



Propädeutikum Soziologie

Quelle: <http://www.univie.ac.at/sowi-online/esowi/cp/propaedsoz/propaedsoz-titel.html>
Johanna Xenia Kafka, Daniele Lipp und Christoph Reinprecht
Fakultät für Sozialwissenschaften, Universität Wien

Diese Lernunterlage soll einen einführenden Überblick über ausgewählte Bereiche des wissenschaftlichen Arbeitens vermitteln. Es werden Inhalte behandelt, die nicht nur für das gesamte Studium, sondern auch für eventuelle spätere wissenschaftliche Tätigkeiten grundlegend sind. Viele der angesprochenen Themen haben sowohl für die Soziologie als auch für viele andere Wissenschaftsdisziplinen Gültigkeit. Diese werden an konkreten, für die Soziologie relevanten, Beispielen verdeutlicht. Es handelt sich um eine grundlegende Einführung für StudienanfängerInnen. Diejenigen, die sich in bestimmte Inhalte vertiefen möchten, weisen wir auf die [verwendete und weiterführende Literatur](#) hin.

Für eine spezielle Einführung in das Fachgebiet der Soziologie, und/oder grundlegende sozialwissenschaftliche methodologische Problemstellungen verweisen wir auf die entsprechenden Lernunterlagen [Einführung in die Soziologie](#), [Methodologie](#) und [Grundlagen Sozialwissenschaftlicher Denkweisen](#).



Kapitelübersicht

- 1 Wo finde ich ...? - Hilfreiche Links fürs Studium
- 2 Zeitmanagement
 - 2.1 Ziele mit der S.M.A.R.T. Methode festlegen
 - 2.1.1 Spezifische Ziele
 - 2.1.2 Messbare Ziele
 - 2.1.3 Attraktive und Akzeptierte Ziele
 - 2.1.4 Realistisch erreichbare Ziele
 - 2.1.5 Termingebundene Ziele
- 3 Sammlung von Ideen und Strukturierung
 - 3.1 Exzerpte
- 4 Wissenschaftliches Arbeiten
 - 4.1 Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit
 - 4.1.1 Was ist wissenschaftliches Schreiben?
 - 4.1.2 Themenfindung

- 4.1.3 Recherchieren und Literatur bearbeiten
- 4.1.4 Strukturieren und Gliedern
- 4.1.5 Schreiben
- 4.1.6 Edieren und Korrigieren
- 4.1.7 Häufige Probleme
- 4.1.8 Wertfreie Wortwahl
- 4.1.9 Gendersensibles Formulieren
- 4.1.9.1 Möglichkeiten gendersensibler Schreibweise
- 4.2 Was sind Quellen? Der kritische Umgang mit Quellen.
- 4.2.1 Primärquellen
- 4.2.2 Sekundärquellen
- 4.2.3 Tertiärquellen
- 4.2.4 Quellen kritisch betrachten
- 4.3 Arten wissenschaftlicher Literatur
- 4.3.1 Zeitschriftenartikel
- 4.3.1.1 Peer-Review
- 4.3.1.1.1 Arten des Peer Reviews
- 4.3.1.2 Impact Factor
- 4.3.1.3 Abstract
- 4.3.2 Sammelbände
- 4.3.3 Monografien
- 4.3.4 Lehrbücher
- 4.3.5 Working Paper/ Proceedings Paper
- 4.3.6 Graue Literatur
- 4.3.7 Open Access
- 4.3.8 Pre-Print/ Post-Print
- 4.4 Recherche
- 4.4.1 Suchkriterien
- 4.4.2 Bibliothekskataloge
- 4.4.3 Spezielle Datenbanken und Suchmaschinen
- 4.4.4 Footnote Chasing & Cited Reference Searching
- 4.4.5 DOI - Digital Object Identifier
- 4.5 Zitieren
- 4.5.1 Zitierweisen
- 4.5.2 Wortwörtliches Zitat
- 4.5.2.1 Hervorhebungen und Fehler im Original
- 4.5.2.2 Zitate aus einem fremdsprachigen Original
- 4.5.3 Sinngemäßes Zitat
- 4.5.4 Sekundärzitat
- 4.5.5 Handbuchwissen
- 4.6 Literaturverzeichnis
- 4.6.1 Bibliografische Angaben von Artikeln in Zeitschriften
- 4.6.2 Bibliografische Angaben von Artikeln in Sammelbänden
- 4.6.3 Bibliografische Angaben von Monografien
- 4.6.4 Bibliografische Angaben von Beiträgen aus dem Internet
- 4.6.5 Bibliografische Angaben von Diplomarbeiten/ Dissertationen
- 4.7 Literaturverwaltungsprogramme
- 4.8 Plagiat
- 4.8.1 Arten von Plagiaten
- 4.8.1.1 Ghostwriting
- 4.8.1.2 Fälschungen
- 4.8.2 Konsequenzen, die auf ein Plagiat folgen können
- 5 Vorträge und Präsentationen
- 5.1 Fragestellung
- 5.2 Publikum

- 5.3 Vorgaben
 - 5.4 Klare Struktur
 - 5.5 Manuskript & Probedurchlauf
 - 5.6 Umgang mit Fehlern und technischen Gebrechen
 - 5.7 Gestaltung von Folien
 - 6 Verwendete und weiterführende Literatur
-

1 Wo finde ich ...? - Hilfreiche Links fürs Studium

Im Folgenden finden Sie eine Linkliste mit Anlaufstellen für Fragen, die Ihnen im Laufe Ihres Studiums begegnen können:

- Anmeldesystem: <https://univis.univie.ac.at/>[1]
- e-learning Uni Wien (Moodle): <http://moodle.univie.ac.at/>[2]
- Fachbereichsbibliothek Soziologie und Politikwissenschaften: <http://bibliothek.univie.ac.at/fb-soziologie/>[3]
- Hypermediale Lernunterlagen „VO Grundlagen sozialwissenschaftlicher Methodologie“ / „VO Einführung in die Soziologie“ / „VO Grundlagen Sozialwissenschaftlicher Denkweisen“ / „VO Sozialwissenschaften und gesellschaftlicher Wandel: aktuelle Debatten“: <http://esowi.univie.ac.at/content-pool/lernunterlagen/>[4]
- Österreichische HochschülerInnenschaft - ÖH: <http://oeh.univie.ac.at/>[5]
- Psychologische Studentenberatung: <http://www.studentenberatung.at/studentenberatung/de/wien.htm>[6]
- Rechte und Pflichten Studierender: <http://studienpraeses.univie.ac.at/informationmaterial/rechte-und-pflichten-der-studierenden/> [7]
- Soziologiespezifische Fragen (Studienplan, Anmeldefristen, Ablaufempfehlungen, relevante Neuigkeiten, usw.): <http://soziologie.univie.ac.at/>[8]
- Studentpoint: Informationen zu allgemeinen studienrelevanten Fragen. z.B. Zulassung, Termine, Fristen, Anmeldesystem, Studiengebühren, uvm.: <http://studentpoint.univie.ac.at/>[9]
- Studieneingangs- und Orientierungsphase der Sozialwissenschaften: <http://studentpoint.univie.ac.at/durchs-studium/studieneingangs-und-orientierungsphase/sowi-steop/>[10]
- Studienrecht: <http://satzung.univie.ac.at/studienrecht/>[11]
- Studienrichtungsvertretung Soziologie - Bagru Soziologie: <http://www.bagru.info/>[12]
- Universitätsbibliothek: <http://bibliothek.univie.ac.at/>[13]
- Vorlesungsverzeichnis: <http://online.univie.ac.at/vlvz?extended=Y>[14]
- VPN - Zugriff auf die Ressourcen der Uni Wien von außerhalb: <http://zid.univie.ac.at/vpn/>[15]
- Zentraler Informatikdienst der Uni Wien: <http://zid.univie.ac.at/>[16]

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel
 - [2] <http://moodle.univie.ac.at/>
 - [3] <http://bibliothek.univie.ac.at/fb-soziologie/>
 - [4] <http://esowi.univie.ac.at/content-pool/lernunterlagen/>
 - [5] <http://oeh.univie.ac.at/>
 - [6] <http://www.studierendenberatung.at/startseite.html>
 - [7] <http://studienpraeses.univie.ac.at/informationmaterial/rechte-und-pflichten-der-studierenden/>
 - [8] <http://soziologie.univie.ac.at/>
 - [9] <http://studentpoint.univie.ac.at/>
 - [10] <http://studentpoint.univie.ac.at/durchs-studium/studieneingangs-und-orientierungsphase/sowi-steop/>
 - [11] <http://satzung.univie.ac.at/studienrecht/>
 - [12] <http://www.bagru.info/>
 - [13] <http://bibliothek.univie.ac.at/>
 - [14] <http://online.univie.ac.at/vlvz?extended=Y>
 - [15] <http://zid.univie.ac.at/vpn/>
 - [16] <http://zid.univie.ac.at/>
-

2 Zeitmanagement

Studieren erfordert ein großes Maß an Selbstorganisation und Zeitmanagement.

Eine gute und realistische Planung hängt unter anderem davon ab, wie gut die Zeit, die für einzelne Arbeitsschritte benötigt wird, abgeschätzt werden kann. Dazu ist es auch notwendig, einen realistischen Blick darauf zu haben wie viel Zeit verschiedenste Aufgaben in Anspruch nehmen. Reflektieren Sie daher darüber, wie viel Zeit Sie für Dinge des alltäglichen Lebens benötigen (Haushaltsführung usw.).

Des Weiteren ist es wichtig, dass Sie sich bewusst machen, zu welchen Zeiten des Tages Sie am besten konzentriert arbeiten können. Planen Sie Ihren und Tag bzw. Ihre Aufgaben danach. Es nützt nichts, wenn man zwar am Abend noch vier Stunden Zeit hat, aber diese nicht effektiv nutzen kann, da man von einem anstrengenden Tag ausgelaugt ist. Manche Menschen können am Abend generell nicht gut lernen, andere wieder haben damit kein Problem. Es ist wichtig, zu wissen, zu welchem Typ man gehört. Überlegen Sie, wenn Sie einen Zeitplan erstellen, auch, wie viel Konzentration eine Aufgabe erfordert und richten Sie Ihren Zeitplan danach aus.

Oftmals sind viele Dinge zu erledigen, die aber nicht gleichzeitig geschehen können. Um verschiedene Aufgaben bestmöglich zu koordinieren ist es wichtig, **Prioritäten zu setzen**. Machen Sie sich bewusst, welche Dinge unter allen Umständen erledigt werden müssen und welche Dinge Aufschub erlauben, damit Sie wissen, wo Sie möglicherweise zusätzliche Zeitreserven haben, wenn Sie diese benötigen sollten.

Planen Sie auch immer einen **Zeitpolster für unvorhergesehene Dinge** (z.B. Krankheit), damit nicht der ganze Zeitplan ins Wanken gerät, wenn etwas Unvorhergesehenes passiert.

Vergessen Sie auch nicht, **ausreichend Pausen** einzuplanen!

Ziele[1] und **Belohnungen** sollten zu Beginn definiert werden. Auch kleine Belohnungen für die Erreichung von Zwischenzielen helfen die **Motivation** aufrecht zu erhalten.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.1

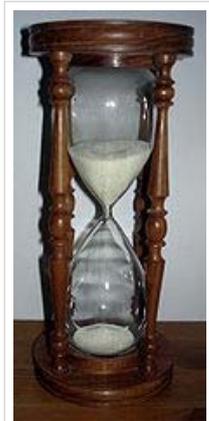


Foto: Sanduhr,

Quelle:

<http://commons.wiki>

2.1 Ziele mit der S.M.A.R.T. Methode festlegen

Hierbei handelt es sich um eine Methode, die dabei helfen soll Ziele bestmöglich zu formulieren, um damit die Motivation zu erhöhen und die Zielerreichung zu erleichtern.

S.M.A.R.T. steht für:

- **Spezifisch[1]**
- **Messbar[2]**
- **Attraktiv und Akzeptiert[3]**
- **Realistisch erreichbar[4]**
- **Termingebunden[5]**

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 2.1.1

[2] Siehe Kapitel 2.1.2

[3] Siehe Kapitel 2.1.3

[4] Siehe Kapitel 2.1.4

[5] Siehe Kapitel 2.1.5

2.1.1 Spezifische Ziele

Verwenden Sie konkrete, eindeutige und präzise Formulierungen. Vermeiden Sie Formulierungen, die zu allgemein oder unverbindlich sind.

Beispiel für ein mögliches Ziel: Ich werde heute für die Prüfung lernen.

Was und wie viel möchten Sie heute lernen?

Ein spezifisches Ziel: Ich werde heute das Kapitel „Abweichung und soziale Kontrolle“ aus dem Buch Forschungs- und Anwendungsbereiche der Soziologie ausarbeiten und lernen.

2.1.2 Messbare Ziele

Formulieren Sie ihre Ziele so, dass überprüft werden kann, ob das Ziel erreicht wurde. Möchte man ein großes (längerfristiges) Ziel erreichen, so sollte man es in kleinere Teilziele aufteilen. Die Voraussetzung dafür, dass die Zielerreichung messbar wird ist, dass das Ziel vorher spezifisch formuliert wurde!

Beispiel für ein mögliches Ziel: Ich stehe jeden Tag früher auf und lerne.

Was bedeutet früher? Wie viel möchten Sie lernen, damit sich das frühe Aufstehen für Sie lohnt?

Ein messbares Ziel: Ich stehe unter der Woche um 7 Uhr auf und wiederhole das Kapitel, das ich am Vortag zusammengefasst habe, bevor ich zur Arbeit fahre.

2.1.3 Attraktive und Akzeptierte Ziele

Wichtig für die Motivation ist: Ziele sollten immer positiv formuliert werden und für Sie persönlich attraktiv sein. Bei Gruppenarbeiten ist es besonders wichtig, dass alle (!) Gruppenmitglieder die gemeinsamen Ziele auch akzeptieren.

Beispiel für ein mögliches Ziel: Ich möchte statt eines Erweiterungscurriculum eine Alternative Erweiterung machen.

Warum möchten Sie eine Alternative Erweiterung statt eines Erweiterungscurriculums absolvieren? Was ist Ihre persönliche Motivation dafür?

