

UNIVERSITÄT ZU KÖLN
Erziehungswissenschaftliche Fakultät Seminar
für Pädagogik

| |
|--|
| Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens |
|--|

| <u>Inhalt</u> | <u>Seite</u> |
|--|---------------------|
| 1. Vorbemerkung | 2 |
| 2. Literatur- und Materialbearbeitung | 2 |
| 2.1 Literatur und Materialsammlung: Bibliographieren | 2 |
| 2.2 Literatur- und Materialordnung | 4 |
| 3. Die Seminararbeit | 5 |
| 3.1 Grundsätzliches zur Herangehensweise | 5 |
| 3.2 Quellen- und Literaturstudium | 6 |
| 3.3 Konzeption und Gliederungsentwurf | 7 |
| 3.4 Schreiben und Formulieren der Arbeit | 8 |
| 3.5 Äußere Form der Arbeit | 9 |
| 3.6 Das Thesenpapier | 12 |
| 3.7 Der Vortrag | 13 |
| 4. Zitierregeln, Fußnoten, Anmerkungen, Abkürzungen und Internet | 14 |
| 4.1 Wann und wie zitieren? | 14 |
| 4.2 Fußnoten und Anmerkungen | 18 |
| 4.3 Die Kurzzitierweise | 24 |
| 4.4 Abkürzungen | 25 |
| 4.5 Dokumente aus dem Internet | 25 |
| 5. Das Protokoll | 26 |
| 6. Schlussbemerkung | 26 |
| 7. Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten | 27 |

1. Vorbemerkung

Die Verbreitung und Diskussion wissenschaftlicher Erkenntnisse geschieht sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form. Während des Studiums der Erziehungswissenschaft sind dabei die Formen der Hausarbeit, des Thesenpapiers, des Protokolls und des mündlichen Referats gebräuchlich.

Ziel dieses Merkblattes ist die Vermittlung grundlegender Regeln, die bei der Anfertigung solcher Arbeiten zu beachten sind.

Die Beherzigung der Hinweise und die Beachtung der formalen Regeln wissenschaftlichen Arbeitens erleichtern Ihnen das Studium des Faches und ermöglichen es Ihnen, mittels Ihrer Arbeit erfolgreich an der wissenschaftlichen Kommunikation teilzuhaben.

2. Literatur- und Materialbearbeitung

Kennzeichnend für die Situation der StudienanfängerInnen ist in der Regel nicht ein Mangel an Informationen, sondern eher die Gefahr der Informationsüberflutung. Sie werden feststellen, dass Ihr Gedächtnis schnell überfordert ist und Sie den Überblick verlieren, wenn Sie bei der Lektüre wissenschaftlicher Literatur keine schriftlichen Aufzeichnungen machen oder sie nicht systematisch ordnen und übersichtlich ablegen. Eine systematische Arbeitsweise ist daher eine Grundvoraussetzung für den Erfolg wissenschaftlichen Arbeitens.

2.1 Literatur und Materialsammlung: Bibliographieren

AUSWAHLKRITERIEN

In der Regel haben Sie in einem Seminar ein Referat bzw. eine Hausarbeit zu einem bestimmten Thema anzufertigen. Bei der Recherche von themenspezifischer Literatur empfiehlt es sich, Auswahlkriterien anhand der Fragestellung zu entwickeln, damit Literatursuche und Materialsammlung nicht plan- und wahllos verlaufen. Die ersten Hinweise dazu erhalten Sie in der Regel im jeweiligen Seminar. Das auf den nachfolgend erläuterten Wegen gefundene Material sollte dann jeweils auf seine Wichtigkeit gemäß der aufgestellten Kriterien geprüft und gegebenenfalls wieder aussortiert werden.

HANDBÜCHER und LEXIKA

Um in ein Thema einzusteigen und einen Überblick zu gewinnen, ist die Lektüre von Handbuch- und Fachlexika-Artikeln unerlässlich. Sie gewinnen dabei einen Überblick über die Bandbreite des Themas und über die wichtigsten Schlüsselbegriffe. Hier finden Sie auch erste Literaturhinweise, die eine gezielte Suche nach weiterem Material einleiten können.

Zu beachten ist allerdings, dass auch die Aktualität von Literatur von großer Bedeutung ist. Ein veralteter Lexikonartikel ist möglicherweise auch inhaltlich, jedenfalls aber hinsichtlich der zu erwartenden Literaturhinweise nur eingeschränkt nützlich.

FACHZEITSCHRIFTEN

Sie sollten deshalb auch die aktuellen Hefte und Jahrgangsbände der einschlägigen Fachzeitschriften hinzuziehen. Hierbei sind nicht nur die publizierten Aufsätze von Interesse, sondern es lohnt sich auch, die Rezensionen auf Neuerscheinungen durchzusehen.

Mit den genannten Mitteln können Sie kontinuierlich *unsystematisch* bibliographieren (Schneeballsystem): jeder Text gibt Hinweise auf weitere Literatur, in dieser finden sich wiederum neue Verweise usw. Bedenken Sie aber, dass die Literatur auf diesem Wege immer ‚älter‘ wird und dass Ihnen u. U. wichtige Werke entgehen. Daher empfiehlt es sich (jedenfalls bei der Themenbearbeitung im Hauptstudium) – neben der Durchsicht der Fachzeitschriften – auch *systematisch* zu bibliographieren.

BIBLIOGRAPHIEN

Für die Pädagogik existieren eine Reihe von Fachbibliographien. Dabei handelt es sich um systematische Verzeichnisse, in denen erschienene Literatur (mehr oder weniger vollständig) nach unterschiedlichen Kriterien zusammengestellt wird. Neben abgeschlossenen Bibliographien, die das Schrifttum für einen abgeschlossenen Zeitraum dokumentieren, sind v.a. periodisch erscheinende Bibliographien wichtig, da sie die aktuelle Literatur (Monographien und/oder Zeitschriftenaufsätze) dokumentieren. Aufschluss über existierende Bibliographien geben neben den Katalogen auch ‚Bibliographien der Bibliographien‘.

BIBLIOTHEKEN

Literatur, also Bücher, Lexika, Fachbibliographien, Zeitschriften, aber auch Zeitungen, Dokumentensammlungen etc. finden Sie in Bibliotheken. Sie sind das ‚kollektive Gedächtnis‘, dessen Sie sich regelmäßig bedienen müssen. Daher ist es unabdingbar, sich

frühzeitig mit dem Aufbau der Universitätsbibliothek vertraut zu machen (eine Bibliotheksführung ist unerlässlich).

Die Bestände einer Bibliothek werden über den Katalog (Zettel- oder Microfiche-Katalog) erschlossen. Dabei ist zwischen formal (alphabetisch) und sachlich (systematisch und nach Schlagwörtern) aufgebauten Katalogen zu unterscheiden. Darüber hinaus gibt es meist weitere Kataloge, wie Verzeichnisse der Neuanschaffungen, Verbundkataloge mehrerer Universitätsbibliotheken und Zeitschriftenkataloge. Wichtig ist es, sich über den Aktualitätsgrad der jeweiligen Kataloge zu informieren.

