

Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1. Lesen und Exzerpieren	3
2. Mündliche Präsentation: Das Referat.....	5
3. Schriftliche Präsentationen.....	8
3.1 Das Protokoll.....	8
3.2 Ausarbeitung eigener wissenschaftlicher Texte.....	11
4. Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten.....	16
5. Anfertigen von Bibliographien.....	21
6. Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten	26

Vorwort

Wissenschaftliches Arbeiten realisiert sich in unterschiedlichen Formen, die alle im Verlaufe des Studiums erlernt und verfeinert werden können. Darunter fallen neben dem Zuhören und dem Diskutieren in Seminaren und Vorlesungen auch das ‚richtige‘ Lesen und Schreiben. Bei dem hier vorliegenden Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten handelt es sich um eine – in Abstimmung mit allen Lehrenden des Lehrstuhles für Allgemeine Soziologie, insbesondere soziologische Theorie – entwickelte Sammlung von Hinweisen, die den Studierenden das Arbeiten mit der einschlägigen Fachliteratur sowie die Erarbeitung eigener wissenschaftlicher Beiträge erleichtern soll.

Dabei versteht sich das hier zusammengetragene Material zuerst als ‚Wissensspeicher‘, aus dem die Studierenden je nach Aufgaben- und Zielstellung dem eigenen Ermessen nach unterschiedlich viel schöpfen können. Das heißt, die Ausführungen zum Lesen, Präsentieren und Erstellen wissenschaftlicher Texte verstehen sich als eine Art offener Orientierungsrahmen, der dem eigenen Arbeitsstil entsprechend mehr oder weniger Berücksichtigung finden kann. Demgegenüber stellen die Angaben zum Zitieren und zum Anfertigen von Bibliographien allgemein gültige Standards dar, an die sich der jeweilige Leser bzw. die Leserin des Ratgebers bei der Erstellung eigener wissenschaftlicher Texte halten sollte.

1. Lesen und Exzerpieren

1.1 Das Lesen wissenschaftlicher Texte – mögliche Arbeitsschritte

- A) Vorab ist zu klären, unter welcher Fragestellung, welchem Problem oder welchem Interesse wissenschaftliche Literatur bearbeitet werden soll → das ist wichtig für ein zielgerichtetes Arbeiten
- B) Anschließend ist es sinnvoll, zu klären, welcher Autor bzw. welche Autorin das ausgewählte Werk bzw. den Text verfasst hat, wann und ggf. unter welchen historischen Bedingungen es geschrieben worden ist, welcher Theorieschule es entstammt usw.
- C) Die Bearbeitung des gewählten Buches kann in folgenden Schritten erfolgen:
- (1) Zuerst sollte man sich einen Überblick über den Inhalt eines Werkes verschaffen: Studium des Inhaltsverzeichnisses oder der vorangestellten Gliederung bzw. Lesen des Einleitungskapitels
 - (2) Querlesen bzw. sondierendes Lesen: Dabei werden Textteile auf ihre Relevanz hin überprüft, es geht also nicht darum, bereits alles zu verstehen – aber man sollte versuchen, die Hauptlinie der Argumentation zu erkennen und so einen Zugang zur Strukturierung des Textes erhalten
 - (3) Selektives Lesen der für wichtig empfundenen Textstellen: Markierungen machen (sparsam!) bei treffenden bzw. typischen Aussagen sowie inhaltlich aussagekräftigen Passagen bzw. Stichworten – hierbei sollte man immer die eigentliche Fragestellung im Auge behalten
 - ⇒ Selektives Lesen bedeutet nicht, dass man den Text nur nach brauchbaren Zitaten/Argumenten durchforstet, ohne sich um deren inhaltlichen Gesamtzusammenhang zu kümmern
 - ⇒ Demgemäß sollte man sich auf Teile eines Buches/Textes konzentrieren, in denen besonders auf die Thematik eingegangen wird, für die man sich interessiert
 - (4) Vertiefendes Lesen: Es erfolgt nun die intensive Lektüre, der für wichtig identifizierten Kapitel bzw. Textabschnitte
 - ⇒ hierbei erweist sich die Anfertigung eines Exzerptes als außerordentlich sinnvoll, um die eigene Fragestellung beantworten zu können
 - ⇒ während des Lesens sollte man stets bestimmte Begleitfragen im Hinterkopf haben: Was heißt das? Wie wird das begründet? Was spricht dafür, was dagegen? usw.
 - ⇒ Wichtig: Lesen darf nicht ausschließlich als Einbahn-Kommunikation verstanden werden – es geht darum, sich mit dem jeweiligen Text fragend/kritisch auseinanderzusetzen und gleichsam Querverbindungen zu anderen Autoren zu suchen bzw. herzustellen
- D) Zuletzt kann es sinnvoll und notwendig sein (bei offenen Fragen/Verständnisproblemen etc.), die eigenen Ergebnisse mit entsprechender Sekundärliteratur zum betreffenden Text (Zusammenfassungen/Inhaltsangaben) abzugleichen
 - ⇒ das sollte jedoch an letzter Stelle stehen, weil sonst der Text nicht aus eigener Perspektive, sondern unter den Prämissen eines fremden Interpreten gelesen wird
 - ⇒ überdies wird es zur Beantwortung einer bestimmten Fragestellung häufig notwendig sein, weitere Texte bzw. Autoren heranzuziehen – für die Auswahl weiterführender Literatur können entsprechende Querverweise bzw. die Literaturliste des Erstwerkes/-textes hilfreich sein

1.2. Das Bearbeiten wissenschaftlicher Texte: Das Exzerpt – Funktion, Umfang, Bestandteile

1.2.1 Allgemein

- Beim Exzerpt (lat. excerptus = „das Herausgeplückte“) handelt es sich um eine Arbeitstechnik zum Erfassen der Inhalte und Strukturen von wissenschaftlichen Texten
- Im Idealfall sollte man zu (fast) jedem gelesenen wissenschaftlichen Text eine Zusammenfassung erstellen
- Exzerpte sind:
 - ⇒ Strategien gegen das Vergessen → sie ermöglichen die rasche Rekapitulation der Schwerpunkte eines bestimmten Textes
 - ⇒ die Materialgrundlage für spätere wissenschaftliche Arbeiten wie: Referate, Essays, Seminararbeiten oder wissenschaftliche Artikel
 - ⇒ eine gute Strategie, um sich vom Originaltext zu lösen

1.2.3 Umfang

- Das Exzerpieren ist eine sehr zeitaufwendige Angelegenheit – folglich sollte man darauf achten, nichts Überflüssiges herauszuschreiben (Faustregel: Maximal 10% vom Umfang des gelesenen Textes)
 - ⇒ Dementsprechend sollte man sich, bevor man sich Notizen macht, einen Überblick über den Inhalt des Textes verschaffen und stets die eigene Fragestellung im Auge behalten (vgl. Punkt 1)
 - ⇒ Wenn man sich die Mühe macht, ein Exzerpt anzufertigen, dann sollte man so genau arbeiten, dass die spätere Auswertung des Exzerptes tatsächlich gewinnbringend ist

1.2.4 Vorgehensweise/Bestandteile

- (1) Die genauen bibliografischen Angaben zum Text festhalten: Autor/Autorin, Erscheinungsjahr, Titel, Ort, Verlag, Seitenzahl
 - ⇒ Bsp.: Rötzer, Florian (1998): Aspekte der Spielkultur in der Informationsgesellschaft. In: Vattimo, Gianni/Welsch, Wolfgang (Hg.): Medien-Welten Wirklichkeiten. München: Wilhelm Fink Verlag, S. 149-172.
- (2) Das Exzerpt enthält im Kern eine kurze Zusammenfassung des Inhalts sowie die Darstellung zentraler Zusammenhänge anhand eigener Formulierungen und Zitate
 - a) Paraphrasen → Die Formulierung der Gedankengänge und Argumente des Autors in eigenen Worten
 - ⇒ Wichtig: Die Angabe der entsprechenden Seitenzahl, wo das Argument im Text zu finden ist
 - b) treffende Zitate → will man diese später in wissenschaftliche Arbeiten übernehmen (ohne den Originaltext zur Hand nehmen zu müssen), so ist dies nur möglich, wenn beim Exzerpieren bereits genau zitiert worden ist
 - ⇒ das heißt: Es ist der Anfang und das Ende des Zitats zu kennzeichnen
 - ⇒ die genaue Wort- und Zeichenfolge muss vom Autor/der Autorin übernommen werden
 - ⇒ entsprechende Auslassungen müssen korrekt gekennzeichnet werden
 - ⇒ die genaue Seitenangabe muss übernommen werden
 - c) eigene Kommentare, Anmerkungen, Vergleiche, Kritik, Fragen, Begriffsklärungen etc.
 - ⇒ das ist insofern hilfreich, als beim späteren Lesen des Exzerptes die eigenen Gedankengänge, Ideen und Einfälle rekonstruiert und weiterverfolgt werden können
 - ⇒ überdies durchbrechen eigene Kommentare die bloße Reproduktion und Rezeption des jeweiligen Textes
 - ⇒ aber Achtung: Eigene Anmerkungen kenntlich machen

⇒ **Die drei genannten Bestandteile – Zitate, Paraphrasen und eigene Kommentare – müssen klar voneinander unterscheidbar sein**

- d) Rekonstruktion der Textstruktur: Bei langen, nicht eindeutig vom Autor/der Autorin gegliederten, Textpassagen empfiehlt es sich, selbst thematisch beschreibende Zwischenüberschriften zu entwickeln sowie mit Stichpunkten und Einrückungen zu arbeiten, um die inhaltliche Struktur des Textes besser erkennen zu können
- e) Zur besseren Strukturierung des Textes bzw. zur Ordnung der im Text vorgetragenen Argumente kann es hilfreich sein, im Nachgang ein Überblicksschema bzw. ein Modell zu entwickeln