Ein attraktives Ziel: Ich möchte statt eines Erweiterungscurriculum eine Alternative Erweiterung machen, da mir dies die Möglichkeit bietet, einzelne Lehrveranstaltungen zu kombinieren, die meinem Interessensschwerpunkt entsprechen. Die von mir gewünschte Kombination ist in keinem der möglichen Erweiterungscurricula realisiert.

2.1.4 Realistisch erreichbare Ziele

Formulieren Sie Ihre Ziele so, dass diese Sie zwar fordern, aber nicht überfordern. Wenn Sie Ihre Ziele zu hoch stecken, dann führt das allzu leicht zu Frust und Motivationsverlust. Bedenken Sie also bei der Zielformulierung, welche Ressourcen Sie zur Verfügung haben. Sie müssen niemanden beweisen, wie schnell Sie etwas lernen können, aber Sie müssen es zu Ihren Bedingungen lernen können.

Beispiel für ein mögliches Ziel: Ich werde die prüfungsrelevanten Kapitel aus dem Buch „Einführung in die Soziologie“ von Heinz Abels am Sonntagnachmittag zusammenfassen.

Alle prüfungsrelevanten Kapitel zusammen sind relativ umfangreich und daher ist das Vorhaben, an einem Nachmittag alle zusammenzufassen sehr unrealistisch.

Ein realistisch erreichbares Ziel: Ich werde die prüfungsrelevanten Kapitel aus dem Buch „Einführung in die Soziologie“ von Heinz Abels in fünf sinnvolle Einheiten aufteilen und jeweils eine Einheit von Montag bis Freitag zusammenfassen.

2.1.5 Termingebundene Ziele

Geben Sie immer auch fixe Termine und Zeitangaben an, wenn Sie Ihre Ziele formulieren

Beispiel für ein mögliches Ziel: Ich möchte die Statistik-Prüfung (an einem Folgetermin) im nächsten Semester absolvieren.

Üblicherweise gibt es drei weitere Prüfungstermine im Folgesemester – welcher ist gemeint?

Ein zeitlich begrenztes Ziel: Ich werde zum zweiten Prüfungstermin der Statistik-Vorlesung am 3.3. antreten.

3 Sammlung von Ideen und Strukturierung

Im Laufe des Studiums ist es hilfreich verschiedenste Techniken auszuprobieren und zu erlernen, die es erleichtern

- Ideen zu entwickeln,
- Strukturen zu erkennen,
- Zusammenhänge und Querverweise zu erkennen.

Exemplarisch sei hier auf **Mindmaps[1]**, **Cluster[2]** und **Strukturbäume[3]** hingewiesen.

Mit Hilfe dieser Techniken wird nicht nur das Lernen erleichtert. Auch bei der **Entwicklung von Fragestellungen[4]** und in den verschiedensten Phasen des **Schreibens wissenschaftlicher Texte[5]** sind sie von großer Hilfe.

Es gibt auch Möglichkeiten Mindmaps online zu erstellen. Dazu zählen z.B. **bubbl.us[6]**, oder **mindmeister.com[7]**.



Verweise in diesem Kapitel:

- [1] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/schreiben-19.html>
 [2] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/schreiben-15.html>
 [3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/schreiben-20.html>
 [4] Siehe Kapitel 4.1.2
 [5] Siehe Kapitel 4.1
 [6] Siehe Kapitel
 [7] <http://www.mindmeister.com/de>

3.1 Exzerpte

Um einen Text besser bearbeiten zu können, ist es hilfreich den Text in **eigenen Worten** zusammenzufassen.



Dazu muss man sich bewusst sein, ob man eine **spezifische Fragestellung** hat (z.B. welche Gründe sprechen für eine Frauenquote in Führungspositionen?), **oder** ob man **allgemein auf ein Thema bezogen** arbeitet (z.B. was wird im Text über Quotenregelungen ausgesagt?). Konzentriert man sich auf eine spezifische Fragestellung, so muss man darauf achten, dass keine Aussagen aus dem Zusammenhang gerissen werden.

Übernimmt man Stellen wortwörtlich, so ist es unerlässlich, die **Seite zu notieren**, damit in einem späteren Text ein korrektes Zitat erfolgen kann.

Auf jeden Fall soll ein Exzerpt dazu dienen, die **wichtigen Inhalte** eines Textes **prägnant auf den Punkt** zu bringen. Das Exzerpt muss also entsprechend **kürzer sein als** der **Originaltext!** Dazu kann es hilfreich sein, das Exzerpt in

einem zweiten Schritt nochmals zu überarbeiten und zu kürzen, wenn man nicht gleich auf die gewünschte Länge kommt.

4 Wissenschaftliches Arbeiten

Der Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens umfasst viele Dimensionen. Dazu zählen auch die in dieser Lernunterlage behandelten Themengebiete:

- **Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit[1]**
- **Recherche[2]**
- die Einhaltung der **Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis[3]** (dazu zählen z.B. auch richtiges **Zitieren[4]**, Vermeidung von **Plagiaten[5]**)

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.1

[2] Siehe Kapitel 4.4

[3] http://www.univie.ac.at/mtbl02/2005_2006/2005_2006_112.pdf

[4] Siehe Kapitel 4.5

[5] Siehe Kapitel 4.8

4.1 Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten gehört zu den wesentlichen Bestandteilen des Studiums und der wissenschaftlichen Arbeit. Wissenschaftliche Arbeiten müssen anderen Standards genügen als literarische Arbeiten.

Zu Beginn steht die Formulierung einer **Fragestellung[1]**. Den nächsten Schritt stellt die **Recherche[2]** nach bestehender **Literatur[3]** dar. Eine gut durchgeführte Literaturrecherche ist nicht nur für theoretische Arbeiten von Bedeutung. Auch empirische Arbeiten müssen in den aktuellen Stand der Forschung eingebettet werden. Nachdem man sich über die **Struktur und Gliederung[4]** der Arbeit im Klaren ist, kann mit dem **Schreibprozess[5]** begonnen werden.



Bild: Stapel bedrucktes Papier, Quelle: J. Bondhus: <http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.1.2

[2] Siehe Kapitel 4.4

[3] Siehe Kapitel 4.3

[4] Siehe Kapitel 4.1.4

[5] Siehe Kapitel 4.1.5

4.1.1 Was ist wissenschaftliches Schreiben?

Wissenschaftliches Schreiben unterscheidet sich in wesentlichen Punkten vom literarischen Schreiben. Im Mittelpunkt steht die **nachvollziehbare** Darstellung eines wissenschaftlichen Sachverhaltes. Daher stehen **formale Kriterien** stärker im Mittelpunkt.

Die **Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis[1]** müssen unbedingt eingehalten werden. Daher ist die Kenntnis und Anwendung von **Zitierregeln[2]** unabdingbar.

Die Texte richten sich an andere WissenschaftlerInnen. Sie dienen als Diskussionsgrundlage des wissenschaftlichen Diskurses.

Der Gebrauch bestimmter Fachtermini ist üblich. Wichtig ist auch die **wertneutrale Formulierung[3]** der Inhalte.



Bild: Stiftbehältnis aus Bambus, Quelle: [Thamizhparithi Maari](#)

Verweise in diesem Kapitel:

[1] http://www.univie.ac.at/mtbl02/2005_2006/2005_2006_112.pdf

[2] Siehe Kapitel 4.5

[3] Siehe Kapitel 4.1.8

4.1.2 Themenfindung

Bei der Wahl eines Themas, besser gesagt der Formulierung einer Fragestellung, für Ihre wissenschaftliche Arbeit sollten Sie folgende Aspekte beachten:

- **Interesse:** Wählen Sie ein Thema, das auch Ihrem Interesse entspricht. Das Verfassen eines wissenschaftlichen Textes stellt eine mühsame Aufgabe dar. Ein für Sie uninteressantes Thema senkt die Motivation weiter. Nutzen Sie die Arbeiten im Studium um Ihre Interessen herauszufiltern und weiterzuentwickeln.
- **Verfügbarkeit der Literatur[1]:** Gibt es zu Ihrem gewünschten Thema Literatur, auf die Sie aufbauen können?
- **Enge der Fragestellung:** Sie müssen das Thema so weit einschränken, dass eine Bearbeitung möglich ist und nicht ausufert. Die Arbeit muss immer eine konkrete Fragestellung zu beantworten versuchen. *Die Soziologie des 20. Jahrhunderts* ist ein viel zu breit gefasstes Thema, um es umfassend und zufriedenstellend bearbeiten zu können. *Die Rezeption der Systemtheorie nach Luhmann[2] in der Psychologie* befasst sich hingegen mit einer viel engeren Fragestellung, die für eine Bearbeitung als Dissertation möglicherweise geeignet wäre.
- **Neue Fragestellung:** Ihre Arbeit muss etwas Neues enthalten. Sie müssen das Rad nicht neu erfinden, aber Sie müssen zumindest fähig sein, bestehende Inhalte aus einem neuen Blickwinkel zu betrachten.
- **Zeit:** Ist es möglich, die gewünschte Fragestellung im vorgegebene Zeitrahmen zu bearbeiten?
- **BetreuerIn:** Die Wahl der BetreuerIn ist vor allem im Hinblick auf Diplomarbeiten und Dissertationen von Bedeutung. Wählen Sie entweder Ihr Thema so, dass es den Forschungsinteressen Ihrer BetreuerIn/ Ihres Betreuers entspricht, oder wählen Sie den/die BetreuerIn dementsprechend aus.



Bild: Gemälde "Liebesglück - der Tagebucheintrag" (1885) von August Müller, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.3

[2] <http://agso.uni-graz.at/lexikon/klassiker/luhmann/26bio.htm>

4.1.3 Recherchieren und Literatur bearbeiten

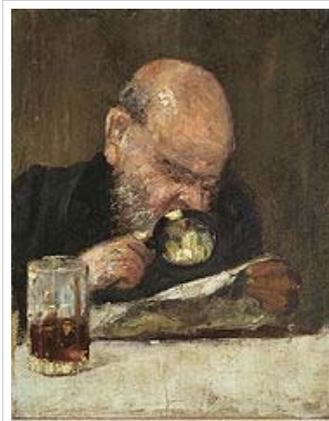


Bild: Gemälde "Leser mit Lupe" (ca. 1895) von Lesser Ury, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Hat man sich für ein **Thema**[1] entschieden, dann geht es darum, die relevante **Literatur**[2] zu diesem Thema zu **recherchieren**[3] und nach Möglichkeit zu besorgen.

Es reicht nicht aus, die gefundene Literatur zu lesen, sie muss auch **bearbeitet** werden. Zuerst muss man entscheiden, ob die gefundene Literatur weiterbearbeitet werden soll, oder ob der Inhalt doch nicht so relevant ist wie er auf den ersten Blick erschien. Dazu ist es manchmal nicht notwendig, das gesamte Buch/den gesamten Text zu bearbeiten, man kann sich auch auf die relevanten Kapitel beschränken.

Von den Texten, die man weiterverwenden möchte, sollte man **Exzerpte**[4], Zusammenfassungen verfassen. Auch Notizen können hilfreich sein. Wichtig ist, dass man immer notiert, woher etwas stammt, damit man später korrekt **zitieren**[5] kann.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.1.2
- [2] Siehe Kapitel 4.3
- [3] Siehe Kapitel 4.4
- [4] Siehe Kapitel 3.1
- [5] Siehe Kapitel 4.5

4.1.4 Strukturieren und Gliedern

Bevor man mit dem Schreiben eines Textes beginnt, sollte man sich Gedanken über die **Struktur** des Textes machen. Dabei kann die Erstellung einer **Mindmap**[1] hilfreich sein. Basierend auf der **Fragestellung**, sollte man entscheiden, wie man den Text aufbauen möchte.

- Womit beginnt man und welcher **rote Faden** zieht sich durch die Arbeit?
- Wie muss der Text aufgebaut werden, damit die **Argumentation** am Ende **schlüssig** ist?
- **Welche Informationen** sind für die Argumentation **notwendig** und welche nicht?

Aus all diesen Überlegungen heraus lässt sich eine Gliederung, bzw. die Kapitelstruktur ableiten.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 3

4.1.5 Schreiben

Für die Rohfassung des Textes sollte man **für jedes Kapitel** eine **Fragestellung** formulieren und versuchen, diese auch zu beantworten und zu einer schlüssigen Argumentation zu finden, die sich über den ganzen Text zieht.

Beim Schreiben muss immer klar getrennt werden zwischen dem, was aus einer anderen Quelle stammt und dem, was ausschließlich aus eigenen Überlegungen stammt, bzw. die eigene Meinung widerspiegelt. Alle Inhalte, die aus fremden Quellen übernommen werden, müssen auch entsprechend **gekennzeichnet**[1]

werden.

Formulieren Sie **präzise** und **eindeutig**. Man sollte sich darauf beschränken, das zu sagen was notwendig ist und den Text nicht künstlich aufbauschen. **Länge ist nicht gleichbedeutend mit Qualität**. Es sollten auch nicht zu viele Informationen in einen Satz verpackt werden, um die Lesbarkeit zu gewährleisten. Wo es notwendig ist, müssen auch **Definitionen** verwendeter Begriffe vorhanden sein. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn neue Begriffe eingeführt werden, oder wenn es sich um Begriffe handelt, bei denen nicht sicher ist, dass alle dasselbe darunter verstehen. **Wertungen[2]** sollten **vermieden** werden.

Im Mittelpunkt steht der wissenschaftliche Gegenstand. Daher sollte man einerseits verständlich und deutlich formulieren, andererseits aber auch sich selbst in den Hintergrund stellen. Aus diesem Grund taucht immer wieder die Forderung auf, dass das Wort „ich“ bzw. „wir“ generell in wissenschaftlichen Arbeiten vermieden werden soll. Allerdings geht es in Wirklichkeit um die Perspektive und nicht um das Wort an sich. Nichtsdestotrotz sollte bei jeder dieser Formulierungen („ich“ bzw. „wir“) nochmals überdacht werden, ob diese in diesem Zusammenhang notwendig und schlüssig sind. Da alles, was aus fremden Quellen stammt auch gekennzeichnet werden muss, ist klar, dass das, was nicht mit einer Quellenangabe versehen ist, aus der Feder der Autorin/ des Autors stammt. Darauf muss nicht immer extra hingewiesen werden.

