

Arbeitshilfe: schriftliche Arbeiten

In dieser Arbeitshilfe sind einige Informationen zum Verfassen schriftlicher Arbeiten zusammengestellt, die Ihnen als Hilfestellung dienen können. Diese Hinweise sind weder allgemeingültig noch verpflichtend, sondern sollen Ihnen bei Bedarf eine erste Orientierung anbieten. Am Schluss finden Sie Angaben zu weiterführender Literatur, die Sie für ausführlichere Informationen zu Rate ziehen können. Hinweise haben wir zu folgenden Punkten zusammengestellt:

1. Umfang und Layout
2. Aufbau
 - 2.1 Titelblatt
 - 2.2 Inhaltsverzeichnis
 - 2.3 Einleitung
 - 2.4 Hauptteil
 - 2.5 Schluss
 - 2.6 Literaturverzeichnis
3. Inhaltliche Erarbeitung
 - 3.1 Thema / Forschungsfrage
 - 3.2 Recherche
 - 3.3 Textarbeit
4. Zitierregeln
 - 4.1 Zitate kenntlich machen
 - 4.2 Zitate belegen
 - 4.3 Eigene Auslassungen, Zusätze oder grammatikalische Angleichungen in Zitaten
 - 4.4 Hervorhebungen in Zitaten
 - 4.5 Fehler im Originalzitat
 - 4.6 Zitat im Zitat
 - 4.7 Verweise und nicht-wörtliche Zitate
 - 4.8 Anmerkungen und Fußnoten
 - 4.9 Grundsätzliches zum Zitieren aus dem Internet
5. Literaturverzeichnis
 - 5.1 Monographien
 - 5.2 Sammelbände
 - 5.3 Mehrere Autorinnen und Autoren
 - 5.4 Beiträge in Sammelbänden
 - 5.5 Artikel aus Zeitschriften
 - 5.6 Internetquellen
 - 5.7 Beiträge aus Online-Zeitschriften
6. Beurteilungskriterien für schriftliche Arbeiten
7. Abgabetermine und -modalitäten
7. Weitere Hinweise und weiterführende Literatur

1. Umfang und Layout

Die genauen Anforderungen für eine schriftliche Arbeit hängen von der Art des Seminars ab. Grundsätzlich können Sie sich an folgenden Angaben orientieren:

Referatsausarbeitungen

Grundstudium: 8-10 Seiten

Hauptstudium: 12-15 Seiten

Hausarbeiten

Grundstudium: 13-15 Seiten

Hauptstudium: 15-20 Seiten

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis werden nicht mit gezählt und zählen somit nicht zum Seitenumfang! Auch Abbildungen, Diagramme usw. sind davon ausgenommen.

Hinsichtlich des Layouts gelten folgende Regeln:

- DIN A4 Format, einseitig
- Absatz: 1,5-zeilig
- Schriftgröße: 12 pt.
- Schriftgröße bei Fußnoten: 1-2 pt. kleiner als Text, 1-zeilig
- links und rechts 2-3 cm Rand
- Die Seiten sind mit Seitenzahlen zu versehen.

2. Aufbau

Eine schriftliche Arbeit besteht aus folgenden Teilen: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturverzeichnis.

2.1 Titelblatt

Auf dem Titelblatt befinden sich die folgenden Angaben:

- Typ und Nummer des Seminars (Seminar usw.) sowie Titel der Lehrveranstaltung
- Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters
- Semester (z.B. WS 2006/2007)
- Name, Matrikelnummer, Anschrift und E-Mail, ggf. Telefonnummer der Verfasserin / des Verfassers
- Studiengang und Fachsemester
- Titel der Hausarbeit
- Abgabedatum

2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Gliederungspunkte mit Angabe der Seitenzahl aufgeführt.

