

INFORMATIONEN

BZW. HILFESTELLUNGEN

ZUR ERSTELLUNG VON REFERATEN

UND HAUSARBEITEN

Humboldt Studienzentrum für Philosophie und Geisteswissenschaften

In kompakter Form sollen den Studierenden hiermit wesentliche Anhaltspunkte für die Anfertigung eines wissenschaftlichen Referats oder einer wissenschaftlichen Hausarbeit an die Hand gegeben werden.

(Letzte Überarbeitung: 9. 6. 2005)

INHALTSVERZEICHNIS

1 WAS WIRD VON EINEM/R WISSENSCHAFTLICHEN REFERAT/HAUSARBEIT ERWARTET

- 1.1 Gegenstand und Form
- 1.2 Definition von Referat und Hausarbeit

2 ERSTE SCHRITTE BEIM ABFASSEN EINES REFERATES/EINER HAUSARBEIT

3 THEMENSUCHE

- 3.1 Vier Faustregeln
- 3.2 Die Wahl und Formulierung des Themas

4 LITERATURSUCHE

5 MANUSKRIP TGESTALTUNG

- 5.1 Inhaltliche Überarbeitung
- 5.2 Editorische Überarbeitung
- 5.3 Sprachliche Überarbeitung
- 5.4 Ergänzungen des Maschinenmanuskripts

6 ÜBERPRÜFUNG

7 DAS ERSCHEINUNGSBILD

- 7.1 Das Titelblatt
- 7.2 Das Inhaltsverzeichnis / die Gliederung
- 7.3 Die Einleitung / das Vorwort
- 7.4 Der Haupttext
- 7.5 Der Schluss
- 7.6 Das Literaturverzeichnis

8 ZITIEREN VON INTERNET-QUELLEN

- 8.1 Problematik
- 8.2 Quellenangaben
- 8.3 Hausarbeiten im Internet

9 PROTOKOLLE

VORWORT

Es ist nicht üblich, dass von Hochschulen Anleitungen und Arbeitshilfen zum wissenschaftlichen Arbeiten herausgegeben werden: Üblicherweise werden Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten in Lehrveranstaltungen vermittelt und ansonsten auf die einschlägige Literatur verwiesen. Aber an einer so mathematisch und natur- bzw. wirtschaftswissenschaftlich ausgerichteten Universität wie die Ulmer besteht häufig bei Studierenden eine gewisse Unsicherheit, gerade in den ersten Semestern, wie denn wissenschaftliche Arbeiten in den Reflexionswissenschaften (z.B. in der Philosophie) zu erstellen sind, welchen „Standards“ sie zu genügen haben.

Die Literatur zur „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ ist zahlreich, aber für einen ersten Einstieg vielen Studierenden zu umfangreich und unübersichtlich: Sie wissen nicht, wo sie anfangen sollen. Mit dieser hier vorliegenden Arbeitshilfe wollen wir den Studierenden vom Beginn des Studiums an eine kompakte Information zur Verfügung stellen, was bei der Anfertigung von Referaten und Hausarbeiten zu beachten ist, welche "Standards" gelten, was die Lehrenden erwarten (und auch erwarten dürfen). Darüber hinaus werden Tipps gegeben, wie man typische Fehler vermeidet und eine erfolgreiche Arbeitsweise entwickeln kann.

Die Handreichung versteht sich freilich nicht als allgemein verbindlicher Standard. Es gibt unterschiedliche wissenschaftliche Zitierweisen. Häufig haben eigene Disziplinen unterschiedliche Verfahrensweisen: Juristen zitieren und verweisen anders als Biologen, und diese anders als Philosophen. Die hier gegebenen Informationen oder Hilfestellungen wollen keineswegs in den verschiedenen Disziplinen verbreitete oder sonst vertretbare Formen wissenschaftlichen Arbeitens in Frage stellen oder gar für falsch erklären. Sie wollen jedoch eine erste Orientierung vermitteln, ohne dass andere Bücher gewälzt werden oder Erfahrungen im wissenschaftlichen Arbeiten vorliegen müssen. Die Studierenden dürfen jedoch davon ausgehen, wenn sie sich an dieser Arbeitshilfe orientieren, zumindest nichts falsch zu machen. Die Handreichung versteht sich als Empfehlung und nicht als "endgültig", vieles ist noch ergänzungs- und verbesserungsfähig.