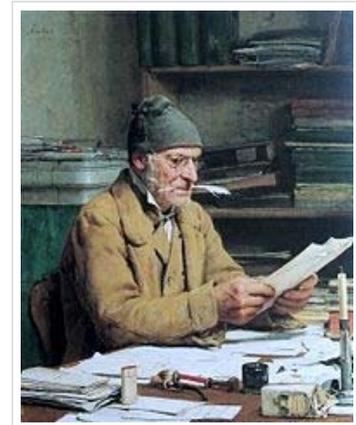


Bild: Gemälde "Der Herr Gemeindeschreiber" (1874) von Albert Anker, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Wie im alltäglichen Sprachgebrauch sind auch in wissenschaftlichen Texten bestimmte **Abkürzungen[3]** gebräuchlich.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.5

[2] Siehe Kapitel 4.1.8

[3] <http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/schreiben-39.html>

4.1.6 Edieren und Korrigieren

Liegt die Rohfassung einer Arbeit vor, so betrachten Sie anschließend den Text aus zwei verschiedenen Blickwinkeln. **Edieren** Sie im Hinblick auf den **Inhalt** und **redigieren** Sie andererseits im Hinblick auf die **Form**. Die einzelnen **Schritte** sollten **getrennt voneinander** erfolgen.

Betrachtet man den **Inhalt**, so geht es darum zu überprüfen, ob der Text ein **inhaltlich geschlossenes Ganzes** repräsentiert. Es ist auch wichtig darauf zu achten, dass der Inhalt zu jeder Zeit **nachvollziehbar** ist. Und natürlich sollte der Text auch wirklich das wiedergeben, was man damit ausdrücken möchte. Nicht immer stimmt das, was man aussagen möchte, mit dem überein, was dann tatsächlich ausformuliert wird.

In einem nächsten Schritt wird auf die **Form** geachtet, also **Rechtschreibung** und **Grammatik** einerseits und andererseits auf **stilistische Gesichtspunkte**. Schachtelsätze sollten vermieden werden. Auch **Wortwiederholungen** sollten überprüft werden. Wobei hier die Einschränkung zu beachten ist, dass es im wissenschaftlichen Bereich nicht immer falsch ist, Wortwiederholungen einzusetzen. Denn oft arbeitet man mit klar definierten Begriffen und diese sollten auch verwendet werden. Wechselt man zu oft den Begriff, so besteht die Gefahr, dass sich die Bedeutung ändert. Was im Alltag noch kein Problem darstellt, kann im wissenschaftlichen Kontext sehr wohl problematisch sein.

In einem **letzten Schritt** sollte der Text noch einmal in Hinblick auf **formale** Aspekte überprüft werden. Die **Korrektur des Inhalts soll** zu diesem Zeitpunkt **abgeschlossen** sein. Konzentrieren Sie sich nur auf formale Gesichtspunkte und lassen Sie den Inhalt außer Acht. Überprüfen Sie Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik und gestalten Sie das Layout so, dass es einheitlich ist und den Vorgaben entspricht. Schließlich muss das **Literaturverzeichnis[1]** noch einmal einerseits auf die Richtigkeit der Angaben und andererseits auf die Vollständigkeit überprüft werden. Jede Quelle, die im Text genannt wird, muss auch im Literaturverzeichnis zu finden sein. Dasselbe gilt für die **Zitate[2]** und Quellenangaben im Text.

Hier finden Sie die gebräuchlichsten **Korrekturzeichen nach DIN 16511[3]**.

Tipp:

Wenn man an einem Text lange Zeit arbeitet und diesen dadurch schon des Öfteren gelesen hat, passiert es leicht, dass Fehler übersehen werden. Deswegen ist es wichtig, den Text unter einem **anderen Blickwinkel** zu betrachten. Eine Möglichkeit ist, den Text von jemand anderem Korrektur lesen zu lassen. Hat man diese Möglichkeit nicht, kann man auch versuchen, den Text mit einem anderen Layout auszudrucken (anderer Zeilenabstand bzw. Seitenabstand, Ausrichtung des Textes ändern etc.). Diese Veränderung kann dabei helfen, Fehler im Text besser wahrzunehmen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.6

[2] Siehe Kapitel 4.5

[3] <http://www2.informatik.hu-berlin.de/sv/lehre/korrekturzeichen.pdf>

4.1.7 Häufige Probleme

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit kann es sein, dass Ihnen einige der folgenden Probleme begegnen. Lassen Sie sich dadurch nicht entmutigen, denn diese Probleme sind einerseits lösbar und andererseits weit verbreitet.

- **Zeitplanung:** Gutes Zeitmanagement trägt wesentlich zum Erfolg Ihrer Arbeit bei. Bedenken Sie bei der Erstellung Ihres Zeitplanes, dass Sie Zeitpolster einplanen und einen realistischen Blick auf die Dauer Ihrer Aufgaben haben.
- **Motivationsprobleme:** Zerlegen Sie Ihr Ziel in kleinere Zwischenziele. Das schafft schnellere Erfolgserlebnisse und erhöht die Motivation. Gönnen Sie sich auch Belohnungen für die Erreichung Ihrer Zwischenziele.
- **Übersehen eindeutiger Fehler:** Oftmals übersieht man Fehler, wenn man allzu lange an einem Text arbeitet. Bitten Sie daher entweder eine andere Person, ob Sie Ihre Arbeit Korrekturlesen kann. Oder lassen Sie zwischen der Beendigung des Textes und der Korrektur ein paar Tage vergehen.

Scheuen Sie sich nicht davor einen Kurs zu besuchen oder sich in ein Buch zu Zeit- und/ oder Lernmanagement zu vertiefen. Sie werden sehen, es lohnt sich.

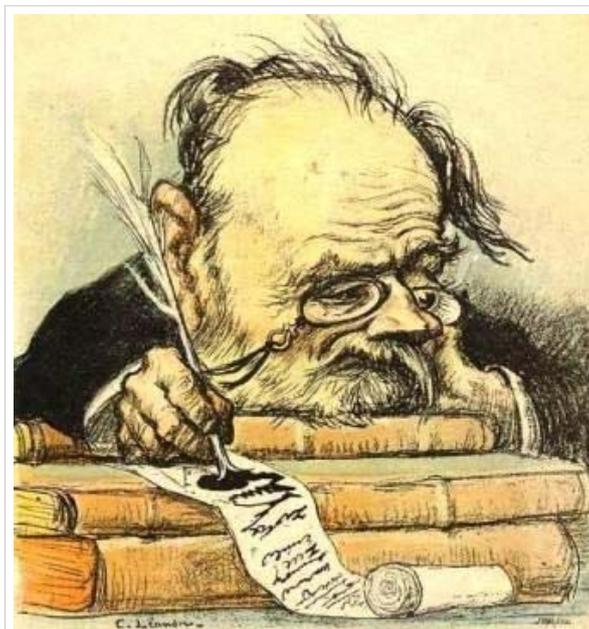


Bild: Karikatur von Émile Zola von Charles Léandre,
Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

4.1.8 Wertfreie Wortwahl

In wissenschaftlichen Texten ist es besonders wichtig, auf die Wortwahl zu achten. Es ist wichtig, **wertneutrale** Begriffe zu verwenden.

Das gilt nicht nur, wenn man über emotional aufgeladene Themengebiete schreibt. Im Mittelpunkt sollte nicht die eigene Meinung, sondern eine möglichst objektive und neutrale Darstellung stehen. Man muss sich bewusst machen, dass manche Formulierungen unterschiedlichst aufgefasst werden können und werden.

Auch wenn man etwas nicht wertend meint, kann es trotzdem so aufgefasst werden. Wenn das vorab zu vermuten ist, dann sollte eine neutralere Formulierung gefunden werden.

4.1.9 Gendersensibles Formulieren



Grafik: Zeichen für die Gleichstellung der Geschlechter, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>[1]

Es ist in der Scientific Community zum Standard geworden, auf eine gendersensible Schreibweise zu achten. Das heißt es sollen geschlechtsneutrale Schreibweisen, oder Schreibweisen, die explizit beide Geschlechter miteinbeziehen, gewählt werden. Diese Vorgabe ist oft bei den formalen Richtlinien für Zeitschriftenartikel, Sammelbandbeiträge, Seminararbeiten, Diplomarbeiten etc. zu finden. Grund dafür ist, dass bei der alleinigen Verwendung der männlichen Mehrzahl (=generisches Maskulinum) nicht automatisch davon ausgegangen werden kann, dass auch die weiblichen Form automatisch mitgedacht wird, auch wenn das so intendiert ist. In der Praxis zeigt sich, dass das nicht so selbstverständlich ist wie es oftmals scheint.

Zur Verdeutlichung soll ein Beispiel aus der aktuellen Forschung dienen. Stöger, Ziegler und David (2004, S. 515) gaben in einer Studie folgendes Rätsel vor:

Ein Vater und sein Sohn fahren gemeinsam im Auto und haben einen grässlichen Autounfall. Der Vater ist sofort tot. Der Sohn wird mit Blaulicht ins Krankenhaus gefahren und sofort in den Operationssaal gebracht. Der Arzt besieht ihn sich kurz und meint, man müsse eine Koryphäe zu Rate ziehen. Diese kommt, sieht den jungen Mann auf dem Operationstisch und meint: "Ich kann ihn nicht operieren, er ist mein Sohn."

Wie ist das möglich?

Des Rätsels Lösung ist simpel: Bei der Koryphäe handelt es sich um die Mutter des verunglückten Kindes. Trotzdem zeigte sich in der Studie von Stöger et al. (2004), dass nur rund ein Drittel der befragten Studierenden das Rätsel lösen konnten.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Igualtat_de_sexes.svg?uselang=de-at

4.1.9.1 Möglichkeiten gendersensibler Schreibweise

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten für eine gendersensible Schreibweise:

Das **Binnen-I**: z.B. FahrerInnen.

Die Verwendung **geschlechtsneutraler Formulierungen**, wenn dies möglich ist: z.B. Studierende statt Studenten

Die Anführung des **sowohl männlichen als auch weiblichen Plurals**: z.B. Studentinnen und Studenten

Die Verwendung eines **Unterstriches**: z.B. Kindergärtner_innen.

Die Verwendung eines **Schrägstriches**: z.B. Kindergärtner/innen bzw. auch Kindergärtnerinnen/Kindergärtner

Die Verwendung eines **Sternchens**: z.B. Kindergärtner*innen

Die Verwendung einer **Klammer**: z.B. Lehrer(innen)

Grundsätzlich ist es **unerheblich, welche Variante gewählt wird**, aber es sollte sich **eine Variante** durch den Text ziehen. Klarerweise kann die Verwendung geschlechtsneutraler Formulierungen mit einer anderen Variante kombiniert werden.

4.2 Was sind Quellen? Der kritische Umgang mit Quellen.

Nicht nur Texte können Quellen für wissenschaftliche Arbeiten darstellen. Im Prinzip kann alles Quelle einer wissenschaftlichen Arbeit sein. Es muss einer der beiden Kriterien entsprechen:

- Es wird darüber geforscht
- Es handelt sich um Forschungsergebnisse und Darstellungen, die Dritte über Forschungsergebnisse anderer geben

Man unterscheidet Quellen nach ihrer Funktion, die sie für die wissenschaftliche Arbeit haben, in:

- **Primärquellen**[1]
- **Sekundärquellen**[2]
- **Tertiärquellen**[3]

Dieselbe Quelle kann in unterschiedlichen wissenschaftlichen Arbeiten unterschiedliche Funktionen haben. Daher ist die Einteilung in Primär- Sekundär- und Tertiärquellen auch keine fixe Einteilung, sondern kann sich je nach Funktion, die eine Quelle gerade ausübt, ändern.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.2.1

[2] Siehe Kapitel 4.2.2

[3] Siehe Kapitel 4.2.3

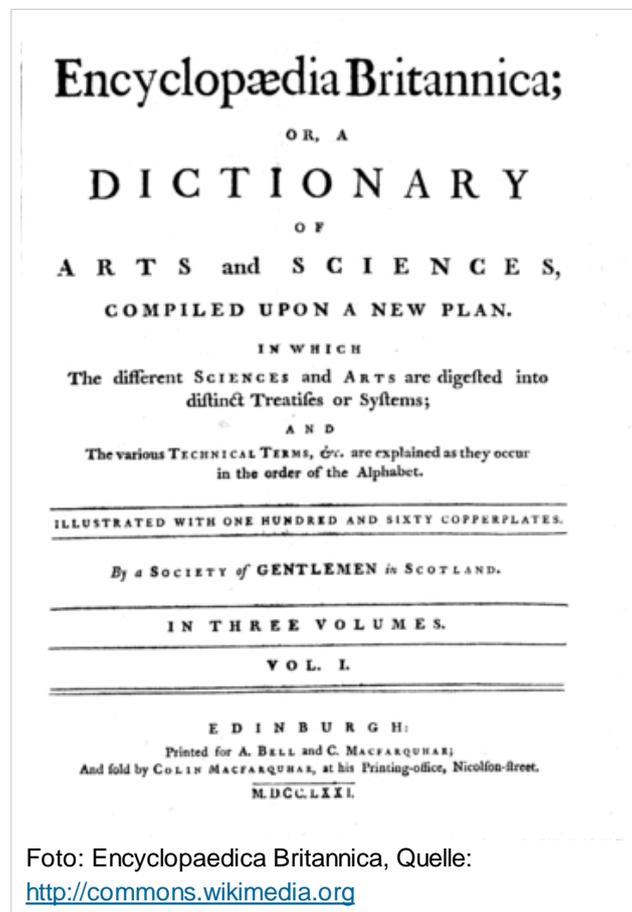
4.2.1 Primärquellen

Primärquellen sind **Quellen**[1], die den Forschungsgegenstand der Arbeit betreffen. Das können z.B. sein:

- statistische Daten, die im Zuge der Untersuchung erhoben wurden
- Wirtschaftsdaten
- Gesprächsaufzeichnungen
- Bilder/Gemälde
- Fotos
- Zeitungsartikel
- Werbeanzeigen
- Flyer
- amtliche Statistiken
- Tagebuchaufzeichnungen
- Briefe
- Videoaufzeichnungen
- Filme
- und vieles mehr!