2.3 Einleitung

Die Einleitung dient dazu, die Aufgabenstellung der Arbeit zu erörtern. Sie sollte eine Abgrenzung des Themas, die Benennung der zentralen Fragestellung und eine Erläuterung der Schritte, die in der Arbeit unternommen werden, enthalten. In der Regel wird die Einleitung nach der Fertigstellung der Kapitel noch einmal überarbeitet.

Die Einleitung sollte folgende Punkte enthalten:

- die **Fragestellung** der Arbeit (worüber schreibe ich?)

- die **Zielsetzung** (unterscheidet sich von der Fragestellung dadurch, dass sie beschreibt, was mit Hilfe der Arbeit erreicht werden soll. Bsp.: soll einen Beitrag zum Verständnis von ... leisten, Kenntnisse über ... vermehren, Wissen über ... zusammentragen, in einen Diskurs eingreifen, usw.)
- eine **Einordnung** der Fragestellung in den Seminarkontext, sowie hinsichtlich der **wissenschaftlichen und ggf. gesellschaftlichen Relevanz** des Themas sowie ein kurzer **Überblick über die zum Thema grundlegende wissenschaftliche Literatur** ggf. mit Verweis auf Lücken in der Forschungslage
- ggf.: die verwendete **Methode** und untersuchte **Materialien/Daten**
- einen kurzen Überblick über den **Aufbau der Arbeit** (Weg der Darstellung des Themas, d.h. Grobgliederung der Arbeit).

2.4 Hauptteil

Der Hauptteil muss je nach Thema verschieden gestaltet werden, zum Beispiel kann er dem Schema einer Erörterung (These, Pro-Argumente, Contra-Argumente, Beurteilung) folgen oder aber nach chronologischen Gesichtspunkten geordnet werden. Auch eine Gliederung nach thematischen Einheiten ist möglich.

In jedem Fall sollten Sie sich vor Beginn des Schreibens über die Gliederung des Hauptteils und somit über die Reihenfolge der Abschnitte bewusst werden und dieses Vorgehen auch in der Einleitung benennen.

2.5 Schluss

Am Schluss Ihrer Arbeit nehmen Sie eine Zusammenfassung und eine Bewertung bzw. Interpretation Ihrer Ergebnisse vor und können einen Ausblick formulieren.

Der Schluss kann folgende Punkte enthalten:

- Zusammenfassung
- Interpretation und Bewertung der Ergebnisse (Konnte die Fragestellung der Arbeit beantwortet werden und wurde das formulierte Thema angemessen abgehandelt?)
- Ausblick auf künftig zu untersuchende Fragestellungen (Wie grenzte z.B. das methodische Vorgehen die Reichweite der Ergebnisse ein und an welchen Punkten wären weitere Forschung nötig und wünschenswert?)
- Abschließende Meinung oder Schlusswort der Autorin / des Autors

Alle in der Einleitung gestellten Fragen müssen im Schlussteil Ihrer Arbeit wieder aufgegriffen werden. So können Sie überprüfen, ob Ihre Arbeit gelungen ist!

2.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle direkt und indirekt zitierten Quellen (Bücher, Aufsätze, Zeitungsartikel, Internetquellen, usw.) aufgeführt. Hinweise zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses finden Sie weiter unten.

3. Inhaltliche Erarbeitung

3.1 Thema / Forschungsfrage

In einer schriftlichen Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein Thema – zum Beispiel das Thema Ihres Referats – in einen größeren Zusammenhang zu stellen. Sie müssen sich also zunächst einmal klar machen, wie genau Ihr Thema lautet bzw. was genau Sie in Ihrer Arbeit bearbeiten wollen. Von zentraler Bedeutung ist es, eine so genannte Forschungsfrage zu formulieren, damit Sie Ziel und Zweck Ihrer Arbeit stets klar vor Augen haben. Das Ergebnis Ihrer Arbeit soll dann eine Antwort auf die Forschungsfrage liefern. Das Thema Ihrer Arbeit ist dagegen (nur) der Titel der Arbeit. Bei der Formulierung der Forschungsfrage ist es hilfreich, folgende Punkte zu beachten:

- Die Fragestellung sollte die Unterscheidbarkeit von ähnlichen, bereits geschriebenen Arbeiten gewährleisten.
- Die Frage sollte als „W-Frage“ formuliert sein. (Was?, Wie?, Warum?...)
- Die Frage sollte NICHT auf unrichtigen Vorannahmen beruhen, in sich widersprüchlich, unklar, tendenziös oder eine verkleidete Behauptung sein.