Der Bestand der meisten Seminarbibliotheken (z.B. der des pädagogischen Seminars im Hauptgebäude) ist zur Zeit (Stand Februar 2003) meist gar nicht oder nur unvollständig in den online-Katalogen erfasst, d.h. es muss in jedem Fall vor Ort recherchiert werden.

DATENBANKEN

Weitere wichtige Hilfsmittel systematischer Literaturrecherche sind elektronische Datenbanken, die entweder direkt („on-line“) oder über Datenträger zugänglich sind. In der UB Köln steht der größte Teil der Buchbestände im Magazin und ist daher online (Intranet) über den OPAC (PCs stehen vor Ort zur Verfügung) zu bestellen. Werke, die dort nicht vorhanden sind, können - ebenfalls online - über die Fernleihe bestellt werden.

KONTINUITÄT und VOLLSTÄNDIGKEIT

Die Literatursuche sollte kontinuierlich fortgesetzt werden, auch wenn Sie bereits Texte bearbeiten und auswerten.

Die Kombination des unsystematischen mit dem systematischen Verfahren zur Literatursuche ist der sicherste Weg zu einer guten eigenen Bibliographie. Bei weniger umfangreichen Arbeiten mag jedoch das erste Verfahren ausreichen, insbesondere dann, wenn der/die Dozierende eine einführende Literaturliste mit den wichtigsten aktuellen Werken zum Thema bereitstellt.

2.2 Literatur- und Materialordnung

Sie werden sich bei gründlicher Recherche bald einer scheinbar nicht zu bewältigenden Masse an Literatur gegenübersehen. Um den Überblick zu behalten und um das Material sinnvoll auswerten zu können, ist es empfehlenswert, es kontinuierlich und systematisch zu ordnen.

In jedem Fall sollten Sie die relevanten Bücher bzw. Aufsätze zumindest für Ihre aktuelle Arbeit mit Hilfe des PC's oder mittels Karteikarten katalogisieren. Hierzu bietet sich zunächst eine nach AutorInnen sortierte Kartei an, da wissenschaftliche Literatur zuallererst über die AutorInnen zu identifizieren ist. Zudem erhalten Sie bereits eine Vorlage für Ihr später zu erstellendes Literaturverzeichnis.

Darüber hinaus ist es sinnvoll, sich eine Kartei bzw. Bibliographie nach eigenen Sachkriterien anzulegen. Die Informationen zu den jeweiligen Literaturangaben gewinnen an inhaltlichem Wert, wenn Sie kommentierende Anmerkungen zu Inhalt, Ansatz, Methoden etc. hinzufügen und arbeitspraktischen Wert, wenn Sie den Fundort (Signatur) vermerken. Dies zahlt sich besonders bei der Behandlung eines ähnlichen Themas später im Studium oder noch während des Examens aus.

3. Die Seminararbeit

3.1 Grundsätzliches zur Herangehensweise

Eine Seminararbeit steht als Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung unter den Anforderungen gedanklicher Selbständigkeit. Der/Die VerfasserIn nutzt zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, aber eine bloße Zusammenstellung dieses Materials allein ist nicht ausreichend. Die Herstellung eines (neuen) Zusammenhangs unter einer spezifischen Fragestellung muss die Leistung des/der Studierenden selbst sein. Auf die Bedeutung dieser zentralen Fragestellung, die den gesamten Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis strukturieren soll, kann nicht genügend hingewiesen werden.

Die Eigenständigkeit in Konzeption und Argumentation wird erfahrungsgemäß eher erreicht, wenn Sie schon vor der Informationsaufnahme – unbeeindruckt und unbeeinflusst von der späteren Informations- und Gedankenflut – eigene vorläufige und allgemeine Überlegungen zur Strukturierung des Gegenstandes, zur Definition des Problems und der Fragestellung und zu den möglichen Argumentationszusammenhängen anstellen.

Ein frühzeitig ausgearbeiteter Entwurf hat vor allem den Vorteil, dass das nachfolgende Literaturstudium zielgerichtet erfolgen kann. Eine fortlaufende Korrektur, Konkretisierung und Erweiterung des Entwurfs im Lichte des Gelesenen ist nicht nur unvermeidlich, sondern Zeichen für einen kontinuierlichen gedanklichen Fortschritt (nicht etwa für Unstetigkeit).

3.2 Quellen- und Literaturstudium

Es ist zweckmäßig, zuerst die von dem/der Dozierenden empfohlene Literatur durchzusehen. Sie enthält in der Regel wichtige Grundinformationen für das Thema und verhilft zu einem Überblick über die Sach- und Problemlage.

Mit Hilfe dieser ersten Informationen können Sie erste Schritte zur Konkretisierung Ihres Themas unternehmen, was die folgende Literatursuche vereinfacht.

Der Umfang der Literaturrecherche hängt vom Thema ab. Häufig werden Sie sich mit einer größeren Menge an Literatur konfrontiert sehen. Das erfordert eine spezifische Lesetechnik und einen bewussten und ökonomischen Umgang mit der Flut des Gedruckten. Anhand eines Arbeitsentwurfes lässt sich leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von Bedeutung für das Thema sind. Weitere Anhaltspunkte für die Relevanz der gefundenen Literatur geben Titel und insbesondere Untertitel, das Erscheinungsdatum (neuere Literatur ist der älteren vorzuziehen mit Ausnahme bei Standardwerken), Inhaltsverzeichnis und Einleitung bzw. Vorwort und das Schlusswort.

Bei Randgebieten des Themas reicht es, die entsprechende Literatur oder Literaturteile zu sichten. Die thematisch einschlägige Literatur muss hingegen sorgfältig durchgearbeitet werden. Wichtig ist dabei auch das Lesen der Fußnoten, da sie neben inhaltlichen Anmerkungen wichtige Hinweise auf weitere Literatur geben.

Das Anfertigen von Exzerpten (relativ eng an der Vorlage orientierte, zusammenfassende Wiedergabe des Textinhaltes) während der Lektüre erleichtert die Konzentration auf das für Sie Wesentliche und die spätere gedankliche Zuordnung des Gelesenen. Dabei ist es notwendig, die jeweilige Fundstelle (Seitenzahl) zu vermerken, so dass Sie später problemlos auf die Textstellen zurückgreifen können. Unbedingt sollten Sie wörtliche Zitate auch in Ihren Exzerpten als solche kennzeichnen. Sie benötigen diese Angaben für Ihren Fußnotenapparat. Sie selbst und spätere LeserInnen Ihrer Arbeit müssen immer nachvollziehen können, woher Sie welche Informationen, Argumentationen usw. haben. Bei Seminararbeiten im Hauptstudium oder bei der Diplomarbeit kann es – zur Bewältigung der umfangreichen Literatur – sinnvoll sein, knappe Inhaltsangaben, so genannte ‚abstracts‘, zu dem jeweiligen Buch oder Aufsatz anzufertigen.

3.3 Konzeption und Gliederungsentwurf

GLIEDERUNG

Während der Lektüre sollten Sie das zu Beginn erstellte Gliederungskonzept kontinuierlich überarbeitet und differenziert, also in Teilaspekte zerlegt haben. Im Zweifel nehmen Sie nochmals Rücksprache mit dem/der SeminarleiterIn.