Für entsprechende Hinweise, Kritik und Vorschläge zur Weiterentwicklung sowohl aus dem Kreis der Studierenden als auch aus dem Kreis der Dozierenden und Lehrenden sind wir dankbar.

Wir hoffen mit dieser Handreichung etwas Orientierung und Sicherheit im Anfertigen von Hausarbeiten und Referaten vermitteln zu können und hoffen, dass sie in diesem Sinne allen Beteiligten von Nutzen ist.

Diese Informationen sind nicht die Arbeit eines Einzelnen, sondern verdanken sich vielen Anregungen vieler Personen (insbesondere der "Handreichung" des Prüfungsamtes der Evangelischen Fachhochschule Freiburg). Allen sei gedankt! Aber es gilt auch: nothing is perfect!

Ebenso gilt: Keine Hilfestellung funktioniert von allein. Es hängt auch von der Umsicht ihrer Benutzer ab, ob sie sinnvoll angewendet werden kann.

1 WAS WIRD VON EINEM WISSENSCHAFTLICHEN REFERAT ODER EINER WISSENSCHAFTLICHEN HAUSARBEIT ERWARTET ?

1.1 Gegenstand und Form

Gegenstand eines Referates oder einer Hausarbeit ist die prägnante, verständliche, *systematische* wissenschaftliche Erarbeitung eines Themas, in der die Studierenden ein Problem abhandeln, das aus dem Gebiet der besuchten Lehrveranstaltung stammt.

Folgende Forderungen sollten Sie bei der Erstellung von Referaten und Hausarbeiten beachten:

- eine bewusst sachorientierte Betrachtungsweise
- biographische Angaben zu den behandelten Autoren haben in einer Hausarbeit nur dann einen Platz, wenn es für die Sacherörterung/Interpretation notwendig ist; bei einem Referat sollten sie ebenfalls nur zur kurzen Orientierung des Publikums dienen. (Biographische Angaben finden sich zumeist nur in Lexikonartikeln oder in übersichtlichen Einführungsbüchern.)
- eine systematische, erläuternde bzw. *argumentative* Auseinandersetzung mit der Themen- bzw. Fragestellung
- zumeist eine Berücksichtigung der Vielfalt der Gesichtspunkte
- eine Transparenz bezüglich (subjektiver) Entscheidungen

Die Ausarbeitung muss für die Hörer oder Leser nachvollziehbar und nachprüfbar sein. Die sachgerechte Bearbeitung einer Thematik verlangt einen übersichtlichen Aufbau, eine sachliche und klare bzw. verständliche Sprache (nach den üblichen Regeln des Standard-Hochdeutschen) und eine klare Begrifflichkeit, d.h. es ist anzuraten, die verwendeten Begriffe (z.B. mit Hilfe von Definitionen, Umschreibungen oder mittels Beispielen und Gegenbeispielen) zu erläutern.

Im Allgemeinen gilt es folgende Aspekte zu thematisieren:

- ***Wie lautet das (Haupt-) Problem? Warum ist es ein Problem?***
(Das ist die Motivierung, warum es sich überhaupt lohnt, sich mit der Sache zu beschäftigen. Dieser Problemaufriss ist meist Gegenstand der Einleitung in das Referat bzw. in die Hausarbeit)
- ***Welche These(n) vertritt der Autor***, den sie behandeln (bzw. die Autoren, die sie behandeln)?
- ***Wie begründet der Autor seine These(n)?*** Was ist sein Ausgangspunkt / von welchen Voraussetzungen geht er aus (welche nennt er selbst, welche setzt er stillschweigend voraus)? Welche Begrifflichkeit verwendet er (gegebenenfalls, und das ist: meistens, erläutern!)? Wie ist der Gedanken- oder der Argumentationsgang im Detail? Sind die Überlegungen eines Autors überzeugend?
- ***Wenn möglich: Kritik!*** Das heißt: Hat der Autor sein Begründungsziel erreicht? Lösen die Thesen des Autors eigentlich das anfängliche Problem? Hätte man an bestimmten Stellen des Argumentationsgangs auch zu anderen Sichtweisen kommen können (bzw. was sagen andere Autoren?)