(Vgl. Karmasin/Ribing 2006: 22.) Für weitere Informationen hinsichtlich der Formulierung der Forschungsfrage empfiehlt sich u.a. der Beitrag von Wegener/Mikos (2005).

3.2 Recherche

Nachdem Sie nun das Thema und die Forschungsfrage formuliert haben, können Sie mit der Recherche der Literatur zum Thema fortfahren.

Der Seminarplan enthält meist Hinweise auf Grundlagenliteratur; darüber hinaus müssen Sie für Ihr spezielles Arbeitsthema eigenständig Literatur recherchieren.

Dabei können Sie wie folgt vorgehen:

- Seminarliteratur zum Thema auswerten (Basis- und Schwerpunkttexte)
Im Seminarplan finden Sie zu jedem Referatsthema Literaturhinweise. In diesen Texten werden Sie wiederum eine Reihe weiterer Literaturverweise finden. So können Sie sich nach dem sog. ‚Schneeballsystem‘ relativ schnell einen Überblick über die relevante Literatur verschaffen. Bedenken Sie dabei allerdings, dass nicht alle in den Literaturverzeichnissen angegebenen Bücher und Aufsätze auch für Ihr Thema relevant sein müssen.
- Ressourcen der Universitätsbibliothek erschließen
Hier haben Sie die Möglichkeit, neben dem Online-Katalog, in dem alle in der Universitätsbibliothek vorrätigen Bücher und Zeitschriften verzeichnet sind, auch die CD-Rom-Stationen und den Zugang zu verschiedenen Online-Datenbanken für Ihre Recherche zu nutzen. In den CD-Rom- und Onlinedatenbanken finden Sie, im Gegensatz zum Webkatalog der Bibliothek auch Aufsätze.
Bei Fragen bezüglich der Recherche in den Katalogen und Verzeichnissen der Bibliothek wenden Sie sich am Besten an das Personal. Des Weiteren finden zu Beginn des Semesters Bibliotheksführungen statt, die sehr hilfreich sind.
- Datenbanken im Internet nutzen
Neben den nur aus dem Universitätsserver zugänglichen Online-Verzeichnissen gibt es im Internet eine Reihe von Online-Katalogen und anderen Datenbanken, die für Ihre Literaturrecherche nützlich sein könnten. Hierzu haben wir eine gesonderte Linkliste erstellt, die Sie auf unserer Homepage finden.

Bei der Internetrecherche sollten Sie beachten, dass Websites falsche, fehlerhafte oder tendenziöse Informationen enthalten können! Nehmen Sie deshalb eine Qualitätsprüfung ihrer ausgewählten Informationen vor. (Wikipedia ist keine zuverlässige Informationsquelle!) Weitere Informationen hierzu können Sie der Datei *Grundsätzliches zum Zitieren aus dem Internet* auf der Homepage entnehmen.

3.3 Textarbeit

Die inhaltliche Bearbeitung der recherchierten Literatur

Sichten Sie die Literatur mit Blick auf Ihr spezielles Referatsthema. Hilfreich ist es, zunächst das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelüberschriften genauer anzusehen. Um die Bedeutung des Inhalts für Ihr Thema bewerten zu können, bieten Einleitungen und Zusammenfassungen eines Bandes erste Anhaltspunkte.

Halten Sie wichtige Informationen schriftlich fest und schreiben Sie Exzerpte zu zentralen Texten, damit Sie später Material und Ihre Gedanken leichter ordnen können.

