

Wissenschaftliches Arbeiten

Prof. Dr. Rüdiger Jacob



Wissenschaftliches Arbeiten

Systematische Bearbeitung eines Themas unter Verwendung von bestimmten:

- Theoretischen Ansätzen
- Empirischen Befunden
- Forschungsmethoden
- Arbeitsmethoden

Arbeitsmethoden

Informationsverarbeitung:

- Informationsbeschaffung, Literaturrecherchen
- Informationsaufnahme: Lese- und Hörtechniken
- Informationsauswertung und -verdichtung:
Anfertigung von Mitschriften und Exzerpten,
Ablage und Ordnung des Materials, Erstellung
von Manuskripten

Arbeitsmethoden

Gestaltung schriftlicher Arbeiten:

- Gliederung und Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit
- Korrektes Zitieren
- Korrekte und *vollständige* Bibliographie

Arbeitsmethoden

Interaktive Informationsvermittlung:

- Vorträge und Präsentationen
- Medienwahl und Medieneinsatz
- Gestaltung von Präsentationsmaterial
- Moderation von Arbeitsgruppen

Arbeitsschritte bei wissenschaftlichen Arbeiten

- Wahl des Themas und erste Konkretisierung
- Zeitplanung
- Informationsbeschaffung: Literaturrecherchen
- Informationsaufnahme und -verdichtung: Lesen, exzerpieren, archivieren, systematisieren
- Informationsvermittlung: Erstellung von Präsentationen und Berichten

Konkretisierung des Themas

Schlagwortkatalog

Methode: Brainstorming mit Karteikarten

- Pro Karte genau *eine* Idee, *ein* Begriff!
- Ordnen der Karten an Pinwand
- Oberbegriffe formulieren

Ergebnis: erste Strukturierung und Systematisierung des Themas

Konkretisierung des Themas

Wichtig:

Diese erste Systematisierung des Themas kann nicht die endgültige sein, sondern ist die Basis für die Literaturrecherche.

Verabschieden Sie sich von der Fiktion, daß einmal Geschriebenes nicht mehr geändert werden muß. Das Gegenteil ist der Fall!

Zeitplan

Wichtig:

Frühzeitig detaillierten Zeit- und Arbeitsplan aufstellen:

- An Abgabetermin orientieren und Arbeitsschritte rückwärts kalkulieren
- Pufferzeiten einplanen, d . H. rigiden, internen und externen Zeitplan erstellen

Literaturrecherchen

Bestandskataloge:

- Kataloge von Bibliotheken und Archiven

Datenbanken:

- Literaturdatenbanken (z. B. WISO)
- Forschungsdatenbanken (z. B. FORIS)
- Abstract-Dienste (z. B. Sociological Abstracts)

Literaturrecherchen

- Abstract-Dienste
- Bibliographien
- Bibliothekskataloge
- Enzyklopädien
- Fachzeitschriften
- Internet
- Lexika und Handwörterbücher
- Literaturdatenbanken

Literaturrecherchen

- Rezensionszeitschriften (z. B. Soziologische Revue, Rezensionen in Fachzeitschriften)
- Verlagsprospekte
- Versteckte Bibliographien
(Literaturverzeichnisse in relevanten Publikationen)
- Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB), Books in Print (BIP)

Bei aktuellen Themen: Berichterstattung in den Medien (z.B. Zeitungen)

Lesen

Überblick

- Titel
- Abstract/Zusammenfassung
- Autor
- Erscheinungsjahr
- Inhaltsverzeichnis
- Literaturliste

Lesen

Schnellesen

- Text kursorisch oder diagonal lesen und dabei auf relevante Schlag- oder Schlüsselworte achten
- Zu lange Lesephasen vermeiden

Intensivlesen

- Relevante Texte/Textpassagen intensiv lesen
- Hauptaussagen markieren/exzerpieren