[Überfordern Sie sich nicht! Es gibt in der Philosophie Themenstellungen, bei denen es ausreicht, überhaupt zu verstehen und in eigenen Worten darstellen zu können, was ein Autor meint und wie er es begründet. Dann ist es für die Erstellung des Referats bzw. der Hausarbeit ausreichend, allein dies darzustellen (etwa bei Aristoteles, Kant, Fichte, Hegel). Oder es reicht für das Referat die Darstellung der Position und der Argumentation eines Autors, und erst in der Hausarbeit, nachdem in der entsprechenden Lehrveranstaltung der größere Zusammenhang deutlicher geworden ist und Schwachstellen des Ansatzes diskutiert wurden, wird dann auch Kritik aufgenommen bzw. erwartet. Treffen sie dazu klare Absprachen mit Ihren Dozenten! Sollte es Ihnen nicht klar sein, fragen Sie nach – nach der Lehrveranstaltung, per E-Mail oder ähnliches!]

Eine ***Daumenregel*** ist, dass das Referat bzw. die Hausarbeit auch für diejenigen verständlich (und argumentativ nachvollziehbar) sein soll, die nicht an der entsprechenden Lehrveranstaltung teilgenommen haben. Sie müssen, nachdem Sie sich klar darüber geworden sind, welche Inhalte Sie vermitteln oder darstellen oder diskutieren wollen, also auch noch überlegen, wie Sie das so tun können, dass Ihre Leser oder Ihre Zuhörer dem leicht folgen können (bei Referaten bieten sich daher auch Tafelanschriften, Thesenpapiere bzw. Hand-outs oder Folien für Overhead-Projektoren zur Verdeutlichung oder Darstellung

an; bedenken Sie, dass Power-Point-Präsentationen einen hohen technischen Aufwand benötigen und sehr sehr störungsanfällig sind!)

Tipps:

Machen Sie den Test! Geben Sie Ihre Hausarbeit Freunden zum Lesen – genauer gesagt: Freunden, die Sie auch kritisieren würden, und zwar nicht nur inhaltlich, sondern auch, was die Rechtschreibung und die Zeichensetzung betrifft (ein Leser hat stets den Verdacht, dass ein schlampig verfasster Text, was die Rechtschreibung und Interpunktion betrifft, auch ein schlampig durchdachter Text ist: hat sich der Autor überhaupt Mühe gegeben?).

Halten Sie Ihr Referat selbst schon einmal *laut* mündlich zu Hause (auf ein paar Stichworte blicken und dann glauben, dass man es schon irgendwie sagen könne – reden kann ja jeder –, das geht fast immer schief). Dann sehen Sie auch, ob Sie eventuelle Zeitvorgaben einhalten können oder ob Sie flüssig und ohne zu stocken den Sachverhalt darstellen können – ob eventuell die Beispiele zur Illustration der Thesen oder Begriffe auch wirklich passend sind.

Schnell runtergelesene Referate eines vorgefertigten Manuskripte sind für Zuhörer unverständlich und nervtötend. Für frei gehaltene, aber gestammelte Referate gilt das auch. Es bleibt Ihnen und Ihren Fähigkeiten überlassen, ob sie den Text Ihres Referats vorher voll ausformulieren (diesen aber so vorlesen können, dass man Ihnen folgen kann und mag, Typ: Tagesschau-Sprecher) oder ob Ihnen Stichworte auf Karteikarten genügen (Typ: Fernseh-Sportmoderatoren). Kompetent frei gehaltene Vorträge sind für die Zuhörer zumeist angenehmer, verlangen aber eine souveräne Beherrschung des Materials und eine gewisse ausgereifte rhetorische Kompetenz (für Anfänger also nicht unbedingt zu empfehlen).

Aus diesen Tipps folgt auch: Setzen Sie in ihren Planungen genug Zeit für die Ausarbeitung an! Man sieht den Referaten und Hausarbeiten zumeist an, dass sie 'auf den letzten Drücker' verfasst wurden: Flüchtigkeitsfehler, unbefriedigende Erklärungen, Erklärungs- und Argumentationslücken, holpriger Gedankengang. Je besser Sie vorbereitet sind (und je öfter Sie Ihr Referat schon einmal 'durchgespilet' haben), desto souveräner können Sie ein Referat präsentieren.