2. Mündliche Präsentation: Das Referat

2.1. Allgemeine Hinweise

2.1.1 Absprachen mit dem jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin

- Die Themen für Referate werden meist durch den Seminarleiter/die Seminarleiterin festgelegt (es besteht aber fast immer auch die Möglichkeit, eigene Themenvorschläge zu machen), sinnvoll in den Seminarablauf eingegliedert und vergeben
- Damit verbunden ist, dass der Seminarleiter/die Seminarleiterin meist gewisse Vorstellungen davon hat, was das Referat leisten sollte → dementsprechend ist es sinnvoll, im Vorfeld formale und inhaltliche Absprachen mit dem Dozenten/der Dozentin zu treffen (sofern noch nicht bekannt)
 - ⇒ Zeitbudget klären → Wie viel Zeit habe ich? – Dementsprechend muss die Länge des Manuskripts möglichst genau angepasst werden
 - ⇒ Form bzw. Notwendigkeit eines Handouts abklären
 - ⇒ Formen gewünschter Visualisierung sowie technische Möglichkeiten abklären
 - ⇒ ggf. thematische Eingrenzungen/Ausrichtungen, inhaltliche Schwerpunkte, Fragestellungen etc. im Vorfeld besprechen

2.1.2 Zeitbudget

- Grundsätzlich gilt: Das zur Verfügung stehende Zeitbudget sollte weder wesentlich unter- noch wesentlich überschritten werden
- Der Umfang des zugrunde liegenden Manuskripts muss streng auf eine Länge begrenzt werden, die es ermöglicht, während der vorgegebenen Zeit einen verständlichen (nicht zu schnellen) und gut betonten Vortrag zu halten
- Folglich ist es sinnvoll, im Vorfeld zu testen, wie lange das Referat tatsächlich dauern wird (also das Manuskript mal durchsprechen – auch um Sicherheit im Vortragen zu gewinnen)
- Insgesamt gilt: Inhaltliche Quantität sollte nicht auf Kosten der Vermittlungsqualität gehen (lieber weniger, aber gut ausgearbeitetes Material referieren als viel, aber nur oberflächlich bearbeitetes Material vorstellen)

2.1.3 Manuskript

- Das Referat ist in der Regel eine schriftliche Ausarbeitung (stichpunktartig und/oder Fließtext) zu einem bestimmten Text oder Thema, welches im Seminar zum Vortrag gebracht werden soll
- Das eigene Manuskript ist als roter Faden des Vortrags zu verstehen – es sollte (muss aber nicht) stichpunktartig formuliert werden und folgende Grundbestandteile enthalten:
 - ⇒ die Gliederung des Referates
 - ⇒ die Themen-, Frage- oder Problemstellung
 - ⇒ die zentralen Gedanken/Argumente/Thesen

⇒ Definitionen, notwendige Erläuterungen, ggf. Zitate

- Das Referat ist ein mündlicher Vortrag – demzufolge sollte man keinen fertig formulierten Aufsatz herunterlesen → freies Sprechen als Ziel: Also stets Blickkontakt zu den Zuhörern halten

2.1.4 Besondere Situation des Referates

- Zunächst bedeutet referieren soviel wie wiedergeben → folglich geht es um die inhaltlich-argumentative Wiedergabe von wissenschaftlicher Literatur
- Doch diese Darstellung wissenschaftlicher Literatur muss an die besondere Referatssituation angepasst und demnach auf das Zuhören zugeschnitten werden
- Das heißt: Der Hörer/die Hörerin kann anders als der Leser/die Leserin wissenschaftlicher Texte nicht zurückblättern und erneut lesen bzw. hören
- Dementsprechend sollte der mündliche Vortrag aus prägnanten, klar verständlichen und gegliederten Formulierungen aufgebaut werden
- Ferner sollte man sich bei der Vorbereitung des Referates stets vor Augen führen, vor wem man referieren soll: Das heißt, das Referat sollte sich an den Erwartungen und am Wissensstand der Zuhörer und Zuhörerinnen orientieren und entsprechend angepasst werden

2.1.5 Redetechnik

- Man sollte kurze Sätze formulieren, die sofort verständlich sind
- Fremdwörter/besondere Begrifflichkeiten ggf. einführen
- Übergang vom Konkreten (Beispiele, Statistiken) zum Allgemeinen
- Absätze und Pausen machen sowie Möglichkeiten zum Nachfragen einräumen
- Nicht zu schnell sprechen
- Halten von Blickkontakt und Verwendung von Mimik und Gestik (kein Festklammern am Manuskript)

2.1.6 Referatsformen

- Neben der Aufgabenstellung sollte man auch beachten, welche Art von Referat vorbereitet werden soll:
 - ⇒ (1) Diskussionsbeitrag/Impulsreferat → die Basis bildet in der Regel ein Text, auf den diskussionsanregend (Konzentration auf einige wenige Thesen) knapp Bezug genommen werden sollte
 - ⇒ (2) textgebundenes Referat → zentral ist hier die Rekonstruktion und Zusammenfassung der wichtigsten Argumentationslinien des zugrunde liegenden Textes/Werkes; dazu gehört eine kurze(!) Vorstellung des Autors/der Autorin und Einordnung des Textes
 - ⇒ (3) Problem- oder themengebundenes Referat → hier geht es um die Bearbeitung, Darstellung und Beantwortung eines bestimmten Themas oder Problems auf der Basis selbst recherchierter Literatur

2.2 Vorbereitung

- Zentrale Voraussetzung je nach Referatstyp:
 - ⇒ eigenes Verständnis des vorzustellenden Textes → Exzerpieren und strukturieren der Argumente, ggf. Sekundärliteratur zum besseren Verständnis hinzuziehen
 - ⇒ eigenes Verständnis hinsichtlich des darzustellenden Themas:
 - Literaturrecherche
 - Erstellen von Exzerpten
 - Erarbeitung einer klaren Gliederung

- Entwicklung einer stringenten Argumentationsstruktur
- Es geht nicht darum, den Inhalt eines Textes in allen Einzelheiten wiederzugeben oder ein Thema in allen Einzelheiten zu behandeln, sondern es soll ein eigener Beitrag entwickelt werden – dieser kann offene und weiterführende Fragen, Gegenpositionen, Widersprüche etc. enthalten
- **Bitte beachten: Referate sollen in Seminaren als Diskussionsgrundlage dienen und deshalb zu Diskussionen anregen**

2.3 Ergänzende Materialien

2.3.1 Handout

- Oftmals wird zu einem Referat auch ein Handout gefordert
- Das Handout erleichtert das Zuhören und bietet die Möglichkeit, dem Publikum wichtige Informationen visuell zu präsentieren (Gliederung, zentrale Argumente, Zitate, Statistiken, Abbildungen, die verwendete Literatur usw.)
- Grundsätzlich kann man zwei Arten von Handouts unterscheiden (auf Vorgaben des Dozenten/der Dozentin achten!):
 - ⇒ (1) Infopapier → Zusammenfassung der zentralen Argumente des Referats
 - ⇒ (2) Thesenpapier → der wissenschaftliche Standpunkt des Verfassers/der Verfasserin ist thesenartig und deutlich akzentuiert wiederzugeben
- In der Kopfzeile des Handouts sollten folgende Informationen enthalten sein:
 - ⇒ Universität (an der das Referat gehalten wurde)
 - ⇒ Institut (an dem das Referat gehalten wurde)
 - ⇒ Datum
 - ⇒ Sommer oder Wintersemester + Jahr
 - ⇒ Titel der Veranstaltung
 - ⇒ Name des Dozenten/der Dozentin
 - ⇒ Name des Referenten/der Referentin

2.3.2 Folien/Powerpoint

- Visualisierung: die Veranschaulichung komplexer Inhalte mit Hilfe von Grafiken, Tabellen, Statistiken etc. (Folien, Tafelbild, Powerpoint) → dabei auf Lesbarkeit achten!
- Die erstellten Folien sollten übersichtlich, klar gegliedert und inhaltlich nicht überfrachtet sein
- Entsprechende Zeit für die Vorstellung der Folien einplanen – das heißt auch, dass der Umfang des Inhalts und die Anzahl der Folien gut durchdacht sein sollten

2.4 Grundsätzlicher Aufbau des Referats

a) Einleitung

- Begrüßung/ggf. Selbstvorstellung
- Interesse am Thema wecken → dabei von Anfang an den Kontakt zu den Zuhörern herstellen
- Einführung des genauen Themas des Referats → dabei sollte der Referatstitel nicht nur einfach genannt werden, sondern man sollte versuchen, das Thema bzw. die Fragestellung mit wenigen Sätzen zu umreißen (Hinleitung zum Thema)
- In diesem Rahmen sollte man die Autoren bzw. Autorinnen und Texte, auf die man sich während des Referats vordergründig bezieht, angeben und einordnen
 - ⇒ Biografische Angaben sowie wissenschaftliche Einordnung der Autoren bzw. Autorinnen
 - ⇒ Wann ist der betreffende Text erstmals erschienen (wenn relevant: Unter welchen Umständen und Voraussetzungen?)