Exzerpieren

- Argumentationsstruktur des Textes zusammenfassen
- Nur zentrale Aussagen wörtlich zitieren, dazu Anführungszeichen verwenden
- Seitenzahlen notieren
- Texte kommentieren

Exzerpieren

Hauptschlagwort:

weitere Schlagworte/Querverweise:

Quelle:

| Seite | Text/Zusammenfassung | Kommentar |
|-------|----------------------|-----------|
| | | |

Ablegen

Wichtig:

Ablagesystem muß mit der Zeit wachsen
Sie müssen Ihr Material wiederfinden

Dazu am besten geeignet:

**Alphabetische Ordnung nach Namen der
Verfasser**

Erstellung einer eigenen Literaturdatenbank
mit bibliographischen Angaben, Schlagworten
und Standort der Originalquelle

Themenspezifisch systematisieren

- Exzerpte von Exzerpten: Argumente und Thesen, die sich bei mehreren Autoren finden. Dadurch Überblick über den Stand der Diskussion
- Pfaddiagramme: Hypothesen, Entwicklung theoretischer Konzepte
- Hierarchische Anordnungen: Komplexe Themen in Unterdimensionen gliedern, Indikatoren ableiten

Themenspezifisch systematisieren

Thema

Querverweise

Argument

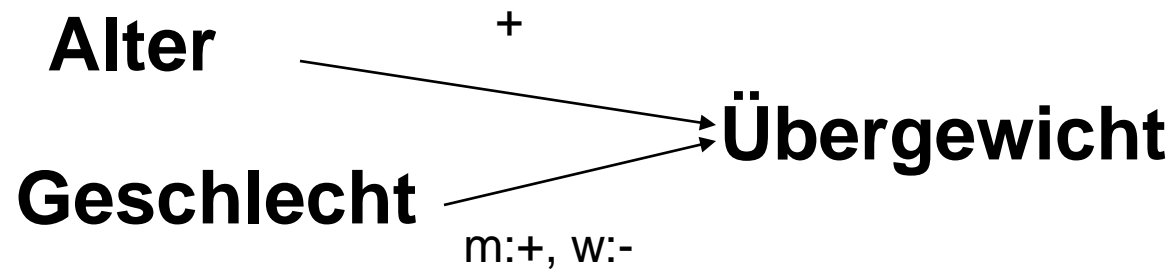
Quellen

Kommentare

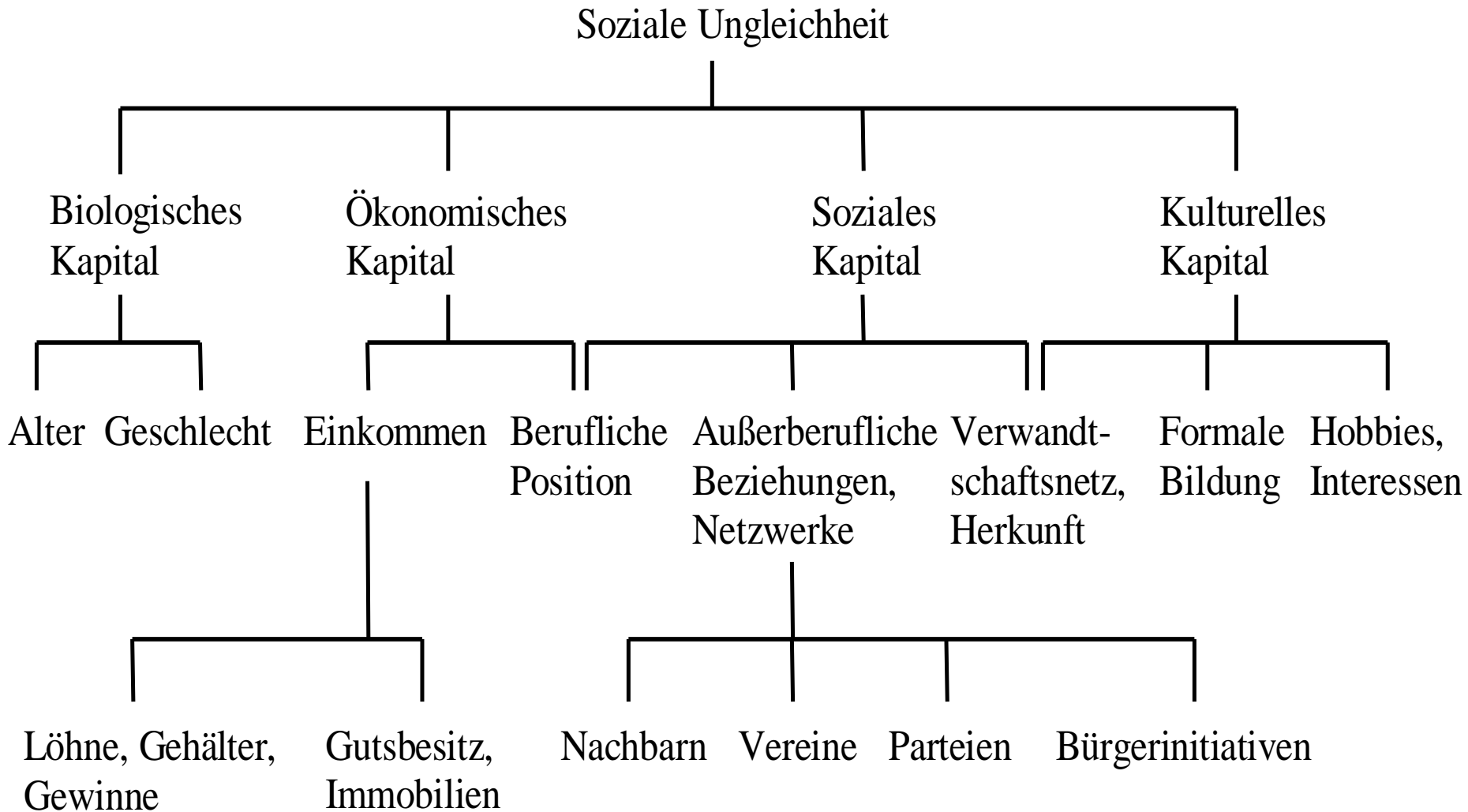


Themenspezifisch systematisieren

Pfaddiagramme



Themenspezifisch systematisieren



Schriftliche Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten müssen bestimmten formalen Standards genügen!