Vereinbaren Sie mit Ihren Dozenten Vorbesprechungen vor dem Halten des Referats: So können Unsicherheiten geklärt, Missverständnisse ausgeräumt werden (diese Vorbesprechung ist keine Prüfungssituation; gerade in Philosophie ist allen Beteiligten klar, dass nicht erwartet werden darf, dass alles klar ist). Dann wissen die Dozenten, was von Ihnen kommt, und Sie wissen, was von Ihnen erwartet wird bzw. dass sie es richtig gemacht haben: Die Präsentationen werden danach immer besser.

Die schriftliche Hausarbeit ist gewöhnlich als computer- bzw. maschinengeschriebene Ausarbeitung vorzulegen.

1.2 Definition von Referat und Hausarbeit

Ein **Referat** besteht aus einem mündlichem Vortrag, der je nach Entscheidung der Referenten durch Tafelanschriften, Overhead-Folien, Hand-outs/Thesenpapiere oder ähnliches unterstützt wird. Vor Beginn des Referats sollte festgelegt sein, ob es bewertet wird oder nicht.

Dagegen ist Bewertungsgrundlage für eine **Hausarbeit** ausschließlich eine schriftliche Ausarbeitung, die umfangreicher als ein Referat ist.

Seitenumfang bei Proseminararbeiten: 10-12 Seiten

Seitenumfang bei Hauptseminararbeiten: 20-25 Seiten

jeweils ohne Titelblatt, Literatur- und Inhaltsverzeichnis; Schrift: etwa 12 Punkt bei Times Roman oder Ähnlichem; Zeilenabstand 1,5; Seitennummerierung; Rand links 2,5 cm- 3 cm, rechts 3 cm

Materialsuche, -findung, -sammlung und -fixierung, Aufbau, Gliederung, die Erarbeitung des Textes unter sachlich-inhaltlichen und formalen Kriterien unterscheiden sich bei einem Referat und einer Hausarbeit nicht unbedingt.

2 ERSTE SCHRITTE BEIM ABFASSEN EINES REFERATES / EINER HAUSARBEIT

Sie müssen sich allmählich klar darüber werden, wovon Ihr Referat bzw. Ihre Hausarbeit handelt.

Im Grunde genommen geht es um die in 1.1 bereits genannten Fragen: Was ist das Problem? Welche Thesen vertritt ein Autor? Wie begründet er seine Thesen? Welche Begriffe verwendet er dabei in welcher Bedeutung? Wie überzeugend ist die Argumentation des Autors? Dies müssen Sie sich allmählich erarbeiten.

Eine Leitfrage ist auch diese: Was will ich wem (wie) sagen?

- Bei **Referaten** ist zu bedenken, dass die anderen Seminarteilnehmer vielleicht den entsprechenden Text(abschnitt) ein Mal gelesen haben - machen Sie sich klar, dass Sie als Referent/in diesen Text mehrfach lesen mussten, um die entscheidenden Stellen, die Thesen, Begriffserläuterungen und Argumentation zu erkennen. Wenn Sie dies gut aufbereiten, sind Sie für Ihr Publikum interessant: Sie helfen dem Publikum, den Text besser (oder überhaupt erst einmal) zu verstehen! Das ist nicht trivial!
- Bei **Hausarbeiten** wird im Fach Philosophie nicht erwartet, dass Sie Ihre Dozenten beeindrucken durch neue Erkenntnisse. Das kommt zwar vor, ist aber sehr selten. Die Hausarbeit soll vielmehr zeigen, dass Sie ein Thema in eigenen Worten sachangemessen und systematisch zu diskutieren in der Lage sind, insbesondere was die Begründung der jeweiligen Thesen angeht (siehe oben Abschnitt 1.1). – Stellen Sie sich deshalb vor, dass ein Freund oder eine Freundin von Ihnen Sie fragt: "Du hast doch eine Lehrveranstaltung in Philosophie über XXX besucht - worum ging es denn da?", und das Ziel wäre, Sie könnten sagen: "Hier, lies doch dazu meine Hausarbeit!" Sie müssen also für Ihren Freund/Ihre Freundin verständlich schreiben, das Problem entwickeln, die Thesen nennen und begründen, die Begriffe erläutern etc. (Es geht also nicht darum, möglichst viele Fremdwörter zu verwenden oder möglichst viele theoretisch hoch aufgeladene Begriffe zu erwähnen – nichts versteht sich von selbst, die Begriffe sind zu erläutern und nicht nur zu erwähnen!).

