar sagen kann. [...] Das Kochrezept ist: Tautologien und Trivialitäten gewürzt mit paradoxem Unsinn. Ein anderes Kochrezept ist: Schreibe schwer verständlichen Schwulst und füge von Zeit zu Zeit Trivialitäten hinzu. Das schmeckt dem Leser, der geschmeichelt ist, in einem so ‚tiefen‘ Buch Gedanken zu finden, die er schon selbst einmal gedacht hat. [...] Das grausame Spiel, Einfaches kompliziert und Triviales schwierig auszudrücken, wird leider traditionell von vielen Soziologen, Philosophen und so weiter als ihre legitime Aufgabe angesehen. So haben sie es gelernt, und so lehren sie es. Da kann man gar nichts machen.“²⁶

Mit Ausnahme des letzten Satzes ist Popper zuzustimmen – einen guten Schreibstil kann man lehren und lernen. Da sich ein schlechter Stil jedoch in vielerlei Form äußern kann, ist vor allem auf die umfangreiche Ratgeberliteratur zu verweisen.²⁷ An dieser Stelle können lediglich die häufigsten Fehler angesprochen werden:

²⁵ Vgl. Schneider 2004, S. 9.

²⁶ Popper 1971, S. 8.

²⁷ Siehe dazu Kapitel 8 Literaturempfehlungen.

- Wie dem vorstehenden Zitat zu entnehmen ist, sollte der Schreibstil keinen unverständlichen Wissenschaftsjargon enthalten.²⁸ Als Grundregel gilt, dass allgemeinverständliche Begriffe zu verwenden sind, so dass ein Text auch für Fachfremde ohne weiteres verständlich ist.
- Ebenso wie Wissenschaftsjargon sind umgangssprachliche Begriffe oder Dialektausdrücke zu vermeiden.
- Aussagen sollten so klar und präzise wie möglich sein, unbestimmte Aussagen sind zu präzisieren. Hinweise auf unbestimmte Aussagen geben Begriffe wie „einige“, „bestimmte“, „manche“ oder „etwas“. Wesentlich präziser als „einige Autoren sind der Ansicht“ ist „Vertreter der Frankfurter Schule wie Adorno und Habermas sind der Ansicht...“ Statt unbestimmt „Früher wurde...“ zu schreiben, sollte der Zeitraum eingegrenzt werden: „In den Jahren 1850 bis 1875 wurde...“
- Texte im Nominalstil („Beamtendeutsch“) wirken hölzern, sind unnötig lang und lassen jeden Esprit vermissen. Wo immer möglich, sollten Verben nicht in Nominalform „zur Anwendung gebracht werden“, vielmehr ist der Verbalstil zu verwenden. Dazu als Beispiel ein Satz im Nominalstil und nach der Verbesserung im Verbalstil:
 - *„Die Durchführung der Schulungsmaßnahme ‚Gutes Deutsch‘ unter den Studierenden hatte eine Erhöhung der Lesegeschwindigkeit und der Textverständnisrate zum Erfolg.“*
 - *„Nachdem den Studierenden ein besserer Schreibstil beigebracht wurde, sind deren Texte schneller zu lesen und einfacher zu verstehen.“*
- Vermeiden Sie Schachtelsätze, die Ihre Leserinnen und Leser dazu zwingen, einen Satz zweimal zu lesen, um ihn einmal zu verstehen.

Vor der Abgabe einer Arbeit sollten dementsprechend nicht nur der Inhalt und die Formalia geprüft werden, sondern auch der Schreibstil:

- Nicht nur Sie selbst, sondern zwei weitere Personen sollten die Arbeit vor der Abgabe korrigieren: Eine von beiden konzentriert sich auf den Inhalt, die andere auf Formalia und die Rechtschreibung.²⁹ Beide sollten den Schreibstil beurteilen und unverständliche Passagen und Schachtelsätze markieren.

²⁸ Weitere Beispiele zu „Soziologendeutsch“ als Wissenschaftsjargon zeigt Krämer 2009, S. 115f.

²⁹ Bei der Integrierten Einführung sollten diese Personen selbstverständlich nicht aus der eigenen Gruppe stammen. Es geht darum, dass jemand die Arbeit beurteilt, der sich noch nicht damit beschäftigt hat.

- Nach einer mehrtägigen Pause, in der der Text nicht bearbeitet wird, sollten Sie selbst den Text in Ruhe am Stück lesen und korrigieren. Erfahrungsgemäß entdecken Sie mit einer größeren zeitlichen Distanz mehr Fehler in Ihren eigenen Texten.
- Alle gängigen Textverarbeitungsprogramme bieten eine Rechtschreibprüfung, so dass in der Arbeit keine Rechtschreibfehler enthalten sein sollten. Mit der Funktion „Suchen/Ersetzen“ können zudem typische Tippfehler gesucht werden (doppelte Leerzeichen, doppelte Punkte am Satzende usw.).

6 Häufige Fehler in schriftlichen Ausarbeitungen

Fehler bei der Recherche und im Inhalt

- Die Recherche beschränkt sich auf Wikipedia oder Suchmaschinen wie Google.
- Die Literaturlauswahl ist einseitig.
- Die Einleitung enthält keine klar formulierte Forschungsfrage.
- Der rote Faden fehlt, die Arbeit enthält Gedankensprünge.
- Fachbegriffe werden nicht in ihrem theoretischen Kontext eingeführt, sondern unabhängig von Theorien und „glossarartig“ als eigener Gliederungspunkt behandelt.
- Die Arbeit beschränkt sich darauf, ein Werk oder einen Autor „abzuarbeiten“.
- Die Arbeit besteht lediglich aus geringfügig umformulierten wörtlichen Zitaten.
- Zentrale Werke oder Autorinnen und Autoren werden nur über Sekundärliteratur bearbeitet.
- Behauptungen werden nicht belegt.
- Das Schlusskapitel greift die eingangs formulierte Forschungsfrage nicht auf.

Formfehler

- Zu einem Gliederungspunkt einer Ebene existiert kein zweiter Gliederungspunkt.
- Das Inhalts-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis enthält keine Seitenzahlen.
- Im Inhalts-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis fehlen Einträge.
- In Fußnoten fehlt der abschließende Punkt.
- Internetquellen werden in Fußnoten als Link zitiert, anstatt in Form des Kurzbelegs (Name Jahr, Seite).
- Zitate und Literaturverzeichnis stimmen nicht überein.
- Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik wurden nicht überprüft.

7 Präsentieren wissenschaftlicher Ergebnisse

Neben dem Schreiben von Texten gehören zum wissenschaftlichen Arbeiten auch Vorträge, denen sich meist eine Diskussion anschließt. Die Fähigkeit, Ideen kurz und prägnant referieren und verteidigen zu können, wird sowohl in der wissenschaftlichen Ausbildung als auch im Berufsleben häufig gefordert. Zur Übung werden Sie während des Studiums in Proseminaren, Seminaren, Praxisbezogenen Studienprojekten und der Integrierten Einführung immer wieder Vorträge halten. Die Betonung liegt dabei auf „Übung“ – perfekte Vorträge werden an der Universität noch nicht erwartet. Sie sollten aber die gebotenen Gelegenheiten nutzen, Ihre rhetorischen Fähigkeiten kritisch zu prüfen und gegebenenfalls zu verbessern.