Wichtig: Notieren Sie sich sorgfältig Quellen oder Literaturangaben auf Kopien und in Ihren Exzerpten, damit Sie diese auch später noch zuordnen und zitieren können.

Das Material ordnen

Das Material für die schriftliche Arbeit, das Sie zunächst sammeln, wird vermutlich umfangreich sein. Sie müssen deshalb aus dem reichen Fundus an Informationen diejenigen Aspekte auswählen, die in Bezug auf die Forschungsfrage / das Thema wichtig und für Sie selbst von Interesse sind. Befragen Sie Ihr Material nach folgenden Anhaltspunkten:

- Was ist wesentlich für das Thema?
- Welche zentralen Punkte, Argumente, Befunde möchten Sie vermitteln?
- Was ist Ihr Interesse? Welche „Botschaft“ möchten Sie in Ihrer Arbeit in Bezug auf das Thema vermitteln?

Legen Sie sich einen „roten Faden“ zurecht, nach dem Ihre Arbeit aufgebaut ist und nach dem Sie sich in Ihrer Argumentation richten. Beachten Sie dabei auch den Aufbau einer schriftlichen Arbeit (siehe Abschnitt 2).

Erstellen einer Gliederung

Erstellen Sie eine Gliederung, in der Ihr „roter Faden“ zu erkennen ist und an der Sie sich beim Schreiben der Arbeit orientieren können. Hinweise zur formalen Gestaltung der Gliederung finden Sie z.B. bei Karmasin/Ribing (2006: 46 ff.). Behalten Sie im Hinterkopf, dass sich auch noch während des Erarbeitens oder Schreibens Widersprüche, Zweifel oder Änderungen bezüglich der Gliederung ergeben können und scheuen Sie sich dann nicht, ggf. die Gliederung noch einmal zu überarbeiten. Wichtig ist, dass der „rote Faden“ erkennbar bleibt und dass die Gliederung Ihre Argumentation formal unterstützt.

4. Zitierregeln

Wie Sie vielleicht schon festgestellt haben, gibt es unterschiedliche Zitierweisen. **Egal, für welche Sie sich am Ende entscheiden, wichtig dabei ist, dass Sie eine einheitliche Zitierweise konsequent beibehalten!**

Ihre Arbeit ist keine Collage von Zitaten. Sie zitieren eine Passage, wenn Sie sich mit ihr genauer auseinandersetzen wollen oder wenn sie Ihre Argumentation unterstützt. Aus welchen Gründen auch immer Sie zitieren: in Ihrem Text machen Sie dem Leser/der Leserin klar, warum jetzt ein Zitat folgt und welche Funktion es hat, es steht nicht unvorbereitet und unkommentiert als Fremdkörper in Ihrem Text.

4.1 Zitate kenntlich machen

Wörtliche Zitate werden entweder im fortlaufenden Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht oder aber, falls sie eine Länge von drei Zeilen überschreiten, rechts und links etwas eingerückt und 1-zeilig geschrieben.

4.2 Zitate belegen

Die üblichste Form, ein Zitat zu belegen, ist mittlerweile die, direkt anschließend in Klammern die Quelle anzuführen, und zwar mit (*Nachname der/des Verfasser/Ins Jahreszahl: Seitenzahl*). Diese Zitierweise nennt sich amerikanische Zitierweise.

Beispiel:

"Was zunächst so plausibel und unangreifbar klingt, als handle es sich bei der Evolution um ein Geschehen, dessen Verlauf sich vor unseren Augen abspielt, erweist sich bei genauer Hinsicht als eine hypothetische Rekonstruktion unserer Vorvergangenheit [...]" (Pieper 1993: 58)

Zieht sich das Zitat im Original über mehr als eine Seite, so wird ein „f.“ für „folgende (Seite)“ oder die genaue Angabe der Seitenzahlen „S. X-Y“ nach der Seitenzahl angefügt.

