

Leitfaden für das wissenschaftliche Arbeiten

Stefan Meißner 2017, 1. Fassung



Carl Spitzweg: Der Bücherwurm (1850)

Wissenschaftliches Arbeiten

1. Allgemeine Vorbemerkung

Das Studium in einer geistes- oder sozialwissenschaftlichen Ausrichtung basiert auch an einer Fachhochschule mit einem starken anwendungsbezogenen Fokus in erster Linie auf: Lesen, Reflektieren sowie Systematisieren und Schreiben von wissenschaftlichen Publikationen. Sie sollten sich daher mit Beginn des Studiums zur Gewohnheit werden lassen, regelmäßig und nicht nur projekt- oder aufgabenbezogen wissenschaftliche Texte zu lesen. Sie sollten jeden Tag mindestens einen Aufsatz oder ein Abschnitt in einem Buch (ca. 20 Seiten) lesen.

Reservieren Sie sich diese tägliche Stunde, denn nur durch die Lektüre von wissenschaftlichen Publikationen werden Sie selbst lernen, wie man eine spannende Fragestellung formuliert, wie man eine knackige These aufstellt und letztlich wie man eine gute wissenschaftliche Hausarbeit schreibt.

Eine solche wissenschaftliche Arbeit besteht zumeist in einem Vierschritt:

1. Einführung in des Themengebiet.
2. Herausgreifen einer spezifischen, bearbeitbaren Problemstellung und Formulieren einer Frage bzw. einer These.
3. Theoretische Argumentation bzw. empirische Forschung.
4. Zusammenfassende Darstellung der These bzw. Beantwortung der Frage.

Diese allgemeinen Leitlinien werden alle Professoren unterstützen. Im Folgenden skizziere ich meine Erwartungen an das wissenschaftliche Arbeiten an der Professur für Medien- und Kulturwissenschaften. Diese Erwartungen konnten im Rahmen eines Seminars im WiSe 2016/17 kondensiert werden – ich danke allen daran beteiligten Studierenden.

2. Die Rezeption wissenschaftlicher Texte

Im Laufe Ihres Studiums werden Sie die bereits erlernte Kulturtechnik des Lesens wahrscheinlich ändern und anpassen müssen. Denn in der Wissenschaft kann aufgrund der Textmenge nicht mehr jeder Aufsatz zum Thema komplett gelesen werden. Sie müssen daher in erster Linie herausfinden, welche Forschungsrichtungen (Autoren, Institutionen, Begriffe, Theorien und Methoden) im jeweiligen Themengebiet prominent diskutiert werden. Von dort ausgehend können Sie dann die „Ränder“ des Forschungsfeldes erkunden, um Ihre Fragestellung zu spezifizieren bzw. Ihre These erkenntnisfördernd formulieren zu können. Das Lesen in der Wissenschaft hat nicht viel mit dem Lesen von Belletristik und auch nicht viel mit dem Lesen einer Tageszeitung zu tun. Nicht immer ist es nämlich unterhaltend und oft ist es auch nicht für Jeden verständlich geschrieben. Dies liegt zumeist nicht an der fehlenden Mühe der wissenschaftlichen Autoren und Autorinnen, sondern daran, dass erstens komplexe Sachverhalte möglichst kurz und daher abstrakt dargestellt werden sollen. Dafür werden zweitens Begriffe in einer konkreten, nichtalltäglichen Bedeutung genutzt, um schneller und präziser formulieren zu können.

Daher werden Sie insbesondere am Anfang des Studiums verschiedene Begriffe nachschlagen bzw. langsam die neuen, anderen Bedeutungen schon bekannter Wörter lernen müssen.

Das bedeutet jedoch, dass Sie wissenschaftliche Texte nicht nur lesen, sondern dass Sie diese auch ver- und bearbeiten müssen. Der allgemeine Umgang mit wissenschaftlichen Texten kann demnach in fünf Punkten beschrieben werden:

1. Überblick verschaffen und Nutzen des Textes einschätzen (*Hilft er mir?*)
2. Leseziel festlegen (*Was möchte ich durch den Text herausfinden?*)
3. Inhalte erschließen und erfassen, u.a. durch Randnotizen und mithilfe von Exzerpten (*Was ist die Hauptthese des Textes? Was habe ich durch ihn gelernt?*)
4. Strukturieren, Markieren und Unterstreichen, um später sich den Text schneller erneut aneignen zu können (*Was ist wichtig?*)
5. Ablagesystem für Texte bzw. eigene Notizen etablieren (*Wie finde ich die Texte und das Wissen wieder?*)

Wenn Sie diese Punkte beherzigen, dann werden Sie lernen, sich zielgerichtet und kontinuierlich Wissen anzueignen und darauf – trotz völlig normalen Vergessens – auch später wieder zurückgreifen zu können.