Die folgende Aufzählung nennt Aspekte, die zu bedenken sind. Es sind keine strikt nacheinander abzuarbeitenden Punkte, denn z.B. die Sekundärliteratur kann zeigen, dass man das Thema einschränken oder verändern muss.

(1) Wahl des Autors bzw. Themas, Abwägen der ungefähren Themenformulierung

[Dies ist beim Referat häufig schon durch das Seminarprogramm vorgegeben. Bei der Hausarbeit sollten Sie sich fragen, welche Thematik Sie während der Lehrveranstaltung am meisten interessiert hat. Freilich ist es möglich, das bereits gehaltene Referat nun zu einer schriftlichen Hausarbeit auszuarbeiten. Siehe unten Abschnitt 3.1]

(2) Texte effizient verarbeiten

- ⇒ Texte Fragen- bzw. Problem-orientiert lesen
- ⇒ die Argumentation des Autors nachvollziehen
- ⇒ den Text in eigenen Worten zusammenfassen (zumindest als Skizze, handschriftlich)
- ⇒ prägnante Aussagen, Begründungen oder Beispiele als Zitate auswählen

(3) Eigene Fragestellung präzisieren:

⇒ sich klar werden über:

- den eigenen Standpunkt, den eigenen Blickwinkel
- eigene Motive und Werthaltungen
- Vorannahmen und Einschätzungen

⇒ den Stand des eigenen Wissens erkunden und dokumentieren

⇒ Fragen entwickeln

- Schwerpunkte setzen

- Thema auf ein bearbeitbares Maß – auch im Hinblick der zur Verfügung stehenden Zeit – eingrenzen (!!!) (**Daumenregel: Man braucht zum Schreiben zumeist doppelt so viel Zeit wie ursprünglich gedacht: Planen Sie Reserven ein!**)

Einige dieser Aspekte kristallisieren sich manchmal auch erst während des Schreibens heraus.

(4) Sich eventuell einen Überblick über den Diskurs- und Forschungsstand zur Themenstellung verschaffen

Nutzen sie die Informationsmöglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen: Philosophielexika, Philosophiegeschichten, Sekundärliteratur sind auch in der Bibliothek des Humboldt-Studienzentrums vorhanden! Welche Sekundärliteratur nennen die Dozenten? (Fragen Sie nach!)

⇒ Texte / Sekundärliteratur lesen, Kernaussagen bezogen auf die Fragestellung herausarbeiten

⇒ aus eigenen Fragen heraus Informationen recherchieren

(die Lehrenden fragen, Bibliotheken, Internet)

⇒ sich ein Raster zum erreichten Stand bzgl. des Themas machen

⇒ wenn möglich, verschiedene Standpunkte und Sichtweisen erkennen

(5) Position beziehen

⇒ sich nach der Wissensaufnahme über die eigene Meinung / Zielvorstellung klar werden

⇒ Pro und Kontra abwägen

⇒ für die eigene Position argumentieren

⇒ diese transparent als die eigene Meinung kennzeichnen

⇒ Argumente von Seiten anderer Standpunkte erwähnen und in Erwägung ziehen bzw. begründet zurück weisen

(6) schriftliche Ausarbeitungen erstellen

⇒ zeitliche Planung der Arbeit

⇒ sich frei schreiben, den Übergang vom Aufnehmen zum Produzieren finden

⇒ eine nachvollziehbare, interessierende Gliederung und Schreibweise finden (die Gliederung kann sich während des Schreibens auch mal wieder ändern: Teile werden umgestellt, in andere Abschnitte integriert oder sogar gestrichen)

⇒ sich auf die Adressaten des Textes einstellen: deren Vorwissen und Interessen

⇒ den eigenen Standpunkt und entsprechende Auswahlkriterien, forschungs- bzw. recherchemethodische Entscheidungen transparent darstellen und begründen

(7) (bei Referaten) mündlich präsentieren

⇒ sich auf die geringere Informationsaufnahmekapazität von Hörern gegenüber Lesern einstellen

⇒ Interesse und Hörermotivation wecken

⇒ Präsentationsmedien nutzen.

