

## **Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens**

- Kurze Empfehlungen für die Erstellung einer Hausarbeit/ eines Referates

Während Ihrer Zeit am beruflichen Gymnasium der Heinrich-Emanuel-Merck-Schule sollen Sie vieles lesen, schreiben, erklären, darstellen und wissen. Angesichts der heutigen Literatur- und Informationsflut und der Komplexität von Sachverhalten ist es unabdingbar, auf allen Gebieten des Wissens zu systematisieren. **Dazu bedarf es einer Arbeitstechnik!**

### **A. Stoffsammlung**

- a) Für erste Ermittlungen: Konversationslexikon (Brockhaus, Meyer, etc.), Fachlexika, Fachlehrbücher, Handbücher, Fachzeitschriften etc.
- b) Bibliotheken: Der Buch- und Zeitschriftenbestand ist dort nach mindestens zwei Katalogen sortiert (Verfasserkatalog und Sachkatalog)
- c) Die Technik des Lesens:
  1. Verschaffen Sie sich anhand des Buches einen ungefähren Gesamtüberblick, in dem Sie sich beschäftigen mit:
    - den Informationen auf dem Titelblatt (Verfasser, Titel, Untertitel, Verlag, Erscheinungsort und Jahr, Redaktionsschluss)
    - dem Inhaltsverzeichnis
    - dem Vorwort
    - dem Schlusskapitel bzw. dem Nachwort

Die Beschäftigung mit den drei letzten Punkten gibt Ihnen Aufschluss über die Absicht des Verfassers und Hinweise zum Inhalt, richtet Ihre Erwartung also auf ein bestimmtes Ziel aus. Hier wäre auch Gelegenheit, sich selbst zu fragen: Was weiß ich bereits zu den einzelnen Themen? Was erwarte ich?

2. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Inhalt eines Kapitels, eines Artikels usw., in dem Sie kursorisch lesen, d. h. rasch durchlaufend lesen. Zur Steigerung Ihrer Lesegeschwindigkeit könnten Sie sich darauf trainieren, das verhältnismäßig große Blickfeld des Auges auszunutzen und die Augen nur auf die Mitte der Zeile zu richten.

- d) Das schriftliche Festhalten von Informationen:

- Gliederung nach der Vorlage durch Übernahme der Überschriften
- Inhaltsangabe in Stichworten
- Wörtliche Übernahme zentraler Aussagen (Definitionen, etc.)
- Anfertigen eines Exzerptes (Inhaltsauszug nach speziellen Gesichtspunkten)
- Bei größeren Arbeiten: Festhalten der Informationen auf Karteikarten

### **B. Stoffverarbeitung**

#### **a) Gliederung**

Sie legen die Gliederung Ihrer Facharbeit/ Ihres Referates fest. Die Gliederung sollte das Thema optimal darstellen und die im Thema enthaltenen Fragestellungen in logischer Reihenfolge beantworten. Beachten Sie die Klassifikation (1.2. 1./ 1.2.2/ 2./ ....) Es ist unmöglich für jeden Fall ein Feingliederungsschema anzugeben, die Grobgliederung sollte aber folgende Punkte enthalten:

- Die Einleitung: Sie ist bezogen auf das Thema, weist auf Probleme und zentrale Fragestellung hin.
- Der erste Hauptteil: Er liefert die Darstellung des Sachverhalts, d.h., hier werden die Aussagen der Fachliteratur zum Thema der Arbeit vorgetragen.
- Der zweite Hauptteil: In ihm erfolgt eine Auseinandersetzung mit den vorgetragenen Aussagen (evt auch zusammen mit dem ersten Hauptteil möglich).
- Der Schluss: Er bietet Raum für eine Zusammenfassung, Schlussfolgerung und Ausblick. Hier kann auch die persönliche Meinung geäußert werden, hier kann auch auf der Grundlage der Kenntnisse Wünschenswertes ausgesprochen, Perspektiven entwickelt werden, etc. .

Schreiben Sie die Arbeit anhand der Gliederung und der Stoffsammlung. Dabei kann es sich als hilfreich erweisen, wenn man vor der Niederschrift eines Abschnittes die vorgesehene Gedankenfolge detailliert in Stichwörtern oder Wendungen festhält.

#### **b) Die Technik des Zitierens**

Das Zitat ist eine wörtliche Übernahme aus anderen Schriften oder auch die wörtliche Wiedergabe mündlicher Äußerungen anderer. Jedes Zitat wird mit einer Anmerkung versehen. Das Zitat dient Ihnen als Ergänzung oder Argument eigener Urteile und Thesen. Das Zitat kann auch Ausgangspunkt der Auseinandersetzung mit einer fremden Meinung sein.

1. Zitate werden durch Anführungsstriche gekennzeichnet.
2. Ein Zitat innerhalb eines Zitats erhält halbe Anführungszeichen.

3. Das Zitat muss bis in jede Einzelheit mit dem Original übereinstimmen (also auch „falsche“ Zeichensetzung, Sperrungen, Unterstreichungen usw.).
4. Eigene Hervorhebungen oder Erläuterungen müssen mit dem Zusatz „Hervorhebung vom Verfasser“ gekennzeichnet werden.
5. Auslassungen müssen mit drei Punkten ... kenntlich gemacht werden. Sinnentstellende Auslassungen sind nicht erlaubt.