- Sie werden bemerken, dass viele Texte Ihnen für Ihre aktuell zu bearbeitende Problemstellung gar nicht insgesamt helfen, suchen Sie sich daher nur die relevanten Stellen und Textpassagen aus.
- Etablieren Sie ein eigenes Markierungs- bzw. Unterstreichungssystem und spezielle Randnotizzeichen, um Einverständnis, Kritik, Fragen etc. schnell wieder zu finden.
- Überlesen Sie auch nicht die Fußnoten – sehr oft sind dies ungemein wichtige Kontextinformationen, um zu verstehen, auf welche Theorien, Begriffe, Autoren sich ein Text bezieht.
- Schreiben Sie wichtige Zitate aus den gelesenen Text heraus – denken Sie dabei an sämtliche(!) Quellenangaben.
- Nutzen Sie jede Gelegenheit, um Gelesenes mit eigenen Worten wiederzugeben – Sie werden dann erstens merken, ob Sie es verstanden haben und zweitens bemerken, dass Sie dadurch viel weniger vergessen werden.

3. Referat

Ich persönlich finde einzig zwei Formen von Referaten sinnvoll. Erstens ein kurzes Impulsreferat von max. 15 Minuten und zweitens eine Sitzungsübernahme als Experte bzw. Expertin.

Impulsreferate dienen einzig dazu, um eine nachfolgende Diskussion anzuregen. Dafür müssen Sie die Themenvorgabe oder Textgrundlage nicht nacherzählend wiedergeben, sondern vom Text ausgehende zugespitzte Thesen formulieren, die dann diskutiert werden. Welche didaktischen Hilfsmittel (Handout, Thesenpapier, Präsentation, Tafelbild etc.) Sie dafür nutzen, hängt von Ihrer Zielstellung ab.

D.h. der einzige Sinn (und damit auch das einzig sinnvolle Bewertungskriterium) für ein Impulsreferat besteht darin, ob Sie sich genügend Gedanken gemacht haben, was Sie vermitteln wollen, und ob die Vielfalt und Komplexität der Informationen in eine denk- und diskussionsanregende Menge reduziert haben. Sie können nie alles sagen und müssen daher sinnvoll priorisieren!

Eine Sitzungsübernahme als Experte bedeutet nicht, dass Sie die komplette Sitzung sprechen und sowohl der Dozent und Ihre Kommilitonen langsam wegnicken, sondern dient der Etablierung eines kommunikativen Dreiecks von Experte, Plenum und Dozent. Diese Kommunikationsstruktur minimiert die Autoritätszuschreibung an den Dozenten als Hüter der Wahrheit und ermöglicht so eine weniger hierarchisierende Diskussion. Der Sinn und damit auch wieder das Bewertungskriterium besteht darin, wie gut Sie dies in einer Sitzung hinbekommen. Dafür braucht es eine gezielte Vorbereitung und Rollenabsprache mit dem Dozenten. Auch brauchen Sie eine Konzeption der Stunde und ein gewisses Zeitmanagement – wann soll was, wie vermittelt werden?