- ⇒ Die genauen bibliografischen Angaben kann man per Folie auflegen oder auf dem Handout vermerken
- Zu Beginn des Referats sollte man zudem einen kurzen Überblick über die Gliederung des Gesamtvortrags geben (per Folie und/oder Handout)
- Während des Vortrags sollte man versuchen, immer wieder Bezüge zu den verschiedenen Gliederungspunkten herzustellen

b) Hauptteil

- Hauptargumentation
- Klare Gliederung der verschiedenen Gesichtspunkte, über die gesprochen werden soll
- Vermittlung von Informationen (Thesen, Beweise, Begründungen, Beispiele)
- Informationen gewichten → besonders wichtige Informationen explizit machen und evtl. wiederholen und, wenn möglich, beispielhaft veranschaulichen
- Abschnittsweise Zusammenfassungen über zentrale Gedankengänge geben (Zwischenfazit)
- Überleitungen zwischen den verschiedenen Gliederungspunkten finden und nachvollziehbar darstellen
- Logische und inhaltlich sinnvolle Verknüpfung der verschiedenen Argumente
- Ggf. verschiedene Hilfsmittel einsetzen
- Bei der Verwendung von Zitaten aus Texten müssen Anfang und Ende des Zitats sowie der verantwortliche Autor/die Autorin deutlich gemacht werden

c) Schluss (Zusammenfassung/Fazit)

- Man sollte den Schluss des eigenen Vortrags ankündigen, um die Aufmerksamkeit der Zuhörer und Zuhörerinnen für die abschließenden Ausführungen noch einmal zu erhöhen
- Das Referat sollte mit einigen Sätzen geschlossen werden, die die Hauptaussagen des Vortrages aufgreifen, Fragestellungen beantworten und zugleich hierauf bezogene, offene Fragen, Probleme oder Widersprüche formulieren
- Dies wiederum dient bereits der Einleitung in die anschließende Diskussion

3. Schriftliche Präsentationen

3.1 Das Protokoll

3.1.1 Funktionen eines Protokolls

- Der Hauptsinn eines Protokolls besteht darin, den Veranstaltungsverlauf für die SeminarteilnehmerInnen, den Dozenten/die Dozentin sowie für abwesende Dritte, die sich über das Seminar informieren wollen, zu dokumentieren
- Werden die Protokolle gesammelt bzw. per E-Mailverteiler herumgeschickt, können sich die VeranstaltungsteilnehmerInnen leicht über den Inhalt verpasster Sitzungen informieren
- Überdies halten Protokolle das ganze Semester über den Gesamtzusammenhang der Veranstaltungsinhalte präsent
- Aus einer guten Protokollierung eines Seminars oder einer Vorlesung kann der Dozent/die Dozentin eine Rückmeldung über das Verhältnis zwischen inhaltlicher Planung und tatsächlichem Verlauf der Sitzungen gewinnen
- Zugleich kann ein Protokoll von großem Nutzen für den Dozenten/die Dozentin sein, wenn eine Veranstaltung zum gleichen Thema geplant wird

3.1.2 Fragen, die der Vorklärung bedürfen

- Im Vorfeld ist es notwendig, mit dem Dozenten/der Dozentin über dessen/ihre Vorstellungen hinsichtlich des Charakters des geforderten Protokolls zu sprechen
- Soll es sich um ein Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll handeln?
- Erwartet er oder sie, dass weiterführende Hinweise (Literatur) nachgegangen wird?
- Sollen Textstellen, die im Seminar oder der Vorlesung besprochen wurden, im Wortlaut wiedergegeben werden?
- Ist es erwünscht resp. gefordert, dass man selbst nachträglich eigene Gedanken zu bestimmten Inhalten dem Protokolltext hinzufügt?
- Wann ist Abgabetermin?

3.1.3 Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll?

- Diese Unterscheidung bezieht sich auf die Frage, ob ein Protokoll den gesamten Darstellungs-, Argumentations- und/oder Diskussionsverlauf wiedergibt oder sich darauf beschränkt, die hauptsächlichsten Ergebnisse festzuhalten

a) Verlaufsprotokoll

- Da es sich auch beim Verlaufsprotokoll nicht um eine wörtliche Stenografie all dessen handelt, was im Seminar/in der Vorlesung überhaupt gesagt wurde, verlangt es vom Protokollanten/der Protokollantin eine Entscheidung darüber, was als wichtiger Beitrag zum Seminar anzusehen ist – Was ist also „wichtig“ in einer Lehrveranstaltung?
 - ⇒ Diskussionsbeiträge, die den Verlauf einer Lehrveranstaltung bestimmen (unabhängig davon, ob dieser Beitrag auf Zustimmung oder Ablehnung der TeilnehmerInnen trifft)
 - ⇒ Wichtige Beiträge in einem Seminar können z. B. sein:
 - Aussagen, die auf allgemeine Zustimmung treffen
 - Aussagen, die zu kontroversen Diskussionen anregen
 - Aussagen, die auf allgemeine Ablehnung stoßen
 - Aussagen, die man selbst für wichtig erachtet
 - Evtl. Literaturverweise (korrekte bibliografische Angaben!) zur Vertiefung bestimmter Diskussionsansätze
 - Wiedergabe diskutierter Textstellen (korrekt zitieren!)
 - ⇒ Man muss sich ausgehend davon entscheiden, ob man nur jene Beiträge protokollieren möchte, die den Verlauf einer Lehrveranstaltung wirklich geprägt haben, oder ob man auch andere (gute) Äußerungen aufnehmen möchte, die zwar nicht weiter besprochen wurden, aber dem Seminar durchaus eine fruchtbare Wende hätten geben können, wenn sie weiter verfolgt worden wären
 - ⇒ Im ersten Fall entsteht ein geschlosseneres Bild von einem scheinbar recht stringenten Verlauf (gewissermaßen ein geglättetes Bild)
 - ⇒ Im zweiten Fall werden aus dem Protokoll auch die verpassten, ausgeklammerten oder vernachlässigten Alternativen der Diskussion deutlich

b) Ergebnisprotokoll

- Hier stellt sich vor allem die Frage, was denn die Ergebnisse einer Lehrveranstaltung sein können
- Diese Frage ist vor allem in den Sozial- und Geisteswissenschaften schwierig zu beantworten, weil diese Wissenschaften kaum eindeutige Ergebnisse hervorbringen
- Bei einer stark vom Seminarleiter/der Seminarleiterin gelenkten Diskussion, wird die Diskussion mehr oder weniger automatisch zu bestimmten vom Dozenten/der Dozentin vorgesehenen Positionen führen, welche dann als Ergebnis des Seminars gelten können

- Bei einer offeneren Diskussion wird es weitaus schwieriger sein, so etwas wie Ergebnisse festzuhalten → die Diskussion wird in verschiedene Richtungen gehen und der Seminarleiter/die Seminarleiterin hält sich mit eindeutigen Festlegungen zurück
- Was man dann festhalten kann, sind allenfalls gewisse Schwerpunkte der Diskussion und die dazu geäußerten, eventuell voneinander abweichenden oder widersprechenden Positionen

3.1.4 weitere Hinweise

- grundsätzlich erfordert das Protokollieren ein hohes Maß an Konzentration und Fachkenntnis → man muss versuchen, sich zu jedem Zeitpunkt der Diskussion darüber im Klaren zu sein, wie das gerade Behandelte im Zusammenhang mit dem Gesamtthema steht
- darüber hinaus ist es notwendig, eine gewisse Struktur in die verschiedenen Diskussionsbeiträge zu bringen → demgemäß muss versucht werden, ständig die Übersicht über Struktur und Zusammenhang einer Diskussion zu behalten
- man sollte versuchen, das Protokoll möglichst sofort nach der Sitzung anzufertigen
- bei der Abfassung eines Protokolls sollte darauf geachtet werden, dass dieses verständlich und nachvollziehbar ist (auch für Kommilitonen/Kommilitoninnen, die möglicherweise nicht an der Sitzung teilgenommen haben)
- dem Protokoll sollten einige formale Angaben hinzugefügt werden (als Deckblatt)
 - ⇒ Datum und Thema der protokollierten Sitzung
 - ⇒ Angaben zum Dozenten/zur Dozentin
 - ⇒ Angaben zu ReferentInnen (Thema der Referate)
 - ⇒ Eigene Angaben
 - ⇒ Bibliografische Angaben zur – der Sitzung zugrunde liegender – Literatur
 - ⇒ Am Anfang des Protokolls sollte man eine ganz kurze Übersicht über die Gliederung des Protokolls geben (diese orientiert sich in der Regel am jeweiligen Sitzungsverlauf)
 - Beispiel:
 - 1. Zusammenfassung der vorangegangenen Sitzung
 - 2. Darstellung der Referatsinhalte zum Thema XY
 - 3. Darstellung der anschließenden Diskussion
- Das Protokoll sollte übersichtlich gestaltet werden, so dass die vorgenommene Gliederung nachvollziehbar wird (durch Absätze, Überschriften etc.)
- Eigene Ergänzungen und Kommentare, die über das in der Sitzung verhandelte hinaus gehen, sollten unterscheidbar (z. B. *kursiv*) kenntlich gemacht werden
- Bei der Protokollierung eines Referats sollte man darauf achten, dass man klar trennt zwischen den Darlegungen des Referenten/der Referentin und den Diskussionsbeiträgen der SeminarteilnehmerInnen bzw. des Dozenten/der Dozentin
- Wenn man, aus Gründen der besseren Lesbarkeit oder um eine schlüssigere, inhaltliche Abfolge herzustellen, Umstellungen gegenüber dem tatsächlichen Sitzungsverlauf vornimmt, sollte man dies im Protokoll ansprechen und schlüssig begründen (v. a. bei Verlaufsprotokollen)
- Materialien, die der Seminarleiter/die Seminarleiterin oder ein/e Referent/in verteilt hat, sollten dem Protokoll als Anlage beigefügt werden
- Tafelbilder sollten ebenso ins Protokoll übernommen und entsprechend gekennzeichnet werden