Ob ein Vortrag gelingt oder nicht, hängt ganz wesentlich von der Einstellung des Redners zum Vortrag ab, die sich auf die Zuhörer überträgt. Wie wird wohl ein Vortrag mit der folgenden Einstellung gelingen: „Ich muss den Vortrag irgendwie hinter mich bringen, um den Schein zu bekommen. Das Thema interessiert mich eigentlich nicht und ich weiß auch nicht viel darüber.“ Vermutlich wird der Referent das oberflächlich recherchierte Thema in Form eines Lexikonbeitrags vorlesen, die Zuhörer schalten geistig ab, was der Referent bemerkt, so dass er umso schneller vorliest. Dies ist ein sicheres Rezept, die eigene Einstellung zu übertragen: Beide, Redner und Zuhörer, sind gleichermaßen froh, wenn es vorbei ist. Wenn sich schon der Redner selbst nicht für das Thema interessiert, warum sollten die Zuhörer es tun? Aus Höflichkeit werden die Kommilitonen (meistens) darauf verzichten, kritische Fragen zum Vortrag zu stellen und zu diskutieren – im Berufsleben wird dies jedoch häufig anders sein. Von solcherart „motivierten“ Vorträgen hat niemand etwas. Die Zuhörer lernen nichts, der Redner erfährt keine positive Rückmeldung und der Veranstalter muss sich bemühen, die Lerninhalte anderweitig zu vermitteln.

Gehen Sie die Aufgabe besser mit der folgenden Einstellung an: „Ich bin ein Experte auf dem Gebiet, habe dazu etwas Interessantes zu erzählen und ich werde es ansprechend vermitteln!“ Halten Sie einen Vortrag, der von Anfang bis zum Ende interessant ist: Stellen Sie zu Beginn die Relevanz des Themas klar und deutlich heraus. Warum ist es wichtig, sich für das Thema zu interessieren? Bauen Sie einen Spannungsbogen auf, erzählen Sie eine interessante Geschichte und animieren Sie so Ihre Kommilitonen zum Mitdenken, Nachfragen und Diskutieren. Wie Sie einen interessanten Vortrag vorbereiten und halten können, wird im Folgenden erläutert.

7.1 Vorbereitung

In der Vorbereitungsphase ist nach entsprechenden Recherchen das Thema festzulegen, anschließend ist der Vortrag zu gliedern und meist in Form einer Präsentation visuell aufzubereiten. Diese Präsentation sollte dann unter möglichst realistischen Bedingungen vor Testhörern geprobt werden. Die Recherche für einen Vortrag verläuft analog zur schriftlichen Ausarbeitung: Zunächst sind relevante Informationen zusammenzustellen, danach wird das Thema des Vortrags eingegrenzt und anschließend wird intensiv mit Hilfe der in Abschnitt 1.2 genannten Datenbanken recherchiert. Besondere Aufmerksamkeit ist der Auswahl und dem Aufbau der Inhalte zu schenken: Was ist relevant, was nicht, welches Wissen kann vorausgesetzt werden, was sollte wieder aufgefrischt werden und welche Reihenfolge ist sinnvoll? Der Aufbau des Vortrags gleicht dem eines wissenschaftlichen Textes: Eingangs wird den Zuhörern die Forschungsfrage vorgestellt, anschließend werden mögliche Antworten erörtert und abschließend wird die Forschungsfrage beantwortet. Bei einem Vortrag ist jedoch der „rote Faden“ noch wichtiger als bei einem Text, da die Zuhörer den Vortrag nicht „zurückspulen“ können, der Leser kann hingegen den Text erneut lesen – wenn auch ungern. Tragen Sie daher keine unnötigen Details vor, die sich die Zuhörer ohnehin nicht merken.

Sinnvoll ist es dagegen, das gesprochene Wort mit Präsentationsfolien zu unterstützen, weil viele Inhalte rein verbal nur umständlich vermittelt werden können. So sind etwa der Altersaufbau der Bevölkerung, Ergebnisse von Umfragen und Experimenten oder ökonomische Gesetze mit Hilfe von Abbildungen und Tabellen mit visueller Unterstützung deutlich leichter zu erklären und für die Zuhörer besser nachzuvollziehen. Bei der Foliengestaltung sind verschiedene Aspekte zu beachten:

- Die Hauptsache des Vortrags ist und bleibt das gesprochene Wort – die Folien sollen es lediglich unterstützen. Daher soll der Vortrag auf den Folien nicht als Text ausformuliert und vorgelesen werden, weil die Zuhörer dann die Folien selbst lesen und dem Vortragenden nicht mehr zuhören. Auf den Folien stehen lediglich Stichworte, die erläutert werden. Eine Ausnahme von dieser Regel sind Definitionen oder Gesetzestexte, die als vollständiger Satz aufzuführen sind.
- Folien sollen nicht überladen sein. Auf einer Folie sollen sechs bis acht Unterpunkte stehen, nicht mehr.
- Das Layout der Folien soll einheitlich sein (gleiche Hintergründe, gleiche Schriftgrade bei Texten einer Ebene, gleiche Abstände zwischen Unterpunkten, keine Wechsel der Schriftart et cetera), damit die Folien beim Übergang nicht unruhig wirken.

- Alle Folien müssen auch für die Zuhörer in der letzten Reihe lesbar sein. Wählen Sie daher einen großen Schriftgrad und setzen Sie sich bei der Probe des Vortrags in die letzte Reihe und prüfen die Lesbarkeit.
- Der Kontrast zwischen Schrift und Hintergrund muss stark sein. Hier ist zu bedenken, dass der heimische PC-Bildschirm Kontraste stärker wiedergibt als ein Beamer: Wenn etwa hellgelbe Schrift auf dunkelgelbem Untergrund am eigenen Bildschirm gerade noch lesbar ist, wird ein Beamer diesen Kontrast nicht mehr darstellen können. Vermeiden Sie „stylische“ Designexperimente aller Art – die Konzentration der Zuhörer soll dem Vortrag gelten, nicht dem Entziffern der Folien.
- Aus dem vorgenannten Grund sollten Animationen nur äußerst zurückhaltend eingesetzt werden. Animationen sind etwa dann angebracht, wenn zeitliche Abfolgen und komplexe Zusammenhänge verdeutlicht werden sollen. Auf Dauer nervt es jedoch, wenn jedes Stichwort funkensprühend aufscheint, dann penetrant schillert, um schließlich langsam zu explodieren – unterlegt von einem Tusch.