Ihr Gliederungsentwurf dient Ihnen fortlaufend als Leitfaden für die Zuordnung des Stoffes zu den Teilkomplexen der Arbeit. Sie können z.B. eine ‚kommentierte‘ Arbeitsgliederung anlegen, in der Sie unter den von Ihnen vorgesehenen Gliederungspunkten Vermerke mit den jeweils wichtigen Literaturstellen machen, so dass Sie bei der Ausformulierung der Arbeit darauf zurückgreifen können.

Der Gedankengang der Arbeit soll in der Gliederung, die in Ihrer Endfassung dem Referat bzw. der Hausarbeit als Inhaltsverzeichnis vorangestellt wird, deutlich werden. Die LeserInnen müssen sich schon dort ein erstes Bild vom logischen Aufbau und Verlauf der Arbeit machen können. Zu beachten ist dabei die angemessene Gewichtung der einzelnen Teile: So sollten Haupt- und Nebenaspekte schon am Umfang als solche erkennbar sein; die Unterkapitel eines Hauptpunktes sollten – soweit es dem Thema angemessen ist – einen vergleichbaren Umfang haben. Die Aufteilung eines Kapitels in nur einen Unterpunkt ist unlogisch. Eine zu detaillierte Untergliederung ist zu vermeiden, Kapitel mit nur einem Absatz machen keinen Sinn. Des weiteren ist die Feingliederung auf ihre inhaltliche und formale Stringenz zu hinterfragen: Haben die einzelnen Unterpunkte eine Funktion in der Argumentationskette, sind sie notwendig zur Beantwortung der leitenden Fragestellung der Arbeit und sind sie richtig platziert? Ausschweifende theoretische Ausführungen zu Beginn der Arbeit, auf die später nicht wieder Bezug genommen wird, machen keinen Sinn.

Grundsätzlich gibt es bei den meisten Referats- und Seminararbeitsthemen verschiedene, aber dennoch gleich gute Gliederungsansätze. Wichtig ist, dass Sie sich in Kenntnis der Alternativen für eine dem Thema angemessene Lösung begründet entscheiden.

EINLEITUNG

In der Einleitung wird die Fragestellung der Arbeit präzisiert und deren Relevanz erläutert. Des weiteren muss hier die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas begründet und erläutert werden. Entwickeln Sie einen ‚roten Faden‘, der die LeserInnen durch den weiteren Verlauf Ihrer Arbeit führt. Die Endfassung der Einleitung sollten Sie daher erst nach Abschluss des Hauptteils verfassen. Eigene Schwerpunkte und thematische Ausgrenzungen müssen hier deutlich gemacht und sachlich (Verweis auf Platzmangel ist nicht ausreichend)

begründet werden. Es kann auch ein Hinweis auf die Quellen- bzw. Literaturlage erfolgen. Vermeiden Sie aber auf jeden Fall die bloße Wiederholung des Inhaltsverzeichnisses in der Einleitung.

HAUPTTEIL

Der Hauptteil gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden die in der Literatur gefundenen Ansätze, Aussagen, Argumentationen, Ergebnisse und methodischen Zugangsweisen im Hinblick auf die leitende Fragestellung dargestellt, komprimiert und systematisiert. Der/Die VerfasserIn vollbringt hier seine/ihre eigenständige analytische Leistung, indem zusammengefasst, verknüpft, themenbezogen interpretiert wird, ggf. Lücken und Widersprüche herausgearbeitet werden und schließlich die die Fragestellung beantwortenden Aussagen gemacht werden.

FAZIT / SCHLUSS

Im Fazit sind die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen im Hinblick auf die leitende Fragestellung zusammen zu fassen, ggf. Perspektiven für die weiterführende Diskussion aufzuzeigen und eine persönliche Bewertung vorzunehmen. Es sollte auch deutlich werden, welche (Teil)-Fragen nicht beantwortet werden konnten, z.B. aufgrund mangelnden empirischen Materials. ‚Kein‘ Ergebnis kann auch ein Ergebnis sein, muss allerdings als solches expliziert werden.

3.4 Schreiben und Formulieren der Arbeit

STRINGENZ

Generell taucht beim Verfassen eines Manuskripts die Schwierigkeit auf, eine angemessene Balance zwischen ausführlicher und detaillierter Darstellung einerseits und kurzer, prägnanter Hervorhebung der wesentlichen Aspekte andererseits zu finden.

Die Formulierung Ihrer Ausführungen, Beschreibungen, Begründungen und Problematisierungen des Gegenstandes sollte stets streng am Thema orientiert bleiben und sich auf die Fragestellung und ihre Teilaspekte beziehen. Nur durch eine solche Stringenz können Sie vermeiden, vom Thema abzuschweifen oder Ihr Referat bzw. Ihre Hausarbeit mit Überflüssigem zu belasten. Andererseits sollten Sie nicht bei jedem Satz an die Seitenbegrenzung denken. Erfahrungsgemäß lässt sich bei späteren Überarbeitungen ein zu langer Text erheblich kürzen, wodurch sich zumeist auch seine Qualität erhöht, weil der

Gedankengang präzisiert und auf das Wesentliche konzentriert wird. Es ist leichter und dient dem Gedankenfluss, Geschriebenes später zu komprimieren, als von vornherein mühsam die kürzeste Formulierung eines Gedankens zu suchen.

REDIGIEREN

Es ist sehr zu empfehlen, das vollständige Manuskript vor dem endgültigen Computerausdruck noch einmal, besser mehrmals, besonders unter stilistischen und sprachlichen Aspekten redaktionell zu überarbeiten. Planen Sie genügend Zeit für redaktionelle Arbeiten ein.

Seien Sie streng mit sich und überprüfen Sie nochmals die Stringenz Ihrer Argumentation. Sind Brüche oder gar Widersprüche zwischen Aussagen vorhanden? Bilden die Kapitel und Absätze sinnvolle Einheiten?

SPRACHE

Verfassen Sie Ihre Hausarbeit nicht im Stil bestimmter wissenschaftlicher AutorInnen, wozu Sie durch umfangreiche Lektüre verleitet werden könnten, sondern in Ihrem eigenen. Dabei sollten Sie gewisse formale Regeln beachten. Prüfen Sie Ihre Sprache und Ihren Stil auf unklare, missverständliche oder falsche Begriffe (der Bedeutungsinhalt von spezifischen Fachbegriffen differiert u. U. vom umgangssprachlichen Sinngehalt). Prüfen Sie, ob Ihnen selbst immer klar ist, was Sie sagen wollen und ob Sie genau wissen, was ein verwendeter Fachbegriff oder ein Fremdwort exakt bedeutet. Die Verwendung von Fachausdrücken ist einer wissenschaftlichen Arbeit angemessen, eine übermäßige Häufung von Fremdwörtern ist hingegen kein Beweis von Wissenschaftlichkeit oder Kompetenz. Unpräzise Begriffe, eine saloppe Sprache sowie Füllwörter sollten vermieden werden, ebenso unübersichtliche Satzgebilde oder Schachtelsätze.

3.5 Äußere Form der Arbeit

UMFANG

Bezüglich des Umfangs haben die einzelnen DozentInnen unterschiedliche Vorstellungen. In der Regel gilt aber: Weniger ist mehr.