3.2 Ausarbeitung eigener wissenschaftlicher Texte

3.2.1 Formale Anforderungen:

- (a) Allgemein
 - ⇒ Die Arbeit muss als ausgedrucktes, zusammengeheftetes Exemplar im Institut für Soziologie sowie als PDF-Datei beim jeweiligen Lehrenden bzw. bei der jeweils Lehrenden eingereicht werden
 - ⇒ Seitenumfang mit dem bzw. der jeweiligen Lehrenden klären → die vorgegebenen Richtlinien zum Seitenumfang sollten weder wesentlich unter- noch überschritten werden
 - ⇒ Abgabetermine müssen eingehalten werden (sonst gilt die Leistung als nicht bestanden)
 - ⇒ Korrekte Rechtschreibung und Grammatik sowie ein hohes sprachliches Niveau sind Mindestanforderungen
- (b) Schrift
 - ⇒ Schriftarten: „Times New Roman“ oder „Arial“
 - ⇒ Schriftgröße: 12
 - ⇒ Zeilenabstand: 1,5
 - ⇒ Blocksatz
- (c) Seite
 - ⇒ DIN A4 Seite ist obligatorisch
 - ⇒ Seitenränder: Links 2,5 cm und rechts 3,5 bis 4 cm
 - ⇒ Seitennummerierung (unten rechts) → ab Einleitung
 - ⇒ Die einzelnen Seiten sind nur einseitig zu bedrucken
- (d) Titelblatt (notwendige Angaben)
 - ⇒ Universität/Institut/Lehrstuhl
 - ⇒ Name des Dozenten/der Dozentin der Lehrveranstaltung
 - ⇒ Bezeichnung der Lehrveranstaltung
 - ⇒ Name des Verfassers/der Verfasserin (inklusive: Email-Adresse, Matrikelnummer, Studiengang, Semesterzahl)
 - ⇒ Titel der Arbeit
- (e) Form und Übersichtlichkeit
 - ⇒ Grundsätzlich trägt eine geordnete Form zur Übersichtlichkeit der Arbeit bei → die Umsetzung dieser Anforderung erfolgt in Eigenregie
 - ⇒ Wichtig: Einheitliches Layout (bei Überschriften, Fußzeilen, Literaturangaben etc.)
 - ⇒ Seitenumbrüche kontrollieren

3.2.2 Verzeichnisse

- Ab einer bestimmten Länge einer Arbeit ist die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses unbedingt notwendig
- In der Summe unterscheidet man folgende erwähnenswerte Verzeichnisse: Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis

a) Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis dient der eigenen und fremden Orientierung → Auffinden verschiedener Kapitel, Überblick über die Argumentationsstruktur der Arbeit
- Weil das Inhaltsverzeichnis bereits einen Einblick in die Argumentationslinie der Arbeit bieten soll, ist es wichtig, treffende Zwischenüberschriften mit einem gewissen Informationswert zu formulieren
- Sinnvolle Anordnung und Formatierung der verschiedenen Gliederungspunkte (Bsp.: Hauptüberschriften – fett; Unterpunkte – einfach und eingerückt)

- Zu jedem Gliederungspunkt gehört die entsprechende Seitenzahl
- Das Inhaltsverzeichnis ist dabei am besten über die „Formatvorlagen“ automatisch zu erstellen
 - ⇒ entscheidender Vorteil der automatischen Erstellung: Einfachheit und Aktualisierbarkeit
 - ⇒ jederzeit können Textpassagen irgendwo eingeschoben werden, können Kapitel gekürzt oder fortgeschrieben werden, oder aus ästhetischen Gründen auf die nächste Seite verschoben werden
 - ⇒ ein Knopfdruck aktualisiert das gesamte Inhaltsverzeichnis und gibt dann wieder die richtigen Seitenzahlen zu den richtigen Kapiteln an
 - ⇒ zentral hierfür: Die Verwendung von Formatvorlagen → Menüpunkt „Format“

b) Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis enthält, gemäß den Anforderungen bibliographischer Informationen, Angaben zu der in der betreffenden Arbeit verwendeten Literatur
- Das Literaturverzeichnis ist meistens das letzte Kapitel einer Hausarbeit (danach kommt höchstens noch der Anhang) und gibt Aufschluss über den wissenschaftstheoretischen Hintergrund der Arbeit
- Die verwendete Literatur ist alphabetisch geordnet und nach einheitlichen Richtlinien aufzulisten
- Aufführung sämtlicher zitierter, erwähnter und verwendeter Literatur → allerdings auch nur wirklich genutzter Literatur!

c) Abbildungsverzeichnis

- Wird benötigt, wenn in einer schriftlichen Arbeit mit Abbildungen und Grafiken gearbeitet wurde
- Das Abbildungsverzeichnis enthält Informationen darüber, auf welcher Seite der Arbeit welche Abbildungen/Grafiken zu finden sind

3.3 Hausarbeiten bzw. Seminararbeiten

- Grundsätzlich kann man konstatieren: Durch Seminararbeiten und sonstige schriftliche Arbeiten sollen die Studierenden die Kompetenz nachweisen, ausgewählte Fragestellungen anhand der Fachliteratur und weiterer Arbeitsmaterialien in einer begrenzten Zeit bearbeiten zu können
- Eine Hausarbeit sollte 15 Seiten umfassen → in der Regel wird es schwieriger sein, die erforderliche Seitenzahl nicht zu überschreiten: Das, was man sagen will, sollte prägnant und nachvollziehbar, ohne großartige Abschweifungen formuliert werden
- Im Verlauf der schriftlichen Arbeit soll eine wissenschaftliche Fragestellung anhand von Literatur beantwortet werden
- Angesichts der Informations- und Literaturvielfalt muss man sich auf das Wesentliche einer Fragestellung konzentrieren
- Man sollte nicht nur die gelesene Literatur wiedergeben, sondern in eigener Argumentation (kritisch, ergänzend) über diese hinaus gehen
- Das bedeutet, eine Hausarbeit darf sich nicht in der Addition und Zusammenstellung von Perspektiven auf das Problem/auf den Gegenstand erschöpfen → Eine Eigenleistung muss aus den Darstellungen erkennbar sein!
- Es gilt folglich mitunter: Neues Wissen, neue Thesen, neue Zusammenhänge zu produzieren bzw. sichtbar zu machen
- Wichtig: Regeln des Zitierens und des Paraphrasierens beachten, um eigene Gedanken von fremden Gedankengut kenntlich zu trennen

- Es ist sinnvoll, eine Fragestellung zu wählen bzw. zu entwickeln, die man selbst interessant findet → denn schriftliche Arbeiten bieten die Möglichkeit, eigenen Forschungsinteressen nachzugehen

Vorgehensweise:

3.3.1 Themenfindung/Fragestellung

- Jedes Thema einer Hausarbeit sollte vorab in der Sprechstunde des jeweiligen Dozenten/der jeweiligen Dozentin besprochen werden
- Wichtig in diesem Zusammenhang ist die Formulierung einer klaren Fragestellung, die sich als roter Faden durch die gesamte Arbeit zieht → Verbindungen herstellen zwischen den verschiedenen Gliederungspunkten
- Klare Eingrenzung des Themas v. a. in Hinblick auf die Literaturrecherche (→ manchmal ergibt sich die genaue Fragestellung jedoch auch erst im Verlaufe der Literatursichtung)
 - ⇒ Es müssen diejenigen Aspekte des Themas ausgewählt werden, die sich direkt auf die Fragestellung beziehen

3.3.2 Vorarbeit/Literaturstudium

- Nach der – auf die Fragestellung bezogenen – Sichtung und Auswahl der benötigten Literatur (als Prozess zu verstehen!) sollten Exzerpte erstellt werden
- Im Verlauf des Literaturstudiums wird es notwendig werden, weitere Literatur hinzuzuziehen (aufgrund neuer Fragen oder zur Vertiefung bestimmter Aspekte) → aber nicht verzetteln
- Sinnvolles Maß zwischen Primär- und Sekundärliteratur finden

3.3.3 Gliederung erstellen

- Auf der Basis des Literaturstudiums und der Exzerpte sollte eine Gliederung entwickelt werden → diese muss häufig im Verlaufe der Arbeit modifiziert und besser angepasst werden (offen bleiben!)
- Jede schriftliche Arbeit ist in Abschnitte, Kapitel und Unterkapitel zu unterteilen → wichtig: Überleitungen und Verbindungen zwischen den Punkten herstellen

3.3.4 Ausformulierung der Arbeit

- (a) Einleitung
 - ⇒ In der Einleitung wird das Interesse am Thema begründet und der Leser bzw. die Leserin auf das Thema eingestimmt
 - ⇒ Eine gute Einleitung motiviert zum Weiterlesen → bietet also Raum für Kreativität (Bsp.: Zitate, aktuelle Bezüge, Forschungsdefizite, provokante Thesen)
 - ⇒ Die Fragestellung muss präzise eingeführt werden, damit verbundene Thesen, weitere Fragen, Argumente müssen benannt werden
 - ⇒ Während der Einleitung sollte auch ein kurzer Überblick über die in der Arbeit verhandelten Kapitel gegeben werden
- (b) Hauptteil
 - ⇒ Der Hauptteil enthält die systematische Argumentation
 - ⇒ Die einzelnen Kapitel sollten hier aufeinander bezogen werden (kurze Zusammenfassungen, Überleitungen, Wiederaufnahme bestimmter Gesichtspunkte, Verweise auf andere Kapitel)
 - ⇒ Die zugrunde liegende Literatur sollte für die eigene Argumentation genutzt und in einen, der Fragestellung angemessenen, Zusammenhang gebracht werden
 - ⇒ Wichtig: Eigene Meinung kennzeichnen (sie steht aber keinesfalls im Mittelpunkt)
 - ⇒ Immer wieder sollte man sich fragen: Dient das, was ich hier schreibe (oder lese), der Beantwortung meiner Fragestellung?