Neben dieser einfachen Form besteht auch die Möglichkeit, Zitate durch eine Fußnote zu belegen. Wichtig ist, dass man diese Zitierformen nicht mischt, sondern die gewählte Zitierweise konsequent beibehält.

4.3 Eigene Auslassungen, Zusätze oder grammatikalische Angleichungen in Zitaten

Auslassungen in Zitaten werden durch drei Punkte in eckigen Klammern „[...]“ markiert.

Eigene Zusätze oder grammatikalische Angleichungen in einem Zitat werden ebenfalls in eckige Klammern gesetzt und mit der Bemerkung [Anmerkung, d. Verf.] oder [Anmerkung, X.Y. (Initialen)] versehen.

4.4 Hervorhebungen in Zitaten

Hervorhebungen werden durch den eingeklammerten Zusatz „(Hervorhebung im Original)“ oder „(Hervorhebung nicht im Original)“ bzw. „(Hervorhebung von X.Y. [Initialen])“ gekennzeichnet.

4.5 Fehler im Originalzitat

Wenn das Original einen Fehler enthält, wird dieser in der gleichen Form übernommen und durch ein eingeklammertes „[sic!]“ (lateinisch: „so!“) markiert.

4.6 Zitat im Zitat

Zitate in Zitaten werden nicht in doppelte, sondern in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

So betont Villa in Anschluss an Butler: „Nur wer versteht, welche Bedingungen uns konstituieren, ist auch in der Lage, diesen ‚die Stirn zu bieten‘ (Butler 2001: 100)“ (Villa 2004: 148)

4.7 Verweise und nicht-wörtliche Zitate

Nicht-wörtliche Zitate (sinngemäße Wiedergaben) sollten durch Verweise gekennzeichnet werden. Hierbei wird der Zusatz „Vgl.“ (= Vergleiche) vor der Angabe der Quelle verwendet.

Beispiel:

Thomas Lacquer arbeitet heraus, wie sich die soziologische Kategorie des Sexus nach dem 17. Jahrhundert in eine ontologische Kategorie wandelte (vgl. Lacquer 1996: 21).

4.8 Anmerkungen und Fußnoten

Auf Anmerkungen und Fußnoten wird in der Regel im fortlaufenden Text durch eine hochgestellte Zahl verwiesen. Die Fußnoten- oder Anmerkungsnummer steht immer möglichst nahe an dem Textteil, auf den sie sich inhaltlich bezieht (sie kann also auch mitten im Satz an ein Wort angefügt werden).

Ob man Fußnoten (am ‚Fuße‘ jeder Seite) oder Anmerkungen (am Ende des Textes) wählt, ist Geschmackssache; generell gilt, dass Fußnoten leichter zugänglich sind und daher mit größerer Wahrscheinlichkeit auch gelesen werden. Jede Fußnote (oder Anmerkung) hört immer mit einem Punkt auf (auch wenn es sich nicht um einen ganzen Satz handelt).

4.9 Grundsätzliches zum Zitieren aus dem Internet

Die Verwendung des Internets in schriftlichen Arbeiten stößt vor allem auf drei Probleme:

1. Die Rekonstruierbarkeit des Zugangs: Kaum etwas wandelt sich so schnell wie das Internet. Veränderte oder ganz erloschene Seiten können aber (meist) nicht mehr rekonstruiert werden.
2. Die Kenntlichmachung der UrheberInnen: Viele Internetadressen lassen keine Rückschlüsse auf die UrheberInnen der veröffentlichten Informationen zu. Eine der Mindestanforderungen an wissenschaftlich zitierfähige Texte ist somit nicht gegeben.
3. Die Validität der Quelle: Anders als in herkömmlichen Publikationsmedien entfallen im Internet alle inhaltlichen Auswahlkriterien. Prinzipiell kann jeder, der über die technische Vorbedingungen verfügt, im Internet publizieren, ohne dass die traditionelle Filterfunktion der Verlage, Redaktionen etc. greifen würde. Quellenkritik ist deshalb bei Internetseiten noch dringender geboten als bei anderen Publikationen; private Homepages sollten mit größter Vorsicht behandelt werden.