TEXT

Die Arbeit ist in Maschenschrift oder Computerausdruck abzugeben. Lassen Sie ausreichenden Seitenrand für Korrekturvermerke (links mind. 4cm; rechts, oben und unten mind. 3cm) und schreiben Sie der Lesbarkeit halber möglichst mit 1 ½-fachem Zeilenabstand (eine Seite sollte nicht wesentlich mehr als 30 Zeilen, eine Zeile nicht mehr als 60 Anschläge umfassen). Der Schriftgrad bei einer Buchschrift wie „Times“ sollte mindestens 12 Punkte betragen. Die einzelnen Blätter sind nur einseitig zu beschriften.

In den Fußnoten und im Literaturverzeichnis ist einfacher Zeilenabstand üblich. In den Fußnoten können Sie darüber hinaus eine kleinere Schriftgröße wählen.

Vergessen Sie nicht, die Arbeit mit Seitenzahlen zu versehen, wobei das Inhaltsverzeichnis bereits mitzählt.

Wenn Sie mit Textverarbeitungsprogrammen und leistungsfähigen Druckern arbeiten, denken Sie daran, dass auch die aufwendigsten Formatierungen nicht über inhaltliche Mängel hinwegtäuschen können. Gleichwohl gilt, dass die Wirkung eines ansprechenden und übersichtlichen Layouts nicht zu unterschätzen ist.

DECKBLATT – VORSCHLAG

Universität zu Köln

Humanwissenschaftliche Fakultät

Institut für Vergleichende Bildungsforschung und Sozialwissenschaften

Veranstaltung Nr.: XXXX, Titel XXXXX

Dozentin: Prof. Dr. Elke Kleinau

Thema bzw. Titel Ihrer Ausarbeitung

Eingereicht von:

Vorname, Name, Matrikelnummer

Anschrift

Telefonnummer

Email-Adresse

Ihr Studiengang (z.B. BA, MA oder Lehramt mit Staatsexamensprüfung und Fächerangabe)

Ihre Semesterzahl

Was benötigen Sie: TN oder LN

INHALTSVERZEICHNIS

Das Inhaltsverzeichnis entspricht der Endfassung Ihrer Gliederung. Der Gedankengang Ihrer Arbeit soll bereits hier deutlich werden. Dementsprechend sollten Sie prägnante und nachvollziehbare Kapitelüberschriften wählen. Die Bezeichnung ‚Hauptteil‘ für den Hauptteil ist z.B. unsinnig. Üblicherweise werden numerische Gliederungsschemata verwendet; bei umfangreicheren Arbeiten bietet sich für größere Abschnitte die Verwendung von Großbuchstaben oder lateinischen Zahlen an.

Das Einrücken der Gliederungspunkte erhöht die Übersichtlichkeit. Geben Sie die Seitenzahlen zu den einzelnen Gliederungspunkten im Inhaltsverzeichnis an.

Prüfen Sie abschließend, ob die Kapitelüberschriften im Text mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.

INHALTSVERZEICHNIS – VORSCHLAG

| Konstrukte von Weiblichkeit in J.H. Campes „Väterlicher Rath für meine Tochter“ | |
|--|---------------------|
| <u>Inhaltsverzeichnis</u> | <u>Seite</u> |
| 1. METHODISCHE VORBEMERKUNG | 2 |
| 2. HISTORISCHE ENTWICKLUNG DES FRAUBILDES | 4 |
| 2.1 Die Entdeckung der Weiblichkeit zu Beginn des 18. Jahrhunderts | 5 |
| 2.2 Die ‚aufgeklärte‘ Frau | 7 |
| 2.3 Die Entstehung der ‚Geschlechtercharaktere‘ | 8 |
| 3. CAMPES KONZEPT VON WEIBLICHKEIT UND DER BESTIMMUNG DER FRAU | 13 |
| 3.1 Die allgemeine und die besondere Bestimmung der Frau | 14 |
| 3.2 Campes Verständnis von Mann und Frau | 15 |
| 3.3 Die weibliche Abhängigkeit und die Position der Frau in der Gesellschaft | 17 |
| 4. EIN DISKURS UM BILDUNG – EIN AUSBLICK INS 19. JAHRHUNDERT | 20 |
| 5. SCHLUSSBEMERKUNG – DAS GESCHLECHTERVERHÄLTNIS ALS NORMATIVE ORDNUNGSKATEGORIE | 23 |
| 6. LITERATURVERZEICHNIS | 25 |
| A. Quellen | 25 |
| B. Darstellungen | 26 |

LITERATURVERZEICHNIS

Im Literaturverzeichnis muss die verwendete Literatur vollständig, d.h. mit den vollständigen Angaben (wie in den Fußnoten) aufgelistet werden. Die Angaben werden nach AutorInnen bzw. HerausgeberInnen sortiert. Wird ein Sammelwerk als ganzes herangezogen, ist der/die HerausgeberIn statt eines Verfassers / einer Verfasserin zu nennen.

Üblich ist auch eine Aufteilung in A. Quellen und B. Darstellungen. Das Quellenverzeichnis kann bei historischen Arbeiten darüber hinaus noch in 1. ungedruckte und 2. gedruckte Quellen unterteilt werden. Quellen sind meistens Texte, die in der behandelten Zeit (oft von den historischen AkteurInnen selbst) verfasst wurden. Darstellungen sind wissenschaftliche Monographien, Sammelwerke oder Aufsätze zu dem untersuchten historischen Thema bzw. zu einem Teilaspekt dieses Themas, dieser Epoche.

Wurden zur Anfertigung der vorgelegten Arbeit persönliche oder schriftliche Auskünfte von Fachleuten eingeholt und verwertet, sind am Schluss des Literaturverzeichnisses Namen und Anschrift der Betreffenden zu nennen.

ENDFASSUNG

In der Endfassung muss Ihr Referat bzw. Ihre Seminararbeit folgende Teile enthalten (in dieser Reihenfolge):

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil
 - Einleitung
 - Hauptteil
 - Fazit / Schluss
- Literaturverzeichnis

3.6 Das Thesenpapier

Das Thesenpapier soll in knapper und übersichtlicher Form (möglichst 1-2 Seiten) die wichtigsten Resultate und vor allem Schlussfolgerungen, offene Fragen oder Prognosen einer Arbeit darlegen. Es kann auch eine eigene Stellungnahme enthalten.

Die LeserInnen sollen ohne Kenntnis der Details einen Überblick über die zentralen Aspekte und Problemfelder des Themas gewinnen.

Da das Thesenpapier als Grundlage der Diskussion im Seminar dient, bietet es sich an, die Thesen problemorientiert zu formulieren und auf offene und kontroverse Fragen zuzuspitzen. Vermeiden Sie hingegen ausführliche Chronologien, Detailaufzählungen, unübersichtliche

Tabellen oder auch selbstverständliche Schlussfolgerungen, wie z.B. „Daher sind die Parteien wichtige Akteure im politischen System.“

Auf dem Thesenpapier sollten die wichtigsten Angaben über die ReferentInnen, das Thema und das Seminar vermerkt sein.

3.7 Der Vortrag

Jede(r) Referierende ist mehr oder weniger nervös, wenn es zum eigentlichen Vortrag im Seminar kommt. Einige Hinweise können Ihnen vielleicht zu einem erfolgreichen und zugleich stressfreien mündlichen Vortrag verhelfen.