Zur Vorbereitung gehört auch, mit dem Tutor zu klären, welche Technik gestellt wird (in den meisten Räumen steht ein Beamer mit dazugehöriger Verkabelung zur Verfügung) und was eigenständig zu besorgen ist (meistens ein Notebook). Mindestens einen Tag vor der Präsentation sollte der Vortrag soweit wie möglich unter realen Bedingungen geprobt werden:

- Insbesondere als Anfänger sollten Sie den Vortrag kritischen Bekannten vorführen, die Ihnen sagen, was gut ist und was verbessert werden sollte. Als Redner müssen Sie auf so viele Dinge achten, dass Ihnen bestimmte „Macken“ möglicherweise nicht auffallen – etwa, dass Sie häufig zur Wand reden, wild gestikulieren oder zu schnell reden. Worauf Sie und Ihre Bekannten achten sollten, wird in der Checkliste im Anhang III aufgelistet.
- Testen Sie nach Möglichkeit die Technik in dem Raum, in dem Sie auch später vortragen werden, so dass Sie die Lesbarkeit der Folien prüfen können und auch ein Gefühl für die Akustik bekommen.
- Nutzen Sie das Notebook mit den dazugehörigen Programmen, das Sie auch später im Vortrag nutzen werden. Dadurch vermeiden Sie, dass Ihr Vortrag scheitert, weil Sie nicht wissen, wie das Notebook angeschlossen wird.
- Machen Sie sich mit dem Programm vertraut: Wie komme ich zur nächsten oder zur vorherigen Folie, wie überspringe ich Folien et cetera?
- Um bei einem Ausfall trotzdem weiterreden zu können, sollten Sie sich Stichworte (keine vollständigen Texte) auf Karten notieren, die Sie bei Bedarf heranziehen.

Wenn Sie wissen, dass die Technik funktioniert, wie das Programm zu bedienen ist und was bei einem Ausfall der Technik zu tun ist, werden Sie beruhigter vortragen.

Mit diesen Vorbereitungen können Sie ein verbreitetes Problem zumindest abmildern – Lampenfieber. Dabei ist die Angst, vor Publikum zu reden, verständlich: Wer als Einzelner vor eine Gruppe von Menschen tritt und redet, riskiert, kritisiert und bloßgestellt zu werden. Auf eine solche befürchtete Verletzung des Selbstwertgefühls reagieren Menschen mit Nervosität. Diese Reaktion wird in der psychologischen Forschung sogar dazu genutzt, um unter Laborbedingungen Stress zu erzeugen. Das bekannteste Verfahren dieser Art wurde in Trier entwickelt und gilt mittlerweile weltweit als *das* Standardverfahren zur Stresserzeugung – der „Trier Social Stress Test“ von Kirschbaum, Pirke, Hellhammer: Der Hauptbestandteil des Tests besteht darin, nach einer Vorbereitungszeit von 10 Minuten einen Vortrag von 5 Minuten zu halten. Dazu steht die Versuchsperson vor drei (sitzenden) Beobachtern und soll diese in einem fiktiven Bewerbungsgespräch davon überzeugen, für eine Stelle geeignet zu sein. Die drei Beobachter sind dabei gehalten, sich neutral bis ablehnend zu verhalten. Zudem sieht die Versuchsperson, dass der Bewerbungsvortrag mit einer Kamera aufgezeichnet wird. Will die Versuchsperson den Vortrag vor Ablauf der 5 Minuten beenden, wird sie aufgefordert weiter zu machen. Unmittelbar nach dem Vortrag soll die Versuchsperson eine längere, aber im Grunde sinnlose Aufgabe im Kopfrechnen lösen, wobei Sie nach jedem Fehler von vorne beginnen muss.³⁰ Tests dieser Art gelten als das zuverlässigste Instrument zur Erzeugung von Angst und Stress unter Laborbedingungen.³¹

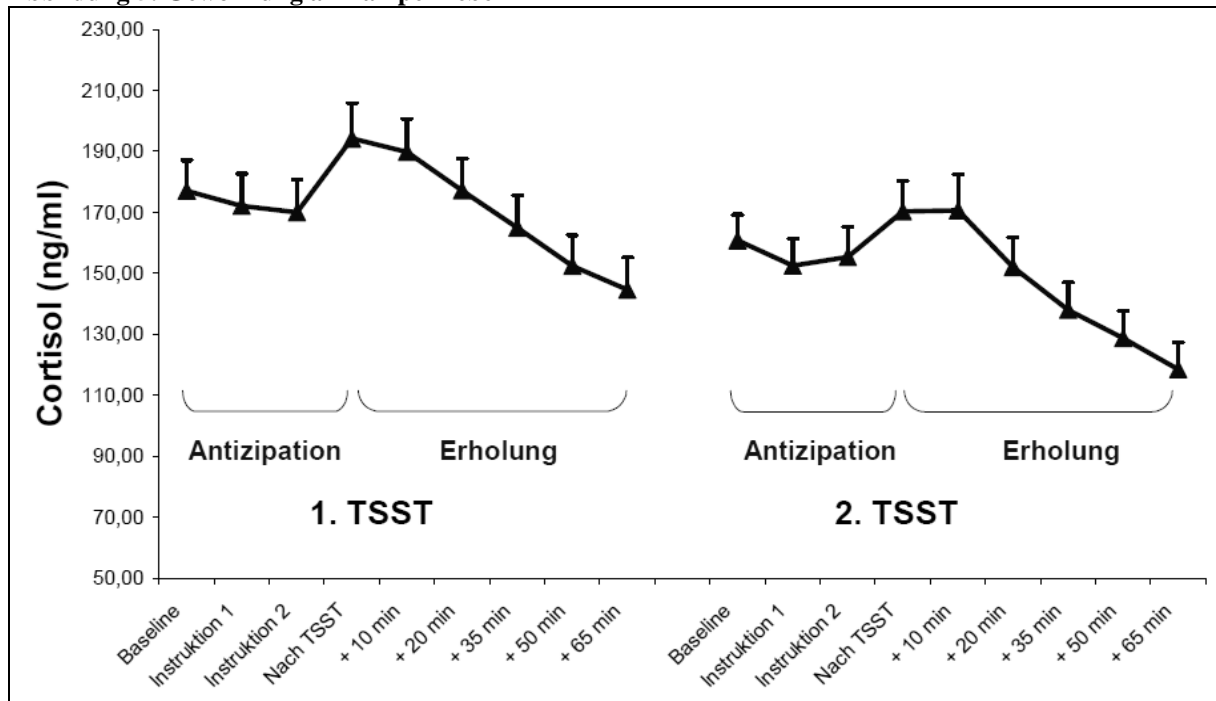
Nun hilft die Erkenntnis, dass ein Referat häufig Stress bis hin zur Panik erzeugt, den davon Betroffenen wenig. Was allerdings hilft, ist die Feststellung, dass Redner umso weniger Lampenfieber haben, je häufiger sie reden. Depping hat dazu an 64 Versuchspersonen untersucht, wie hoch der Stress ist, wenn der Trier Social Stress Test an zwei aufeinander folgenden Tagen durchgeführt wird: Ob sich die Versuchspersonen an das Vortragen gewöhnen, wurde unter anderem anhand der Konzentration von Cortisol im Blut gemessen, die ein Maß für die Stärke des Stresses ist.³² Wie die folgende Abbildung zeigt, ist der Cortisolspiegel im Durchschnitt während des zweiten Vortrags niedriger – Menschen gewöhnen sich demnach innerhalb kurzer Zeit daran Vorträge zu halten.

³⁰ Vgl. Kirschbaum; Pirke; Hellhammer 1993.

³¹ Vgl. Dickerson; Kemeny 2004, S. 383.

³² Vgl. Depping 2008.