Nachdem Sie sich in die Thematik eingearbeitet haben und sich nun allmählich herauskristallisiert, was Sie eigentlich sagen bzw. schreiben wollen/sollen, ist es häufig angebracht, eine **Gliederung** zu erstellen: So können Sie Ihr Thema in kleine Gedankengänge oder Argumente oder Begriffserläuterungen ordnen (siehe unten Abschnitt 7.2).

Seien Sie darauf gefasst, während der Ausarbeitung des Referates oder der Hausarbeit diese Gliederung immer wieder einmal zu modifizieren zu müssen (Sie stellen z.B. fest, dass bestimmte Begriffe schon am Anfang erläutert werden müssen, andere dagegen erst später in die Argumentation aufgenommen zu werden brauchen; oder Sie bemerken, dass die Argumentation doch eine Erörterung verlangt, die Sie bisher immer überspringen wollten, oder ähnliches); das heißt, seien Sie flexibel und halten Sie nicht krampfhaft an der einmal erstellten Gliederung fest.

3. THEMENSUCHE

3.1 Vier Faustregeln

- Das Thema sollte Sie persönlich interessieren, aber es muss auch mit den Inhalten der Lehrveranstaltung zusammen hängen. Sprechen Sie von daher Ihr Thema mit der Dozentin, dem Dozenten ab.
- Wählen Sie möglichst ein Thema, das Sie mit Hilfe der Ihnen zur Verfügung stehenden Literatur bearbeiten können. Sprechen Sie mit der Dozentin, dem Dozenten.
- Der Schwierigkeitsgrad der von Ihnen ausgewählten Fragestellung sollte Ihrem jeweiligen Studienabschnitt entsprechen und Sie weder über- noch unterfordern.
- Achten Sie auch in methodischer Hinsicht darauf, dass Sie diejenigen Fragestellungen verfolgen oder Methoden anwenden, die in den Lehrveranstaltungen vermittelt wurden - oder lassen Sie sich von den Dozenten ausführlich beraten.

3.2 Die Wahl und Formulierung des Themas

Vorgaben bzw. Vorschläge macht im Allgemeinen der Dozent, indem er / sie während des Semesters zu behandelnde Themen zu Beginn einer Lehrveranstaltung ankündigt und vorstellt.

Es ist durchaus in Ordnung (aber keine Pflicht), dass man ein Referat hält und dieses dann schriftlich zu einer Hausarbeit ausarbeitet (und gegebenenfalls auch die Erkenntnisse und Anregungen aus den Diskussionen in den Lehrveranstaltungen mit aufnimmt - nichts ist für Dozenten ernüchternder als wenn die Unzulänglichkeiten eines Referats trotz langer Diskussion in der Hausarbeit wieder auftauchen).

Aber jeder Dozent wird erfreut darauf reagieren, wenn Teilnehmer eigene Vorschläge zum Thema der Lehrveranstaltung einbringen; es ist dann mit dem Dozenten oder der Dozentin zu besprechen, wie der Vorschlag ins Seminarprogramm integriert und inwiefern er für alle Studierenden (auch dem eventuellen Referenten oder Autoren einer Hausarbeit) machbar gestaltet werden kann.

Grundsätzlich lässt sich sagen: Je allgemeiner das Thema, desto größer die Gefahr, sich zu verzetteln oder sich in nichtssagenden Allgemeinplätzen, ›name-dropping‹ und bloßer Begriffsnennung ohne Erläuterung (z.B. im Lexikon-Stil oder so mancher Philosophiegeschichte in 2 Bänden) zu verlieren. Eine sinnvolle Eingrenzung ist mit den Dozenten möglichst frühzeitig abzusprechen. Je genauer man ein Thema ausarbeitet, umso sinnvoller kann es sein, das Thema weiter einzugrenzen und dies auch kenntlich zu machen.

4 LITERATURSUCHE

Referate und Hausarbeiten basieren nicht (nur) auf eigenen Eingebungen, Ideen und der eigenen Erzählkunst. Verlangt wird auch die Auswertung wissenschaftlicher (Sekundär-) Literatur: Monographien, Anthologien, Zeitschriften.

Oftmals helfen auch Philosophielexika oder Philosophiegeschichten in der Bibliothek des Humboldt-Studienzentrums (lernen Sie, wie Sie diese finden können, z.B. in der Lehrveranstaltung "Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten für Geisteswissenschaftler").