- Lesbarkeit des Textes erhöhen
- Argumentation durch Belege und Quellenangaben nachvollzieh- und überprüfbar machen.

Grundsätzlich:

Arbeiten, die diesen formalen Standards nicht genügen, geben wir als nicht bestandene zurück!

Schriftliche Arbeiten

Deckblatt:

Universität Trier

FB IV

Semester

Veranstaltung

Veranstalter

Titel der Arbeit

Verfasser mit Name, Adresse, Matrikelnummer,
Fach und Abgabetermin

Schriftliche Arbeiten

Formaler Aufbau:

Inhaltsverzeichnis

(Vorbemerkung)

Einleitung

Hauptteil

-Theorie

-Methodik

-Ergebnisse

Schlussbemerkungen/Fazit

(Anhang)

Literaturverzeichnis

Schriftliche Arbeiten

Manuskriptgestaltung. z.B.:

- Seitenränder in cm: oben 2, unten 2, rechts 1, links 4
- Blocksatz, 1,5- Zeilen Abstand, Absätze durch Leerzeilen trennen
- Times Roman oder andere Proportionalschrift, Schriftgrad 12 für Text, 10 für Fußnoten
- Fußnoten auf der gleichen Seite

Schriftliche Arbeiten

Tabellen und Abbildungen müssen für sich lesbar und verstehbar sein!

- Nummerierung
- Titel
- Eindeutige Legende
- Prozentuierungsbasen
- Statistische Maßzahlen
- Quelle

Schriftliche Arbeiten

Zitieren und bibliographieren:

Wörtlich oder sinngemäß übernommene fremde Überlegungen **müssen** durch Zitate und vollständige Literaturangaben belegt werden.