Abbildung 5: Gewöhnung an Lampenfieber



Quelle: Depping 2008, S. 54.

Aus diesen Ergebnissen der Stressforschung lassen sich folgende Schlussfolgerungen ziehen: Wenn Sie zu Lampenfieber neigen, halten Sie möglichst häufig Vorträge an der Universität und bei anderen Gelegenheiten, um im Berufsleben mit dieser Situation zurecht zu kommen! Sie werden sich an das Präsentieren gewöhnen und immer sicherer vortragen. Versuchen Sie nicht, sich um Vorträge zu drücken, weil Sie Angst haben, einen schlechten Vortrag zu halten. Möglicherweise müssen Sie nach dem Studium keine schriftlichen Ausarbeitungen mehr anfertigen, um Vorträge kommen Sie allerdings kaum herum. Lassen Sie sich von Ihren Kommilitonen sagen, was gut funktioniert hat und was weniger gut. Häufig werden Sie feststellen, dass Ihre Selbstwahrnehmung zu negativ ist: Bis zu einem gewissen Grad werden Fehler wie Haseln und Stocken als „normal“ empfunden oder vom Publikum gar nicht wahrgenommen. Die Perfektion eines Nachrichtensprechers muss nicht erreicht werden, vielmehr wirkt sie an der Universität oder im Berufsleben „unnatürlich“.

7.2 Die Präsentation

Die Präsentation beginnt mit der Vorstellung des Referenten und des Themas. Wenn der Dozent diese Aufgabe übernimmt, sollte der Referent dies nicht wiederholen. Warten Sie zu Beginn ab, bis Ruhe herrscht, reden Sie nicht gegen Lärm an. Schauen Sie die Zuhörer an, beginnen Sie dann die Rede.

Laut einem Winston Churchill zugeschriebenen Spruch besteht „eine gute Rede .. aus einem interessanten Anfang und einem wirkungsvollen Schluss – der Abstand dazwischen sollte möglichst gering gehalten werden.“ Aus diesem einfachen Grundsatz lassen sich die wichtigsten Empfehlungen für eine gelungene Präsentation ableiten. Demnach ist zunächst ein interessanter Anfang zu finden, wozu sich je nach Thema verschiedene Techniken eignen:

- Werfen Sie eine interessante Frage auf: „Wie ist zu erklären, dass Einwanderer in Deutschland im Schnitt immer noch weniger Lohn erhalten als Deutsche?“ Wählen Sie eine Frage, von der Sie annehmen können, dass sich viele Ihrer Zuhörer diese Frage schon einmal gestellt haben. Alternativ können Sie ein Frage wählen, die verblüfft, weil sie Gewissheiten des Alltags in Frage stellt: „Zum Thema Partnerwahl gibt es zwei verschiedene Sprichworte, die sich gegenseitig widersprechen: ‚Gegensätze ziehen sich an‘ und ‚Gleich und gleich gesellt sich gern‘ – welches Sprichwort trifft nun zu?“ Eine gelungene Einstiegsfrage eignet sich auch dazu, das Ende des Vortrags einzuleiten, indem die Frage wieder aufgegriffen und beantwortet wird: „Nach diesen Ausführungen kann die Einstiegsfrage ‚Wie ist ...‘ wie folgt beantwortet werden:...“
- Greifen Sie einen aktuellen Bezug auf: „Heute morgen habe ich in der Zeitung gelesen, dass...“ Bei dieser Technik ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass sich andere ebenfalls mit dem Thema befassen oder sogar den Zeitungsartikel gelesen haben.
- Stellen Sie einen persönlichen Bezug her, indem Sie mit einer selbst erlebten Geschichte beginnen, die zum Thema passt: „Als ich gestern im Zug saß, erzählte mir ein Mitreisender...“ Wenn Sie einen persönlichen Bezug zum Thema herstellen können, sind Ihre Aussagen zum Thema besonders glaubhaft. Wenn Sie einen Text schreiben, sollten Sie jedoch auf diese Technik verzichten, da die Leser Sie in der Regel nicht persönlich kennen.
- Zitate oder Sprichworte können ebenfalls geeignet sein, weil ökonomische Gesetze und soziologische Theorien häufig im Kern auf ein Sprichwort reduziert werden können. „Besser den Spatz in der Hand, als die Taube auf dem Dach“ könnte beispielsweise das Thema „Investitionsverhalten unter Risiko“ einleiten.
- Ebenso können sich bekannte Märchen, Romane oder Biografien für einen Einstieg eignen. So erläutert Mark Twain grundlegende Techniken des Marketings in „Die Abenteuer des Tom Sawyer“: Der Titelheld „vermarktet“ einen langweiligen Arbeitsauftrag, das Streichen eines Zaunes, so geschickt, dass andere ihn erledigen – und sogar dafür bezahlen. In „Robinson Crusoe“ kommen grundlegende Sachverhalte des Wirtschaftens vor: Knappheit, Opportunitätskosten, Arbeitsteilung, Naturaltausch, Buchhaltung und Planung.

- Insbesondere, wenn grundlegende wissenschaftliche Erkenntnisse vorgestellt werden, sind häufig die jeweiligen Entdecker selbst für einen Einstieg interessant: Wer hat eine bestimmte Entdeckung gemacht, wie kam es zu dieser Entdeckung, wie haben andere darauf reagiert? Beispielsweise wurde Stanley Milgram zwar durch seine umstrittenen Elektroschock-Experimente berühmt, konnte seine Karriere in Harvard danach aber nicht fortsetzen.³³

Egal für welche Technik Sie sich entscheiden, Ihr Ziel muss es sein, die Zuhörer von Anfang an zum Nach- und Mitdenken anzuregen! Lernen Sie von Anderen und achten Sie bei Vorlesungen und in Seminaren auf den Beginn eines Vortrags und dessen Effekt: Welche Anfänge „kommen an“, welche nicht?

Wenn bereits der Anfang langweilig ist, schaltet das Publikum ab und ist kaum wieder zu gewinnen. Ein zuverlässiges Rezept für Langeweile ist die beliebte Einleitung „Ich fang‘ dann mal an“ – gefolgt von langatmigen Erläuterungen des kommenden Vortrags, indem über mehrere Folien die Gliederung mit sämtlichen Unterpunkten vorgestellt wird. Vermeiden Sie Metakommunikation, teilen Sie nicht bis zur vierten Ebene untergliedert vorab mit, was Sie später in aller Ausführlichkeit erneut zu sagen gedenken. Kommen Sie möglichst zielstrebig zur Leitfrage des Vortrags und skizzieren Sie den Aufbau des Vortrags allenfalls in drei bis vier Sätzen. Der Aufbau eines Vortrag zu Stanley Milgrams Elektroschock-Experimenten könnte wie folgt dargelegt werden: „Das Thema meines Vortrags lautet ‚Autorität und Gehorsam – Das Milgram-Experiment gestern und heute‘. Dazu erläutere ich zunächst den Ablauf und die Ergebnisse des Milgram-Experiments. Nach der methodischen und ethischen Kritik der Experimente stelle ich drei weitere Experimente zum Thema ‚Gehorsam‘ vor. Im Anschluss an den Vortrag würde ich gerne mit Ihnen diskutieren, inwieweit diese Experimente heute noch relevant sind.“

Um auf das Publikum eingehen zu können, muss es der Vortragende im Blick haben. Stattdessen ist häufig zu beobachten, dass Redner zur Leinwand sprechen, um die dort abgebildeten Folien zu sehen. Die Leinwand ist jedoch für die Zuhörer da, der Redner kann den Inhalt der Folien auf dem Notebook sehen. Das Notebook sollte daher so aufgebaut werden, dass der Referent über das Notebook hinweg das gesamte Publikum im Blick hat, um auf dessen Reaktionen eingehen zu können.