Internetquellen sind in aller Regel Quellen zweiter Güte, da sie oftmals nicht nachprüfbar, nicht autorisiert und oft nur begrenzt zitierfähig sind - und mit wenigen Ausnahmen sind sie zumeist von erstaunlich schlechter Qualität (man kann im Internet Stunden sinnlos auf der Suche nach qualitativ guten Informationen verträdeln!). Hier einige Ausnahmen:

Philosophenlexikon:	< www.philosophenlexikon.de >
Stanford Encyclopedia of Philosophy:	< http://plato.stanford.edu/ >
The Internet Encyclopedia of Philosophy:	< http://www.utm.edu/research/iep/ >

Tipp: Schauen Sie auf den Homepages großer Philosophischer Seminare (Bielefeld, Freiburg, München) nach, ob diese Philosophie-relevante Links anbieten. Viele Links veralten schnell, und viele sind, wie bereits oben gesagt, von wirklich schlechter Qualität.

Bei der Literatursuche in **Universitätsbibliotheken** oder deren Verbünde (Stichwort: Fernleihe!) helfen heute oft EDV-gestützte Verfahren bzw. Bibliografien, indem man mit präzisen Schlagworten für die gewählte Fragestellung schnell einen Überblick über die aktuelle wissenschaftliche Literatur und Diskussion erhalten kann. Die Nutzung solcher Bibliografien gehört heute zum Standard und sollte geübt werden. Angesichts der in vielen Themenfeldern ausufernden Literatur stellt sich meist nicht die Frage, ob ich überhaupt geeignete Literatur finde, sondern wie ich mit den vielfältigen Funden in Lexika, Büchern und Zeitschriften umgehen kann. Hier gilt es ein Gespür dafür zu entwickeln, welche Literatur passt oder nicht passt, wichtig ist oder unwichtig ist. Die nachfolgende Übersicht gibt einen ersten Hinweis, wie etwa beim Umgang mit möglicherweise interessanten Büchern zu verfahren ist. Es gilt: Nicht erst alles kopieren und ausleihen und dann auf die Verwertbarkeit überprüfen, sondern zunächst einmal die Funde aus der Literaturrecherche einer ersten Bewertung unterziehen.

1. Titel, Inhaltsverzeichnis lesen.
Wenn irrelevant: Buch weglegen. Sonst:
2. Vorwort, Nachwort oder Zusammenfassung(en) (von einschlägigen Kapiteln) lesen.
Wenn irrelevant, trivial oder zu ›hochgestochen‹: Buch weglegen. Sonst:
3. Buch ausleihen, eventuell Textabschnitte kopieren, sorgfältig lesen und exzerpieren.

5 MANUSKRIP TGESTALTUNG

Um von der ersten Niederschrift zum Manuskript zu gelangen, empfehlen wir folgende Arbeitsschritte zu beachten:

5.1 Inhaltliche Überarbeitung

- Ist die Gliederung stimmig und nachvollziehbar? Gibt es Lücken in der Argumentation? Ist etwas überflüssig?
- Stimmt die Leserführung? Gibt es sinnvolle Überleitungen zwischen den Kapiteln? Ist der Zusammenhang gegeben?

5.2 Editorische Überarbeitung

- Sind alle Zitate korrekt?
- Sind alle Behauptungen begründet und gegebenenfalls durch Quellenangaben abgesichert?
- Sind die Begriffe einheitlich verwendet?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig und korrekt?
- Ist die Arbeit gut formatiert? (Stehen die Überschriften auch über dem Text und nicht unten am Rand?)

5.3 Sprachliche Überarbeitung

Die Grammatik der deutschen akademischen Schriftsprache muss korrekt sein, die Orthographie muss beachtet werden, und insbesondere auch die Interpunktion (Kommasetzung) muss beachtet werden (die deutschen Interpunktionsregeln finden sich in allen guten Wörterbüchern oder Grammatiken des Deutschen).