Machen Sie sich bewusst, dass der Vortrag im Seminar in erster Linie der Informationsvermittlung und der Darstellung der Problembereiche einer Thematik dient und keine Prüfung darstellt. Er soll die SeminarteilnehmerInnen über die essentiellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Daher richten Sie Ihren Vortrag an das ganze Seminar und sprechen nicht nur zur Seminarleitung.

Denken Sie bei Ihren Ausführungen an die Aufnahmefähigkeit der ZuhörerInnen. Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat.

Nur ein weitgehend freier Vortrag wird ein spannender Vortrag. Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihren Vortrag abzulesen. Halten Sie den Blickkontakt mit Ihren ZuhörerInnen. Niemand wird es Ihnen verübeln, wenn Sie im freien Sprechen einmal den roten Faden verlieren, wohl aber, wenn das Referat heruntergelesen wird. Sie sollten Ihren Vortrag klar systematisieren. Ein kurzes vorbereitendes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten ist die beste Basis für einen systematischen Vortrag.

Wenn Sie visuelles Material (Overhead-Folien, Schaubilder etc.) verwenden, achten Sie darauf, dass diese Hilfsmittel klar genug sind, um Ihre Ausführungen zu verdeutlichen (nicht zu verkomplizieren) und zugleich nicht von Ihrem Vortrag ablenken.

Der beste Weg zu einem ausgewogenen und souveränen Vortrag ist, diesen vorher mehrmals allein, oder auch vor unbeteiligten Dritten, einzuüben.

4. Zitierregeln, Fußnoten, Anmerkungen, Abkürzungen und Internet

Jede Verwendung fremden geistigen Eigentums muss durch genaue Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) kenntlich gemacht werden. Dies gebietet nicht nur das Urheberrecht, sondern hat im wissenschaftlichen Diskurs den Sinn, zum einen Aussagen, Fakten und Daten überprüfbar zu machen, zum anderen, den Lesern und Leserinnen zu ermöglichen, selbst in die gewünschte Richtung weiterzuarbeiten und zu forschen. In der gleichen Weise nutzen ja auch Sie die in der Literatur gemachten Angaben und Belege.

Damit die Belege von Zitaten und Verweise auf die verwendete Literatur nutzbar werden, ist eine Eindeutigkeit der Angabe erforderlich. Diese Eindeutigkeit wird erreicht durch die Einhaltung von formalen Regeln, die im folgenden dargestellt und anhand von Beispielen verdeutlicht werden.

Zu berücksichtigen ist dabei, dass in der Wissenschaft auch hinsichtlich der Techniken wissenschaftlichen Arbeitens Pluralität herrscht. Sie werden feststellen, dass in der Literatur durchaus verschiedene Zitiersysteme verwendet werden. Entscheidend ist, dass Sie ein einmal gewähltes System innerhalb einer Arbeit beibehalten und einheitlich verwenden.

4.1 Wann und wie zitieren?

DIREKTE ZITATE

Die Hauptaufgabe des/der Studierenden ist es, die Literatur auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten, zusammenzufassen, zu analysieren und zu problematisieren. Dies sollte so weit wie möglich eigenständig geschehen. Zitate sind sinnvoll, wenn sie den Sachverhalt prägnant darstellen und wenn sie Aussagen oder eine Diskussion belegen helfen, die Gegenstand Ihrer Arbeit sind (Quellenzitate, Forschungsdebatte, Analyse von Dokumenten etc.). Auch wenn Sie sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren, sind direkte Zitate sinnvoll.

Beispiel:

Schiller meint, die 'schöne Seele' laufe nie Gefahr mit den Erscheinungen des Willens in Widerspruch zu geraten, denn sie sei es, wo „Sinnlichkeit und Vernunft, Pflicht und Neigung harmonieren, und Grazie ist ihr Ausdruck in der Erscheinung.“¹

¹ Schiller, Friedrich: Über Anmut und Würde. In: Gesammelte Werke, Bd. IV, Frankfurt a.M. 1966, S. 173f.

Spezifische, von den AutorInnen geprägte Begriffe sind ebenfalls als Zitat kenntlich zu machen:

Ute Frevert spricht in Bezug auf die bürgerliche Gesellschafts- und Geschlechterordnung an der Wende vom 18. zum 19. Jahrhundert von einer „Kopfgeburt“².

Die Verwendung von Sekundärzitaten (Zitat im Zitat) sollte weitgehend vermieden werden, da nur so die formale und inhaltliche Korrektheit des Zitates garantiert werden kann. Darüber hinaus wird in einer Diplom- oder Examensarbeit erwartet, dass Sie auf die Quellen selbst zurückgreifen.

INDIREKTES ZITIEREN

Das sogenannte indirekte Zitieren bedeutet, dass Sie fremdes Gedankengut, Informationen etc. für Ihre Ausführungen nutzen und dabei im Fußnotentext genau dokumentieren, auf welches Material Sie sich stützen. Sie werden im Laufe der Praxis durch das Lesen wissenschaftlicher Literatur bald eine Sicherheit im Urteil darüber erlangen, wo und wann Ihre Ausführungen entsprechender Belege und Verweise bedürfen. Vermeiden Sie, jedes zweite Wort mit einer Fußnote zu versehen; eine Fußnote kann für einen ganzen Gedankengang ausreichen.

FORMALE REGELN

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten, auf verwendete Quellen bzw. Literatur zu verweisen:

1. Der Beleg wird durch eine Fußnote vorgenommen, d.h. im Text wird durch eine hochgestellte arabische Ziffer an der Stelle, an der das Zitat endet, auf die Fußnote verwiesen. Beim indirekten Zitieren bezieht sich eine Fußnote am Ende des Satzes auf den gesamten Satz, innerhalb des Satzes auf den vorhergehenden Satzteil, bei einem zusammenhängenden Gedankengang kann sich eine Fußnote auch auf einen gesamten oder mehrere Absätze beziehen.
2. Der Quellen- oder Literaturnachweis wird in Kurzform (auch als ‚amerikanische Zitierweise‘ bezeichnet) an der entsprechenden Stelle direkt im Text vorgenommen.

(Diese Kurzzitierweise wird weiter unten in Kapitel 4.3. erläutert.)

² Frevert, Ute: Bürgerliche Meisterdenker und das Geschlechterverhältnis. Konzepte, Erfahrungen, Visionen an der Wende vom 18. zum 19. Jahrhundert. In: Dies. (Hrsg.): Bürgerinnen und Bürger. Geschlechterverhältnisse im 19. Jahrhundert. Göttingen 1988, S. 17-48, hier: S. 17.

Wenn Sie wörtlich zitieren, so ist unbedingt eine korrekte Übernahme des zitierten Satzteils, Satzes oder Absatzes vorzunehmen. Auslassungen sind kenntlich zu machen (siehe Beispiele). Die grammatikalische Satzkonstruktion sollte sich dem Zitat anpassen und nicht umgekehrt. Wenn aber dennoch eine Einfügung nötig ist, so muss diese durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden. Grundsätzlich muss jede Veränderung des Zitats vermerkt werden, das gilt auch für nachträglich angebrachte Hervorhebungen, die durch die Initialen des Verfassers / der Verfasserin gekennzeichnet werden.