Wie im Zitat von Churchill angedeutet, sollte der Vortrag am KISS-Prinzip ausgerichtet sein: Keep it short and simple. Dazu gehören kurze Sätze, einfache Begriffe, eine Reduktion auf die

³³ Eine gleichermaßen interessante wie lehrreiche Darstellung von Leben und Werk berühmter Psychologen und Sozialpsychologen wie Stanley Milgram bietet Slater 2009.

Kernaussagen. Verwirren Sie die Zuhörer nicht mit Schachtelsätzen voller Fremdwörter und unnötiger Details. Aus diesem Grund sollte der Vortrag auch nicht als Text ausformuliert und dann auswendig vorgetragen oder abgelesen werden. Erstens wirkt dies nicht lebendig und zweitens verleitet eine schriftliche Ausarbeitung zu einem zu komplizierten Satzbau.

Komplexe und abstrakte Sachverhalte sollten mit Beispielen veranschaulicht werden. Zu abstrakt wäre etwa: „Menschen verhalten sich hinsichtlich ihrer Zeitpräferenzrate häufig inkonsequent: Kurzfristig sind sie ungeduldig, langfristig geduldig.“ Anschaulich wäre ein Beispiel: „Wenn man Menschen anbietet, entweder sofort 10 Euro zu erhalten oder morgen 11 Euro, so wollen die meisten lieber die 10 Euro sofort. Bietet man dagegen 10 Euro in 30 Tagen oder 11 Euro in 31 Tagen, so wollen fast alle Menschen die 11 Euro in 31 Tagen. Ökonomisch ist dieser Meinungsumschwung inkonsequent, weil in beiden Fällen die zusätzliche Wartezeit von einem Tag zu einem Gewinn von einem Euro führt.“³⁴

Der letzte Punkt der guten Rede ist ein wirkungsvoller Schluss. An der Universität ist Wissensvermittlung die angestrebte Wirkung. Daher sollten zum Schluss die wichtigsten Punkte genannt, aber nicht erneut erklärt werden. Zum Schluss sollten auch keine neuen Aussagen kommen, die erklärungsbedürftig sind. Nicht wirkungsvoll ist der abrupte Schluss („Das war’s von mir. Danke!“, „Oh, jetzt sind die Folien zu Ende.“). Der Schluss sollte angekündigt werden, so dass sich die Zuhörer die Hauptaussagen mit Hilfe des Referenten noch einmal vergegenwärtigen und auf die Diskussion einstellen:

- „Bevor ich das Fazit ziehe, möchte die Kernaussagen wiederholen:...“
- „Wie das Experiment gezeigt hat, sind folgende drei Punkte wichtig: 1., 2., 3. Daraus kann gefolgert werden, dass ...“

Wichtig ist, dass der Schluss zur Einleitung passt: Dort aufgeworfene Fragen müssen beantwortet oder zumindest im Laufe des Vortrags aufgegriffen worden sein. Wenn Fragen offen geblieben sind, können Sie einen Ausblick geben, wie die Frage erforscht werden könnte.

Vermeiden Sie die beliebte Floskel „Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!“ Wenn der Vortrag gut war, haben die Zuhörer etwas gelernt und sie wurden unterhalten. Dafür muss sich der Vortragende nicht bedanken. Wenn der Vortrag schlecht war, so waren die Zuhörer nicht aufmerksam – sie haben es lediglich stoisch ertragen.

Nach dem Vortrag sollten zunächst Verständnisprobleme geklärt werden. Anschließend werden zumeist der Vortrag und die Schlussfolgerungen diskutiert. Je nachdem ist hier der Refe-

³⁴ Vgl. zu diesem Beispiel die finanzpsychologische Erklärung in Beck 2009, S. 21.

rent gefordert oder der Veranstalter. Um eine Diskussion anzuregen, bieten sich verschiedene Techniken an:

- Der Vortrag kann daraufhin diskutiert werden, ob es zum jeweiligen Problem alternative Erklärungsansätze gibt.
- Es kann diskutiert werden, ob getroffene Annahmen realistisch sind und inwieweit sich Verletzungen der Annahmen auswirken.
- Falls der Vortrag ein noch ungelöstes Probleme aufgezeigt hat, kann nach Lösungen gefragt werden.
- Es kann ein aktuelles Problem als Anwendungsbeispiel der behandelten Theorie besprochen werden.

7.3 Häufige Fehler bei Präsentationen

- Die Folien sind nicht lesbar: der Schriftgrad ist zu klein, die Kontraste sind zu schwach, auf der Folie ist zu viel Text untergebracht.
- Die Einleitung ist langweilig.
- Nach der Einleitung wissen die Zuhörer nicht, was die zentrale Frage ist und wie der Vortrag aufgebaut ist.
- Der Vortrag hat keinen erkennbaren roten Faden, es gibt Gedankensprünge.
- Der Vortrag ist zu abstrakt, weil dem Referenten nach der Recherche viele Dinge klar sind und trivial vorkommen, die bei den Zuhörern aber nicht vorausgesetzt werden können. Versetzen Sie sich in die Lage der Zuhörer und veranschaulichen Sie abstrakte Sachverhalte mit Beispielen.
- Der Vortrag enthält zu viele neue Informationen, weil der Referent sein gesamtes mühsam erworbenes Wissen „an den Mann bringen“ will. Erreicht wird dadurch, dass das Publikum „abschaltet“. Ein guter Vortrag zeichnet sich dagegen durch eine Reduktion auf das Wesentliche aus.
- Zu schnelles oder langsames Reden überfordert beziehungsweise nervt die Zuhörer. Sprechen Sie etwas langsamer und deutlicher sowie mit längeren Pausen als in einem alltäglichen Gespräch.
- Unsicherer Stand, Umherlaufen oder wildes Gestikulieren erzeugen Unruhe. Stocksteifes Stehen und ein Vortrag ohne jede Gestik und Mimik hingegen lassen auch inhaltlich gute Vorträge leblos wirken.

