

Einführung in Wissenschaftliches Arbeiten

Ausarbeitung

Sascha Kriewel, Thomas Beckers, Matthias Jordan

17. April 2012

Übersicht

Die Ausarbeitung

Aufbau

Zitate und Referenzen

Ausdruck

Ziel/Anspruch

- ▶ Darstellung eines (wissenschaftlichen) Sachverhalts
- ▶ Kein bloßes Zusammenschreiben und Zusammenfassen
- ▶ Kritische Beurteilung
- ▶ Fragestellung und Antwort
- ▶ Thesen der Arbeit formulieren
- ▶ Interessiertes, aber nicht unbedingt vorgebildetes Publikum

Umfang

- ▶ 8–10 (Bachelor) bzw. 10–12 (Master/Diplom) Seiten (DIN A4)
 - ▶ Ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis etc.
- ▶ Annahmen
 - ▶ 11–12 pt Schrift
 - ▶ Einfacher Zeilenabstand
 - ▶ Etwa 2 cm Rand

Hilfsmittel

- ▶ Empfehlenswert (insb. bei längeren Arbeiten): \LaTeX
- ▶ WinWord, Abiword, OOWrite, ... akzeptabel, solange richtig benutzt
- ▶ Formatierungsstile für Strukturelemente benutzen, nicht von Hand formatieren
- ▶ Sachliche und einheitliche Schriftart (Serifenschrift wie Times Roman oder seriöse serifenlose Schrift)

Aufbau der Arbeit

- ▶ **Titelblatt**
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Hauptteil
- ▶ Literaturverzeichnis
- ▶ Anhänge (optional)

Aufbau der Arbeit

- ▶ Titelblatt
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Hauptteil
- ▶ Literaturverzeichnis
- ▶ Anhänge (optional)

Aufbau der Arbeit

- ▶ Titelblatt
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Hauptteil
 - ▶ Literaturverzeichnis
 - ▶ Anhänge (optional)

Aufbau der Arbeit

- ▶ Titelblatt
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Hauptteil
- ▶ Literaturverzeichnis
- ▶ Anhänge (optional)

Aufbau der Arbeit

- ▶ Titelblatt
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Hauptteil
- ▶ Literaturverzeichnis
- ▶ Anhänge (optional)

Titelblatt einer Seminararbeit

- ▶ Keine feste Layoutvorgabe
- ▶ Arbeitstitel
- ▶ Bearbeiter (Name + Matrikelnr)
- ▶ Seminartitel und Semesterangaben
- ▶ Lehrstuhl und Betreuer

Inhaltsverzeichnis

- ▶ Unerlässlicher Bestandteil!
- ▶ Mit Seitenangaben!
- ▶ ... und Seitenzahlen auf den Seiten
- ▶ Systematische Gliederung

Inhaltsverzeichnis

- ▶ Unerlässlicher Bestandteil!
- ▶ Mit Seitenangaben!
- ▶ ... und Seitenzahlen auf den Seiten
- ▶ Systematische Gliederung

Inhaltsverzeichnis

- ▶ Unerlässlicher Bestandteil!
- ▶ Mit Seitenangaben!
- ▶ ... und Seitenzahlen auf den Seiten
- ▶ Systematische Gliederung

Inhaltsverzeichnis

- ▶ Unerlässlicher Bestandteil!
- ▶ Mit Seitenangaben!
- ▶ ... und Seitenzahlen auf den Seiten
- ▶ Systematische Gliederung

Hauptteil

- ▶ Einleitung: Motivation der Thematik / Problemstellung
- ▶ Darstellung der Thematik
bei eigenständiger wissenschaftlicher Arbeit unterteilt in
 - ▶ Verwandte Arbeiten, State-of-the-Art
 - ▶ Eigene Arbeit: Methoden, Evaluation, Diskussion
- ▶ Zusammenfassung mit persönlichem Fazit, eventuell Ausblick

Einleitung

- ▶ Bei längeren Arbeiten: zusätzlich Abstrakt
 - ▶ Kurze Zusammenfassung des Inhalts ohne Details
 - ▶ Etwa ein längerer Absatz
 - ▶ Keine Referenzen oder Zitate
- ▶ Einleitung
 - ▶ Soll Problem definieren, Thematik vorstellen und motivieren
 - ▶ Hintergründe aufzeigen
 - ▶ Überblick über Struktur und Aufbau der Arbeit geben

Das Fleisch des Vortrags

- ▶ Strukturieren!
- ▶ Vor dem eigentlichen Schreiben: Gliederung erstellen: Abschnitte, Unterabschnitte, Absätze
- ▶ Übergänge zwischen Abschnitten (Lesefluss)
- ▶ Aussagen logisch geordnet darlegen:
kann auch Unbedarfter der Argumentation folgen?