Deshalb gilt: Alle Informationen, Texte etc., die mühelos auch ohne Verwendung des Internets beschafft werden können, oder die (vor allem bei Magisterarbeiten) eine Schlüsselstellung innerhalb der Arbeit besitzen, sollten auf herkömmlichen Wege nachgewiesen werden!

Weitere Hinweise zur Internetrecherche finden Sie außerdem unter:

Garnitschnig/Leuthold/Finger/Breinbauer: Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit.

URL: <http://institut.erz.univie.ac.at/home/spl/files/wissenschaftlichArbeiten.pdf> [22.11.2006]

5. Literaturverzeichnis

Auch bei der Angabe von Quellen im Literaturverzeichnis gibt es verschiedene Formen und Vorlieben. Da es in der Medien- und Kommunikationswissenschaft weitestgehend üblich ist

die angloamerikanische Zitier- und Belegweise zu verwenden, wird an dieser Stelle auch nur diese beschrieben und erläutert. Für welche Zitierweise bzw. Belegweise Sie sich am Ende entscheiden, beachten Sie dabei, **dass Sie konsequent die gesamte Arbeit hindurch eine einheitliche Form verwenden!**

Innerhalb des Literaturverzeichnisses werden die AutorInnen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Gibt es mehrere Veröffentlichungen einer Person, so werden diese in eine zeitliche Reihenfolge gebracht. Gibt es verschiedene Texte von einer Person aus demselben Jahr, werden diese mit zusätzlichen Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge unterschieden.

Beispiel:

Butler, Judith (1997a): *Excitable Speech. A Politics of the Performative*. New York, London: Routledge.

Butler, Judith (1997b): *The Psychic Life of Power. Theories in Subjection*. Stanford: Stanford University Press.

5.1 Monographien

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Literatur anzuführen. Konstant bleiben folgende Informationen, die immer angegeben werden müssen:

Name und Vorname(n) der VerfasserIn, Erscheinungsjahr, Titel, Verlagsort.

Oft wird auch der Verlag angegeben. Es wird in der Regel nach dem folgenden Schema zitiert:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Ort: Verlag.

Beispiel:

Klaus, Elisabeth (2005): *Kommunikationswissenschaftliche Geschlechterforschung. Zur Bedeutung der Frauen in den Massenmedien und im Journalismus. Aktualisierte und korrigierte Neuauflage*. Wien: Lit Verlag.

5.2 Sammelbände

Bei einem Sammelband (einem Band, in dem mehrere Beiträge verschiedener VerfasserInnen erscheinen) wird hinter den Namen der HerausgeberInnen das Kürzel (*Hrsg.* oder *Hg.*) eingefügt.

Beispiel:

Neissl, Julia (Hg.) (2002): *Der/die Journalismus. Geschlechterperspektiven in den Medien*. Innsbruck u.a.: Studien Verlag.

5.3 Mehrere Autorinnen und Autoren

Gibt es zwei oder drei AutorInnen oder HerausgeberInnen, so werden sie in der Reihenfolge angeführt, in der sie auch auf dem Titelblatt erscheinen und werden durch Schrägstriche abgetrennt. Bitte geben Sie alle genannten HerausgeberInnen an, und nicht nur die ErsteN. Bei mehr als drei AutorInnen können Sie den/die ErsteN angeben und mit dem Zusatz „u.a.“ bzw. „et al.“ für „et alii = und andere (AutorInnen)“ versehen.

Beispiel:

Hipfl, Brigitte/Klaus, Elisabeth/Scheer, Uta (Hg.) (2004): Identitätsräume. Bielefeld: transcript.

5.4 Beiträge in Sammelbänden

Bei den sog. ‚unselbständigen‘ Arbeiten (hier: Beiträge in Sammelbänden) lautet das Schema:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages. In: HerausgeberInNen des Sammelbandes (Hg.): Titel des Sammelbandes. Ort: Verlag, Seitenangaben.