Für beide Referatsformen gelten folgende Punkte:

- Wenn Sie ein Handout verteilen, dann sollte es folgende Angaben enthalten: Namen des Dozenten und der Referenten, Titel der Veranstaltung, Thema und Aufbau des Referats, zentrale Thesen, evtl. Zitate und Literaturangaben.
- Klären Sie den Kontext Ihres Referats (im Seminarverlauf, vorhergehende Diskussionen oder allgemeine Theoriedebatten etc.).
- Stellen Sie zu Beginn kurz die Gliederung Ihres Referates dar.
- Es ist für die Zuhörerschaft meistens angenehmer, wenn Referate frei, d.h. auf der Basis von Notizen gehalten werden. Falls Sie einen ausformulierten Text verwenden, achten Sie darauf, dass die Sätze verständlich bleiben.
- Beziehen Sie das Plenum aktiv in das Referat ein. Stellen Sie keine Befindlichkeitsfragen (Wie hat euch der Text gefallen? Was denkt ihr über...?) und vermeiden Sie zu offene Fragen.
- Seminardiskussionen sind nicht zu verwechseln mit Stammtischgesprächen – es geht nicht um Meinungen, sondern um argumentativ begründbare Positionen. Ziel einer Diskussion ist es daher nicht, sich eine Meinung zu bilden, sondern verschiedene Positionen und Argumente hinsichtlich einer Problemstellung kennenzulernen und zu vertreten.
- Verschweigen Sie mögliche Verständnisschwierigkeiten von Texten nicht und stellen Sie ohne Bedenken konkrete Fragen an den Dozenten oder das Plenum.

4. Essay

Im weitesten Sinn handelt es sich bei einem Essay um einen kurzen Aufsatz, der auf einen umfangreichen Fußnotenapparat verzichtet (wenngleich die Möglichkeit der Zitation bestehen bleibt) und sich auf eine(!) inhaltliche Frage- bzw. Problemstellung konzentriert. Es ist daher ein kurzer Text, der ein Problem mithilfe von Argumenten, Beschreibungen und Reflexionen dem Leser präsentiert. Im Gegensatz zur Hausarbeit können Sie hier Ihre persönliche Perspektivierung als Stilmittel nutzen. Beziehen Sie daher eine eigene Position bzw. nehmen Sie eine Haltung zur verhandelten Frage bzw. These ein. Es geht nicht um eine Aneinanderreihung von Daten, sondern um eine Problemfokussierung, die schon aus dem Titel hervorgehen sollte. Formulieren Sie eine eigene – gern auch zugespitzte – These.

Thematisch muss der Essay mit dem Thema bzw. den Texten einer(!) Seminarsitzung korrespondieren, da er – spätestens(!) zwei Tage – vor der Sitzung allen Seminarteilnehmern als zusätzliche Diskussionsgrundlage zur Verfügung gestellt werden soll.

Formal sollte der Essay zwischen 3 bis 5 Seiten (12 Punkt, 1,5 Zeilenabstand) lang sein.

Bewertungskriterien für einen Essay:

Allgemein:

1. Qualität der kritischen Diskussion
2. Ausdrucksweise
3. Umgang mit Quellen

Struktur:

4. Klare Gliederung des Essays
5. Qualität der Einleitung (Einführung, Fragestellung und Ausblick)
6. Überzeugende, eigenständige Argumentation bzw. argumentativer roter Faden
7. Qualität des Schlussteils (Synthese und Ausblick)

Formale Aspekte:

8. Korrekte Rechtschreibung und Grammatik
9. Zitate, Fußnoten und Bibliographie

5. Hausarbeit

Eine wissenschaftliche Hausarbeit versucht einen thematisch eng begrenzten Sachverhalt systematisch zu beschreiben, zu analysieren und zu erklären, so dass er für andere verständlich wird. Dafür können Sie fremde Quellen für Ihre Argumentation nutzen, jedoch mit einer besonderen Sorgfaltspflicht: Sämtliche Daten und empirische Fakten müssen exakt stimmen, Zitate absolut korrekt sein, Quellen vollständig und präzise angegeben werden.

Werden fremde Inhalte nicht sorgfältig ausgewiesen werden, dann gilt dies als Plagiat und damit als schwerer Täuschungsversuch. (Teil-)Plagiate in Hausarbeiten werden als „nicht bestanden“ ohne Wiederholungsmöglichkeit gewertet. Daher ist jeder Arbeit eine entsprechende eidesstattliche Erklärung beizufügen (siehe Anhang).