- Der Referent redet nicht zum Publikum. Häufig sehen Referenten auf die Leinwand, um die Folien abzulesen oder sie schauen aus Verlegenheit oder grundlos aus dem Fenster. Ebenso wenig sollte der Referent ständig und ausschließlich zum Dozenten sehen – in der Regel kennen Dozenten das Thema des Vortrags. Sie sollten alle Zuhörer im Blick haben und auf das Notebook schauen, wenn Sie sehen wollen, was auf den Folien steht!
- Der ausformulierte Vortrag wird von den Folien oder einem Manuskript abgelesen. Dies verführt zu schnellem Vorlesen und zu komplizierten Sätzen. Ein Vortrag sollte auch nicht in Schriftform ausformuliert und dann auswendig gelernt werden, weil die Zuhörer merken, dass jemand „seinen Text aufsagt“.
- Bei Tabellen sollte nicht jeder Wert mit sämtlichen Nachkommastellen vorgetragen werden. Anstatt alle Werte exakt vorzutragen, sollen die wichtigsten Trends sowie deren Implikationen hervorgehoben werden.
- Der Vortrag endet abrupt, ohne wichtige Punkte zu wiederholen oder die wichtigsten Erkenntnisse zusammen zu fassen.
- Die Zeitvorgabe wird nicht eingehalten. Ein deutliches Unterschreiten ist ein Zeichen dafür, dass das Thema zu stark eingeschränkt wurde oder wesentliche Teile weggelassen wurden – zudem muss sich der Dozent spontan überlegen, wie die Zeit gefüllt werden kann. Ein Überschreiten zeigt häufig an, dass der Referent Wichtiges von Unwichtigem nicht trennen kann.

8 **Literaturempfehlungen**

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gibt es eine umfassende Ratgeberliteratur. Empfehlenswert sind die Bücher von Karmasin/Ribing, Krämer sowie Theisen. Das Buch von Karmasin/Riebing ist kurz gehalten und enthält viele Hinweise zum Umgang mit der Textverarbeitung Word. Ein weiterer Vorteil: Er ist an der Universität Trier kostenlos über den BibKat als elektronisches Buch erhältlich. Die Stärke von Krämer sind die Hinweise zur sprachlichen Gestaltung und zur Veranschaulichung von Daten. Theisens Buch ist thematisch umfassender als die vorgenannten Werke. Allerdings empfiehlt er immer noch eine Form des Kurzbelegs, die sich nicht durchgesetzt hat.

Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer (2011): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten – ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen*, 6. Auflage, Wien.

Krämer, Walter (2009): *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?*, 3. Auflage, Frankfurt u.a.

Theisen, Manuel René (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form*, (= WiSt Taschenbücher), 15. Auflage, München.

Eine kompakte Einführung zum Thema Schreibstil bietet:

Schneider, Wolf (2004): *Deutsch fürs Leben – Was die Schule zu lehren vergaß*, 14. Auflage, Reinbek.

Speziell zur zweckmäßigen (aber auch zur manipulativen) Darstellung von Daten siehe:

Krämer, Walter (2011): *So lügt man mit Statistik*, München u.a.

Wer kein Plagiat schreibt, benötigt Schimmels Auskünfte zu juristischen Konsequenzen von Plagiaten und seine Empfehlungen zum Abschreiben nicht:

Schimmel, Roland (2011): *Zum erfolgreichen Plagiat in zehn einfachen Schritten – Eine Anleitung*, <www.fh-frankfurt.de/de/.media/~schimmel/plagiate_aktuell.pdf>, Abruf: 30.04.2011, Stand: 28.01.2011.

Anhang I: Kurzfassung der Formalia

Umfang

	Zeichen pro Gruppenmitglied	Seiten pro Gruppenmitglied (Anhalt)
Zwischenbericht	3.000	1,5
Endbericht	6.000	3

Die **Schriftart** für alle Formatvorlagen ist Times New Roman.

	Schrift- grad	Schrift- schnitt	Abstand vor (pt)	Abstand nach (pt)	Zeilen- abstand	Ausrichtung
Überschrift 1	16	fett	30	18	Einfach	Links
Überschrift 2	14	fett	18	12	Einfach	Links
Überschrift 3	13	fett	18	6	Einfach	Links
Überschrift 4	12	fett	12	6	einfach	Links
Absatz/Fließtext	12	-	0	0	1,5-fach	Block
Überschrift für Ab- bildungen/ Tabellen	10	fett	18	0	einfach	Links
Quellenangabe bei Abbildungen/Tabellen	10	-	0	18	einfach	Links
Fußnoten	10	-	0	-	einfach	Block
Längere Zitate (> 40 Worte)	10	-	12	12	einfach	Block

Seitenränder: oben/unten: 2,5 cm; links: 3 cm; rechts: 2 cm (mit Ausnahme des Deckblattes, das mit Seitenrändern von jeweils 2,5 cm formatiert wird).

Seitenzählung: Bis zum Beginn des Fließtextes sind die Seiten mit römischen Ziffern zu nummerieren (beginnend mit I). Das Deckblatt wird mitgezählt, aber nicht mit einer Seitenzahl versehen. Mit dem Beginn des eigentlichen Textes der Arbeit wird arabisch nummeriert (beginnend mit 1).

Gliederung: Die Arbeit ist numerisch zu gliedern (1, 1.1, 1.1.1 usw.).

Zitiertechnik: Die anzuwendende Zitiertechnik ist die Zitierweise in Fußnoten.

Der **Kurzbeleg** bei dieser Zitiertechnik erfolgt nach dem Muster: „Name 1; Name 2; Name 3 Jahr, S. 123“ . Beispiel: Thomas; Znaniecki 1918, S. 123. Bei mehr als drei Namen wird sowohl im Kurzbeleg als auch im Literaturverzeichnis der erste Name genannt und die anderen Namen werden durch „et al.“ ersetzt.

Im **Literaturverzeichnis** werden folgende Angaben ausgewiesen:

Monographien:

Namen, Vornamen (Erscheinungsjahr): *Titel des Buches – Untertitel*, (= Titel der Reihe und Nummer der jeweiligen Monographie in dieser Reihe), Auflage, Verlagsort.

Sinn, Hans-Werner (2005): *Die Basar-Ökonomie – Deutschland – Exportweltmeister oder Schlusslicht?*, (= Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Band 534), Bonn.

Zeitschriftenbeiträge:

Namen, Vornamen (Erscheinungsjahr der Zeitschrift/Zeitung): *Titel des Beitrags – Untertitel*, in: Titel der Zeitschrift/Zeitung [bei Zeitungen steht zusätzlich das Datum der Veröffentlichung], Jahrgang der Zeitschrift/Zeitung, Heftnummer der Zeitschrift/Zeitung, Seitenbereich des Beitrags.

Milgram, Stanley (1963): *Behavioral Study of Obedience*, in: Journal of Abnormal and Social Psychology, Jg. 67, Heft 4, S. 371-378.

Beiträge in einem Sammelband:

Namen, Vornamen (Erscheinungsjahr): *Titel des Beitrages – ggf. Untertitel*, in Vorname, Name der Herausgeber des Sammelwerks (Hrsg.): Titel des Sammelwerks – ggf. Untertitel, (Ggf. Serien-/ Reihentitel, Nr. innerhalb der Reihe), Auflage, Verlagsort, Seitenbereich des Beitrags im Sammelwerk.

Scheuch, Erwin K.; Daheim, Hansjürgen (1961): *Sozialprestige und soziale Schichtung*, in: David V. Glass; René König (Hrsg.): Soziale Schichtung und Mobilität, (= Sonderheft 5 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie), Köln, S. 65-103.

Quellen aus dem Internet:

Namen, Vornamen (Jahr der Veröffentlichung): *Titel des Beitrags – Untertitel*, Link im URL-Format, Stand und Datum des Abrufs.