Beispiel:

Möchte man z.B. eine Arbeit über die Darstellung von Frauen in der Werbung schreiben, so sind Werbungen in denen Frauen abgebildet werden, oder ein Bezug zu Frauen hergestellt wird, die Primärquelle für diese Arbeit.



Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.2
- [2] Siehe Kapitel 4.2.1
- [3] Siehe Kapitel 4.2.2
- [4] Siehe Kapitel 4.3.4

4.2.4 Quellen kritisch betrachten

Es ist immer wichtig, **Quellen**[1] kritisch zu hinterfragen. Auch wenn anerkannte ForscherInnen in einem angesehenen **Journal**[2] publizieren, heißt das noch lange nicht, dass die Publikationen über jeden Zweifel erhaben sind.

Man sollte versuchen, den betreffenden Text nicht losgelöst vom Kontext zu betrachten. Hilfreich dabei können folgende Fragen sein:

- In welcher Zeit ist der Text entstanden?
- Welchem Paradigma steht bzw. stand der Forscher/ die Forscherin nahe?
- Um welche **Art der Veröffentlichung**[3] handelt es sich?
- Ist die Zeitschrift, in welcher der Artikel erschienen ist, **peer-reviewt**[4]?
- Fehlen Angaben und ist dadurch die Nachvollziehbarkeit beeinträchtigt? Fehlen bei einer empirischen Arbeit z.B. wichtige Angaben über den Ablauf der betreffenden Studie?
- Gibt es logische Widersprüchlichkeiten im Text?
- An welches Publikum richtet sich der Text? (Fachpublikum? Interessierte LaiInnen? PolitikerInnen? Interessensvertretungen? Wirtschaftstreibende?)
- Handelt es sich um einen theoretischen oder empirischen (oder eine Kombination aus beidem) Text?
- Handelt es sich bei einer empirischen Studie um eine Auftragsarbeit oder um Grundlagenforschung?



Bild: "Reading by Lamplight", Gemälde von James McNeill Whistler, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Besondere Vorsicht ist bei Internetquellen geboten, da hier der oder die AutorIn meist schwer zu identifizieren ist. **Wikipedia**[5] ist keine wissenschaftliche Quelle!

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.2
- [2] Siehe Kapitel 4.3.1
- [3] Siehe Kapitel 4.3
- [4] Siehe Kapitel 4.3.1.1
- [5] <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite>

4.3 Arten wissenschaftlicher Literatur

Es gibt unterschiedliche Medien, über die wissenschaftliche Inhalte vermittelt werden.

Wissenschaftliche Literatur kann sich im Hinblick auf folgende Aspekte unterscheiden:

- Zielpublikum
- Aktualität
- Publikationsform

Zuerst muss wissenschaftliche Literatur von der sogenannten populärwissenschaftlichen Literatur abgegrenzt werden. **Wissenschaftliche** Literatur muss sich an die **Standards** der **Scientific Community** halten. Das heißt, es müssen **Qualitätskriterien** eingehalten werden und die AutorInnen sind dem **wissenschaftlichen Ethos** verpflichtet. Das **Zielpublikum** sind primär **andere ForscherInnen** (des betreffenden Fachgebiets).

Populärwissenschaftliche Literatur setzt es sich zum Ziel, wissenschaftliche Erkenntnisse **inhaltlich interessierten Laien und Laiinnen** näher zu bringen. Sie richtet sich nicht an ein Fachpublikum und stellt Dinge oft **vereinfacht** dar, um sie **leichter verständlich** zu machen. Ein Beispiel für eine populärwissenschaftliche Zeitschrift ist **Psychologie Heute**[1].

In **Zusammenhang** mit der **Aktualität** eines Werkes steht häufig die **Publikationsform**. Generell gilt: Je schneller sich das Wissen in einem Wissenschaftsbereich weiterentwickelt, desto notwendiger wird es sein, auf Literatur zurückgreifen zu können, bei der die Zeitspanne zwischen der Konzeption des Werkes und der Veröffentlichung kurz gehalten wird.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] <http://www.psychologie-heute.de/>

4.3.1 Zeitschriftenartikel

Artikel, die in Zeitschriften (Journals) veröffentlicht werden, haben gegenüber **Sammelbänden**[1] und **Monografien**[2] den Vorteil, dass sie aktueller sind.

Zu unterscheiden sind **populärwissenschaftliche Zeitschriften**[3], nicht peer-reviewte Zeitschriften und **peer-reviewte**[4] Zeitschriften.

Fachzeitschriften unterscheiden sich auch dahingehend, ob sie eher ein breites Themenspektrum abdecken (z.B. das **American Journal of Sociology**[5]), oder einen spezifischen und damit enger eingegrenzten Bereich (z.B. **Men and Masculinities**[6]).

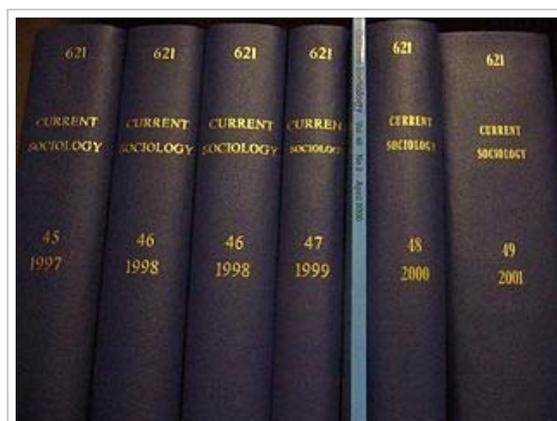


Foto: Current Sociology, soziologische

Fachzeitschrift, Quelle:

<http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.3.2
- [2] Siehe Kapitel 4.3.3
- [3] Siehe Kapitel 4.3
- [4] Siehe Kapitel 4.3.1.1
- [5] <http://www.press.uchicago.edu/ucp/journals/journal/ajs.html>
- [6] <http://jmm.sagepub.com/>

4.3.1.1 Peer-Review

Wenn eine **Zeitschrift**[1] die eingereichten Artikel einem sogenannten Peer-Review Verfahren unterzieht, dann bedeutet das, dass die Artikel nach der Einreichung von anderen WissenschaftlerInnen des betreffenden Fachgebietes gelesen und begutachtet werden. Das Urteil der ExpertInnen ist Grundlage der Entscheidung, ob ein Artikel angenommen (=publiziert) wird oder nicht. Es ist durchaus üblich, dass Verbesserungen vorgenommen werden müssen, bevor ein Artikel veröffentlicht werden kann. Es kann z.B. sein, dass

- einzelne Passagen missverständlich sind
- die Fragestellung nicht ausreichend begründet ist
- die Interpretation nicht ausreichend begründet ist
- weitere Erhebungen durchgeführt werden müssen
- uvm.

In der Regel werden Einreichungen nicht sofort angenommen, meist müssen zumindest Verbesserungen vorgenommen werden. Viele Journals haben sehr hohe Ablehnungsquoten, daher passiert es auch sehr oft, dass Beiträge ganz abgelehnt werden. In diesem Fall kann man den (verbesserten) Artikel bei einer anderen Zeitschrift neu einreichen.

Peer-Reviewte Zeitschriften genießen hohes Ansehen in der Scientific Community.

Beispiel:

Informationen der **Österreichischen Zeitschrift für Soziologie**[2] über den **Einreichvorgang**[3] von Manuskripten.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.3.1
- [2] <http://www.vsjournals.de/index.php;do=viewmag/site=ozs/lng=de/area=soz/id=5/sid=tunpptojuub4c57fdq1vpk5624>
- [3] <http://www.vsjournals.de/index.php;do=show/sid=um2r9gh81a7sdromlj8gnrq801/site=ozs/lng=de/area=soz/topic=Autorenhinweise>

4.3.1.1.1 Arten des Peer Reviews

Es gibt verschiedene Ausprägungen des **Peer Review**[1] Verfahrens:

- **Single Blind:** Die GutachterInnen kennen die Namen der AutorInnen. Die AutorInnen kennen jedoch den Namen der GutachterInnen nicht.
- **Double Blind:** Bei dieser Art des Review Prozesses wissen weder die AutorInnen noch die GutachterInnen, wer die jeweils anderen sind.
- **Triple Blind:** Hier sind einander nicht nur AutorInnen und GutachterInnen unbekannt. Auch die HerausgeberInnen kennen die Namen der AutorInnen nicht.

Für alle Arten gilt, dass alle Hinweise, die die AutorInnen erkenntlich machen, aus dem Text entfernt werden sollten, damit die Anonymität gewährleistet werden kann.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.3.1.1

4.3.1.2 Impact Factor

Zur Bewertung einer wissenschaftlichen Zeitschrift wird oftmals auch der sogenannte **Impact Factor**[1] (Journal Impact Factor) herangezogen. Der Impact Factor gibt Auskunft über das Verhältnis zwischen

- der Anzahl der publizierten **Artikel**[2] und
- der Anzahl der **Zitationen**[3] eben jener Artikel in einem bestimmten Zeitraum (meist 2 Jahre).

Je höher der Impact Factor, desto höher ist das Ansehen der betreffenden Zeitschrift. Jedoch: Der Impact Factor alleine sagt nicht zwingend etwas über die Qualität der einzelnen Artikel eines Journals aus! Es handelt sich zwar um einen guten und wertvollen Hinweis, dass es sich vermutlich um einen wissenschaftlich fundierten Artikel handelt, aber das kritische Denken darf nicht ausgeschaltet werden.

Folgende Einschränkungen sind unter anderem zu berücksichtigen:

- Der Impact Factor wird für ein ganzes Journal berechnet und nicht für die einzelnen erschienenen Artikel. Das heißt, es wird eine Aussage über ein Journal im Allgemeinen getroffen, aus der nicht zwingend eine höhere Qualität aller einzelnen in diesem Journal erschienenen Artikel abgeleitet werden kann.
- Nicht alle verfügbaren Zeitschriften sind auch in den entsprechenden Datenbanken enthalten. Der Schwerpunkt liegt deutlich auf englischsprachigen Journals.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://bibliometrie.univie.ac.at/indikatoren/impact-factor/>

[2] Siehe Kapitel 4.3.1

[3] Siehe Kapitel 4.5

4.3.1.3 Abstract

Unter einem Abstract versteht man einen Text, der das Wesentliche eines **Artikels**[1] prägnant zusammenfasst. LeserInnen sollen nach der Lektüre eines Abstracts wissen, ob der Artikel für die eigene Arbeit Relevanz hat. Daher müssen in einem Abstract die wesentlichen Punkte angeführt werden:

- Datenbasis, Zeitraum und geographischer Raum
- die wesentlichen theoretischen Grundlagen und Aussagen
- das methodische Vorgehen
- die Haupt- und wesentlichen Nebenergebnisse
- die Bedeutung der Ergebnisse
- bei theoretischen Arbeiten: die logische Struktur der Argumentation

Diese wichtigen Informationen müssen in einen sehr kurzen Text gepackt werden, wobei die Anzahl der Wörter vorgeschrieben ist. Es sollen daher keine überflüssigen Redewendungen oder Informationen miteinfließen. Es ist daher auch zu vermeiden, Wiederholungen einzubauen. Der Abstract muss ein in sich geschlossenes Ganzes ergeben und auch dann Sinn ergeben, wenn man den zugehörigen Artikel nicht liest.

Beispiel:

Konventionen der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie bezüglich des Verfassens eines Abstracts[2].

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.3.1

[2] <http://www.uni-koeln.de/kzfss/konventionen/kskonsu.htm>

4.3.2 Sammelbände

In einem Sammelband werden Aufsätze zu einem bestimmten Thema von mehreren Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zusammengetragen. Die Aufsätze werden getrennt voneinander verfasst. Die Qualität der ausgewählten Artikel bzw. der Sammelbände kann stark variieren, da dies davon abhängt welche Kriterien bei der Auswahl der AutorInnen zum Tragen kommen. Ähnlich wie bei **Monografien**[1] gilt, dass im Prinzip jede/r einen Sammelband veröffentlichen kann. Daher ist es auch bei Sammelbänden besonders wichtig, kritisch zu lesen und das Gelesene kritisch zu reflektieren.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.3.3

4.3.3 Monografien

Bei einer Monografie wird ein bestimmtes Thema von einer oder mehreren Personen ausführlich und zusammenhängend erörtert. Monografien berücksichtigen den aktuellen Stand der Forschung, auch wenn sie ihn nicht ganz so aktuell erfassen wie **Zeitschriftenartikel**[1]. Das Verfassen einer Monografie kann unter Umständen Jahre in Anspruch nehmen. Zu beachten ist auch, dass im Prinzip jede/r, die/der über die Mittel verfügt, eine Monografie veröffentlichen kann. Die Qualität kann also schwanken. Zur Beurteilung von Relevanz und Qualität können Rezensionen anderer WissenschaftlerInnen (z.B. in Fachzeitschriften) wichtige Hinweise liefern.