Ziel einer Hausarbeit:

Zentrales Ziel von wissenschaftlichen Arbeiten ist der Erkenntnisgewinn. Eine Hausarbeit sollte daher entweder theoretisch oder empirisch etwas Neues der Welt hinzufügen. Im Normalfall werden Sie einzelne Theorien oder Begriffe auf neue, andere und bisher nicht erforschte empirische Einzelfälle beziehen. Dabei werden Sie die empirische Wirklichkeit mit wissenschaftlichen Begriffen anders und besser beschreiben lernen. Durch die Empirie werden Sie im besten Fall dazu angeregt, konkrete bisher nicht beachtete Aspekte der bisher vorhandenen Theorielandschaft hinzuzufügen. Sie testen in diesem Fall die Beschreibungskraft von Theorien an der empirischen Wirklichkeit und versuchen so die Theorieentwicklung voranzutreiben.

Dies können Sie einerseits eher theoretisch und andererseits eher methodisch entfalten. Während es im ersten Fall um eine präzise Begriffsarbeit geht, so werden sie im zweiten Fall mit konkreten empirischen Methoden (quantitativ oder qualitativ) konkret forschen.

Je nachdem, welchen Schwerpunkt Sie setzen, wird Ihre konkrete Gliederung und die Argumentationsabfolge etwas anders sein. Sie sollten jedoch stets bedenken, dass Sie mit Ihrer Hausarbeit entweder mehr über die empirische Wirklichkeit oder mehr über die Instrumente (Theorie/Begriffe oder konkrete sozialwissenschaftliche Methoden) aussagen können. Eine unmotivierte Verknüpfung von Theorie und Empirie ist dagegen nicht erkenntnisfördernd!

Klassischer Aufbau einer Hausarbeit:

1. Einleitung:

- ▶ Hinführung des Lesers zum Thema.
- ▶ Evtl. persönlicher Anlass der Arbeit.
- ▶ Formulierung einer konkreten Fragestellung bzw. These.
- ▶ Schwerpunkte der Arbeit, Methoden und Techniken werden genannt und u.U. gerechtfertigt.
- ▶ Vorstellen des Plots/Argumentationsgang der Arbeit (v.a. bei längeren).

2. Hauptteil:

- ▶ Einen roten Faden der Argumentation entwickeln – am besten, indem man vor dem Schreiben einen Schreibplan (detaillierte Gliederung) entwirft.
- ▶ Jeden Kernpunkt in vier Schritten bearbeiten: 1. Kernsatz erklären, 2. Beispiel anführen, 3. Folgerung ziehen, 4. Überleitung formulieren.
- ▶ Verflechtung und Aufeinanderbeziehen von Theorie/Begriffen und Empirie.
- ▶ Überleitungen und Zusammenfassungen helfen dem Leser, sich im Text zu orientieren, bei längeren Texten auch Vorankündigungen und Rückverweise.

3. Schluss/Fazit:

- ▶ Ergebnisse zusammenfassen und verdichten.
- ▶ Die in der Einleitung aufgeworfene Frage beantworten.
- ▶ Schlussfolgerungen daraus ziehen.
- ▶ Mögliche weitere Forschungsaktivitäten skizzieren.

Wichtige Punkte für die inhaltliche Gestaltung einer Hausarbeit:

- Abgrenzung des Themas: Sie können in einem beschränkten Seitenumfang nicht die ganze Welt beschreiben und erklären. Schränken Sie Ihr Thema und Ihre Fragestellung gezielt ein, so dass es bzw. sie auch sinnvoll in der Form bearbeitet werden kann.
- Literatur- und Quellenrecherchen, Stoffsammlung mittels Exzerpten und die kontinuierliche Anordnung des erarbeiteten Materials und der relevanten Theorieaussagen bzw. Argumente nehmen etwa zwei Drittel der gesamten Bearbeitungszeit in Anspruch. Bedenken Sie dies für eine allgemeine Zeitplanung.

- Nutzen Sie eine vorläufige Gliederung zur Strukturierung Ihrer Gedanken und Argumente, veranschaulichen Sie diese entweder mit einem Outliner (einfache hierarchische Gliederung der Gedanken in Listenform) oder einer Mindmap.
- Schreiben Sie die Einleitung zum Schluss, denn dann wissen Sie auch, was wirklich in der Arbeit steht.
- Gehen Sie beim Korrekturlesen mehrstufig vor:
 1. Inhalt – Sind alle Argumente auch für andere verständlich und plausibel?
 2. Ausdruck – Lässt es sich gut lesen, wird der Inhalt gut dargestellt?
 3. Grammatik – Funktionieren die Sätze und Bezüge?
 4. Rechtschreibung – Ist alles korrekt geschrieben?
 5. Zeichensetzung – Stimmen die Kommata und alle typografischen Zeichen?
 6. Zitationen – Wurden alle formalen Richtlinien konsistent umgesetzt?