Beispiel:

Lünenborg, Margreth (2004): Regime der Wahrheit. Docu-Soaps als New-Journalism im Fernsehen? In: Bleicher, Joan Kristin/Pörksen, Bernhard (Hg.): Grenzgänger. Formen des New Journalism. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 395-415.

5.5 Artikel aus Zeitschriften

Artikel oder Aufsätze aus Zeitschriften werden wie folgt zitiert:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang der Zeitschrift, Jahr, Nummer des Heftes, Seitenangaben.

Beispiel:

Lemke, Thomas (2004): »Eine Kultur der Gefahr« – Dispositive der Unsicherheit im Neoliberalismus. In: Widerspruch, 24. Jg., Nr. 46, 89–98.

5.6 Internetquellen

Eine korrekte bibliographische Angabe eines Internetdokuments muss die Ebenen

- Zugang (**Web-Adresse**),
- Quelle (**Titel des Dokuments**),
- UrheberIn (**VerfasserIn des Dokuments**) und
- **Datum des letzten Zugriffs**

auseinander halten und eindeutig dokumentieren.

Internetseiten ohne Kennzeichnung von UrheberInnen sind streng genommen nicht zitierfähig. In Ausnahmefällen können sie mit der Angabe o.V. [ohne VerfasserIn] bibliographiert werden. Gegebenenfalls sollten erklärende Bemerkungen (in eckigen Klammern!) hinzugefügt werden.

Grundsätzlich sollte folgende Angaben gemacht werden:

AutorIn (Datum oder Jahr des Erscheinens): Dokumententitel. Internetadresse, unter der der Text abrufbar ist. (Datum des letzten Zugriffs).

Beispiel:

rrb-online (30.03.2006): Der Brief der Neuköllner Lehrer. Verfügbar über: http://rbb-online.de/_nachrichten/politik/beitrag_jsp/key=news4034413.html. (Zugriff am 20.12.2006). [ohne VerfasserIn]

5.7 Beiträge aus Online-Zeitschriften

Beiträge aus Online-Periodika sollten folgende Angaben enthalten:

AutorIn (Datum oder Jahr des Erscheinens): Titel des Beitrags. In: Titel der Online-Zeitschrift inkl. Jahrgang (Jg.), Nr., URL: Internetadresse unter der der Artikel abrufbar ist (Datum des Zugriffs).

Beispiel:

Schneider, Friederike (November 2006): Verhandeln, Verwandeln, Verwirren. Rezension zu: Graduiertenkolleg Identität und Differenz (Hg.): Ethnizität und Geschlecht. (Post-)Koloniale Verhandlungen in Geschichte, Kunst und Medien. Köln: Böhlau. In: Querelles-Net, Nr. 20/November 2006: Politik. URL: http://www.querelles-net.de/2006-20/text20schneider_grako.shtml (20.12.2006)

Online-Zeitschriften geben z.T. ihre Zitierweisen vor.

Beispiel:

Bitte zitieren Sie diesen Beitrag wie folgt (und zusätzliche Absatznummern, wenn notwendig):

Diaz-Bone, Rainer (2005, Oktober). Zur Methodologisierung der Foucaultschen Diskursanalyse [48 Absätze]. Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research [Online Journal], 7(1), Art. 6. Verfügbar über: <http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/1-06/06-1-6-d.htm> [Datum des Zugriffs: Tag, Monat, Jahr].