- (c) Schlussteil
 - ⇒ Einleitung und Schlussteil sollten zusammenhängen und so den Hauptteil gewissermaßen rahmen (→ zusammenfassende Beantwortung der einleitenden Fragestellungen)
 - ⇒ Der Schlussteil fasst die Ergebnisse aus dem Hauptteil noch einmal kurz zusammen
 - ⇒ Auf der Grundlage der Ausführungen im Hauptteil sollte die Forschungsfrage(n) nochmals explizit genannt werden und konkret beantwortet werden
 - ⇒ Darüber hinaus können/sollten offene Fragestellungen und weiteres Forschungspotential benannt sowie ein Ausblick gegeben werden
- (d) Fußnoten
 - ⇒ Dienen für Zitate, weiterführende Literaturhinweise, Definitionen, Erläuterungen sowie für Verweise auf andere Kapitel innerhalb der Arbeit
 - ⇒ Überdies können sie als Platzhalter für weiterführende Gedanken fungieren, die den Gedankengang im laufenden Text unterbrechen würden, aber dennoch so wertvoll sind, dass der Autor auf diese nicht verzichten mag

3.3.5 Nacharbeiten

- Mehrfaches intensives Korrekturlesen: Auf inhaltliche und formale Fehler achten
- Korrekturlesen durch Kommilitonen/Kommilitoninnen und/oder Fachfremde
- Arbeit zwischendurch mal weglegen und nach einigen Tagen erneut lesen

3.4 Das Essay

- Ein Essay ist ein wissenschaftlicher „Versuch“ und unterliegt damit nicht so strengen formalen Regelungen wie andere schriftliche Arbeiten – zugleich erfordert er aber eine besondere sprachliche und inhaltlich-argumentative Qualität
- Seitenumfang: Minimal 5 Seiten
- Eine einheitlich Anleitung zum Verfassen von Essays gibt es nicht → also Hinweise und Absprachen mit den Dozenten/innen beachten

3.4.1 Allgemeiner Anspruch

- In einem Essay wird in eher literarischer Form eine sprachlich treffende Argumentation zu einer These oder Fragestellung aufgebaut
- Im Verlaufe der Argumentation sollte der eigene Standpunkt zu diesem Problem klar sichtbar und mit Textbezügen untermauert werden → wichtig ist vor allem eine klare, gut nachvollziehbare Diskussionsführung
- Auf diese Weise soll der freiere, kritische Umgang mit den Texten geübt werden
- Zitieren ist nicht üblich, obwohl man sich auf AutorInnen berufen kann und sollte → das heißt, die Gedanken anderer AutorInnen sollten paraphrasiert wiedergegeben werden
- Zitate, die als solche gekennzeichnet werden müssen, sollten nur verwendet werden, wenn es unbedingt nötig ist
- Die eigenen Überlegungen und Argumentationen müssen klar von fremden Darlegungen unterscheidbar sein → Verwendung entsprechender Formulierungen: „Meiner Meinung nach“ oder „Aus meiner Sicht“ etc.
- Besonders in den Sozialwissenschaften sind Essays wichtige Ausdrucks- und Kommunikationsformen (z. B. in Fachzeitschriften)

3.4.2 Besonderheiten und Unterschiede zu Seminararbeiten

- Anspruch auf Vollständigkeit der Argumente wird explizit *nicht* erhoben → Themenfeld muss während der Arbeit nicht systematisch erschlossen werden
- Genaue Differenzierung zwischen relevanten und unwichtigen Argumenten → Verzicht

auf alle unwichtigen Details

- Möglichst nicht zitieren und keine Fußnoten nutzen (höchstens indirekte Verweise)
- Der Fokus liegt besonders auf der Entfaltung der Argumente auf sprachlich hohem Niveau
- Sprachliche Stilmittel und auch provokante Thesen sind erwünscht, um den Text anschaulich und lebendig zu machen (auch fachfremde LeserInnen sollten folgen können)

Vorgehensweise:

3.4.3 Vorbereitung: Themenfindung/Fragestellung/Argumente sammeln

- Am Anfang steht das Interesse für ein Themenfeld und die Motivation zur argumentativen Auseinandersetzung
- Nach einem erstem Literaturstudium ergibt sich eine konkrete Fragestellung oder These, die dann systematisch ausgebaut wird
- Anschließend müssen die Informationen komprimiert und zugänglich gemacht werden → exzerpieren!
- Die Argumente sollten nun gesammelt und geordnet werden und stets auf ihren Sinn bezüglich der Fragestellung hinterfragt werden

3.4.4 Ausformulieren/Schreiben

- Den Schreibprozess nicht zu lange hinauszögern: Den Text in einigen, zeitlich nahe beieinander liegenden Etappen verfassen und dann mehrmals überarbeiten (das sorgt für einen flüssigeren Schreibstil und bessere Verknüpfung der Argumente)
- Ein Essay besteht aus Einleitung, Hauptteil und Schluss, wobei sich diese aus dem Text selber ergeben können → demnach müssen die einzelnen Textteile nicht durch Überschriften extra kenntlich gemacht werden (bei längeren Texten kann eine einfache Unterteilung in Hauptkapitel sinnvoll sein)
- (a) Einleitung
 - ⇒ Möglichst innovative und anschauliche Einführung in das jeweilige Themengebiet → ‚Warum interessiert mich dieses Thema?’ und ‚Warum finde ich es wichtig?’
 - ⇒ Aufwerfen der Leitfrage
 - ⇒ Darstellung eines kurzen Abrisses über die folgenden Argumente, die den eigenen Standpunkt begründen → ‚Warum vertrete ich gerade diesen Standpunkt?’
 - ⇒ Die eigene These kann ruhig selbstbewusst und provokant vorgetragen werden, solange sie plausibel und nicht vermessen erscheint
 - ⇒ Im Verlaufe der nun folgenden Argumentation sollte immer der sog. ‚rote Faden’ erkennbar sein
- (b) Hauptteil
 - ⇒ Systematische Entfaltung der einzelnen Argumente
 - ⇒ Paraphrasierender Rückgriff auf wichtige Literatur
 - ⇒ die Argumente hier in ein logisches Verhältnis zueinander setzen und dann die Schlussfolgerungen vorbereiten
- (c) Schlussteil
 - ⇒ Das Essay endet mit einer kurzen Zusammenfassung der Argumentation
 - ⇒ Abschließende Stellungnahme zur Eingangsfrage
 - ⇒ Fazit → Zuspitzung und/oder Verallgemeinerung

3.4.5 Formalia

- Deckblatt (wie bei schriftlichen Arbeiten allgemein üblich)
- Inhaltsverzeichnis entfällt
- Zur besseren Übersichtlichkeit mit Absätzen und evtl. kleinen Zwischenüberschriften

arbeiten

- Literaturverzeichnis anlegen → aber nur Literatur auflisten, die im Essay tatsächlich verwendet worden ist!

4. Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten

4.1. Einführung

- Wissenschaftliches Arbeiten verlangt es, stets klarzulegen, wie die gewonnenen Erkenntnisse zustande gekommen sind → das heißt, dass die in einer schriftlichen Ausarbeitung getätigten Aussagen für jedermann nachprüfbar sein müssen
- Das erfordert eine saubere Trennung zwischen eigenen und fremden Gedanken
- Gekennzeichnet werden muss dabei jedwede Art fremden Gedankenguts
 - direkte wörtliche Zitate → diese sind in Anführungszeichen zu setzen
 - indirekte Zitate (Paraphrasen) → diese werden mit „vgl.“ etikettiert
- Die Nachweise, wo die jeweiligen Gedanken entnommen wurden, orientieren sich dabei an den Informationen bibliografischer Angaben
- Jeder Leser und jede Leserin der Arbeit muss anhand der Zitationsnachweise in die Bibliothek gehen können, um die Zitate oder die paraphrasierten Gedankengänge an den angegebenen Stellen zu finden und überprüfen zu können

4.2 Zitierfähigkeit von Texten

- Zunächst muss man sich darüber im Klaren sein, dass sich nicht jeder Text als Beleg in einer wissenschaftlichen Arbeit eignet

4.2.1 Was ist zitierfähig?

- Grundsätzlich zitierfähig sind alle wissenschaftlichen Texte die z. B. in der Universitätsbibliothek oder Fachbereichsbibliothek vorgehalten werden
- Dazu gehören u. a. Monographien, Handbücher, Aufsätze aus wissenschaftlichen Zeitschriften und Artikel aus Fach-Lexika
- Auch Materialien aus Archiven und veröffentlichte Dissertationen können in der Hausarbeit zitiert werden

4.2.2 Was ist nicht zitierfähig?

- Grundregel: Alle Texte, denen kein Autor zugeordnet werden kann
- Aufsätze und Meldungen in Publikumszeitschriften und Zeitungen (Ausnahmen bilden Diskursanalysen, Artikel als Aufhänger für einen Essay o. ä.)
- Schülerlexika, Wikipedia, Internettexpte, die keinem Autor zugewiesen werden können

4.3 Europäische und Amerikanische Zitierweise

- Die Angabe von Literaturnachweisen (bei direkten oder indirekten Zitaten) kann formal nach zwei unterschiedlichen Vorgehensweisen erfolgen:
 - (1) europäisches Zitiersystem (Quellennachweise in Fußnoten)
 - (2) amerikanisches Zitiersystem (Harvard-System → Quellennachweise im Fließtext)

4.3.1 Europäisches Zitiersystem

- Hier werden die jeweiligen Zitationsnachweise in die Fußnoten ‚ausgelagert‘, um den Schreibfluss nicht zu stören → das heißt, die Kenntlichmachung fremder Gedanken erfolgt in den Fußnoten