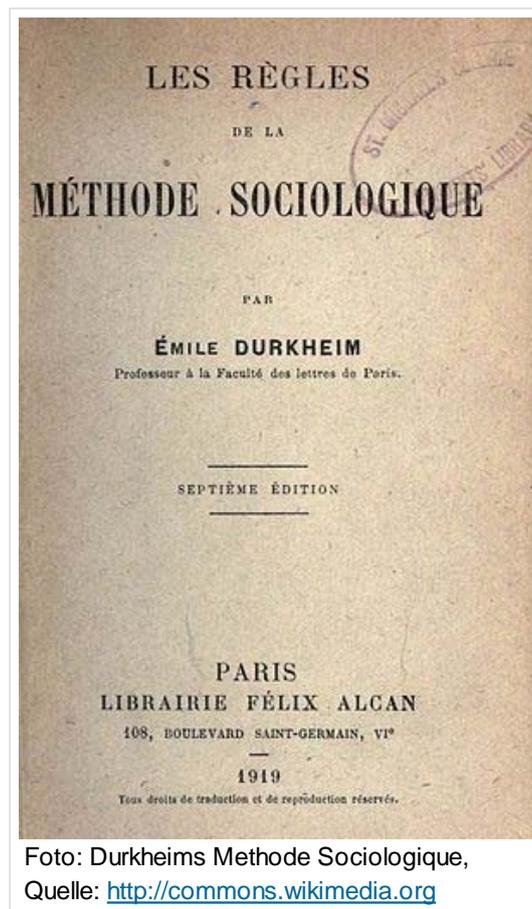


Foto: Durkheims Methode Sociologique,
Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.3.1

4.3.4 Lehrbücher

Lehrbücher fassen grundlegende Theorien zu bestimmten Fachbereichen zusammen und bieten einen Einstieg in ein neues Themengebiet. Im Unterschied zu **Monografien**[1] wird nicht ein einzelnes eher spezifisches Thema behandelt. Lehrbücher sollen einen Überblick über anerkannte Theorien und Problemstellungen in einem bestimmten größer gefassten Bereich bieten. Lehrbücher richten sich an Studierende und NeueinsteigerInnen eines bestimmten Fachgebiets. Zwischen dem Beginn der Arbeit an einem Lehrbuch, also der umfangreichen **Literaturrecherche**[2], und der Veröffentlichung können mitunter Jahre liegen. Daher kann es durchaus vorkommen, dass bereits zum Zeitpunkt der Veröffentlichung, oder kurz danach, auch veraltete Inhalte in einem Lehrbuch zu finden sind. Dies gilt vor allem für Bereiche, wo sich der Wissensstand sehr rasch ändert. Manchmal wird die Ansicht vertreten, dass Lehrbücher streng genommen nicht zur **wissenschaftlichen Literatur**[3] gezählt werden können, da sie keine neuen Erkenntnisse bringen.

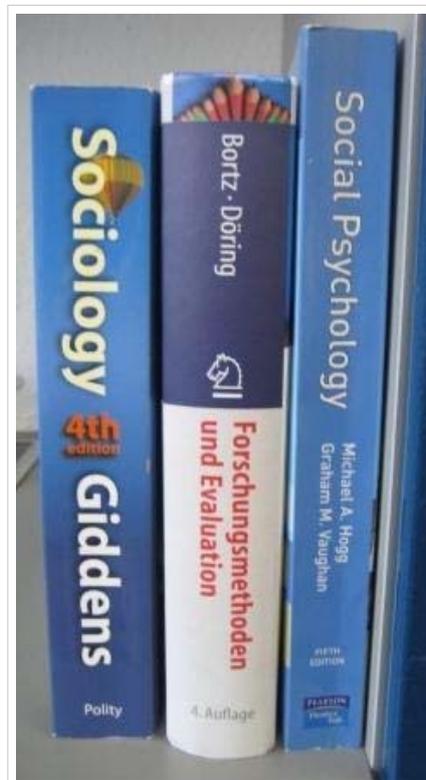


Foto: Lehrbücher, Quelle: J. Kafka

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.3.3
- [2] Siehe Kapitel 4.4
- [3] Siehe Kapitel 4.3

4.3.5 Working Paper/ Proceedings Paper

Unter sogenannten **Working Papers** versteht man Artikel, die den momentanen Stand einer Arbeit widerspiegeln. Sie dienen als Diskussionsgrundlage und Sichtbarmachung des aktuellen Forschungsgeschehens.

Ein in einer Konferenzschrift erschienenes Paper bezeichnet man als **Proceedings Paper**. Meist handelt es sich um eine (noch) nicht **peer-reviewte**[1] Arbeit.

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.3.1.1

4.3.6 Graue Literatur

Unter sogenannter grauer Literatur werden alle nicht verlagsgebundenen Veröffentlichungen verstanden. Meist sind diese Werke schwer zugänglich, man kann sie oftmals nur direkt von den HerausgeberInnen beziehen. Meist handelt es sich um Veröffentlichungen von Vereinen, privaten und öffentlichen Institutionen.

4.3.7 Open Access

Wissenschaftliche Literatur[1] ist oftmals nur denen zugänglich, die über entsprechende finanzielle Mittel verfügen oder als Mitglieder einer wissenschaftlichen Institution Zugang zu dieser haben. Im Gegensatz dazu versteht man unter Open Access, dass **wissenschaftliche Literatur kostenlos** im Internet zur Verfügung gestellt wird. In letzter Zeit gibt es vermehrt Bestrebungen wissenschaftliche Literatur auch kostenfrei für Interessierte zugänglich zu machen und somit auch den **Wissensaustausch zu fördern** (siehe z.B. die **Berliner Erklärung über offenen Zugang zu wissenschaftlichem Wissen vom 22.10.2003**[2]). Selbstverständlich sind auch hier die **Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis zu beachten**, das



heißt **Quellenangaben**[3] sind **unerlässlich**. Das gilt sowohl für die AutorInnen, die ihre Artikel frei zugänglich machen, als auch für all diejenigen, die Inhalte in irgendeiner Art und Weise übernehmen wollen.

Grafik: Inoffizielles
Open Access Logo,
Quelle:
<http://commons.wikimedia.org>

Es gibt auch peer-reviewte Online-Fachjournals, die offen zugänglich sind. Beispiele dafür sind **PLOS ONE**[4], oder auch das **FQS (Forum: Qualitative Social Research/ Forum Qualitative Sozialforschung)**[5].

Auch die Universität Wien hat eine **Website**[6], auf der über die Aktivitäten der Universität Wien betreffend Open Access informiert wird.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.3

[2] <http://oa.mpg.de/lang/de/berlin-prozess/berliner-erklarung/>

[3] Siehe Kapitel 4.5

[4] <http://www.plosone.org/>

[5] <http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs>

[6] <http://openaccess.univie.ac.at/home/>

4.3.8 Pre-Print/ Post-Print

Einen zur Veröffentlichung vorgesehenen Artikel, Konferenzbeitrag etc., der bereits vor dem offiziellen Erscheinen von den AutorInnen zugänglich gemacht wird, bezeichnet man als **Pre-Print**. Änderungen, die sich aufgrund der Gutachten ergeben, sind hier noch nicht eingearbeitet. Dadurch wird die schnellere Verfügbarkeit und Sichtbarkeit der eigenen Arbeit erreicht.

Als **Post-Print** bezeichnet man den endgültigen Entwurf eines Artikels, der zur Veröffentlichung akzeptiert wurde. In diesen Artikel sind als bereits die Anmerkungen der GutachterInnen eingearbeitet, aber der Artikel wurde noch nicht dem finalen Lektorat unterzogen.

4.4 Recherche



Bild: Bücherregal Österreichische Nationalbibliothek, Quelle:
<http://commons.wikimedia.org>

Die Recherche nach Literatur ist ein essentieller Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Die eigene Arbeit muss immer in Zusammenhang mit bereits bestehenden Erkenntnissen gesehen werden. Alles muss begründet oder abgeleitet werden.

Allgemein gilt, dass die Recherche nur dann zum Erfolg führen kann, wenn man sich über die Zielsetzung im Klaren ist. Es macht einen Unterschied, ob man eine Übersichtsrecherche durchführen möchte oder eine spezifische Fragestellung verfolgt.

Man muss immer bedenken - egal mit Hilfe welcher Datenbanken die Suche durchgeführt wird - dass keine Datenbank alle Werke, die es zu einem Thema gibt, umfassen kann. Wenn man bei der Recherche in einer Datenbank über ein Thema keine passende Literatur findet, so muss dies nicht

heißen, dass es die Literatur generell nicht gibt. Datenbanken können immer nur einen gewissen Bereich abdecken. Daher ist es wichtig, möglichst mehrere Datenbanken zu durchsuchen.

4.4.1 Suchkriterien

Ein wichtiger Aspekt bei der Recherche nach **wissenschaftlicher Literatur**[1] sind die Suchkriterien. Man muss sich über folgende Punkte im Klaren sein:

- **Qualität** der Quellen: müssen die Quellen bestimmten Standards entsprechen, z.B. **peer-reviewt**[2] sein?
- **Art der Veröffentlichung**: Sollen es nur **Zeitschriftenbeiträge**[3] sein? Sind Diplomarbeiten auch relevant?
- **Aktualität** der Quellen: Spielt es eine Rolle, in welchem Zeitraum die Quellen veröffentlicht wurden?

- **Sprache** der Quellen: In welchen Sprachen sollen die Quellen veröffentlicht worden sein?
- **Zugänglichkeit**: Ist man bereit für einen Artikel zu zahlen, oder sind Anschaffungskosten ausgeschlossen? (Tipp: Man kann auch versuchen, AutorInnen anzuschreiben und sie um eine Kopie/ein **Post-Print**[4] Ihres Artikels zu bitten, wenn der betreffende Artikel nicht kostenfrei zugänglich ist, aber wertvoll zu sein scheint.)
- **Anzahl** der Quellen: Führt man eine Recherche für eine Seminararbeit oder erste Recherchen für eine Dissertation durch?

Die Suche in **Datenbanken**[5] erfolgt mit Hilfe sogenannter **key words** (Schlagwörter). Für das gleiche Themengebiet können unterschiedliche key words vergeben werden. Daher ist es hilfreich, sich zu überlegen welche Schlagwörter vergeben werden könnten und auch **Synonyme** zu suchen. Besonders sinnvoll ist es, auch bei schon gefundener **Literatur**[6] nachzusehen, welche Schlagwörter verwendet wurden. Diese findet man meist direkt unter dem **Abstract**[7].

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] Siehe Kapitel 4.3
 [2] Siehe Kapitel 4.3.1.1
 [3] Siehe Kapitel 4.3.1
 [4] Siehe Kapitel 4.3.8
 [5] Siehe Kapitel 4.4.3
 [6] Siehe Kapitel 4.3
 [7] Siehe Kapitel 4.3.1.3

4.4.2 Bibliothekskataloge

Mit Hilfe von **u:search**[1], der Suchmaschine der Universitätsbibliothek Wien, können nicht nur die Buchbestände der Bibliothek durchsucht werden. Es werden auch E- Journals und E-Books in die Suche miteinbezogen.

Die Universitätsbibliothek bietet auch **Schulungen**[2] und eine **Anleitung**[3] für den richtigen Umgang mit ihren Datenbankservices an.

Viele Services der Universität Wien sind an das Vorhandensein einer IP-Adresse der Universität Wien gebunden. Falls man außerhalb der Universität arbeiten möchte, so gibt es die Möglichkeit diese Services mittels **VPN**[4] (Virtual Private Network)-Zuganges zu nutzen.



Zeichnung: Szene aus einer Bibliothek von Fritz von Dardel, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

- [1] http://search.obvsg.at/primolibweb/action/search.do?dscnt=0&tab=default_tab&dstmp=1361444778991&vid=UWI&mode=Basic&fromLogin=true
 [2] <http://bibliothek.univie.ac.at/schulungen.html>
 [3] http://bibliothek.univie.ac.at/files/MetalibV4_BenutzerInnen_Handbuch.pdf

[4] <http://zid.univie.ac.at/vpn/>

4.4.3 Spezielle Datenbanken und Suchmaschinen

Die Suche nach wissenschaftlichen Quellen sollte vorrangig in wissenschaftlichen Datenbanken erfolgen. Vor der Recherche sollte man sich über die **Suchkriterien[1]** im Klaren sein und die dem Thema entsprechende Datenbank auswählen.

Im Folgenden werden exemplarisch einige Datenbanken bzw. Suchmaschinen vorgestellt. Es gibt im wissenschaftlichen Bereich aber eine Vielzahl an Datenbanken mit jeweils unterschiedlicher Schwerpunktsetzung und auch Menge an verfügbarer Literatur und Zugänglichkeit.

Der **Karlsruher virtuelle Katalog[2]** bietet die Möglichkeit in mehreren Datenbanken gleichzeitig zu suchen.

Scopus[3] ist eine Datenbank der Verlagsgruppe **Elsevier[4]**.

Web of Knowledge[5] von **Thomson Reuters[6]** ist eine sehr umfassende Plattform, die nicht nur die Möglichkeit bietet, nach key words zu suchen, sondern zum Beispiel auch die Möglichkeit des **Cited References Searching[7]** bietet.

Es sei darauf hingewiesen, dass viele Datenbanken nur mit einer IP-Adresse der Universität Wien zugänglich sind. Alternativ kann man auf einen **VPN- Zugang[8]** zurückgreifen.

Google Scholar[9] bietet die Möglichkeit, nach wissenschaftlichen Texten zu suchen. Im Gegensatz zu **Google[10]** oder ähnlichen allgemeinen Suchmaschinen, liegt hier der Fokus auf wissenschaftlicher Literatur. Die alleinige Suche in Google, bzw. ähnlichen allgemeinen Suchmaschinen, ist nicht zu empfehlen, da hier keine Einschränkung bezüglich wissenschaftlicher Literatur möglich ist. **Man findet zwar sehr schnell**, und meist auch sehr viele, **Ergebnisse**, diese sind jedoch in der überwiegenden Mehrheit für eine **wissenschaftliche Arbeit nicht geeignet**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.4.1

[2] http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/kvk/kvk_hilfe.html

[3] <http://www.info.sciverse.com/scopus>

[4] <http://www.elsevier.com/>

[5] <http://wokinfo.com/>

[6] <http://thomsonreuters.com/>

[7] Siehe Kapitel 4.4.4

[8] <http://zid.univie.ac.at/vpn/>

[9] <http://scholar.google.at/>

[10] <http://www.google.at/>

4.4.4 Footnote Chasing & Cited Reference Searching

Es gibt auch die Möglichkeit von einem Artikel, der besonders wertvoll erscheint, auszugehen. Einerseits kann man die Literatur, die in diesem Artikel zitiert wird, suchen (Footnote chasing). Andererseits gibt es auch die Möglichkeit, herauszufinden welche Artikel den Artikel, den man als Ausgangsartikel betrachtet, zitieren (**cited references searching[1]**). Das ist zum Beispiel durch **Web Of Science[2]** möglich.

Auch **Google Scholar[3]** bietet diese Möglichkeit. Man gibt den Artikel in das Suchmaschine ein und hat damit die Möglichkeit "zitiert durch" anzuklicken.



Ichabod poursuivi par le cavalier sans tête.