Häder, Michael; Kühne, Mike (2010): *Mobiltelefonerfahrung und Antwortqualität bei Umfragen*, http://www.gesis.org/download.php?url=/fileadmin/upload/forschung/publikationen/zeitschriften/mda/Vol.4_Heft_2/MDA_2010_2_Fb_2_Haeder_Kuehne.pdf,
Stand: 01.12.2010, Abruf: 02.05.2011.

Anhang II: Checkliste „Schriftliche Ausarbeitung“

Vor dem Schreiben

- Das Thema wurde mit der Tutorin/dem Tutor besprochen und eingegrenzt.
- Das Thema wurde in allen Datenbanken aus Abschnitt 1.2 recherchiert.

Gliederung/Inhaltsverzeichnis

- Jeder Gliederungspunkt enthält mindestens einen zweiten gleichberechtigten Gliederungspunkt (siehe 2.2).
- Keine Überschrift ist doppelt vergeben.
- Nur der Fließtext ist numerisch gegliedert (nicht die Verzeichnisse und der Anhang).

Inhalt

- In der Einleitung wird die Relevanz des Themas begründet.
- In der Einleitung wird das Thema exakt formuliert und eingegrenzt: Der Leser erfährt, was ihn erwartet.
- Alle Behauptungen werden belegt.
- Die Überschriften von Abbildungen und Tabellen sind aussagekräftig.
- Abbildungen und Tabellen sind für sich selbst verständlich.
- Abbildungen und Tabellen werden im Text erläutert und interpretiert – aber nicht 1:1 „nacherzählt“.
- Das Thema wird nicht einseitig dargestellt, sondern das Für und Wider werden diskutiert.

Zitation

- Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen fremden Gedanken sind als solche gekennzeichnet.
- Die Zitierweise in Fußnoten wird durchgängig eingehalten.
- Auslassungen, Hervorhebungen und eigene Ergänzungen in Zitaten sind gekennzeichnet.
- Auslassungen und Ergänzungen verändern nicht die ursprüngliche Aussage des Zitats.
- Alle Zitate im Text finden sich auch im Literaturverzeichnis.

Literaturverzeichnis

- Im Literaturverzeichnis finden sich ausschließlich Angaben zu Literatur, die im Text verwendet wurde (keine Literatur zur Dekoration).
- Alle geforderten bibliographischen Angaben sind vorhanden (siehe 2.8.1 bis 2.8.4).
- Das jeweilige Bibliographie-Schema für Monographien, Buchbeiträge in Sammelwerken, Zeitschriftenbeiträge und Beiträge aus dem Internet ist einheitlich (siehe 2.8.1 bis 2.8.4 mit den Vorgaben zur Reihenfolge der Angaben, Trennzeichen zwischen den Angaben und Formatierung).
- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch sortiert (2.8.6).
- Beiträge einer Autorin/eines Autors sind von alt nach jung sortiert (2.8.6).
- Beiträge einer Autorin/eines Autors aus einem Jahr sind mit Buchstaben (nach Reihenfolge der Zitation) gekennzeichnet (2.8.6).

Vor der Abgabe

- Die Arbeit enthält alle geforderten Elemente laut Kapitel 2.
- Das Titelblatt enthält alle Angaben laut Abschnitt 2.1.
- Silben wurden getrennt.
- Eine weitere Person hat Formalia, Rechtschreibung und den Schreibstil geprüft.
- Eine weitere Person hat den Inhalt und den Schreibstil geprüft.
- Sie selbst haben den Inhalt, den Schreibstil und die Rechtschreibung (mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms) geprüft.

Anhang III: Checkliste „Präsentation“

Vorbereitung

- Das Thema wurde gründlich recherchiert (siehe Abschnitt 1.2).
- Das Thema wurde eingegrenzt.
- Die Folien sind auch in der letzten Reihe lesbar (Schriftgröße/Kontrast).
- Das Layout der Folien ist einheitlich.
- Auf den Folien stehen maximal 8 Unterpunkte.
- Auf den Folien steht kein ausformulierter Text (Ausnahme: Definitionen/Gesetze).
- Der Vortrag wurde vor Bekannten geprobt.
- Die Zeitvorgabe kann laut Probe eingehalten werden.
- Sie können das Programm bedienen.
- Die notwendige Technik ist vorhanden und kann bedient werden.
- Falls die Technik ausfällt, kann der Vortrag trotzdem gehalten werden (Karteikarten).

Präsentation

- Der Anfang weckt Interesse.
- Nach der Einleitung wissen die Zuhörer, was die zentrale Forschungsfrage ist.
- Der Redner spricht nicht ständig zur Leinwand, sonstigen Wänden oder dem Dozenten.
- Der „rote Faden“ ist erkennbar.
- Der Vortrag ist nicht mit überflüssigen Details überladen.
- Alle Abbildungen und Tabellen enthalten alle zum Verständnis notwendigen Informationen, aber nicht mehr.
- Abstrakte Sachverhalte werden anschaulich vermittelt.
- Gestik und Mimik passen zum Vortrag.
- Verständnisprobleme werden geklärt.
- Kernaussagen werden am Schluss wiederholt.

Anhang IV: Ratschläge für einen schlechten/guten Redner (Kurt Tucholsky)

Ratschläge für einen schlechten Redner

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so:

„Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ...“ Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, daß und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer.

Denn das hat der Zuhörer gern: daß er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; daß du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.

Sprich nicht frei – das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz mißtrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind.

Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen ... du Laie! Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast du die schon mal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie „Hört! hört!“ rufen ... ja, also wenn du denn frei sprechen muß:

Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst.

Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So muß du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: „Lassen Sie mich Ihnen in aller

Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...“ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten.

So mußt du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm.

Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen.

Du mußt alles in die Nebensätze legen. Sag nie: „Die Steuern sind zu hoch.“ Das ist zu einfach. Sag: „Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, daß mir die Steuern bei weitem ...“ So heißt das.

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gern.

Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist.

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, daß eine Rede nicht nur ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das mußt du hören. Nein, das brauchst du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtele nur.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, daß viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluß deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen, (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: „Ich komme zum Schluß.“) Kündige den Schluß an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen.

Du mußt dir nicht nur eine Disposition machen, du mußt sie den Leuten auch vortragen – das würzt die Rede.

Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist deine Gelegenheit! Mißbrauche sie.

Ratschläge für einen guten Redner

Hauptsätze, Hauptsätze. Hauptsätze.

Klare Disposition im Kopf – möglichst wenig auf dem Papier.

Tatsachen, oder Appell an das Gefühl. Schleuder oder Harfe. Ein Redner sei kein Lexikon.

Das haben die Leute zu Hause.

Der Ton einer einzelnen Sprechstimme ermüdet; sprich nie länger als vierzig Minuten. Suche keine Effekte zu erzielen, die nicht in deinem Wesen liegen. Ein Podium ist eine unbarmherzige Sache – da steht der Mensch nackter als im Sonnenbad.

Merk Otto Brahms Spruch: Wat jestrichen is, kann nich durchfalln.