Sprache und Stil einer Hausarbeit:

- Die Sprache sollte klar, verständlich und wissenschaftlich angemessen sein.
- Der Sprachstil sollte sachlich-nüchtern und begrifflich präzise sein, jedoch nicht zu stark einem spezifischen Theoriejargon verfallen.
- In Hausarbeiten haben persönliche Befindlichkeiten, Meinungsbehauptungen, Generalisierungen sowie Polemiken keinen Platz: Formulierungen wie: „Ich finde, dass ...“ oder „Ich glaube allerdings, dass ...“ sind konsequent zu vermeiden.
- Unpassende Wertungen oder Übertreibungen sollten gestrichen werden.
- Redewendungen oder schiefe Metaphern sollten vermieden werden.
- Verwendete Fachtermini müssen hinreichend erklärt werden, damit auch andere, die nicht mit der Thematik vertraut sind, den Text verstehen können.
- Suchen Sie stets den genauen, präzisen Begriff und vermeiden Sie leere Worthülsen oder Füllwörter.
- Überführen Sie die Sachlogik in eine angemessene Sprachlogik.
- Lösen Sie Schachtelsätze soweit wie möglich auf; nennen Sie die Hauptsache im Hauptsatz und nutzen Nebensätze in erster Linie, um Zusammenhänge darzustellen.
- Achten Sie auf eindeutige Satzbezüge (vor allem bei Relativpronomen, Possessivpronomen und Partizipien).
- Verbiegen Sie Ihre Sprachfähigkeit nicht künstlich; nutzen Sie typisch wissenschaftliche Nominalkonstruktionen nur wenn es auch sinnvoll ist.

Formale Gestaltung einer Hausarbeit:

- Verwenden Sie die gültige Rechtschreibung. Zitate und Buchtitel werden allerdings grundsätzlich wie im Original geschrieben (also häufig noch nach alter Rechtschreibung!).
- Wissenschaftliche Arbeiten werden einseitig bedruckt und mit anderthalbfachem Zeilenabstand mit Schriftgröße 12 geschrieben. Die Ränder links, rechts, oben und unten sollten jeweils 3 cm

betragen. Alle Seiten, das Titelblatt ausgenommen, werden durchgehend – bitte ohne Verzerrungen – nummeriert.

- Der Umfang einer wissenschaftlichen Hausarbeit im BA-Studium sollte ca. 10 Seiten betragen, im MA-Studium erwarte ich 15 bis max. 20 Seiten.
- Die Erfahrung zeigt, dass es schlechte umfangreiche sowie gute kurze Arbeiten ebenso gibt wie gute umfangreiche und kurze schlechte Arbeiten.

Reihenfolge der einzelnen Teile

1. Titelblatt (ohne Seitenzahl!)
2. Inhaltsverzeichnis (Beginn der arabischen Seitennummerierung)
3. Text
4. Literaturverzeichnis
5. evtl. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis
6. Eidesstattliche Erklärung

Titelblatt

Das Titelblatt einer Seminararbeit sollte folgende Angaben enthalten:

- Name der Hochschule, des Fachbereichs und der Professur
- Lehrveranstaltungstyp, Titel und Semester der Lehrveranstaltung
- Titel der Arbeit
- Name und Anschrift des Verfassers mit E-Mailadresse und Matrikelnummer
- Studiengang
- Zahl der Fachsemester des Verfassers
- Datum der Abgabe

Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis stellt den logischen Aufbau der Arbeit dar und zeigt den roten Faden.
- Es werden alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen genannt.
- Die Überschriften der Kapitel im Inhaltsverzeichnis müssen mit den Überschriften im Text übereinstimmen.
- Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch Unterpunkt 1.2 zu folgen hat.
- Bei der formalen Unterteilung kann entweder die dezimale (1, 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 usw.) oder die gemischte Unterteilung (A, I, 1, a.) verwendet werden.

Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis umfasst sämtliche für die Arbeit herangezogenen primären und sekundären Quellen (Zitate und Paraphrasen).
- Quellen können neben Büchern, Zeitschriftenartikeln und Internetdokumenten auch Vorlesungen, Vorträge, Rundfunk- und Fernsehsendungen, Tonbänder oder Filme sein.
- Im Literaturverzeichnis wird nicht nach verschiedenen Textgattungen unterschieden. Sie können jedoch in empirischen Arbeiten zwischen Quelle und Material (der Analyse) differenzieren.
- Alle Quellen werden alphabetisch nach Verfasser und innerhalb eines Verfassers nach Erscheinungsjahr geordnet. Einzelpublikationen eines Autors werden vor Gemeinschaftspublikationen genannt. Ältere Veröffentlichungen werden vor neueren genannt. Gibt es mehrere Veröffentlichungen im selben Jahr, werden diese mit Buchstaben (a, b, c etc.) gekennzeichnet.
- Bei Quellen ohne Autor oder Herausgeber wird die Publikation entweder nach dem Anfangsbuchstaben des Haupttitels eingeordnet oder unter N.N. (bedeutet: „nomen nominandum“ bzw. „no name“).

Abkürzungsverzeichnis

- Enthält nur im Text verwendete Abkürzungen, deren Bedeutung nicht allgemein bekannt oder im Duden festgelegt ist.
- Aufgenommen werden können z.B. die Abkürzungen von Gesetzen, Handbüchern, Lexika, Zeitschriften, Ämtern, Verbänden etc.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- Sämtliche Abbildungen und Tabellen im Text sind in einem Verzeichnis unter Angabe der Abbildungs- oder Tabellenummer, der Bezeichnung bzw. Überschrift sowie der Seitenzahl auszuweisen.

Eidesstattliche Erklärung

In Zeiten des Internet kommt es immer häufiger zu Plagiaten schriftlicher Hausarbeiten oder zu copy/paste-Textpuzzles. Ein solches Vorgehen entspricht nicht den Richtlinien wissenschaftlichen Arbeitens und ist Betrug. Fügen Sie deshalb bitte jeder schriftlichen Hausarbeit eine eidesstattliche Erklärung bei, dass Sie die Arbeit selbstständig verfasst, alle verwendeten Texte, Quellen und Materialien ausgewiesen und die jeweilige Arbeit erstmalig für einen Leistungsschein oder eine andere wissenschaftliche Prüfung vorgelegt haben. Ohne diese unterschriebene Erklärung wird Ihre Arbeit nicht angenommen!

6. Zitationsweise

Eine wichtige Regel für wissenschaftliche Texte lautet, dass sämtliche fremde Aussagen (Zitate oder Paraphrasen) nachprüfbar sein müssen. Dies bedeutet, dass dem Leser angezeigt werden muss, wo die betreffende Aussage nachgelesen werden kann, so dass ein kritisches Überprüfen möglich ist. Es sollten sämtliche Quellen angegeben werden, die zitierfähig, identifizierbar und auch kontrollierbar

sind. Insbesondere bei Onlinequellen ist zudem die Zitierwürdigkeit zu beachten. Wikipedia beispielsweise ist nicht zitierwürdig!

Es gibt verschiedene Zitierweisen in wissenschaftlichen Arbeiten, von denen einige nachfolgend aufgeführt sind. Wichtig ist, dass eine einmal gewählte Zitierweise durch die ganze Arbeit beibehalten wird.

Quellenangabe im Text

Die Quellenangabe eines wörtlichen Zitats unterscheidet sich von der Quellenangabe eines sinngemäßen Zitats durch Benutzung von Anführungszeichen. Wörtliche Zitate sollten sparsam verwendet werden, z.B. wenn es unbedingt auf die Originalformulierung ankommt. Für wörtliche Zitate gilt: Auslassungen und Ergänzungen müssen gekennzeichnet werden: [...] bzw. [Ergänzung; Ihre Initialien bzw. „d.Verf.“]. Fremdsprachige Zitate (außer englische) sollten im Fließtext übersetzt werden (mit Originalverweis in der Quellenangabe). Für das sinngemäße Übernehmen durch eigene Formulierungen (Paraphrasieren) schreiben Sie den Literaturverweis einfach in Klammern nach der Aussage. Sollten Sie etwas weiter verweisen wollen oder den Leser auffordern die eigene Aussage mit der Quelle zu vergleichen, nutzen Sie das „vgl.“ (vergleiche) vor dem Autornamen. Grundsätzlich kann man sich für eine der beiden folgenden Methoden des Zitierens entscheiden:

Harvard-Methode

Diese Methode entspricht den internationalen Gepflogenheiten. Es werden keine Fußnoten gemacht (bzw. werden diese für gesonderte Diskussionen reserviert), sondern die Fundstelle wird direkt nach der Aussage in Klammern in den Text eingefügt. In Klammern steht dann lediglich der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl(en): (Luhmann 1997: 233)

Fußnoten-Methode

Die Fundstelle einer Aussage wird bei dieser Methode stets in Fußnoten notiert. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend oder auf jeder Seite neu. Die Fußnoten sind auf der gleichen Seite aufzuführen, auf der sie im Text eingefügt sind. Für eine wiederholte Anführung von Quellen gibt es verschiedene Varianten:

1. Sie führen erstmalig den kompletten Beleg auf und geben einen Kurztitel an, den Sie im Verlauf dann immer zum Nachweis nutzen.
2. Sie führen auch hier durchgängig nur die Kurzbezeichnung (siehe Harvard Methode) an.

Allgemeine Hinweise

- Bei bis zu drei Autoren oder Herausgebern werden alle Nachnamen aufgeführt, bei mehr als drei nur der erste Name mit dem Zusatz „et al.“.
- Der Vorname des Verfassers ist nur bei Verwechslungsgefahr hinzuzufügen.
- Falls ein Autor im gleichen Jahr mehrere Beiträge veröffentlicht hat, ist dies durch Anfügen von a, b, c etc. als Ergänzung zur Jahreszahl zu kennzeichnen.
- Beim direkt aufeinanderfolgenden Zitieren der gleichen Quelle reicht beim zweiten Mal die Angabe „ebd.“ und ggf. die verschiedene Seitenzahl.

- Bezieht sich ein Zitat auf eine mehrseitige Textstelle, so wird an die Seitenangabe ein „f.“ (bei zweiseitigem Zitat) oder „ff.“ (bei mehrseitigem Zitat) angefügt. Sie können auch einen Seitenbereich, eine Fußnote oder ein Kapitel zitieren.
- Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit das Erscheinungsdatum der Erstausgabe. Zitieren Sie sonst – wenn möglich – nach den Gesammelten Schriften des Autors und prinzipiell gängige, insbesondere in Bibliotheken auffindbare Ausgaben.
- Zitate sollten unbedingt Originaltexten entstammen. Lässt es sich jedoch nicht vermeiden, so kann einen Text auch aus zweiter Hand zitiert werden. Dies kennzeichnen Sie mit „zit. nach“ (zitiert nach).
- Bei offensichtlichen Fehlern oder gewagten Formulierungen, auf die sie den Leser in einem direkten Zitat besonders hinweisen wollen, kennzeichnen Sie mit [sic].
- Wenn Sie einen kompletten Satz zitieren, steht der Punkt innerhalb von Anführungszeichen, sonst erst nach der Quellenangabe.

Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Bei der Belegart im Literaturverzeichnis gibt es verschiedene Varianten, die gemeinsame Grundanforderungen enthalten. Jede bibliographische Angabe folgt grundsätzlich dem Muster: Name, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel, Untertitel, Ort, Verlag.

Wichtig ist, eine einmal gewählte Belegweise durchgängig zu verwenden.

Selbstständige Veröffentlichungen (Bücher)

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel und Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiele:

Agamben, Giorgio (2003): Das Offene. Der Mensch und das Tier. Frankfurt am Main: Suhrkamp.

Weber, Max (1972): Wirtschaft und Gesellschaft. 5., rev. Auflage, Studienausgabe. Tübingen: Mohr.

Aufsätze in Sammelbänden/Aufsatzsammlungen

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel und Untertitel. In: Vorname und Name des Herausgebers: Titel des Bandes, Erscheinungsort: Verlag, Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

Beispiele:

Luhmann, Niklas (1981): Veränderungen im System gesellschaftlicher Kommunikation und die Massenmedien. In: Ders.: Soziologische Aufklärung 3. Soziales System, Gesellschaft, Organisation. Opladen: Westdeutscher Verlag, S. 309-320.