Achtung! Auch AutorInnen sind Menschen und machen Fehler! Falls in der Quellenliteratur Fehler sind, ist dies mit einem [!] oder einem [sic!] hinter der betreffenden Stelle zu kennzeichnen.

Fußnote nach Abschluss eines (indirekt zitierten) Gedankengangs:

Der größte Teil der bürgerlichen Frauen war bis zum 18. Jahrhundert von höherer Bildung ausgeschlossen und auf den engen häuslichen und religiösen Bereich beschränkt. Gelesen wurden lediglich die Bibel, das Gesangs- und Erbauungsbuch, Kalender, Koch- und Haushaltsbücher.³

Vollständiges direktes Zitat:

„Als Vorsitzende des ADLV hat Helene Lange über dreißig Jahre lang die Geschicke der deutschen Mädchenpädagogik maßgeblich mitbestimmt.“⁴

Auslassen eines Wortes und mehrere Worte:

„Die organische Familienideologie der Restaurationszeit [...] richtete sich folglich vorrangig an Frauen.“⁵

³ Vgl. Martens, Wolfgang: Die Botschaft der Tugend. Die Aufklärung im Spiegel der deutschen Moralischen Wochenschriften. Stuttgart 1968, S. 522.

⁴ Kleinau, Elke: Gleichheit oder Differenz? Theorien zur höheren Mädchenbildung. In: Dies. und Claudia Opitz (Hrsg.): Geschichte der Mädchen- und Frauenbildung. Frankfurt a.M./New York 1996, S. 113-128, hier: S. 114.

⁵ Frevert, Ute: Frauen – Geschichte. Zwischen Bürgerlicher Verbesserung und Neuer Weiblichkeit. Frankfurt a.M. 1986, S. 65.

Auslassen von ganzen Sätzen:

„Politisch gesehen war der Petition zunächst kein Erfolg beschieden. [...] Für die Entwicklung der bürgerlichen Frauenbewegung in Deutschland stellte sie jedoch einen entscheidenden Wendepunkt dar.“⁶

Eigene Einfügung in eckige Klammer:

Regula Venske folgert, dass gerade hinsichtlich der frühen Romane der Autorin und durch die Beachtung ihrer ‚Lebensgeschichte‘, deren „Schreiben nur [zu] verstehen [ist] in der Dialektik von Alltag und Emanzipation, als Aufbegehren und Anpassung, als Schaffen eines Freiraumes und Begrenzung, als Kritik und Selbstdisziplinierung“⁷.

Bei eigenen inhaltlichen Einfügungen Initialen dahinter setzen:

„Es ist die Tatsache, dass sich unter diesem Namen [dem der Bürgerinitiativen, B.K.] unterschiedliche, ihrer Qualität wie ihrem politischen Selbstverständnis nach heterogene Bürgerinitiativen sammeln.“⁸

Teilzitate, die keinen Zusammenhang haben, ohne Punkte:

Evers empfiehlt die Volksgesetzgebung als ein Forum „der gesellschaftlichen Selbsterkennung“ und als ein Instrument „solidarischen Engagements“.⁹

Hervorhebung im Originaltext im Zitat übernehmen:

„Für einen historisch gewordenen Individualisierungsschub beschreibt Habermas [...] wie [...] sich die Sphäre der Öffentlichkeit durch das Einströmen privater Interessen verändert, die in ihr privilegiert zur Darstellung kommen, obwohl sie nicht mehr für die Interessen der Privatleute als Publikum repräsentativ sind.“¹⁰

Es ist auch möglich, direkt hinter der markierten Textstelle in eckigen Klammern: [Hervorhebung wie im Original] anzufügen.

⁶ Kleinau, Gleichheit, S. 115.

⁷ Venske, Regula: „Ich hätte ein Mann sein müssen oder eines großen Mannes Weib!“ – Widersprüche im Emanzipationsverständnis der Fanny Lewald. In: Brehmer, Ilse u.a. (Hrsg.): Frauen in der Geschichte IV. „Wissen heißt leben...“. Beiträge zur Bildungsgeschichte von Frauen im 18. und 19. Jahrhundert. Düsseldorf 1983, S. 368-396, hier: S. 393.

⁸ Bernbach, Udo: Demokratietheorie und Politische Institutionen. Opladen 1991, S. 107.

⁹ Evers, Tilman: Volkssouveränität im Verfahren. Zur Verfassungsdiskussion über direkte Demokratie. In: Aus Politik und Zeitgeschichte B23/1991, S. 3-15, hier: S. 13.

¹⁰ Vollbrecht, Ralf: Der Walkman und das Ende der Aufklärung. In: Gottwald, Eckart u.a. (Hrsg.): Alte Gesellschaft – Neue Medien. Opladen 1989, S. 101-110, hier: S. 104.

Zitat im Zitat mit einfachen Anführungszeichen:

„Nicht nur die Tagespresse, auch Politiker aller Parteien erwiesen dem offensichtlich neu erwachten politischen Engagementwillen des vielfach beschworenen ‚mündigen Bürgers‘ ihre Referenz [...]“¹¹

4.2 Fußnoten und Anmerkungen

Die Hauptfunktion der Fußnoten besteht in der eindeutigen und vollständigen Identifizierbarkeit der verwendeten Quelle. Daneben bietet der Fußnotenapparat die Möglichkeit, auf weiterführende oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder eigene, kommentierende Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluss stören würden. Sie können also in der Fußnote auch auf einen dem eigenen ähnlichen oder aber gänzlich gegensätzlichen Argumentationsgang in der Forschungsliteratur verweisen.

Beispiele:

¹ Einen guten Überblick hierzu liefert....

² Vgl. mit weiteren Literaturverweisen...

³ Die Gegenposition vertritt...

Lassen Sie sich aber nicht dazu verführen, die Fußnoten als Abladeplatz für Irrelevantes zu benutzen. Auch das Bedürfnis, Ihre Belesenheit zu dokumentieren, ist nur so lange von Wert, wie ein eindeutiger und enger Themenbezug erkennbar ist.

Grundsätzlich gilt, dass Fußnoten im Text durchnummeriert werden. Die eigentliche Fußnote am „Fuße“ des Textes wiederholt diese Zahl, gefolgt von der Literaturangabe bzw. der Anmerkung. Die Fußnoten sollten auf der jeweiligen Seite erscheinen, nicht gesammelt am Ende des Textes. Sie werden selbst hin und wieder bei einzelnen Werken feststellen, wie sehr ein angehängter Anmerkungsapparat die Lesbarkeit mindert.

Quellenangaben für Tabellen werden unmittelbar unter die Tabelle gesetzt, wobei das Wort: „Quelle:“ immer voranzustellen ist. Die Quellenangaben für graphische Darstellungen erfolgen nach den gleichen Grundsätzen wie für Textstellen. Sind die graphischen Beilagen nicht selbst angefertigt worden, so ist der Name des Zeichners / der Zeichnerin anzugeben.

¹¹ Bermbach, Demokratietheorien, S. 106.