Mehrere Varianten, z.B.:

- Lang/Kurz-Beleg-Methode
Amerikanische Zitierweise
- Ausschreiben oder Abkürzen von Vornamen bei Literaturangaben

Schriftliche Arbeiten

Zitieren und bibliographieren:

Wichtig:

Es steht Ihnen (meistens) frei, welche der verschiedenen Varianten des Zitierens und Bibliographierens Sie verwenden.

Erwartet wird aber, dass Sie eine einmal gewählte Variante konsequent (und das heißt ausnahmslos) durchhalten!!

Alle zitierten Quellen müssen im Literaturverzeichnis belegt werden!!

Schriftliche Arbeiten

Zitieren und bibliographieren:

Standardliteratur zu einem Thema, Klassiker der Theorie oder zentrale empirische Untersuchungen werden im Original gelesen und zitiert!

Was wir nicht lesen wollen, sind Belege wie:

Max Weber, zit. nach Hans Franz:

Unveröffentlichtes Manuskript, Einen a. d. Waffel 1966

Schriftliche Arbeiten

Globales indirektes Zitieren (amerikanische Zitierweise):

Bekanntlich ist das mündliche Interview keine neutrale Erhebungsmethode, sondern grundsätzlich einer Reihe von Verzerrungen oder Reaktivitäten ausgesetzt. Üblicherweise werden hierzu in der Methodenliteratur unterschieden: Interviewer-, Befragten- und Instrumenteffekte (vgl. dazu exemplarisch Schnell/Hill/Esser 1995; Groves 1989; Bradburn 1983).

Schriftliche Arbeiten

Spezielles indirektes Zitieren unter Angabe der Seitenzahlen:

Response-Sets wie Akquieszenz oder die Tendenz zu sozial wünschenswerten Antworten werden dabei vor allem als Behauptungsstrategien von unterprivilegierten Personen mit geringem Selbstbewusstsein und geringer Ich-Stärke erklärt, die sich vor allem bei Personen mit niedrigem Berufs- und Bildungsstatus finden lassen (vgl. Schnell/Hill/Esser 1995: 329; Groves 1989: 441 f).

Schriftliche Arbeiten

Wörtliches Zitieren:

„Es ist ein Normalfall der Befragungsforschung, daß Befragte jeweils einzelne Inhalte bewußt oder unbewußt verfälschen. Daß sie jedoch eine komplexe Konfiguration fingieren, erscheint unwahrscheinlich.“

(Schulze 1992: 572)

Bei mehr als drei Autoren wird beim Zitat nur der Erstautor genannt:

(vgl. Hofmann u. a. 1995: 114 f)

Schriftliche Arbeiten

Bei verschiedenen Autoren mit identischen Nachnamen wird außerdem der abgekürzte Vorname angegeben:

(vgl. Schmidt, L. R. 1994)

Werden von Autoren verschiedene Arbeiten verwendet, die aber alle im gleichen Jahr erschienen sind, müssen die Jahreszahlen mit a, b usw. durchnummeriert werden:

(vgl. Eirnbter/Hahn/Jacob 1992a)

Schriftliche Arbeiten

Literaturliste

Die vollständigen bibliographischen Angaben werden in der Literaturliste am Ende des Textes dokumentiert.

Minimale Anforderungen:

Autor/in, Titel, Ort, Jahr

Die Literaturliste wird alphabetisch nach Autorennamen geordnet, Texte gleicher Autoren nach Jahreszahlen.

Schriftliche Arbeiten

Literaturliste

Es ist nicht üblich, Literaturlisten nach Monographien und Aufsätzen in Fachzeitschriften oder nach Quellen und Sekundärliteratur zu gliedern.

Falls aus Artikeln der Tagespresse und populären Zeitschriften zitiert wird, die keinen erkennbaren Autor haben, wird die Quelle vollständig im Text genannt und nicht in die Literaturliste aufgenommen.