Schlussteil

- ▶ Was waren die Thesen / wesentlichen Aussagen / Schlussfolgerungen?
- ▶ Nach Wichtigkeit geordnet, klar und knapp
- ▶ Belege nennen
- ▶ Kurzes Resümee (ein oder zwei Sätze)
- ▶ Eventuell Ausblick

Literaturverzeichnis

- ▶ **Jede** Veröffentlichung, die zitiert oder referenziert wird, muss vorkommen
- ▶ Im Text durch Verweis kenntlich machen
- ▶ Zahlreiche Zitierstile: einen wählen und durchgängig nutzen (falls nicht bestimmter Stil vorgeschrieben)
- ▶ Titel, Autor, Erscheinungsjahr und Quelle (Buch, Konferenzband, Journal, Webseite), ggf. Seitenangaben
- ▶ Geordnet und vollständig

Referenzieren von Online-Material

- ▶ Allgemeine Referenzen auf ganze Websites auch als Fußnote
- ▶ Spezifische Seiten, Blogartikel, etc. wie andere Referenzen im Literaturverzeichnis
 - ▶ Kein Autor? kein Erstellungsdatum?
 - ▶ URL mitangeben
 - ▶ Abrufdatum mitangeben (Inhalt kann sich ändern!)

Siehe auch bspw.:

Bleuel, Jens (2000): Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo, Hg.: Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen? Schneider Verlag, Hohengehren 2001. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>.

Wörtliche Zitate

- ▶ Direkte Zitate ausführlich genug, um nicht aus dem Zusammenhang zu reißen
- ▶ Sonst: so kurz wie möglich
- ▶ Kurze wörtliche Zitate im laufenden Text klar durch „...“ hervorheben
- ▶ Längere Zitate durch separaten Absatz mit Einrückung (und eventuell Kursivsetzung) kenntlichmachen
- ▶ Mit Referenz auf die Literaturangabe, aus der Zitat stammt

Sinngemäße Zitate

- ▶ Auch sinngemäße Zitate sind Zitate und müssen kenntlich gemacht werden
- ▶ Gegenüber wörtlicher Übernahme zu bevorzugen
- ▶ Zeigt Fähigkeit zu eigenständiger Formulierung, Zusammenfassung, Vergleich
- ▶ Beleg ist Teil des Satzes (also vor dem abschließenden Punkt)
- ▶ Beleg unmittelbar, nicht in Überschrift oder am Ende des Absatz
- ▶ Zitate aus zweiter Hand vermeiden, wenn unvermeidbar: auch Originalquelle angeben

Wichtig!

- ▶ Nicht kenntlich gemachte Zitate sind ein **Plagiat!**
- ▶ Gilt auch für direkte Übersetzungen aus anderssprachigen Texten.
- ▶ Auch Betreuer können Suchmaschinen bedienen!
- ▶ Konsequenzen: Abwertung bis ggf. Nichtbestehen der Prüfung (bei wesentlicher Erschleichung)
- ▶ Bei Wiederholung auch Ausschluss vom Studium

Ausdruck und Stil (1)

- ▶ Für wen schreibt Ihr (Zielgruppe)?
- ▶ Neutrale, sachliche Schreibweise, aber lesbar
- ▶ Keine umgangssprachlichen Ausdrücke („quasi“, „an und für sich“, „gewissermaßen“)
- ▶ Keine unnötigen Modewörter oder Fremdwörter („updaten“, „business value“)
- ▶ Kein Behördendeutsch oder künstlich hochtrabender Stil
- ▶ Superlative meiden („immens“, „enorm“, „beste“)
- ▶ Knapp und klar, nicht unnötig aufblähen, Füllwörter meiden („schon“, „mal“, „auch“)

Ausdruck und Stil (2)

- ▶ Nicht mehr Information in Relativsätze packen als in Hauptsatz
- ▶ Längere Einschübe (Klammern, Gedankenstriche) erschweren Lesbarkeit
- ▶ Für eigene Positionen: erste Person singular
- ▶ Logische, widerspruchsfreie Darstellung
- ▶ Leser führen

Sonstiges zur Form

- ▶ Abbildungen mit Text verknüpfen
- ▶ Abbildungen durchnummerieren
- ▶ Keine Bilder/Abbildungen als „schmückendes Beiwerk“
- ▶ Direkte Zitate sparsam verwenden
- ▶ Beispiele verwenden, wo hilfreich
- ▶ Fußnoten nur wo Information die Darstellung unnötig stören würde, z. B. für URLs

Satz

- ▶ Vermeidung einsamer Zeilen (Witwen und Waisen)
- ▶ Richtige Anführungszeichen benutzen: „...“ („99 unten, 66 oben“)
- ▶ Minus, Bindestrich und Gedankenstrich sind drei verschiedene Zeichen: - – —
 - ▶ Vorsicht: Handhabung im Englischen und Deutschen unterschiedlich
- ▶ Einheitliche Hervorhebungen (entweder **fett** oder *kursiv*), konsistent verwenden
- ▶ Keine Unterstreichungen oder g e s p e r r t e n Worte (wir benutzen keine Schreibmaschinen mehr)

Nicht zuletzt:

- ▶ Rechtschreibprüfung verwenden!
- ▶ Vermeidbare Fehler führen zur Abwertung
- ▶ Gegenlesen lassen

Abkürzungen und Fachbegriffe

- ▶ Abkürzungen sparsam einsetzen
- ▶ Nur gängige Abkürzungen (z. B.) oder Abkürzung zunächst einführen („Im Information Retrieval (IR) . . .“)
- ▶ Ungewöhnliche Fachtermini vor der ersten Verwendung einführen
- ▶ Bei unterschiedlich verwendeten Begriffen zunächst eigene „Definition“ einführen

Zusammenfassung

- ▶ Formalia einhalten
- ▶ Zitate (wörtliche und sinngemäße) kennzeichnen
- ▶ Angemessener Ausdruck
- ▶ Auf Rechtschreibung und Grammatik achten (notfalls gegenlesen lassen)