- Das bedeutet, dass jeweils am Ende eines Zitates bzw. am Ende einer eigenen Reformulierung fremder Argumente eine Fußnote (hochgestellte Ziffer) eingefügt werden muss
- Der dazu passende Quellennachweis wird dann am unteren Ende der Seite eingefügt
- Die hochgestellte Ziffer steht:
 - (a) Wenn die Fußnote nur auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe Bezug nimmt, direkt hinter dem letzten Bezugswort (und damit vor einem eventuell folgenden Satzzeichen)
 - (b) Bezieht sich die Fußnote auf einen durch Satzzeichen (z. B. Punkt, Komma oder Semikolon) eingeschlossenen Satzteil oder einen ganzen Satz, so steht die hochgestellte Ziffer stets nach dem letzten Satzzeichen)

Beispiel für ein in europäischer Zitierweise belegtes direktes Zitat:

Die geldgetragene Versachlichung und Objektivierung menschlicher Beziehungen und die daraus resultierende Reserviertheit bzw. „höfliche Gleichgültigkeit“¹ sind eine wichtige Basis für Individualität im großstädtischen Umfeld. Gleichzeitig verwischt der Generalnenner Geld, unter dem jegliche Qualität in Quantität umschlägt, die Unterschiede des Wertempfindens und so erscheinen dem modernen Menschen die Gegenständlichkeiten, die ihn umgeben, „[...] in einer gleichmäßig matten und grauen Tönung, keines wert, dem anderen vorgezogen zu werden.“²

Diese Gleichgültigkeit verlangt nach Ausgleich anhand von Wechsel und Erregung der doppelt gestellten Individualität. Hier bietet die moderne Gesellschaft verschiedenartige Spielfelder der Aktivierung an. Beispielsweise die moderne Großstadt mit ihrer immensen Veränderungsdynamik sowie ihren zahllosen kulturellen und konsumistischen Angeboten.³

1. Goffman, Erving (1974): Das Individuum im öffentlichen Austausch. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag, S. 85.

2. Simmel, Georg (1992): Die Großstädte und das Geistesleben. In: Rammstedt, Otthein (Hg.): Georg Simmel Gesamtausgabe. Bd. 7. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag, S. 121.

3. Vgl. a. a. O., S. 121 ff. [a. a. O. = am angegebenen Ort]; oder auch: Vgl. ebd., S. 121 ff.

Beispiel für ein in europäischer Zitierweise belegtes indirektes Zitat:

Demzufolge liegt das soziologische Interesse am Mythos an der (zu hinterfragenden) Beobachtung, dass Mythisierungen oft bei gewollter Ignorierung von Kenntnissen über die wirklichen Zusammenhänge und Fakten, bei Individuen und Gruppen Meinungen und Ressentiments hervorrufen, die zu bestimmten Verhaltensmustern motivieren.¹

1. Vgl. Hillmann, Karl-Heinz (2007): Wörterbuch der Soziologie. 5. Auflage, Stuttgart: Alfred Kröner Verlag, S. 601.

Hinweise:

- Wie im Beispiel zu sehen, umfasst die erste Nennung eines Titels stets dessen vollständige bibliographische Angabe

- Bei einem weiteren Zitat aus der derselben Quelle kann der Titel abgekürzt erscheinen (Bsp.: Nachname, Kurztitel, Seite)
- Folgen mehrere Zitate aus einer Quelle direkt hintereinander, kann auch ‚Ders.‘ (für ‚Derselbe‘ – sowohl bei wörtlichen als auch bei sinngemäßen Zitaten) bzw. ‚vgl. ders.‘ (für ‚Vergleiche derselbe‘ bei Vergleichen) verwendet werden

Layout der Fußnoten:

- Um die Lesefreundlichkeit der Hausarbeit zu erhöhen, wird der in den Fußnoten stehende Text kleiner (Schriftgröße: 10 pt statt 12 pt im Fließtext) und mit geringerem Zeilenabstand (1 Zeile statt 1,5 Zeilen im Fließtext) gesetzt
- Die Fußnoten werden vom Fließtext der Hausarbeit durch einen Querstrich getrennt (wird von den Textverarbeitungsprogrammen i. d. R. automatisch beim Einfügen einer Fußnote erzeugt)

weitere Verwendung von Fußnoten in wissenschaftlichen Arbeiten

- Fußnoten dienen nicht nur als Raum für Quellennachweise, sondern sie bieten in einer wissenschaftlichen Arbeit Platz für zusätzliche Erläuterungen, Kommentare, Exkurse, weiterführende Verweise, Definitionen oder Übersetzungen
- Bei einer Hausarbeit sind allerdings folgende Punkte zu beachten:
 - ⇒ Die Hausarbeit muss auch ohne das Lesen der entsprechenden Fußnote verständlich sein → Daher gehören z. B. für die Argumentation wichtige Thesen nicht in eine Anmerkung
 - ⇒ Der in den Anmerkungen stehende Text sollte kurz und präzise sein → Exkurse sind zu vermeiden

4.3.2 Amerikanisches Zitiersystem

- Bei dieser Art und Weise des Zitierens wird der Quellennachweis direkt im laufenden Text untergebracht, das heißt, er steht direkt hinter dem Zitat oder der Paraphrase
- Genutzt wird dabei (im Gegensatz zum Zitieren in Fußnoten) eine bibliografiebezogene Kurzform → diese umfasst stets: Autorennamen, Erscheinungsjahr: Seite
- die kompletten bibliografischen Angaben der zitierten Titel werden nur im Literaturverzeichnis der Hausarbeit aufgeführt
- Das bedeutet allerdings, dass die entsprechenden Kurznachweise eindeutig sein müssen
- Falls beispielsweise ein Autor/eine Autorin in einem Jahr zwei Artikel veröffentlicht hat und beide in der Arbeit verwendet werden, dann ist es üblich, durch die Verwendung eines kleinen Buchstabens hinter der Jahreszahl diese voneinander unterscheidbar zu machen (Lamnek 1988a; Lamnek 1988b)
- Eine solche Unterscheidung muss dann natürlich auch in der Bibliografie am Ende auftauchen

Beispiel für ein in amerikanischer Zitierweise belegtes indirektes und direktes Zitat

Der Mensch ist vor allem bezüglich der atomaren Situation nicht mehr in der Lage, adäquate Gefühle auszubilden – er ist zwar fähig, die Bombe zu entwickeln, doch seine Vorstellungskraft resp. Phantasie reicht nicht aus, um auf die (abstrakten) Folgen dieser ‚Innovation‘ sinnvoll reagieren zu können (vgl. Kempf 2000: 89). Das heißt, menschliche Handlungen werden immer abstrakter, währenddessen die (kaum noch antizipierbaren) Handlungskonsequenzen sehr konkret bleiben. Die teils katastrophalen Auswirkungen humanen Handelns hinterlassen unter diesen Bedingungen gleichsam keine hinreichenden

Spuren im Gewissen der agierenden Akteure. „Das Gebot ‚Du sollst nicht töten‘ gilt für uns nicht mehr schlechthin, wir dürfen es einschränken, und zwar durch die Klausel: ‚Es sei denn, du weißt nicht, wen du tötest‘. Ist diese Bedingung erfüllt, dann dürfen wir, dann sollen wir sogar.“ (Anders 1970: 33).

4.3.3 Welches Zitiersystem soll ich verwenden?

- Grundsätzlich muss man sich für eine der beiden Varianten entscheiden und diese dann während der gesamten Arbeit durchhalten (hier auch auf Vorgaben des Dozenten/der Dozentin achten) → das heißt, entweder stehen alle Literaturnachweise in der Fußzeile oder sie werden alle in den Fließtext gesetzt
- Letztlich muss jeder für sich diejenige Methode des Zitierens wählen, die zu seiner Art und Weise des Arbeitens am besten passt und diese dann konsequent beibehalten
- Durch die Quellenbelege im Fließtext wirkt eine Hausarbeit, in der die amerikanische Zitierweise verwendet wird, auf den ersten Blick unübersichtlicher und weniger lesefreundlich als eine Hausarbeit, in der die europäische Zitierweise benutzt wird
- Andererseits ist die Verwendung des amerikanischen Zitiersystems einfacher in der Handhabung, da z. B. auf die Verwaltung von Fußnoten verzichtet werden kann und die Angabe der kompletten bibliographischen Angaben einer Quelle nur im Literaturverzeichnis erfolgen muss
- Wichtig: Sowohl die europäische als auch die amerikanische Zitierweise haben Vorteile und Nachteile, weshalb man sich für *ein* Zitiersystem entscheiden sollte und dieses dann auch *beibehalten* sollte

4.4. Wichtige Zitationsregeln für direkte Zitate

4.4.1 Allgemein

- Bei einem wörtlichen Zitat muss der zitierte Text buchstabengetreu wiedergegeben werden, d. h. Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie werden unverändert übernommen
- Der zitierte Text steht in einem wörtlichen Zitat immer in Anführungszeichen
- Dabei ist zu beachten, dass das einleitende Anführungszeichen unten und das das Zitat beendende Anführungszeichen oben steht: „Korrektter Gebrauch von Anführungszeichen.“
- Wird innerhalb eines Zitates ebenfalls zitiert (Zitat im Zitat), so steht das innen stehende Zitat in einfachen Anführungszeichen
⇒ Beispiel: „Damit ist die soziologische Kategorie ‚**bürgerliche Gesellschaft**‘ nicht deckungsgleich mit ‚**kapitalistischer Gesellschaft**‘ oder mit ‚**Zivilgesellschaft/Bürgergesellschaft**‘ oder mit ‚**Bürgerlichkeit als kritisch kreative Kultur**‘, die sie aber als Momente integriert.“ (Fischer 2005: 69).