Luhmann, Niklas (1985): Das Problem der Epochenbildung und die Evolutionstheorie. In: Gumbrecht, Hans Ulrich/Link-Heer, Ursula (Hg.): Epochen-schwellen und Epochenstrukturen im Diskurs der Literatur- und Sprachhistorie. Frankfurt am Main: Suhrkamp, S. 11-33.

Aufsätze in Zeitschriften

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel und Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Band bzw. Jahrgang (evtl. Heftnummer), Seiten von Beginn bis Ende des Beitrags.

Beispiele:

Luhmann, Niklas (1990): Verfassung als evolutionäre Errungenschaft. In: Rechtshistorisches Journal 9, S. 176-220.

Luhmann, Niklas (1996): Zeit und Gedächtnis. In: Soziale Systeme. Zeitschrift für soziologische Theorie. Jg. 2/H. 2, S. 307-330.

Internet-Dokumente

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel. In: URL, zugegriffen am: Datum.

Beispiele:

Fuchs, Peter (2001): Autopoiesis, Mikrodiversität, Interaktion. In: <http://iasl.uni-muenchen.de/discuss/lisforen/pfuchs.htm>, zugegriffen am 27.06.2005.

Lobo, Sascha (2016): VW als Menetekel: Der deutsche Perfektionismus ist Gift. In: <http://www.spiegel.de/netzwelt/netzpolitik/digitaler-wandel-das-deutsche-digitaldilemma-kolumne-a-1099078.html>, zugegriffen am: 23.6.2016.

Dokumentvorlagen

1. Beispiel für ein Titelblatt einer Hausarbeit:

Hochschule Merseburg
Fachbereich Soziale Arbeit, Medien, Kultur
Professur Medien- und Kulturwissenschaften
Prof. Dr. Stefan Meißner

**Quantified Self. Eine medienpädagogische Auseinandersetzung mit
einem populären Phänomen**

Hausarbeit im Rahmen des Seminars
„Digitale Kultur“
im SoSe 2017

von
Manja Mustermann
Studierstr. 10
06217 Merseburg
E-Mail: Mustermann@stud.hs-merseburg.de
Matrikelnummer: 12345
3. Semester
BA-Studiengang: Kultur- und Medienpädagogik
Merseburg, den 22. Juli 2017

2. Beispiel für ein Titelblatt einer BA-Abschlussarbeit:

Hochschule Merseburg
Fachbereich Soziale Arbeit, Medien, Kultur

Quantified Self
Selbstoptimierung und Optimierung der Gesellschaft?

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des Grades
Bachelor of Arts

Vorgelegt von:
Manja Mustermann
Studierstr. 10
06217 Merseburg
E-Mail: Mustermann@stud.hs-merseburg.de
Matrikelnummer: 12345
BA-Studiengang: Kultur- und Medienpädagogik

Erstgutachter: Prof. Dr. Stefan Meißner
Zweitgutachter: Prof. Dr. Malte Thran

Merseburg, den 22. Juli 2017

3. Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses:

1. Einleitung	2
2. Quantified Self	
2.1 Geschichte der Selbstvermessung.....	9
2.2 Sensoren, Technik und Apps.....	15
3. Selbstvermessung und Optimierung	
3.1 Begriffshistorische Wurzeln.....	23
3.2 Neoliberale Anrufungen	26
3.3 Formen der Selbstoptimierung	30
3.3.1 Selbststeigerung	36
3.3.2 Selbsteffektivierung	38
3.3.3 Selbstbegrenzung.....	40
4. Optimierung ohne Ende?	46
Literaturverzeichnis	59
Abbildungsverzeichnis	62
Ehrenwörtliche Erklärung	63

4. Ehrenwörtliche Erklärung:

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche einzeln kenntlich gemacht. Es wurden keine anderen als die von mir angegebenen Quellen und Hilfsmittel (inklusive elektronischer Medien und Online-Ressourcen) benutzt.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

Ich bin mir bewusst, dass eine falsche Erklärung zur Note „ungenügend“ führt und rechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Merseburg, den

Unterschrift