Dem entsprechend heißt es: „Entworfen vom/von VerfasserIn, gezeichnet von XY“. Dieser Vermerk ist jeweils unter dem Bild- bzw. Kartenrand anzugeben.

BEGINN DER FUßNOTE

Liegt ein indirektes Zitat vor, beginnt die Fußnote mit Vgl. (Vergleiche), bei direkten Zitaten wird die Quelle ohne Vgl. genannt.

MONOGRAPHIEN

Generell sind bei Monographien folgende Angaben nötig:

AutorInnen bzw. HerausgeberInnen: Titel. Untertitel. evt. Band und Auflage. Ort Jahr. Seite.

Bei einem/einer VerfasserIn:

Name, Vorname:

¹ **Korte, Petra:** Projekt Mensch – „Ein Fragment aus der Zukunft“. Friedrich Schlegels Bildungstheorie. 2. Aufl., Münster 1995, S. 111.

Bei einem/einer HerausgeberIn:

Name, Vorname (Hrsg.):

² **Janshen, Doris (Hrsg.):** Blickwechsel. Der neue Dialog zwischen Frauen- und Männerforschung. Frankfurt a.M. 2000.

Bei mehreren VerfasserInnen /

Name, Vorname und

HerausgeberInnen:

Vorname Nachname (Hrsg.):

³ Vgl. **Korte, Herrmann und Bernhard Schäfer (Hrsg.):** Einführung in Hauptbegriffe der Soziologie. 2. Aufl., Opladen 1993, S. 39.

Bei mehr als drei VerfasserInnen /

Name, Vorname u.a.

HerausgeberInnen:

(Hrsg.):

⁴ Vgl. **Opitz, Claudia u.a. (Hrsg.):** Tugend, Vernunft und Gefühl. Geschlechterdiskurse der Aufklärung und weibliche Lebenswelten. Münster 2000.

Vollständiger Titel:

Titel. Untertitel.

Habermas, Jürgen: **Der philosophische Diskurs der Moderne. Zwölf Vorlesungen.** Frankfurt a.M. 1985.

Bei mehreren Bänden genaue Bandangabe: Bd. XY,

⁵ Vgl. Galtung, Johan: Methodologie und Ideologie. Aufsätze zur Methodologie. **Bd. 1**, Frankfurt a.M. 1978, S. 183ff.

Verweis auf alle Bände: X Bde,

Nohlen, Dieter (Hrsg.): Pipers Wörterbuch. **6 Bde**, München 1991ff.

Genauere Angabe zur Auflage: X. Aufl,.../ 1992² /
vollst. überarb. Aufl.,

⁶ Vgl. Hurrelmann, Klaus und Dieter Ulich (Hrsg.): Neues Handbuch der Sozialisationsforschung. **2. vollst. überarb. Aufl.**, Weinheim und Basel 1991.

Ort und Jahr:

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| Ort und Jahr: | Berlin 1990. |
| Mehrere Orte: | Wien/Köln/Graz 1992. |
| Mehr als 3 Orte: | Berlin u.a. 1990. |
| Wenn keine Ortsangabe vorhanden: | o.O. |
| Wenn keine Jahresangabe vorhanden: | o.J. |
| Bei mehreren Erscheinungsjahren: | 1990 – 92. 1990/91. |
| Bei periodischen Publikationen: | Berlin 1990ff. |

Seitenangaben:

| | |
|----------------------------|----------|
| Eine Seite: | S. 67. |
| Mit Folgeseite: | S. 67f. |
| Mit mehreren Folgeseiten: | S. 67ff. |
| Anmerkung im Originaltext: | Anm. 11. |

Verwendung eines Fremdzitates

Name, Vorname, zit.

aus vorliegendem Text:

nach: Nachname, Vorname:

⁷ **Darwin, Charles, zit. nach:** Tremml, Alfred K.: Evolutionäre Pädagogik – Umriss eines Paradigmenwechsels. In: Zeitschrift für Pädagogik, Jg. 48 (2002), Heft 5, S. 652-669, hier: S. 655.

Diese Zitierweise ist in der Fußnote üblich, im Literaturverzeichnis wäre nur Tremml, Alfred K. etc. zu nennen.

AUFSÄTZE

Auch bei Aufsätzen sind die vollständigen Angaben zum/zur AutorIn und Titel erforderlich sowie die jeweilige Quelle bzw. Literatur mit der vollständigen Seitenangabe.

Aus Sammelbänden:

In: HerausgeberInnen: Titel.

Untertitel. evt. Band und

Aufl., Ort Jahr, S. X-Y.

Lenz, Ilse: Geschlecht, Herrschaft und internationale Ungleichheit. **In: Becker-Schmidt, Regina und Gudrun Axeli-Knapp (Hrsg.): Das Geschlechterverhältnis als Gegenstand der Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M./New York 1995, S. 19-46.**

Aus Zeitschriften:

In: Titel der Zeitschrift.

Jahrgang (Jahr), Heft oder

Nr., S. X-Y.

Meyer, Heinz: Die Werturteilsfreiheit als praktisches Postulat der Wissenschaft. **In: Zeitschrift für Soziologie, Jg. 1 (1972), Heft 1, S. 156-176.**

Genauere Fundstelle

hinter der Seitenangabe:

S. 45-83, hier: S. 67.

Vgl. Robert, Rüdiger: Bestandsaufnahme und Perspektiven der Politikwissenschaft in der Bundesrepublik – ein Diskussionsbeitrag. In: Zeitschrift für Politik, Jg. 37, (1990), Heft 1, **S. 52-74, hier: S. 63.**

Eine weitere mögliche Variante wäre: **S. 52-74 (S. 63).**

Beide Vorgehensweisen werden nur in der Fußnote angewendet und gehören nicht ins Literaturverzeichnis.

DOKUMENTE

Ganz (oder in Auszügen) abgedruckt

Name des Dokuments.

in selbstständigen Werken:

Auszüge abgedr. In:

Louise Otto-Peters (1819-1895). Die Unzulänglichkeiten der gegenwärtigen weiblichen Erwerbszweige. (1866). Auszüge abgedr. In: Kleinau, Elke und Christine Mayer (Hrsg.): Erziehung und Bildung des weiblichen Geschlechts. Eine kommentierte Quellensammlung zur Bildungs- und Berufsbildungsgeschichte von Mädchen und Frauen. 2. Bd., Weinheim 1996, S. 15-23.

ZEITUNGEN

Artikel mit VerfasserIn:

AutorIn: Titel. In:

Name der Zeitung v.

Datum der Zeitung, S.

Hartung, Klaus: Die linke Mehrheit – eine Illusion. In: Die Zeit v. 08.07.1994, S. 1.

Artikel ohne VerfasserIn:

Titel. In: Name der Zeitung
v. Datum der Zeitung, S.

Bundesbank gibt Bonn Schützenhilfe. In: Handelsblatt v. 20./21.12.1974, S. 12.

WIEDERHOLUNGEN

Die volle Angabe nach obigem Muster ist nur bei der ersten Nennung (in der Fußnote) eines Werkes erforderlich.

Bei Wiederholungen nennt man lediglich das Erscheinungsjahr oder überlegt sich einen Kurztitel.