4.4.2 Kennzeichnung von Rechtschreibfehlern, Auslassungen und hinzugefügtem Text

- Beinhaltet das Zitat einen Rechtschreibfehler, so sollte man den Leser durch die Verwendung des lateinischen Wortes ‚sic‘ gefolgt von einem Ausrufezeichen (beides in eckige Klammern gesetzt): [sic!] darauf hinweisen.
- Muss dem Zitat etwas hinzugefügt werden, weil man es z. B. in einen eigenen Satz einbetten will oder das Zitat ohne eine Erläuterung nicht verständlich ist, so setzt man den zu ergänzenden Text in eckige Klammern, gefolgt von einem Komma und den Initialen des Verfassers der Hausarbeit: [hinzugefügter Text, D.G.]
- Soll innerhalb des Zitates ein Teil ausgelassen werden, so wird diese Auslassung durch einen oder drei Punkte in einer eckigen Klammer gekennzeichnet: [...]

⇒ Beispiel: „Erst mit der Ausdifferenzierung massenmedialer Kommunikation konnte eine [moderne, P.H.] Gesellschaft entstehen, in der nicht mehr jeder jeden kennen muss, in der ein lebensweltlicher Pluralismus reifen konnte, ohne **daß** die Möglichkeit verloren ging, sich auf eine gemeinsame Realität zu beziehen [...].“ (Wehner 1997: 104).

- Wichtig: Der *Sinn* des zitierten Textes darf aber weder durch eine Auslassung noch durch eine Hinzufügung von Wörtern verändert werden

4.4.3 Länge eines wörtlichen Zitates

- Grundsätzlich sollte man mit wörtlichen Zitaten in einer Hausarbeit eher sparsam umgehen und stattdessen lieber eigene Formulierungen suchen
- Sinnvoll sind wörtliche Zitate aber vor allem in den Fällen, wo andere Autoren einen Aspekt oder Sachverhalt besonders treffend formuliert haben
- Kürzere wörtliche Zitate sind langen Textauszügen vorzuziehen, da es in der Hausarbeit darauf ankommt, Sachverhalte mit eigenen Worten zu formulieren, zu diskutieren und zu gewichten
- Diese Arbeitsweise wird durch ein längeres wörtliches Zitat meist behindert

4.4.4 Layout eines wörtlichen Zitates

- Kürzere wörtliche Zitate werden wie der restliche Fließtext der Hausarbeit behandelt
- Wörtliche Zitate, die einen Umfang von mehr als drei Zeilen haben, sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit in einem eigenen Absatz und an der linken Seite etwa 1 cm eingerückt dargestellt werden
- Die Schriftgröße des Zitates sollte von 12 Punkte auf 10 Punkte und der Zeilenabstand auf eine Zeile reduziert werden

4.4.5 Hervorhebungen in einem wörtlichen Zitat

- Möchte man einen Teil des Zitates besonders hervorheben, können die entsprechenden Worte kursiv, gesperrt oder unterstrichen dargestellt werden
- Hervorhebungen, die vom Autor/der Autorin der wissenschaftlichen Arbeit zusätzlich angebracht werden, sind zu kennzeichnen: [Hervorhebung des Verfasser] oder kürzer: [Hervorh. d. Verf.]
 - Beispiel: „Der rasche soziale Wandel und die resultierende Diversifikation von Lebenswelten konfrontieren Sozialforscher zunehmend mit sozialen Kontexten und Perspektiven, die für sie neu sind [...].“ (Flick 1995: 23; **Hervorh. d. Verf.**)
- Aus der Originalliteratur übernommene Hervorhebungen müssen am Ende des Zitates ebenso vermerkt werden: [Hervorhebung im Original]
 - Beispiel: „Insofern den *unter* Experten als relevant geltenden bzw. verhandelten Sachverhalten das Erkenntnisinteresse des Experteninterviews gilt, besteht das mit ihm einhergehende Grundanliegen darin, ein Interviewsetting zu erzeugen, das der Gesprächssituation *unter* Experten möglichst nahe kommt.“ (Pfadenhauer 2008: 105; **Hervor. i. O.**)
- Der Fettdruck ist in wissenschaftlichen Arbeiten nicht üblich und sollte deshalb vermieden werden

4.4.6 Zitate aus ‚zweiter Hand‘

- Zitieren aus zweiter Hand bedeutet beispielsweise, Max Weber aus einem Werk von Hartmut Esser zu zitieren

- Zitate aus zweiter Hand sind also Zitate, bei denen der Verfasser eines wissenschaftlichen Textes Autor A zitiert, das Zitat jedoch nicht aus dem Originaltext, sondern bei einem Text von Autor B entnimmt
- Dieses Vorgehen ist zu vermeiden und wird nur in Ausnahmefällen geduldet, wenn die Originalquelle nicht zugänglich ist (z. B. bei unveröffentlichten Archivalien)
- Ein Zitat aus zweiter Hand muss mit dem Hinweis „zitiert nach“ gekennzeichnet werden
- Das Schema für ein Zitat aus zweiter Hand lautet: Belegangaben für die Primärquelle, zitiert nach Belegangaben für die Sekundärquelle. In diesem Fall sind beide Werke in das Literaturverzeichnis der Hausarbeit aufzunehmen
 - Beispiel: Parallel dazu diskutiert Anders die so genannte „Weltfremdheit des Menschen“, dabei knüpft er an die philosophisch anthropologische Verfasstheit des Menschen ebenso an wie Simmel. Anders zeigt, dass „[d]ie dem Menschen gebührende Welt [...] nicht nur jeweils nicht da [ist], für den Menschen ist auch keine bestimmte gebührende Welt vorgesehen [...]. Er verändert nicht nur die vorfindliche Welt, um seine bestimmte daraus zu machen; er verändert auch jeweils seine errichtete Welt zu einer anderen ‚seinen‘ Welt.“ (Anders zit. n. Kempf 2000: 46).

4.5. Hinweise zum indirekten (sinngemäßen) Zitat (Paraphrasieren)

- Indirekte Zitate kommen häufiger als direkte Zitate in wissenschaftlichen Arbeiten vor
- Ein indirektes Zitat zeichnet sich dadurch aus, dass eine Aussage eines Autors sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben wird
- Im Gegensatz zu einem wörtlichen Zitat müssen sinngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden
- Die Kennzeichnung erfolgt mit einem „vgl.“
- Es sollte aber darauf geachtet werden, dass der Umfang eines sinngemäßen Zitats klar erkenntlich und dass jedes indirekte Zitat durch eine Belegangabe nachprüfbar ist
- Hinweis: Es bringt wenig, ein sinngemäßes Zitat nicht durch einen Beleg zu kennzeichnen, denn die ProfessorInnen und anderen DozentInnen kennen die Argumente in der Fachliteratur zu ihrem Seminarthema in der Regel sehr genau und können dadurch Gedankengänge von Kollegen bzw. Kolleginnen und SeminarteilnehmerInnen leicht auseinander halten

5. Anfertigen von Bibliographien

- Eine **Bibliographie** ist ein Verzeichnis oder Katalog von Buchtiteln u. a. Veröffentlichungen, zusammengestellt und geordnet nach bestimmten Gesichtspunkten
- Es gibt verschiedene **Veröffentlichungen**, welche demnach in eine Bibliographie einfließen können und die wiederum verschiedene Ansprüche an eine Bibliographie (insbesondere deren Gestaltung) stellen

5.1 Bücher/Monographien

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Evtl. Reihe. Evtl. neuere Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

Bsp. 1: Giddens, Anthony (1990): Konsequenzen der Moderne. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

- Der Vorname kann auch abgekürzt werden, wobei jedoch durch die vollständige Angabe Verwechslungen vermieden werden (z. B. bei häufigen Vor- und Nachnamen wie Hans Meier):

Bsp. 2 : Giddens, A. (1990): Konsequenzen der Moderne. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

- Untertitel und Reihe sind nur anzuführen, wenn sie vorhanden sind
- Das gleiche gilt auch für die Auflage (→ handelt es sich um eine Erstauflage, entfällt diese Angabe)

Weitere Besonderheiten zum Verfassernamen:

- Titel und akademische Grade wie „Prof.“ und „Dr.“ werden weggelassen; Adelstitel werden als Teile des Vornamens behandelt, sofern sie nicht fester Bestandteil des Namens geworden sind
- Im **Deutschen** werden Präfixe nur dann dem Namen vorangestellt, wenn Präposition und Artikel zusammengezogen sind (z. B. Zur Lippe, Rudolf); in anderen Fällen wird das Präfix dem Vornamen zugeordnet (z. B. Goethe, Johann Wolfgang von)
- Im **Englischen** werden Präfixe dem Namen vorangestellt (DeLong, Howard oder: Von Neumann, John)
- In den **romanischen** Sprachen werden Artikel (le, la) oder Zusammenziehungen aus Präposition und Artikel (della, du) dem Namen vorangestellt (La Penna, Antonio; Le Grand, Albert; Du Rostu, Jean); ansonsten werden Präpositionen (de, d') den Vornamen zugeordnet (La Fontaine, Jean de)

Bsp. 3: Elias, Norbert (1969): Der Prozess der Zivilisation. Soziogenetische und psychogenetische Untersuchungen. 2 Bände. 2., um eine Einleitung erweiterte Auflage, Bern: Francke.

- Der Erscheinungsort sollte in jedem Fall angegeben werden; bei mehreren Orten ist diese wie folgt kenntlich zu machen: Darmstadt u. a.
- Der Verlag muss nicht angegeben werden, kann jedoch mit vermerkt werden
- Ab zwei bis drei Verfassern sind alle anderen Namen auch mit anzugeben; bei mehr als drei reicht die Angabe des ersten Verfassers und das Kürzel: ‚et al.‘ (lat. ‚et alii‘ – ‚und andere‘) oder auch das deutsche: ‚u. a.‘

Bsp. 4: Berger, Peter L./Luckmann, Thomas (1969): Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie. Frankfurt am Main: S. Fischer.