6. Beurteilungskriterien für schriftliche Arbeiten

Schriftliche Arbeiten korrigieren wir anhand eines Bewertungsbogens mit unterschiedlichen Bewertungskriterien. Um Ihnen eine Orientierung zu geben, worauf wir bei der Bewertung einer schriftlichen Arbeit achten und Wert legen, können Sie diesen *Bewertungsbogen für schriftliche Arbeiten* auf der Homepage herunterladen. Nicht immer treffen aber alle Punkte auf die jeweilige schriftliche Arbeit zu; machen Sie sich also deshalb keine Sorgen, falls Sie mit Ihrer Arbeit nicht alle Bewertungskriterien hundertprozentig erfüllen. Bedenken Sie auch, dass Sie die Fähigkeit wissenschaftliche Arbeiten zu verfassen im Laufe Ihres Studiums erst erlernen sollen. Betrachten Sie Ihre Hausarbeiten und Referatsausarbeitungen deshalb als Übung für Ihre Abschlussarbeit und versuchen Sie sich in diesen immer weiter dem „Idealfall“ anzunähern.

7. Abgabetermine und –modalitäten

Ihre schriftliche Arbeit sollte spätestens am **Ende des jeweiligen Semesters (30.September bei Sommersemester bzw. 31. März bei Wintersemester)** fertig gestellt

und abgegeben sein. Sie erhalten Ihren Schein im Laufe des kommenden Semesters, fertig korrigierte Arbeiten und abholbereite Scheine werden am Schwarzen Brett im Gebäude 5 vermerkt oder Sie erhalten eine Email, sobald die Arbeit korrigiert ist. Bitte tragen Sie sich dann in eine der nächsten Sprechstunden (unter myStudy) ein, damit wir Ihnen ein Feedback geben und den Schein aushändigen können.

Wenn Sie den Schein (z.B. für die Anmeldung zur Zwischenprüfung) zu einem **bestimmten Termin** benötigen, vermerken Sie dies bitte auf einer **Notiz**, die Sie Ihrer Arbeit beilegen. Bitte bedenken Sie aber, dass Sie Ihre Arbeit **mindestens vier Wochen vor dem Termin** abgeben, zu dem Sie den Schein benötigen.

Bitte geben Sie Ihre Arbeit als **Ausdruck auf Papier** ab (Arbeiten als Email-Anhänge werden nicht akzeptiert!), legen Sie jeder Arbeit ein **ausgefülltes Scheinformular** bei (dieses Formular finden Sie als pdf-Datei auf der S & K-Homepage) und legen Sie beides in die jeweiligen Postfächer (Geb. 5, Erdgeschoss) oder senden Sie es an die jeweilige Dienstadresse.

7. Weitere Hinweise und weiterführende Literatur

Auch nachdem Sie dies nun alles gelesen haben, fragen Sie sich vielleicht immer noch, wie man z.B. Zeitungsartikel oder eigene empirische Studien zitiert, benötigen evtl. noch Informationen darüber, wie man Abbildungen und Tabellen in einem Text anführt oder Monographien, in denen man keinen Ort oder kein Jahr findet, in die Literaturliste aufnimmt usw. usw. Es gibt Bücher, die sich all dieser Probleme in größter Ausführlichkeit annehmen. Im Folgenden finden Sie eine kleine Auswahl zum Thema „Schriftliche Arbeiten“, in denen Sie sicherlich Hilfe bei kleineren und größeren Problemen finden werden:

- Wegener, Claudia/Mikos, Lothar (2005): Wie lege ich eine Studie an? In: Mikos, Lothar/Wegener, Claudia (Hrsg.): Qualitative Medienforschung. Ein Handbuch. UVK/UTB: Konstanz, 172-180.
- Sesink, Werner (2000): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten - ohne und mit PC. 5. Aufl. München, Wien: Oldenbourg.
- Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2006): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien: WUV/UTB.
- Kruse, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/New York: Campus.
- Eco, Umberto (2003): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg: C.F.Müller.

Wir danken Prof. Dr. Emer O'Sullivan und Prof. Dr. Dietmar Rösler für die Bereitstellung von Informationen und Dateien zum Thema. Ein Dankeschön gilt außerdem Stanislaw Paulus und Dr. Steffi Hobuß für Ihre hilfreiche Diskussionsbereitschaft.