Wenn nur ein Titel von dem/der jew. AutorIn verwendet wird:

Vgl. Korte **1995**, S. 150.

oder

Vgl. Korte, **Projekt Mensch**, S. 223.

Entsprechend ist auch bei Aufsätzen aus schon genannten Sammelwerken zu verfahren:

Widmer, Maya: Die ‚Unschuld‘ im Geschlechterdiskurs der Aufklärung. In: Opitz u.a. **2000**, S. 33-44.

oder:

Widmer, Maya: Die ‚Unschuld‘ im Geschlechterdiskurs der Aufklärung. In: Opitz u.a., **Tugend**, S. 33-44.

Wenn mehrere Titel von dem/der gleichen AutorIn verwendet werden:

Vgl. Dittmer, **Spurensuche**, S. 223.

oder:

Vgl. Dittmer **1997**, S. 223.

Wiederholungen in zwei Fußnoten direkt hintereinander:

| | |
|--|-------------------------------------|
| Identischer Verweis wie vorherige Fußnote: | ebd. |
| Gleicher Verweis wie vorherige Fußnote, aber andere Seitenangabe: | ebd. S. XY. |
| gleiche/r AutorIn, anderer Titel: | ders./dies. vollständige Angabe. |

4.3 Die Kurzzitierweise

Aus praktischen Gründen wird in der wissenschaftlichen Literatur immer häufiger die Kurzzitierweise verwendet. Dabei wird unterschieden zwischen dem eigentlichen Literatur- bzw. Quellennachweis, der im Text direkt hinter dem Zitat vorgenommen wird, sowie der weiterführenden Anmerkung in der Fußnote. Der Verweis im Text enthält dabei nur noch die nötigsten Angaben, um den vollständigen Titel im Literaturverzeichnis identifizieren zu können.

Bei Aufsätzen / Monographien:

(Nachname/n von d.

AutorInnen Jahr, S. XY.)

„Eine Einschätzung der Auswirkungen der Bürgerbeteiligung auf das Planungsergebnis muss auf der schmalen empirischen Basis [...] notgedrungen im Bereich des Spekulativen stecken bleiben.“ **(Gabriel 1983, S. 153)**

Wenn mehrere Titel von einem/einer AutorIn aus dem gleichen Jahr verwendet werden, so bietet sich eine Kennzeichnung mit Kleinbuchstaben an.

Beispiel:

„Die Kritik am Repräsentationsprinzip ist nicht ganz neu und stammt ursprünglich von Rousseau.“ (Becker **1994a**, S. 178)

Alle Anmerkungen inhaltlicher Art oder zu weiterführender Literatur gehören in die Fußnote. Wenn dieses Zitiersystem verwendet wird, muss entsprechend im Literaturverzeichnis das

Erscheinungsjahr (inkl. der Kennzeichnung mit Kleinbuchstaben, falls erforderlich) direkt hinter dem Namen der AutorInnen aufgeführt werden.

4.4 Abkürzungen

Abkürzungen sollten, besonders im laufenden Text, so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur wenige Abkürzungen wie usw., z.B., v.Chr., ebenso solche für Währungen, Maße und Gewichte, gelten als allgemein üblich. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (EG, GATT) und Gesetze (ALR, BGB) eingebürgert. In einer Diplom- oder Examensarbeit sollten diese in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis erläutert werden, desgleichen Abkürzungen für Zeitschriften und Handwörterbücher, sofern sie in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis verwendet werden. Es ist aber auch üblich, die Abkürzung – vor der ersten Nennung – im Text selbst einzuführen und im weiteren Verlauf der Arbeit dann lediglich die Kurzform zu gebrauchen.

Beispiel:

Als Vorsitzende des Allgemeinen Deutschen Lehrerinnenvereins (ADLV) hat Helene Lange über dreißig Jahre lang die Geschicke der deutschen Mädchenpädagogik maßgeblich mitbestimmt.

4.5 Dokumente aus dem Internet

Auch Dokumente zum Thema der Arbeit, die im Internet gefunden und in der Hausarbeit verwendet werden sollen, müssen wie die übrige Literatur nachgewiesen werden. Dazu werden AutorIn, Titel und genaue URL (Uniform Resource Locator) des Dokuments sowie das Datum des Ausdrucks angegeben (weil viele Internet – Dokumente sehr kurzlebig sind).

Beispiel:

Haubfleisch, Dietmar / Horn, Klaus-Peter / Link, Jörg-W. / Ritzi, Christian: Internet und bildungsgeschichtliche Forschung. URL: <http://www.bbf.dipf.de/archiv/1999/abhand-005/abhand-005.htm> (16.01.2002).

Achtung! Dokumente aus dem Internet sollten nur bei sehr aktuellen Themen benutzt werden oder wenn wenig oder keine gedruckte Literatur zu einem Thema vorliegt, da die betreffenden Seiten in der Regel nicht autorisiert sind, d.h. jede/jeder kann eigene Seiten ins Netz stellen.

5. Das Protokoll

Im Gegensatz zum Wortprotokoll (Verlaufsprotokoll) wird das wissenschaftliche Protokoll (Ergebnisprotokoll) nach folgenden Kriterien angefertigt:

Herausarbeitung der Thesen und Probleme, die diskutiert wurden.

Gliederung nach inhaltlichen Kriterien und nicht unbedingt nach dem zeitlichen Ablauf. Erstellen der logischen Stringenz.

Prüfung und Vervollständigung der in der Sitzung angedeuteten Literaturhinweise.

6. Schlussbemerkung

Das vorliegende Merkblatt soll einen kurzen Überblick über die Technik wissenschaftlichen Arbeitens geben. Bei Unklarheiten und in Zweifelsfällen können Sie die einschlägigen, wesentlich umfassenderen Einführungen heranziehen.

Bei solcher Lektüre werden Sie feststellen, dass in der Wissenschaft auch bei den Formalia Pluralität herrscht. Entscheidend ist, dass Sie die generelle Funktion formaler Regeln verstehen. Welche konkrete Variante Sie dann (einheitlich) verwenden, bleibt Ihnen überlassen.

7. Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Becker**, Howard S.: Die Kunst des professionellen Schreibens. Leitfaden für Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M./New York 1994.
- Bünting**, Karl-Dieter u.a.: Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin 1996.
- Burchardt**, M.: Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Schreiben. 2. durchges. Aufl., Berlin 1996.
- Dittmer**, Lothar und Detlef Siegfried (Hrsg.): Spurensuche. Ein Praxisbuch für historische Projektarbeit. Weinheim/Basel 1997.
- Eco**, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit in der Soziologie schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 2. Aufl., Heidelberg 1989.
- Gudjons**, Herbert: Leitfaden zur Erstellung von Referaten, Klausuren, Examens- und Diplomarbeiten. In: Bastian, J. und Ders. (Hrsg.): Das Pädagogik-Studium. Weinheim/Basel 1993, S. 31-45.
- Knigge-Illner**, H. und Otto Kruse (Hrsg.): Studieren mit Lust und Methode. Weinheim/Basel 1994.
- Kruse**, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 8. durchges. Aufl., Frankfurt a.M./New York 2000.
- Rost**, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen 1997.
- Stary**, Joachim und Horst Kretschmar: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a.M. 1994.
- Werder**, Lutz von: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin 1993.