- Die Aufzählung der Autoren erfolgt durch einen ‚Querstrich‘ (/) (oder durch ein Komma oder durch ein Semikolon)

5.2 Sammelbände/Reader

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Evtl. Reihe. Evtl. neuere Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

Bsp. 5: Fischer, Joachim/Makropoulos, Michael (Hg.) (2004): Potsdamer Platz. Soziologische Theorien zu einem Ort der Moderne. München: Wilhelm Fink.

- Der oder die Herausgeber werden meist mit der in Klammern stehenden Abkürzung (Hg.) oder auch (Hrsg.) angezeigt

5.3 Beiträge aus Sammelbänden/Readern

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: Nachname, Vorname/Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Evtl. Reihe. Evtl. neuere Auflage, Erscheinungsort: Verlag: Seitenangabe (von - bis).

- Bsp. 6:** Göbel, Andreas/Ziemann, Andreas (2004): Die (Re)Konstruktion des Potsdamer Platzes. Der Potsdamer Platz aus der Perspektive der Systemtheorie. In: Fischer, Joachim/Makropoulos, Michael (Hg.): Potsdamer Platz. Soziologische Theorien zu einem Ort der Moderne. München: Wilhelm Fink: 53-80.
- Bsp. 7:** Strübing, Jörg (2007): Glaser vs. Strauss? Zur methodologischen und methodischen Substanz einer Unterscheidung zweier Varianten von Grounded Theory. In: Mey, Günter/Mruck, Katja: Grounded Theory Reader. Zentrum für Historische Sozialforschung. Band 19. Köln: Shaker: 157-173.

5.4 Edition

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Bände. Hrsg. von Name, Vorname. Ort: Verlag.

- Bsp. 8:** Simmel, Georg: Gesamtausgabe. 24 Bände. Hrsg. von Rammstedt, Otthein. Frankfurt/Main: Suhrkamp.

5.5 Zeitschriftenaufsätze

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Zeitschriftenname, Jahrgang, Heft: Seitenabgabe (von - bis).

- Bsp. 9:** Tophoven, Klaus (2007): Bildung anerkennen, Bildsamkeit wiederherstellen. Praxeologische Konturen der Sozialpädagogik. In: Zeitschrift für Sozialpädagogik, Jg. 5, H. 3: 275-299.
- Bsp. 10:** Schrage, Dominik (2008): Das ‚hybride Subjekt‘ – ein klassifikatorisches Modell kultureller Modernisierung. In: Soziologische Revue, Jg. 31, H. 1: 34-42.

5.6 Lemma/Stichwort in einem Lexikon oder Wörterbuch

- Artikel aus Lexika und Wörterbüchern können wie folgt angegeben werden:

Name, Vorname (Jahr): Stichwort. In: Name, Vorname (Hg.): Lexika-Name. Evtl. Band. Auflage, Ort: Verlag: Seiten- bzw. Spaltenangabe.

- Bsp. 11:** Delitz, Heike (2007): Freyer, Hans. In: Bautz, Traugott (Hg.): Biographisches

Kirchenlexikon. Band XXVIII. Ergänzungen XV. Nordhausen: Traugott-Bautz: Sp. 252-258.

- Das Prinzip ist dabei analog zu den bisher dargelegten Erläuterungen
- Bei der Angabe ist darauf zu achten, ob es sich jeweils um Spalten (Sp.) oder Seiten (S.) handelt

5.7 Fehlende Angaben

- Nicht zu verwechseln mit unvollständigen Angaben! → diese wären zu recherchieren und ggf. zu ergänzen
- Sollten jedoch Angaben wie der Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr oder gar der Verfasser fehlen, so sind folgende Abkürzungen und Vermerke üblich:
 - Erscheinungsort fehlt: o. O. (ohne Ort)
 - Erscheinungsjahr fehlt: o. J. (ohne Jahr)
 - Kein Autor: o. A. (ohne Autor)

5.8 weitere Publikationsformen/nicht-wissenschaftliche Texte

a) Zeitungsartikel

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung, Jahrgang, Heft-Nr.: Seitenangabe.

Bsp. 12: Heimann, Peter (2008): Ypsilanti auf dem Weg an die Macht. In: Sächsische Zeitung, Jg. 63, Nr. 251: 2.

b) Online-Publikationen

Generelles Prinzip:

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Aktualisierungsdatum. Online im Internet: Angabe der URL [letzter Zugriff: ‚Datum des Abrufs‘].

Bsp. 13: Voss, Oliver (2008): *Der teure Traum vom großen Geld*. In: wiwo.de. Das Portal der WirtschaftsWoche, vom 7. August 2009, Online im Internet: <http://www.wiwo.de/unternehmen-maerkte/der-teure-traum-vom-grossen-geld-302512/2/> [letzter Zugriff: 30.04.2011].

c) Dissertationen, Habilitationen und unveröffentlichte Manuskripte

- Wurde die Dissertation bzw. Habilitation gedruckt und veröffentlicht, ist den üblichen Angaben hinzuzufügen, dass es sich um eine Dissertation bzw. Habilitation handelt und wo (Hochschulort) und wann sie als Dissertation bzw. Habilitation angenommen wurde

Bsp. 14: Thorn-Prikker, Jan (1978): Revolutionär ohne Revolution. Interpretationen der Werke Georg Büchners. Literaturwissenschaft – Gesellschaftswissenschaft 33. Diss. Bonn: 1976. Stuttgart: Klett-Cotta.

- Unveröffentlichte Dissertationen, Habilitationen und andere Schriften erhalten anstelle der Angabe von Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr den in eckigen Klammern gesetzten Vermerk ‚[Masch. Schr.]‘

5.9 Beispielbibliographie

- Bourdieu, Pierre (1970): Zur Soziologie der symbolischen Formen. Frankfurt/Main: Suhrkamp.
- Eigenwill, Reinhardt (2005): Kleine Stadtgeschichte Dresden. Frankfurt a. M./Leipzig: Insel.
- Frey, Manuel (2008): Stiftungen in der Bürgergesellschaft. In: Bundeszentrale für politische Bildung (Hg.): Aus Politik und Zeitgeschichte. Bürger – Bürgertum – Bürgerlichkeit, Jg. 2008, Nr. 9-10: 32-38.
- Landesamt für Verfassungsschutz Sachsen (2008): Chronik. Dokumentation ausgewählter Ereignisse im Freistaat Sachsen im Jahr 2007. 2007. Online im Internet: <http://www.verfassungsschutz.sachsen.de/download/Chronik2007.pdf>. [letzter Zugriff: 21.09.2008].
- Luhmann, Niklas (1975): Einführende Bemerkungen zu einer Theorie symbolisch generalisierter Kommunikationsmedien. In: Ders.: Soziologische Aufklärung 2. Aufsätze zur Theorie der Gesellschaft. Opladen: Westdeutscher Verlag: 170-192.
- Mertens, Martin (1992): Viele Ideen ... wenig Geld. In: Zimmer, Annette (Hg.): Vereine heute – zwischen Tradition und Innovation. Ein Beitrag zur Dritten-Sektor-Forschung. Basel u. a.: Birkhäuser Verlag: 283-287.
- Pfadenhauer, Michaela (2009): Auf gleicher Augenhöhe. Das Experteninterview – ein Gespräch zwischen Experte und Quasi-Experte. In: Bogner, Alexander/Littig, Beate/Menz, Wolfgang (Hg.): Experteninterviews. Theorien, Methoden, Anwendungsfelder. 3., grundlegend überarbeitete Auflage, Wiesbaden: VS: 99-116.
- Rehberg, Karl-Siebert (2009): „Neue Bürgerlichkeit“ zwischen Kanonsehnsucht und Unterschichtenabwehr. In: WestEnd. Neue Zeitschrift für Sozialforschung, Jg. 6, H. 1: 126-140.
- Schulze, Gerhard (2005): Die Erlebnisgesellschaft. Kultursoziologie der Gegenwart. 2. Auflage, Frankfurt a. M./New York: Campus.
- Simmel, Georg (1992a): Soziologie. Untersuchungen über die Formen der Vergesellschaftung. In: Rammstedt, Otthein (Hg.): Georg Simmel Gesamtausgabe. Bd. 11. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.
- Simmel, Georg (1992b): Persönliche und sachliche Kultur. In: Dahme, Heinz-Jürgen (Hg.): Georg Simmel Gesamtausgabe. Bd. 5. Frankfurt a. M.: Suhrkamp: 560-582.

Hinweise:

- Reihenfolge ist immer alphabetisch

- Bei mehreren Publikationen eines Autors gilt: Die Publikationen älteren Datums zuerst, bei gleichem Jahr ist dies durch Buchstaben (a, b, c, ...) hinter der Jahreszahl zu vermerken – Bsp.: 1996a, 1996b

→ Fazit: Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, eine Bibliographie zu erstellen, allerdings sollte man sich dennoch stets für eine *einheitliche* Art und Weise der Gestaltung entscheiden und diese stringent für ein und dieselbe Arbeit beibehalten.

6. Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten

Frank, Norbert (1998): Fit fürs Studium. Erfolgreich lesen, reden, schreiben. München: DTV

Jacob, Rüdiger (1997): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Wiesbaden: VS.

Rossig, Wolfram E./Prätsch, Joachim. (2001): Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten – mit PC- und Internet-Nutzung. Für alle Fachgebiete in Studium, Schule und Praxis. 3. Auflage, Bremen: Wolfdruck.

Rückriem, Georg et. al. (1990): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 6. Auflage, Paderborn u. a.: Schöningh.

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert (1997): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 10. Auflage, Stuttgart: UTB.

Sesnik, Werner (1990): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Ohne und mit PC. München: Oldenbourg.