Schriftliche Arbeiten

Beispiel

Wir sehen umso mehr Anlass zu dieser Vermutung, weil - wenn man die aktuelle Berichterstattung in den Medien verfolgt - leicht der Eindruck entstehen kann, dass die AIDS-Epidemie gewissermaßen nur die Ouvertüre für die massive Rückkehr von Infektionskrankheiten ist (vgl. dazu exemplarisch die Beiträge „Seuchen“ in : Natur, Nr. 11, 1994; „Was kommt nach Cholera und AIDS“, in: Geo, Nr. 3, 1995; „Killer-Viren: Sprung aus der Nische“, in: Der Spiegel, Nr. 2, 1995).

Schriftliche Arbeiten

Literaturliste

Monographien:

- Schnell, R.; Hill, P. B.; Esser, E.: Methoden der empirischen Sozialforschung, München, 5. Auflage 1995
- Schulze, G.: Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart, Frankfurt 1992

Schriftliche Arbeiten

Literaturliste

Beiträge in Sammelwerken:

- Schmidt, L. R.: Public Health, in:
Schwenkmezger, P.; Schmidt, L. R. (Hrsg.):
Lehrbuch der Gesundheitspsychologie,
Stuttgart 1994, S. 207-221

Schriftliche Arbeiten

Literaturliste

Beiträge in Fachzeitschriften

- Eirnbter, W. H.; Hahn, A.; Jacob, R.: Zum Alltagswissen über AIDS, in: Soziale Probleme, 3, 1992a, S. 45-78
- Eirnbter, W. H.; Hahn, A.; Jacob, R.: Zum Umgang mit AIDS in der Bevölkerung, in: Medizin, Mensch, Gesellschaft, 17, 1992b, S. 216-226

Fehler

- Einleitung als „Einleitung“ bezeichnen
- Inhaltsleere Kapitel (3 - 4 Zeilen sind nicht genug)
- Uneinheitliche Zitierweise
- Zitieren aus nicht zitierfähigen Sekundärquellen
- In Literaturverzeichnis vermerkte Quelle nicht benutzt
- In Arbeit benutzte Quelle nicht im Literaturverzeichnis
- Wörtliche Übernahme als sinngemäße tarnen

Fehler

- Kein roter Faden
- Aufzählung verschiedener Meinungen, ohne eigene Bewertung
- Keine logische Argumentation
- Behauptungen ohne Begründung/ fehlende Verweise auf Literatur
- Fehler bei Orthographie und Interpunktion

Rechtschreibung

- Halbwegs gute Erkennung: Rechtschreibprüfung von Word
- Sehr gute Prüfung (auch Grammatik): Korrektor von Duden (20 €)

Typische Fehler bei der Kommasetzung

- Überhaupt keine Kommata
- Komma vor „sowie“
- Kein Komma bei „erweitertem Infinitiv mit zu“
- Schließendes Komma bei Einschub vergessen
- Verteilung nach über den Text nach dem Zufallsprinzip

Faustregel: Wo man eine Sprechpause macht, kommt auch ein Komma hin

Dringende Empfehlung

Arbeit vor Abgabe von kritischen Kommilitonen lesen lassen: Inhalt und Formalia prüfen!!!



Präsentationen

„Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache. Es funktioniert vom Augenblick der Geburt an bis zu dem Augenblick, wo du aufstehst, um eine Rede zu halten.“

Mark Twain

„Eine gute Rede besteht aus einem interessanten Anfang und einem wirkungsvollen Schluss - der Abstand dazwischen sollte möglichst gering gehalten werden.“

Winston Churchill

Präsentationen

Der Beginn des Vortrags

NICHT:

- „So, ich fang dann mal an“
- „Ich leg dann mal los“
- „Hallo, erstmal“

Präsentationen

Der Beginn des Vortrags

AUCH NICHT: langatmiges Erläutern des kommenden Vortrags

„Zunächst werde ich unter Punkt 1 ein paar Begriffe definieren, danach werde ich einen historischen Abriss liefern unter Punkt 2.1 und unter Punkt 2.2 folgt ein Exkurs zu...“,

KURZE Gliederung ist OK



Präsentationen

Der Beginn des Vortrags

- Publikum ansehen
- Auf Ruhe warten oder dafür sorgen
- Begrüßen
- Ggf. namentlich vorstellen
- Vortragsthema nennen
- „Guten Tag, meine Name ist ..., ich werde heute sprechen über ...“

Präsentationen

Der Beginn des Vortrags

Interesse wecken

- Interessante Frage aufwerfen: „Wie kommt es eigentlich, dass trotz medizinischen Fortschritts die Menschen im Schnitt nicht gesünder sind?“
- Aktuelle Problemstellung aufgreifen: „Gestern konnte man in der Zeitung lesen, dass...“
- Persönlichen Bezug herstellen: „Als ich vor drei Monaten aus der Haft entlassen wurde...“



Präsentationen

Das Ende des Vortrags

NICHT abrupt enden:

- „So, ich bin dann mal fertig“
- „Das war‘s von mir“

Präsentationen

Das Ende des Vortrags

- Ende einleiten
- Kernpunkte wiederholen
- Evtl. Ausblick geben
- Evtl. auch Einleitung wieder aufgreifen
- Fragen abwarten/Diskussion anregen



Präsentationen

Das Ende des Vortrags

- „Zum Schluss möchte ich folgendes Fazit ziehen..“
- „Auf meiner letzten Folie fasse ich die wichtigsten Gedanken zusammen...“
- „Die Fragestellung zu Beginn meines Vortrags ... kann also beantwortet werden mit...“
- „Somit komme ich zu folgendem Fazit ... und das wirft die folgenden Fragen auf...“



Präsentationen

Das Ende des Vortrags

Diskussion anregen

- Nach Meinung zu angesprochenen Themen fragen
- Noch ungelöste Probleme aufgreifen
- Eigene Verständnisprobleme zur Diskussion stellen
- Aktuelles Problem als Beispiel aufgreifen
- Prägnantes Zitat

Präsentationen

- Vorgegebene Zeit einhalten!!!!!!
- Dauer des Vortrags vorher messen
- Freisprechen (wenn möglich)
- Blickkontakt zum Auditorium
- Laut, verständlich, nicht zu schnell sprechen
- Zum Publikum, nicht zur Tafel oder Projektionsfläche sprechen
- Auf Körperhaltung und Hände achten

Präsentationen

Medien

Vor der Präsentation sicherstellen, dass alle benötigten Medien:

- Vorhanden sind
- Funktionieren
- Sie auch damit umgehen können
- Visualisierungen bis in die letzte Reihe lesbar sind
- Kopien der Folien bei Vortragsunterlagen oder Anzeige auch auf dem Bildschirm Ihres Laptops verhindern, dass Sie sich zur Projektionsfläche umdrehen müssen

Präsentationen

- Nutzen Sie die Vorteile von PowerPoint:
 - Visualisierungsmöglichkeiten
 - Gestaffelter Seitenaufbau
 - Sukzessives Einblenden von Informationen
- Effekte sparsam einsetzen, keine Show!
- Grafiken unterstützend verwenden, nicht als Selbstzweck!

Präsentationen

- Kontraste
- Adäquate Schriftgröße
- Keine Versalien
- Stichworte/Thesen statt ausformulierter Sätze

Präsentationen

Tischvorlagen

- i. d. R. nicht länger als 2 Seiten
- Thema
- Namen der Autoren
- Datum der Präsentation
- zentrale Thesen
- gegebenenfalls zentrale Literatur

Fehler

- Blick
 - zur Leinwand
 - aus dem Fenster
 - zum Dozenten statt zum Publikum
- Unsicherer Stand
- Schlechtes Zeitmanagement