Aus:

Tucholsky, Kurt (1931): *Lerne lachen ohne zu weinen*, (zuerst in: Vossische Zeitung vom 16.11.1930, Nr. 542), Berlin, S. 323-326.

Literaturverzeichnis

- Abbott, Andrew (2010):** *Varieties of Ignorance*, in: *The American Sociologist*, Jg. 41, Heft 2, S. 174-189.
- Beck, Hanno (2009):** *Die List des Odysseus im Kampf gegen das Gehirn*, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung* vom 08.01.2009, Nr. 6, S. 21.
- Depping, Anna Mareike (2008):** *Habituation auf psychosozialen Stress bei gesunden Probanden und Patienten mit Panikstörung in Abhängigkeit von Persönlichkeitsmerkmalen, Stressverarbeitung und Lebensereignissen*, http://edoc.ub.uni-muenchen.de/9512/1/Depping_Anna-Mareike.pdf, (zugl. Diss, LMU München 2008), Stand: 09.02.2009, Abruf: 25.08.2011
- Dickerson, Sally S.; Kemeny, Margaret E. (2004):** *Acute Stressors and Cortisol Responses: A Theoretical Integration and Synthesis of Laboratory Research*, in: *Psychological Bulletin*, Jg. 130, Heft 3, S. 355-391.
- Glass, David V.; König, René (Hrsg.) (1961):** *Soziale Schichtung und Mobilität*, (= Sonderheft 5 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie), Köln.
- Häder, Michael; Kühne, Mike (2010):** *Mobiltelefonerfahrung und Antwortqualität bei Umfragen*, <http://www.gesis.org/download.php?url=/fileadmin/upload/forschung/publikationen/zeitschriften/mda/Vol.4_Heft_2/MDA_2010_2_Fb_2_Haeder_Kuehne.pdf>, Abruf: 02.05.2011, Stand: 01.12.2010.
- Hahn, Alois (1968):** *Einstellungen zum Tod und ihre soziale Bedingtheit – Eine soziologische Untersuchung*, (zugl. Diss. Univ. Frankfurt/M. 1967), Frankfurt.
- Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer (2011):** *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten – ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen*, 6. Auflage, Wien.
- Kaube, Jürgen (2010):** *Die drei Formen der Ignoranz*, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung* vom 27.10.2010, Nr. 250, S. N5.
- Kirschbaum, Clemens; Pirke, Karl-Martin; Hellhammer, Dirk H. (1993):** *The 'Trier Social Stress Test' – A Tool for Investigating Psychobiological Stress Responses in a Laboratory Setting*, in: *Neuropsychobiology*, Jg. 28, Heft 1-2, S. 76-81.

- Krämer, Walter (2009):** *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?*, 3. Auflage, Frankfurt u.a.
- Krämer, Walter (2011):** *So lügt man mit Statistik*, 4. Auflage, München u.a.
- Milgram, Stanley (1963):** *Behavioral Study of Obedience*, in: *Journal of Abnormal and Social Psychology*, Jg. 67, Heft 4, S. 371-378.
- Nash, John F. (1950):** *Non-Cooperative Games*, (zugl. Diss. Univ. Princeton 1950), <http://www.princeton.edu/mudd/news/faq/topics/Non-Cooperative_Games_Nash.pdf>, Abruf: 10.05.2011, Stand: 11.12.2001.
- Parkinson, Cyril N. (1955):** *Parkinson's Law*, in: *The Economist*, Jg. 177, Heft 5856, vom 19. November 1955, S. 635-637.
- Popper, Karl R. (1971):** *Wider die großen Worte – Ein Plädoyer für intellektuelle Redlichkeit*, in: *Die Zeit* vom 24.09.1971, Ausgabe 39, S. 8.
- Schaefer, Wolfgang; Miller, Mungo (1998):** *Schwierigkeiten der Umfrageforschung in den fünfziger Jahren in Deutschland: Erinnerungen und Beobachtungen*, in: *ZUMA-Nachrichten*, Jg. 22 (Heft 43), S. 8-35.
- Scheuch, Erwin K.; Daheim, Hansjürgen (1961):** *Sozialprestige und soziale Schichtung*, in: David V. Glass; René König (Hrsg.): *Soziale Schichtung und Mobilität*, Sonderheft 5 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie, Köln, S. 65-103.
- Schimmel, Roland (2011):** *Zum erfolgreichen Plagiat in zehn einfachen Schritten – Eine Anleitung*, <www.fh-frankfurt.de/de/.media/~schimmel/plagiate_aktuell.pdf>, Abruf: 30.04.2011, Stand: 28.01.2011.
- Schneider, Wolf (2004):** *Deutsch fürs Leben – Was die Schule zu lehren vergaß*, 14. Auflage, Reinbek.
- Schulz von Thun, Friedemann (1981):** *Miteinander reden – Störungen und Klärungen – Allgemeine Psychologie der Kommunikation*, *Miteinander reden*, Band 1, Reinbek bei Hamburg.
- Sinn, Hans-Werner (2005):** *Die Basar-Ökonomie – Deutschland – Exportweltmeister oder Schlusslicht?*, (= Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Band 534), Bonn.

- Slater, Lauren (2009):** *Von Menschen und Ratten – Die berühmten Experimente der Psychologie*, (Opening Skinner's Box), Weinheim u.a.
- Smith, Adam (1776/1974):** *Der Wohlstand der Nationen*, (An Inquiry into the Nature and the Causes of the Wealth of Nations), München.
- Statistische Ämter des Bundes und der Länder (Hrsg.)(2011):** *Demografischer Wandel in Deutschland*, (= Bevölkerungs- und Haushaltsentwicklung im Bund und in den Ländern, Heft 1), Wiesbaden.
- Theisen, Manuel René (2005):** *Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form*, (= WiSt Taschenbücher), 12. Auflage, München.
- Theisen, Manuel René (2011):** *Wissenschaftliches Arbeiten – Technik, Methodik, Form*, (= WiSt Taschenbücher), 15. Auflage, München.
- Thomas, William I. (1903):** *Sex and society: Studies in the social psychology of sex*, Chicago u.a.
- Thomas, William I. (1907):** *The relation of the medicine-man to the origin of the professional occupations*, Chicago.
- Thomas, William I.; Thomas, Dorothy S. (1928):** *The Child in America*, New York.
- Thomas, William I.; Znaniecki, Florian (1918):** *The Polish peasant in Europe and America – Primary-group organization*, (= The Polish peasant in Europe and America, Band 1), Boston.
- Thomas, William I.; Znaniecki, Florian (1920a):** *The Polish peasant in Europe and America – Disorganization and reorganization in Poland*, (= The Polish peasant in Europe and America, Band 4), Boston.
- Thomas, William I.; Znaniecki, Florian (1920b):** *The Polish peasant in Europe and America – Organization and disorganization in America*, (= The Polish peasant in Europe and America, Band 5), Boston.
- Tucholsky, Kurt (1931):** *Lerne lachen ohne zu weinen*, Berlin.
- Weber, Max (1919a):** *Politik als Beruf*, (= Geistige Arbeit als Beruf, Vortrag 2), München u.a.
- Weber, Max (1919b):** *Wissenschaft als Beruf*, (= Geistige Arbeit als Beruf, Vortrag 1), München u.a.