Bild: Illustration für Irvings "The Legend of Sleepy Hollow" von Felix Darley, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

[1] http://images.webofknowledge.com/WOK45/help/WOS/hcr_search.html

[2] http://thomsonreuters.com/products_services/science/science_products/a-z/web_of_science/

[3] <http://scholar.google.at/>

4.4.5 DOI - Digital Object Identifier

Oftmals findet man im Literaturverzeichnis bei Journaleinträgen eine sogenannte **DOI[1]** - Nummer mitangeführt.

Das sieht dann beispielsweise so aus:

McConnell, Allen und Russel Fazio. 1996. Women as men and people: Effects of gender- marked language. *Personality and Social Psychology Bulletin*, 22(10): 1004–1013. doi:10.1177/01461672962210003

Die DOI-Nummer ermöglicht es den Artikel aufzufinden, auch wenn sich die URL ändert. Man gibt die Nummer im entsprechenden **Suchfenster[2]** ein und wird zum Artikel weitergeleitet.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.doi.org/>

[2] <http://dx.doi.org/>

4.5 Zitieren

Aus Gründen der **Nachvollziehbarkeit** und des **wissenschaftlichen Ethos** ist es notwendig, dass immer, wenn fremde Quellen übernommen werden, auch nachvollziehbar ist, wo genau die Originalquelle zu finden ist. Ein weiterer Punkt, warum Literaturangaben im Text notwendig sind ist, dass dadurch auch gezeigt wird, dass man sich mit der vorhandenen Literatur zu einem Thema auseinandergesetzt hat.

Im Fließtext gibt es zwei Arten von Zitaten. Man unterscheidet das **wortwörtliche (=direkte) Zitat[1]** vom **sinngemäßen (=indirekten) Zitat[2]**.

Die Belegangabe muss unmittelbar sowohl auf das wortwörtliche als auch auf das sinngemäße Zitat folgen. Es muss **immer klar erkennbar** sein, aus welcher Quelle das Zitat stammt.

Wenn die Belegangabe erst an späterer Stelle erfolgt und die Verbindung zwischen Textstelle und Quelle nicht eindeutig erkennbar ist, so kann die betreffende Textstelle zum **Plagiat[3]** werden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.5.2

[2] Siehe Kapitel 4.5.3

[3] Siehe Kapitel 4.8

4.5.1 Zitierweisen

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten Literaturangaben zu machen. Grob zu unterscheiden ist das **Zitieren in Klammern** und das Zitieren mit Hilfe von **Fußnoten**. Beim Zitieren in Klammern wird nach dem Zitat in Klammer der/die AutorIn und die Jahreszahl des betreffenden Werkes angegeben, bei wörtlichen Zitaten auch die Seitenzahl. Beim Zitieren mit Hilfe von Fußnoten werden die relevanten Angaben in der Fußzeile mit Fußnoten gekennzeichnet vermerkt. Die Meinungen zwischen den Fachrichtungen und auch innerhalb der Fachrichtungen, welche Art zu zitieren zu bevorzugen ist, gehen auseinander. **Es gibt daher nicht nur eine einzige richtige Art, sondern mehrere Möglichkeiten zu zitieren.** Egal für welche Art des Zitierens man sich entscheidet, wichtig ist es, **eine Art von Anfang bis Ende** durchzuziehen und nicht mehrere Varianten zu vermischen. Ebenfalls sollte man beachten, dass es üblich ist auch eigene Gedanken zu zitieren. Das heißt also, wenn sich WissenschaftlerInnen in einem Text auf etwas beziehen, das sie selbst bereits in einem früheren Text formuliert haben, so zitieren sie ihren eigenen Text und unterlassen das Zitat nicht, auch wenn sie selbst UrheberInnen des Gedankens sind.

Beispiele für verschiedene Richtlinien:

- **APA (=American Psychological Association) Style[1]**
- **Harvard System[2]**
- **Österreichische Zeitschrift für Geschichtswissenschaften[3]**
- **Chicago Style[4]**

Die Zitierregeln dieser Lernunterlage orientieren sich an jenen, die von der **Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie[5]** empfohlen werden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.apastyle.org/manual/index.aspx>

[2] <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

[3] <http://www.univie.ac.at/oezg/>

[4] <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

[5] <http://www.uni-koeln.de/kzfss/konventionen/kskonms.htm>

4.5.2 Wortwörtliches Zitat

Unter wörtlichen Zitaten (auch direkte Zitate genannt) versteht man, dass Textpassagen ohne jede Veränderung, also Wort für Wort, übernommen werden. Im Text muss erkennbar sein, dass es sich um ein wortwörtliches Zitat handelt. Zu diesem Zweck werden die übernommenen Textpassagen unter Anführungszeichen gesetzt. Danach folgt in Klammer

- der Name der Autorin/des Autors
- die Jahreszahl, in der die Quelle veröffentlicht wurde
- und die Seitenangabe(n) auf denen das betreffende Zitat im Original zu finden ist.

Beispiel:

"Nur die Unterscheidung von krank und gesund definiert den spezifischen Kommunikationsbereich des Arztes und seiner Patienten (einschließlich derer, die es vermeiden, zum Arzt zu gehen, obwohl sie ihren Zustand mit dieser Differenz beschreiben und auf Kranksein tippen)." (Luhmann 1993, S.186)

4.5.2.1 Hervorhebungen und Fehler im Original

Bei wortwörtlichen Zitaten dürfen Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen etc) nicht rückgängig gemacht werden. Möchte man etwas hervorheben, so muss man ausdrücklich darauf hinweisen, dass dies eine Abweichung vom Original darstellt. Rechtschreib- und/oder Grammatikfehler werden nicht korrigiert, auch die Korrektur von alter auf neue Rechtschreibung ist nicht erlaubt. Auch inhaltliche, logische und sonstige **Fehler werden beibehalten**. Um darauf hinzuweisen, dass der Autor/ die Autorin des Textes nicht falsch abgeschrieben hat, setzt man hinter die betreffende Textstelle (**sic**) oder **(!)**. Damit weiß der Leser/ die Leserin, dass der Fehler auch in der Originalquelle zu finden ist.

Auslassungen werden mit (...) oder [...] gekennzeichnet.

Beispiel für Hervorhebung und alte Rechtschreibung in der Originalquelle:

"Die Untersuchung muß über diesen Gegenstand *Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind*, oder sie muß Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen." (Eco 2000, S.41)

4.5.2 Zitate aus einem fremdsprachigen Original

Möchte man aus einer englischsprachigen Quelle wortwörtlich zitieren, so ist es erlaubt das Zitat auf Englisch zu belassen, da man davon ausgehen darf, dass das Zielpublikum (=andere ForscherInnen) über ausreichende Englischkenntnisse verfügt. Ist das Zitat in einer anderen Sprache verfasst, so sollte man nach einer Übersetzung suchen. Falls man das Zitat selber übersetzt (entsprechende Sprachkenntnisse vorausgesetzt), dann kann man das Zitat im Originalwortlaut sowohl im Fließtext als auch in der Fußnote anführen. Nach der Übersetzung soll auf jeden Fall in Klammer angegeben werden, dass es sich um eine eigene Übersetzung handelt.

Beispiel:

"La gran mayoría de los músicos italianos que habían trabajado en Barcelona consiguió ser readmitida en la capilla imperial y algunos de ellos fueron miembros de esa hasta su jubilación o muerte." (Lipp 2007, S.159)

"Der Großteil der italienischen Musiker, die in Barcelona tätig waren, erhielt auch wieder eine Anstellung in der kaiserlichen Kapelle und einige von ihnen blieben dort bis zu ihrer Pensionierung oder ihrem Tod." (Lipp 2007, S.159. Übersetzung der Autorin)



Foto: Wörterbücher, Quelle: J. Kafka

4.5.3 Sinngemäßes Zitat

Bei sinngemäßen, auch indirekt genannten, Zitaten werden zwar fremde Gedanken übernommen, jedoch nicht wortwörtlich, sondern in freier Übertragung. Das bedeutet, dass die fremden Gedanken:

- in eigenen Worten wiedergegeben werden
- zusammengefasst wiedergegeben werden
- gekürzt wiedergegeben werden

Achtung: Nur weil einzelne Füllwörter ersetzt werden, bedeutet das noch nicht, dass es sich um eine eigene

Formulierung handelt.

Im Zweifelsfall ist es daher ratsam, die Quelle eher einmal zu viel als einmal zu wenig zu nennen.

Beispiel:

Nach Eco (2000, S.41) muss eine wissenschaftliche Arbeit neue Aspekte beinhalten.

Originalzitat:

"Die Untersuchung muß über diesen Gegenstand *Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind*, oder sie muß Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen." (Eco 2000, S.41)

4.5.4 Sekundärzitat

Manchmal kann es vorkommen, dass in einem Text ein direktes Zitat eines anderen Textes zu finden ist, das man gerne in der eigenen Arbeit zitieren würde. In diesem Fall muss man unbedingt das Zitat in der Originalquelle nachprüfen. Nur so kann gewährleistet werden, dass das Zitat richtig übernommen wurde. So können z.B. ungerechtfertigte und nicht gekennzeichnete Auslassungen, oder auch Abschreibfehler den Sinn eines Zitates verändern. Es kann auch sein, dass ein Zitat aus dem ursprünglichen Zusammenhang gerissen einen anderen Sinn ergibt.

Eine Ausnahme kann man in den Fällen machen, in denen die Originalquelle nicht zugänglich ist und das Zitat trotzdem einen nicht verzichtbaren Teil der Arbeit darstellt. In diesem Fall **zitiert** man **sowohl** den **Originalbeitrag als auch den Beitrag, in dem das Zitat gefunden wurde**.

Beispiel:

"Der 3. März 1921 war ein verregener Tag." (Müller 1950, S. 23 zit. nach Maier 2005, S. 34)

Das bedeutet also, dass Müller den Originaltext verfasst hat, den Maier in seinem Werk zitiert hat und der hier aus der Quelle von Maier heraus zitiert wird.

Es ist auf keinen Fall korrekt, so zu tun als hätte man die Originalquelle gelesen, obwohl man dies nicht getan hat und auf den Zusatz "zit. nach" zu verzichten!

4.5.5 Handbuchwissen

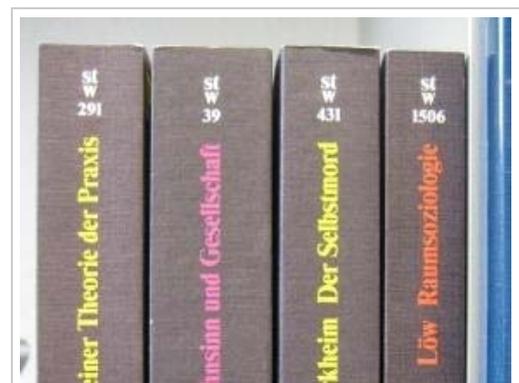
Es gibt eine einzige **Ausnahme**, bei der man davon Abstand nehmen darf, fremde Gedanken mit einer Quelle zu belegen. Diese Ausnahme gilt für sogenanntes **Handbuchwissen**. Darunter versteht man jenes Grundlagenwissen, bei dem davon ausgegangen werden kann, dass es im betreffenden Fachgebiet allgemein bekannt ist.

Beispiele für sogenanntes Handbuchwissen:

- bestimmte statistische Verfahren, wie z.B. der T-Test
- 1492, als Jahr der Entdeckung Amerikas (Geschichte)

4.6 Literaturverzeichnis

Mit Hilfe der alleinigen Angaben im Fließtext ist es schwierig, die Originalquellen zu finden. Es ist aber unbedingt notwendig, dass **alle verwendeten Quellen nachvollziehbar** sind, um die Angaben überprüfen und auch eventuell später für eigene Arbeiten heranziehen zu können. Im Anschluss an einen wissenschaftlichen Text wird im sogenannten Literaturverzeichnis genau dargelegt, wo die Originalquellen zu finden sind. Für die **unterschiedlichen Textsorten** gibt es auch **leicht unterschiedliche Richtlinien**, wie die korrekte Literaturangabe aussehen sollte. Die einzelnen Quellen werden **alphabetisch** sortiert. Verwendet man mehrere Quellen desselben Autors/derselben Autorin, dann werden die Quellen zusätzlich nach Jahreszahl geordnet. Diese können bei



Bedarf auch mit Kleinbuchstabenversehen geordnet werden, wenn es mehrere Publikationen desselben Autors/derselben Autorin mit der gleichen Jahreszahl gibt (z.B. 2000a, 2000b). Es werden alle Autorinnen und Autoren angeführt, die Abkürzung et al. wird im Literaturverzeichnis nicht verwendet. Alle bibliographischen Angaben enden mit einem Punkt. Pro Quelle wird nur ein Ort angegeben und zwar der Erstgenannte.

Foto: Bücherreihe, Quelle: J. Kafka

Die Zitierregeln dieser Lernunterlage orientieren sich an jenen, die von der **Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie**[1] empfohlen werden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.uni-koeln.de/kzfss/konventionen/kskonms.htm>

4.6.1 Bibliografische Angaben von Artikeln in Zeitschriften

Zeitschriftenartikel werden nach folgendem **Schema** zitiert:

Ein/e AutorIn:

Nachname, Vorname. Jahr. Artikeltitle. Untertitel. *Zeitschriftentitel*, Jahrgang, Heftnummer: Seite-Seite.

Mehrere AutorInnen:

Nachname, Vorname, Vorname Nachname und Vorname Nachname. Jahr. Artikeltitle. Untertitel. *Zeitschriftentitel*, Jahrgang, Heftnummer: Seite-Seite.

Beispiele:

Ein/e AutorIn:

Heinze, Thomas. 2012. Was sind kreative Forschungsleistungen? Konzeptuelle Überlegungen sowie Beispiele aus der Wissenschaftsgeschichte und bibliometrische Befunde. *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*, Jg. 64, Heft 3: 583-599.

Mehrere AutorInnen:

Conrad, Christoph, Michael Lechner und Werner Welf. 1996. East German Fertility after Unification: Crisis or Adaptation? *Population and Development Review*, 22: 331-358.

4.6.2 Bibliografische Angaben von Artikeln in Sammelbänden

Aufsätze in Sammelbänden werden nach folgendem **Schema** zitiert:

Ein/e AutorIn:

Nachname, Vorname. Jahr. Artikeltitle. Untertitel. In *Sammelbandtitle*, Hrsg. Vorname Nachname, Vorname Nachname und Vorname Nachname, Seite-Seite. Ort: Verlag.