Will man nicht immer wörtlich zitieren - und zu häufig und zu lang sollte man das nicht tun -, so müssen die Gedanken anderer Autoren selbständig formuliert und zur Unterscheidung von den eigenen Gedanken im Konjunktiv wiedergegeben werden. Gekennzeichnet werden diese Passagen durch Hinweise in den Anmerkungen (Fussnoten) wie:

- vgl. hierzu
- sinngemäß nach
- in Anlehnung an

und genaue Quellenangabe.

**Alles, was Sie wörtlich oder dem Sinne und Gedanken nach von einem anderen Autor übernehmen ... muss zitiert werden!!!**

### c) Gestaltung der Anmerkungen (Fußnoten)

Die Anmerkungen (Fußnoten) werden mit hochgestellten Zahlen<sup>5</sup> nummeriert und finden sich am Ende der Seite oder am Ende des gesamten Textes. Sie enthalten die Nachweise der Zitate und gegebenenfalls textstellenbezogenen Anmerkungen, Hinweise auf weitere Literatur oder evt. detaillierte Ergänzungen, die nicht direkt zum Thema gehören. Verwenden Sie in WORD die automatische Fussnotenverwaltung.

Die Literaturhinweise in den Anmerkungen können sinnvoll abgekürzt werden, da der vollständige Titel dann im Literaturverzeichnis angegeben ist (z.B. Platon, Politeia, S.235 f.)

### d) Literaturverzeichnis

Die Arbeit endet mit einem alphabetisch nach Verfassernamen geordnetem Verzeichnis der verwendeten Literatur, das mit Seitenzahlen versehen ist und im Inhaltsverzeichnis genannt werden muss.

#### Quellenangabe

- bei Büchertiteln: Vorname, Name; Titel, Verlagsort, evt. Auflage, Jahr, Seite.  
Z. B.: *Wolfgang Kayser; das sprachliche Kunstwerk, Bern 171976, S. 25-30*
- bei Aufsätzen in einer Sammlung: Name, Vorname; Titel, in: Titel des Sammelwerkes, Ort, Jahr, Seite.  
Z.B.: *Hans-Dieter Müller; Die Arbeitswelt - kein Thema für die Presse?, in: Die Tabus der bundesdeutschen Presse, Reihe Hanser, München 1971, S. 11–19.*
- bei Zeitungen/Zeitschriften: Name, Vorname; Titel des Artikels, in: Name der Zeitschrift, Heftnummer, Jahrgang (dieser in Klammern), Seite.  
Z.B.: *Wolfgang Reidt; Die Jagd nach dem letzten Mikrovolt, in: Funkschau 11 (1971), S. 321.*
- bei der Übernahme des Zitats aus einer anderen als der Originalquelle und bei fehlender Möglichkeit, das Zitat am Ursprungsort zu überprüfen: Zusatz: „zitiert nach: ... (Sekundärquelle)“.  
Z.B.: *Peter Suhrkamp; Der Leser, Reden und Aufsätze (Bibliothek Suhrkamp 55); zitiert nach: Lesebuch A 10, Stuttgart 1968, S. 121.*
- In wissenschaftlichen Arbeiten sollte auf das Zitieren von Wikipedia-Artikeln nach Möglichkeit verzichtet werden, da keine Garantie für den Inhalt gegeben werden kann. Zudem folgt Wikipedia derzeit nur sehr rudimentär den Maßgaben des wissenschaftlichen Arbeitens und die Artikelqualität variiert stark, weswegen es als wissenschaftliche Quelle oft ausscheidet. Andererseits stehen in jüngerer Zeit weite akademische Kreise Wikipedia als Wissensquelle positiv gegenüber.
- Für Wikipedia gibt es ein „Zitier-Werkzeug“. Man findet es in der linken Indexleiste unter „Werkzeuge“,
- **Als Beispiel die Seite „Zitieren von Internetquellen“:**
- Seite Zitieren von Internetquellen. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 7. August 2013, 18:47 UTC. URL: [http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitieren\\_von\\_Internetquellen&oldid=121306925](http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitieren_von_Internetquellen&oldid=121306925) (Abgerufen: 19. August 2013, 16:55 UTC)

### e) Gestaltung des Manuskripts

Die Facharbeit/ das Referat beginnt mit dem Titelblatt (Schule, Schulform, Fach, Kurs, Jahrgangsstufe, Thema; Abgabetermin, Name und Anschrift). Auf das Titelblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Danach kommt die eigentliche Arbeit.

Halten Sie den Schriftsatz (*Verdana, Größe 10; Ränder: links 2,5 cm, sonst 2 cm*) durch Absätze übersichtlich (ganz wichtig). Schreiben Sie fehlerfrei (Rechtschreibung und Zeichensetzung! Rechtschreibprüfung!!!) und sauber, nummerieren Sie die Seiten.

<sup>5</sup>Vgl. Poenicke, Klaus; Wie verfasst man eine wissenschaftliche Arbeit, Dudenverlag, Mannheim 1988, S. 134 ff.