Mehrere AutorInnen:

Nachname, Vorname, Vorname Nachname und Vorname Nachname. Jahr. Artikeltitle. Untertitel. In *Sammelbandtitle*, Hrsg. Vorname Nachname, Vorname Nachname und Vorname Nachname, Seite-Seite. Ort: Verlag.

Beispiele:

Ein/e AutorIn:

Breckner, Roswitha. 2008. Geschlechterverhältnisse und –beziehungen. In *Forschungs- und Anwendungsbereiche der Soziologie*, Hrsg. Rudolf Forster, 56-71. Wien: Facultas.

Mehrere AutorInnen:

Buchmann, Marlis, und Manuel Eisner. 2001. Geschlechterdifferenzen in der gesellschaftlichen Präsentation des Selbst. Heiratsinsereate von 1900 bis 2000. In *Geschlechtersoziologie. Sonderheft 41 der Kölner Zeitschrift*

für *Soziologie und Sozialpsychologie*, Hrsg. Bettina Heintz, 75-107. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

4.6.3 Bibliografische Angaben von Monografien

Schema:

Ein/e AutorIn:

Nachname, Vorname. Jahr. *Titel. Untertitel*. Bandangabe, Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

Mehrere AutorInnen:

Nachname, Vorname, Vorname Nachname und Vorname Nachname. Jahr. *Titel. Untertitel*. Bandangabe, Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele:

Ein/e AutorIn:

Treibel, Anette. 2008. *Migration in modernen Gesellschaften. Soziale Folgen von Einwanderung, Gastarbeit und Flucht*. 4. Auflage, Weinheim: Juventa.

Zwei AutorInnen:

Bortz, Jürgen, und Nicola Döring. 2009. *Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler*. 4. überarbeitete Auflage, Heidelberg: Springer.

Mehrere AutorInnen:

Jahoda, Marie, Paul F. Lazarsfeld und Hans Zeisel. 1975. *Die Arbeitslosen von Marienthal. Ein soziografischer Versuch*, 1. Auflage, Frankfurt am Main: Suhrkamp.

4.6.4 Bibliografische Angaben von Beiträgen aus dem Internet

Bei Internetquellen ist es notwendig, neben dem Autor/ der Autorin, dem Erscheinungsjahr und dem Titel, die genaue Internetadresse (URL) anzugeben, unter dieser der Artikel zu finden ist. Auch das Datum des letzten Aufrufs muss angegeben werden.

Schema:

Nachname, Vorname. Jahr. Artikeltitle. URL (Zugegriffen: Datum des letzten Zugriffs).

Beispiel:

Ziegler, Jean. 2011. Der Aufstand des Gewissens. Die *nicht*-gehaltene Rede der Festspiele 2011. <http://www.ard.de/-/id=2007576/pdp26u/index.html>[1] (Zugegriffen: 24.2.2013).

Ist nicht nachvollziehbar, wer den Artikel verfasst hat, dann beginnt der bibliografische Eintrag mit dem Titel.

Schema:

Titel. URL (Zugegriffen: Datum des letzten Zugriffs).

Beispiel:

Einbürgerungen. http://www.statistik.at/web_de/statistiken/bevoelkerung/einbuengerungen/index.html[2] (Zugegriffen: 18.9.2012).

Hinweis: Oftmals gibt es die Möglichkeit zusätzlich zu der gedruckten Ausgabe der Zeitschrift die Online-Version dieser zu benutzen. Trotzdem werden die bibliografischen Angaben so gestaltet wie bei Artikeln in Zeitschriften.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.ard.de/-/id=2007576/pdp26u/index.html>

[2] http://www.statistik.at/web_de/statistiken/bevoelkerung/einbuengerungen/index.html

4.6.5 Bibliografische Angaben von Diplomarbeiten/ Dissertationen

Schema:

Nachname, Vorname. Jahr. *Titel. Untertitel.* Diplomarbeit bzw. Dissertation Name der Universität.

Beispiele:

Gräfinger, Elisabeth. 2001. *Die Welt von innen. Männer in Karenz.* Diplomarbeit Universität Wien.

Pohn-Weidinger, Maria. 2011. *Heroisierte Opfer? Bearbeitungs- und Handlungsstrukturen von "Trümmerfrauen" in Wien unter besonderer Berücksichtigung des vergeschlechtlichen Opferdiskurses.* Dissertation Universität Wien.

4.7 Literaturverwaltungsprogramme

Es gibt zahlreiche elektronische Literaturverwaltungsprogramme wie **EndNote**[1], **Citavi**[2], **Zotero**[3], oder Bib Tex. Diese Programme sind unterschiedlich komplex, alle dienen aber der einfacheren Verwaltung größerer Mengen an **Literatur**[4]. Sie benötigen zwar teilweise etwas an Einarbeitungszeit, **erleichtern** die **Verwaltung von größeren Mengen an Literatur** aber **ungemein**.

Auch bei der **Recherche**[5] im **Online-Katalog der Universitätsbibliothek Wien**[6] gibt es die Möglichkeit des **Datenimportes** von **bibliografischen Zitaten**[7] in verschiedene Literaturverwaltungsprogramme.

Die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms ersetzt die Kenntnis der **Zitierregeln**[8] natürlich nicht.



Foto: Bücherregal, Quelle: <http://commons.wikimedia.org>

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://endnote.com/>

[2] <http://www.citavi.com/>

[3] <http://www.zotero.org/>

[4] Siehe Kapitel 4.3

[5] Siehe Kapitel 4.1.3

[6] <http://bibliothek.univie.ac.at/>

[7] Siehe Kapitel 4.5

[8] Siehe Kapitel 4.5

4.8 Plagiat

Ein Plagiat ist **Diebstahl geistigen Eigentums**. Das heißt, es wird bewusst und unrechtmäßig fremdes geistiges Eigentum in eigenen Arbeiten verwendet, ohne dass **auf die entsprechenden Originalquellen hingewiesen**[1] wird. Es macht keinen Unterschied, woher die Originalquelle stammt. Es gelten dieselben Regeln, egal ob man aus einem Artikel einer **peer-reviewten**[2] **Zeitschrift**[3] Inhalte entnimmt, aus einer Internetquelle wie zum Beispiel **Wikipedia**[4], oder der Seminararbeit anderer Studierender abschreibt. Auch wenn man Inhalte in eigenen Worten wiedergibt, ohne Quellen anzugeben, handelt es sich um ein **Plagiat (=Ideenplagiat)**[5].

Die **Österreichische Agentur für wissenschaftliche Integrität**[6] untersucht Vorwürfe wissenschaftlichen Fehlverhaltens, wozu unter anderem Plagiate zählen, und bietet auf ihrer Homepage einen Überblick über ihre Arbeit.



Foto: Citation needed, Quelle: <http://www.futureatlas.com/>

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 4.5

[2] Siehe Kapitel 4.3.1.1

[3] Siehe Kapitel 4.3.1

[4] <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite>

[5] Siehe Kapitel 4.8.1

[6] <http://www.oeawi.at/index.html>

4.8.1 Arten von Plagiaten

Unter einem sogenannten **Vollplagiat** (auch **Totalplagiat** genannt) versteht man, dass eine fremde Arbeit als eigene ausgegeben wird und kein Einverständnis des/der tatsächlichen UrheberIn vorliegt.

Werden Teile eines fremden Werkes übernommen ohne sie mit einer entsprechenden Quellenangabe zu versehen, so spricht man von einem **Zitat ohne Beleg** (auch **Teilplagiat** genannt).

Unter einem **Übersetzungsplagiat** versteht man, dass ein fremdsprachiger Text übersetzt wird, aber auf die entsprechende Quellenangabe verzichtet wird.

Von einem **Selbstplagiat** spricht man einerseits, wenn Studierende dieselbe (selbstgeschriebene) Arbeit in mehreren Lehrveranstaltungen abgeben. Andererseits versteht man darunter, dass bestehende eigene Texte in anderen eigenen wissenschaftlichen Arbeiten verwendet und nicht mit einem entsprechenden Quellenverweis versehen werden.

Werden wortwörtliche Textpassagen ohne Quellenangabe übernommen, so spricht man von einem **Verbalplagiat**.

Werden sinngemäß Inhalte ohne Quellenangabe übernommen, so spricht man von einem **Ideenplagiat**.

Nicht nur bei Arbeiten von Studierenden finden sich Plagiatsfälle. Auch in der Wissenschaft finden sich

Beispiele, wie das des Ökonomen **Hans-Werner Gottinger[1]**, der in seiner Arbeit KollegInnen plagiierte.

Weiters unterscheidet man noch das sogenannte **Ghostwriting[2]** und **Fälschungen[3]**.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] http://www.cas.uio.no/Publications/Seminar/Confluence_Martin.pdf

[2] Siehe Kapitel

[3] Siehe Kapitel

4.8.1.1 Ghostwriting

Beim **Ghostwriting** wird eine fremde Arbeit mit Einverständnis des tatsächlichen Autors/ der tatsächlichen Autorin als eigene Arbeit ausgegeben.

So wurden zum Beispiel **von Ghostwritern verfasste Reviews von Medikamenten[1]** dafür benützt, um den Verkauf dieser Medikamente zu fördern.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.plosmedicine.org/article/info%3Adoi%2F10.1371%2Fjournal.pmed.1000335>

4.8.1.2 Fälschungen

Von einer **Fälschung** spricht man dann, wenn die Arbeit, die AutorInnenschaft, die Studie(n), und/oder die Ergebnisse erfunden oder gefälscht werden.

So hat zum Beispiel der Psychologe **Diederik Stapel[1]** in seiner Forschungsarbeit massiv Daten gefälscht. Deshalb mussten zahlreiche seiner Forschungsergebnisse und Veröffentlichungen zurückgezogen werden.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://www.nature.com/news/2011/111101/full/479015a.html>

4.8.2 Konsequenzen, die auf ein Plagiat folgen können

Plagiiere ist keinesfalls ein Kavaliersdelikt. Es **widerspricht** nicht nur dem **wissenschaftlichen Ethos**, sondern ist auch **strafrechtlich relevant**. So kann beispielsweise die tatsächliche Urheberin / der tatsächliche Urheber in bestimmten Fällen Schadenersatzforderungen stellen. In bestimmten Fällen sind sogar Freiheitsstrafen oder hohe Geldstrafen möglich.

Universitäten, so auch die **Universität Wien[1]**, sehen Sanktionen für Plagiate vor. Dazu zählt zum Beispiel, dass die **Beurteilung** der betreffenden Arbeit **fürnichtig** erklärt wird, somit können auch **akademische Grade** wieder **aberkannt** werden! Das kann dann der Fall sein, wenn das Plagiat die Grundlage für die Verleihung eines akademischen Grades war, denn dann gilt damit auch der akademische Grad als erschlichen. Das vorsätzliche unberechtigte Führen akademischer Titel ist mit hohen Geldstrafen zu ahnden. Weiters: Wenn ein akademischer Grad erschlichen wird, der Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Studium (z.B. Bachelor als Voraussetzung für den Master) ist, so gelten auch die darauffolgenden Leistungen als erschlichen, weil sie auf einem erschlichenen Zugang aufbauen. Wichtig ist auch zu wissen, dass Plagiate **nicht verjähren!**

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://studienpraeses.univie.ac.at/informationmaterial/sicherung-der-guten-wissenschaftlichen-praxis-2/>

5 Vorträge und Präsentationen

Referate stellen im Studium oftmals einen wichtigen Teil der prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen dar. Oftmals werden sie als lästige Pflicht empfunden.> Dabei wird übersehen, dass dadurch auch Fähigkeiten trainiert werden, die im späteren Berufsleben sehr gefragt sind: nämlich u.a., die Fähigkeit ein Sachverhalt vor Publikum überzeugend und klar darzustellen.

Im Unterschied zu einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit muss man bei der Vorbereitung **stärker an das Publikum[1] denken**. Bei einer **wissenschaftlichen Arbeit[2]**, kann man bei Bedarf Textstellen nochmals lesen. Hört man bei einem Vortrag zu, dann hat man diese Möglichkeit nicht. Es ist also wichtig, die Sprache so

zu wählen, dass auf diesen Umstand Rücksicht genommen wird.

Es empfiehlt sich, den Vortrag auch visuell zu unterstützen. In den allermeisten Fällen wird dies erfahrungsgemäß durch Folien-Präsentationen (siehe Open Source Programme wie z.B.: **Impress**[3] von **Open Office**[4], weiters kostenpflichtige Programme wie **Power Point**[5] von Microsoft oder **Key Note**[6] für Mac-UserInnen) erreicht. Das bedeutet allerdings nicht, dass es nicht auch andere gleichwertige Methoden der Vortragsunterstützung gibt. Dazu zählt nicht nur die Möglichkeit, **Plakate** zu entwerfen oder **Flip Charts** zu verwenden. Es gibt auch neuere Entwicklungen, wie zum Beispiel **Prezi**[7]. Hiermit kann ein Vortrag visuell auf eine ganz andere Weise unterstützt werden. Man steuert über eine Oberfläche und kann dabei hinein- und herauszoomen.

Man kann sich auch von Präsentationstechniken wie **Pecha Kucha**[8] inspirieren lassen. Bei dieser aus Japan stammenden Präsentationstechnik werden zum Vortrag 20 Bilder für jeweils 20 Sekunden gezeigt. Diese kurze, dynamische Art der Präsentation eignet sich besonders gut, Inhalte prägnant auf den Punkt zu bringen.

Welche Art der Vortragsunterstützung die richtige ist, bestimmen **Thema** und **Setting**. Wichtig ist in allen Fällen, dass dadurch der **Vortrag unterstützt** und **nicht ersetzt** werden soll.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 5.2

[2] Siehe Kapitel 4.1

[3] <http://www.openoffice.org/de/product/impress.html>

[4] <http://www.openoffice.org/de/>

[5] <http://office.microsoft.com/de-at/powerpoint/>

[6] <http://www.apple.com/at/iwork/keynote/>

[7] <http://prezi.com/>

[8] <http://www.pechakucha.org/>

5.1 Fragestellung

Zuerst muss man sich klar werden, entlang welcher **Fragestellung** man das Referat entwickeln will. Es ist wichtig, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und eine Art **roten Faden** durch das Referat zu ziehen. Hat man einmal beschlossen, auf welche Fragestellung man sich konzentrieren will, dann kann man aufgrund dessen entscheiden, welche Aspekte wichtig sind und welche Aspekte vernachlässigbar, da sie weder zum Verständnis beitragen noch für die Argumentation von Bedeutung sind. Nicht alles, was für die Erarbeitung eines Themas wichtig ist, muss auch relevant für die Darstellung des Themas sein. Man muss nicht jeden Aspekt vortragen, mit dem man sich im Zuge der Vorbereitung beschäftigt hat.

Anhand einer klaren Fragestellung lässt sich eine logische und klare Struktur ableiten.

5.2 Publikum

Bei der Planung eines Vortrags sollte man das **Publikum** immer berücksichtigen. Wen möchte man ansprechen und welches **Vorwissen** kann man voraussetzen? Einerseits sollte man es vermeiden, das Publikum mit zu viel Altbekanntem zu langweilen, andererseits sollte es auch nicht bewusst überfordert werden.

Tipp: Eventuell kann man sich im Vorfeld auch Gedanken darüber machen, welche Fragen oder Diskussionspunkte die ZuhörerInnen möglicherweise stellen könnten, um sich darauf vorbereiten zu können.

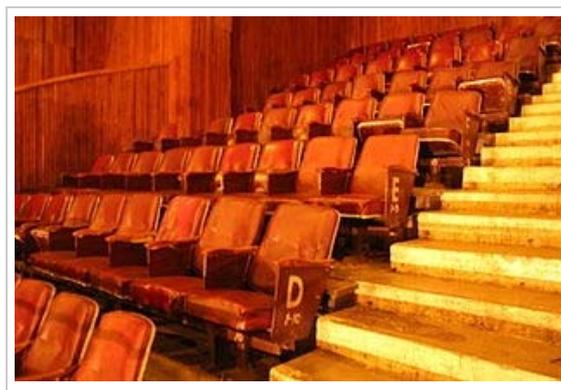


Foto: leere Zuschauerreihen eines Kinos, Quelle:
[Purnima Koli](#)

5.3 Vorgaben

Im Zuge der Vorbereitung sollte man die **Vorgaben** (Dauer, Handout, Abgabetermin für Folien oder Handout usw.) immer **mitbedenken** und unbedingt versuchen sie auch einzuhalten. Hinsichtlich der vorgegebenen Dauer ist erfahrungsgemäß zu sagen, dass diese oftmals überschritten wird. Dies wird meist weder vom Publikum noch von den LehrveranstaltungsleiterInnen positiv wahrgenommen.

Im Hinblick auf die vorgegebene Dauer des Referates sollte man mehrere Faktoren bedenken:

- Es ist besonders wichtig, das Referat entlang einer Fragestellung aufzubauen und auch Inhalte wegzulassen, die für das Verständnis nicht unbedingt notwendig sind.
- Es sollten unbedingt Zeitpuffer eingeplant werden. In der Vortragssituation gibt es, im Gegensatz zum **Probedurchlauf[1]**, Fragen aus dem Publikum und Anmerkungen der LehrveranstaltungsleiterInnen und zwar oftmals nicht nur im Anschluss an das Referat, sondern auch währenddessen.
- Manche Menschen tendieren aufgrund ihrer Nervosität dazu besonders schnell zu sprechen und/oder Dinge auszulassen.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 5.5

5.4 Klare Struktur

Der Vortrag sollte **klar strukturiert** sein. Es ist auch wichtig, dass dem Publikum die Struktur verdeutlicht wird und es anhand dessen durchs Referat geführt wird. So ist es z.B. sehr hilfreich, gleich zu Beginn eine Übersicht über den Ablauf zu geben. Gut ist es auch, möglichst Beispiele einzubauen.

Die Struktur ergibt sich idealerweise durch die **Fragestellung[1]**, die durch das Referat beantwortet werden soll.

Besonders bei Gruppenreferaten ist es wichtig, **Übergänge zu schaffen**, damit das Referat ein großes Ganzes ergibt und nicht wie einzelne aneinander gereihte unabhängig Referate wirkt.

Beispiele und **Vergleiche** helfen, Gesagtes zu verdeutlichen und steigern meist die Aufmerksamkeit. Beispiele und Vergleiche sollten konkret und verständlich - und soweit es möglich ist - auch aktuell sein .

Verweise auf vorher Gesagtes (wie bereits bei Punkt X erwähnt sind Polarbären keine Reptilien) und auf Zukünftiges (auf Punkt X wird mein Kollege gleich anschließend noch genauer eingehen) helfen, den Überblick zu bewahren und Zusammenhänge zu verdeutlichen.

Am **Schluss** einer Präsentation sollte ein Resümee stehen, in dem man mit wenigen Worten das Wichtigste noch einmal zusammenfasst, damit dem Publikum klar ist, was als relevant erachtet wird.

Verweise in diesem Kapitel:

[1] Siehe Kapitel 5.1

5.5 Manuskript & Probedurchlauf

Damit der Vortrag gut gelingt, ist es hilfreich im **Vorfeld** eine Art **Manuskript** anzufertigen. Ziel soll es weder sein, den Vortrag auswendig zu lernen, noch den Vortrag abzulesen. Das Manuskript soll dabei helfen, die **eigenen Gedanken auszuformulieren** und zwar so, dass man den Vortrag für das Publikum **verständlich** und in größtenteils **freier Rede** halten kann. Man sollte **kurze Sätze** und einen **klaren Satzbau** wählen. In einen Satz sollten nicht zu viele Informationen gepackt werden, sondern die **Informationen** sollten **aufgeteilt** werden (Bedenke: verschachtelte Sätze kann man mehrmals lesen, aber nicht mehrmals anhören). Wenn man Zahlen präsentiert, sollte man das Publikum nicht einer ungeordneten Zahlenflut aussetzen. Einerseits sollte man auf visuelle Unterstützung zurückgreifen, das heißt z.B. Grafiken auf den Folien, oder dem Handout. Es gilt auch zu entscheiden wie genau die Zahlen dargestellt werden müssen. Ist es z.B. wichtig für das Verständnis zu wissen, dass genau 71, 69% der Befragten gerne Milchreis essen, oder genügt es zu wissen, dass ungefähr drei Viertel der Befragten gerne Milchreis essen? Man muss auch bedenken, dass sich das Publikum zu viele

Zahlen einfach nicht merken kann.

Es lohnt sich immer einen **Probedurchlauf** zu machen und die Präsentation einmal genauso laut durchzugehen wie man sie dann auch halten möchte. Idealerweise in der Gruppe, damit gegenseitiges **Feedback** möglich ist. Dadurch merkt man einerseits, bei welchen Stellen möglicherweise (Verständnis-)Schwierigkeiten auftreten können. Nach einem Probedurchlauf kann man auch besser einschätzen, ob der vorgegebene Zeitrahmen eingehalten werden kann, oder ob noch Kürzungen bzw. weitere Ausführungen notwendig sind. Außerdem merkt man, ob es schon gelingt großteils frei zu sprechen, oder ob man das, was gesagt werden soll noch mehr verinnerlichen muss.

Es ist auch empfehlenswert vorab zu testen, ob und wie die **technischen Geräte**, die für die Präsentation notwendig sind, funktionieren. Wenn man erst während der Präsentation herausfinden muss wie die Lautsprecher eingeschaltet werden können, dann kostet das nicht nur Zeit, es verunsichert auch und wirkt sich somit negativ auf die gesamte Präsentation aus.

5.6 Umgang mit Fehlern und technischen Gebrechen

Es ist auch hilfreich sich bewusst zu machen, dass **Fehler passieren** können. Es ist überhaupt kein Drama, wenn man sich verspricht, oder nach dem geeigneten Wort suchen muss. Die Hauptsache ist, dass das Publikum versteht, was man sagen möchte. Es muss nicht immer die perfekte Formulierung sein. Man sollte versuchen soweit es geht Fehler nicht sofort zum Thema zu machen. Hat man etwas vergessen, so kann man versuchen es an geeigneter Stelle nachzuholen, aber es möglichst nicht dann nachholen, wenn es inhaltlich eigentlich gar nicht (mehr) passt.

Im Idealfall sollte man sich im Vorfeld auch Gedanken darüber machen was man tun kann, wenn **technische Geräte** nicht funktionieren. Das verdeutlicht auch wieder wie wichtig es ist, dass man den Inhalt des Vortrages verinnerlicht hat und auch frei sprechen und argumentieren kann. Nur so ist es möglich Probleme bestmöglich zu lösen. (z.B. Können Teile vorgezogen werden während andere Gruppenmitglieder an einer Lösung arbeiten?)

Auch den Inhalt von Videos, die zur Verdeutlichung bestimmter Sachverhalte gezeigt werden sollen, sollte man so genau kennen, dass man stattdessen im Notfall auch die Hauptargumente vortragen kann.

Kurz zusammengefasst bedeutet das: Referate sollten so Idealfall so gestaltet sein, dass sie im äußersten Notfall auch ohne visuelle Unterstützung gehalten werden können. (Sofern sie nicht gezwungenermaßen auf diese angewiesen sind, da es sich zum Beispiel um Bildanalysen, oder die Malerei des 16. Jahrhunderts handelt.)

5.7 Gestaltung von Folien

Bei der Gestaltung von Präsentationen sollte man darauf achten, dass man ein **einheitliches Design** und einen einfachen Hintergrund wählt. Das **Design** der Folien **sollte nicht vom Inhalt ablenken**.

Die Folien sollten **nicht mit Text überfüllt** werden, sondern aus kurzen Aussagen, die das Gesprochene unterstützen, bestehen. Das ist wichtig, da die ZuhörerInnen gleichzeitig dem Gesagten folgen und die Folien lesen müssen. Sind die Folien zu detailliert bzw. überfüllt mit Informationen, ist es schwer, beidem zu folgen. Es ist durchaus in Ordnung teilweise Stichworte zu verwenden.

Es sollten **leicht lesbare Schriftarten** verwendet werden und keine filigranen, verschnörkelten Schriften oder Schriften mit unterschiedlichen Strichstärken.

Mit Animationen sollte man sehr sparsam umgehen und sie nur dann einsetzen, wenn sie auch sinnvoll sind.

Verwenden Sie gut lesbare Schriften!

- *Verschnörkelte Schriften erschweren es den ZuhörerInnen dem Vortrag zu folgen.*
- *Verschnörkelte Schriften erschweren es den ZuhörerInnen dem Vortrag zu folgen.*
- *Verschnörkelte Schriften erschweren es den ZuhörerInnen dem Vortrag zu folgen.*
- *Verschnörkelte Schriften erschweren es den ZuhörerInnen dem Vortrag zu folgen.*
- *Verschnörkelte Schriften erschweren es den ZuhörerInnen dem Vortrag zu folgen.*

Grafik: Beispiel für schwer leserliche Schriftarten, Quelle: J. Kafka

Packen Sie Folien nicht mit Text voll!

- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!
- Nicht jedes Wort, das Sie vortragen muss auch auf den Folien vorkommen. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und denken Sie daran:
 - Die Folien sollen den Vortrag unterstützen und nicht ersetzen!

Grafik: Beispiel für eine Folie, die zu viel Text enthält, Quelle: J. Kafka

6 Verwendete und weiterführende Literatur

Becker, Howard. 2000. *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. 2. Auflage, Frankfurt/Main: Campus.

Ebster, Claus, und Lieselotte Stalzer. 2008. *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. 3. überarb. Auflage, Wien: Facultas, UTB.

Eco, Umberto. 2000. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt*. 8. Auflage, Heidelberg: C.F. Müller, UTB.

Esselborn-Krumbiegel, Helga. 2006. *Leichter lernen. Strategien für Prüfung und Examen*. Paderborn: Schöningh, UTB.

Franck, Norbert. 2007. *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten*. 2. Auflage, Frankfurt/Main: Fischer.

Franck, Norbert, und Joachim Stary. 2009. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. 15. Auflage, Paderborn: Schöningh, UTB.

Hirschauer, Stefan. 2004. Peer Review Verfahren auf dem Prüfstand. Zum Soziologiedefizit der Wissenschaftsevaluation. *Zeitschrift für Soziologie*, Jg. 33, Heft 1: 62–83.

Kruse, Otto. 2004. *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 10. Auflage, Frankfurt/Main: Campus.

Lipp, Danièle. 2007. Músicos italianos entre las cortes de Carlos III/VI en Barcelona y Viena. In *La pérdida de Europa. La guerra de Sucesión por la Monarquía de España*. Hrsg. Antonio Álvarez-Ossorio, Bernardo J. García García y Virginia. León, 159-180.

Lojka, Klaus, und Julia Wippersberg. 2008. *Einführung in das Kommunikationswissenschaftliche Arbeiten*. Wien: Facultas.

Luhmann, Niklas. 1993. *Soziologische Aufklärung. Konstruktivistische Perspektiven*. Band 5, 2. Auflage, Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften.

McConnell, Allen, und Russel Fazio. 1996. Women as men and people: Effects of gender- marked language. *Personality and Social Psychology Bulletin*,22(10): 1004–1013.

Nidermair, Klaus. 2010. *Recherchieren und Dokumentieren*. Konstanz: UVK, UTB.

Pospiech, Ulrike in Zusammenarbeit mit der Dudenredaktion. 2012. *Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten?* Mannheim: Duden.

Stöger, Heidrun, Albert Ziegler und Hanna David. 2004. What is a specialist? Effects of the male concept of a successful academic person on the performance in a thinking task. *Psychology Science*, 46(4): 514–530.

Internetquellen:

Bibliometrischer Service der Universität Wien. <http://bibliometrie.univie.ac.at/>[1] (Zugegriffen: 23.2.2013)

Verweise in diesem Kapitel:

[1] <http://bibliometrie.univie.ac.at/>

Wenn nicht anders angegeben, steht dieses Dokument und seine Inhalte unter einer [Creative Commons Lizenz](http://esowi.univie.ac.at/)
<http://esowi.univie.ac.at/>