Die Arbeit sollte gut lesbar sein. Es ist zu bedenken, dass gesprochene Sprache und geschriebene (akademische) Schriftsprache nicht dasselbe sind. Vermeiden sollte man

- lange Absätze: gut lesbar ist ein Argument pro Absatz;
- „Bandwurmsätze“;
- Jargon, Insider-Fachsprache;
- „Füllwörter“: überflüssige Adjektive und Adverbien [vermeiden Sie das Wort "irgendwie"!]
- lange Substantivketten („Die Reflexion von Theorien der Professionalisierung von Sozialer Arbeit führte zur Erkenntnis der Begrenztheit von Perspektiven einzelner Bezugswissenschaften.“)
- häufige Wiederholungen

5.4 Ergänzung des Maschinenmanuskripts durch

- Titelblatt [siehe unten, Abschnitt 7.1]
- Vorwort / Einleitung [siehe unten, Abschnitt 7.3]
- Inhaltsverzeichnis, [siehe unten, Abschnitt 7.2]
- Literaturverzeichnis
- eventuell Abkürzungsverzeichnis
- eventuell Materialanhänge und dergleichen.

6 ÜBERPRÜFUNG

Vor der endgültigen Fertigstellung des Referates/der Hausarbeit sollten die nachfolgend aufgeführten formellen Prüfungen gemacht werden:

- Korrekturlesen, Berichtigung der Tippfehler, Vereinheitlichung der Abkürzungen.
- Überprüfung der Zitate und der Quellenangaben.

7 DAS ERSCHEINUNGSBILD

Aufbau der Arbeit: Die Hausarbeit soll

- . maschinengeschrieben sein,
- im DIN A 4-Format
- . einen Randabstand von links 2,5 - 3 cm, von rechts 3 cm haben,
- . mit 1,5 zeiligem Abstand,
- . Schriftgröße möglichst 12 Punkt-Schrift (bei Times Roman oder ähnlichem), im gewöhnlichen Verlauf (also nicht bei Hervorhebungen oder Überschriften) nicht in Fett- oder Kursivdruck
- . Seitenzählung

Die Hausarbeit muss nicht gebunden oder in einem Hefter abgeheftet sein; sie sollte aber geheftet sein.

Die Arbeit soll bestehen aus:

- . Titelblatt,
- . Inhaltsverzeichnis / Gliederung,
- eventuell! Abkürzungsverzeichnis,
- Text,
- . Anmerkungen,
- . Literaturverzeichnis, Anhang (ggf.)

7.1 Das Titelblatt

Es enthält folgende Angaben:

- (Name)
- (Hauptfach)
- (Semesterzahl des Hauptfaches)
- (Matrikelnummer)
- (E-Mail-Adresse)

- (Thema der Hausarbeit)

- Pro-/Hauptseminararbeit zu (Thema der Lehrveranstaltung)
- Seminarleitung: (Name(n) der Seminarleitung)
- Humboldt-Studienzentrum, Universität Ulm
- Winter-/Sommersemester 200(...) [in dem die Lehrveranstaltung stattfand]
- Abgabedatum

7.2 Das Inhaltsverzeichnis / die Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis zeigt den Aufbau der Arbeit. Es enthält in knappen Begriffen die Gliederung nach Teilen, Kapiteln und Abschnitten geordnet, und zwar in wörtlicher Übereinstimmung mit den Überschriften im Text.

Die Zählung der Seiten beginnt mit dem Titelblatt (=1).

Die Textgliederung kann nach Ordnungszahlen und -buchstaben erfolgen oder nach arabischen Ziffern (Quelle: Poenicke, Klaus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Seite 198 f, Mannheim 1988):

Beispiel 1: Textgliederung durch Abschnittsnummerierung nach arabischen Ziffern

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

- 1.1 Die Bedeutung starker.....
 - 1.1.1 Die chemische Verschiebung.....
 - 1.1.2 Die physikalischen Grundlagen der ...
- 1.2 Die technischen Möglichkeiten zur Erzeugung
 - 1.2.1 Konventionelle Elektromagnete ...
 - 1.2.2 Nichtkonventionelle Elektromagnete

2. Anforderungen an supraleitende Hochfeld-Magnetsysteme ...

- 2.1 Die Forderung nach Betriebssicherheit ...
- 2.2 Die Magnetfeldhomogenität

3. Theoretische und technologische Voraussetzungen ...

- 3.1 Magnetfeldtheorie.....

Beispiel 2: Textgliederung nach Ordnungszahlen und -buchstaben

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung

II. Theorien der Parthenogenese

- 1. Obstruktionstheorie
- 2. Änderung der Permeabilität
 - a) Normale Veränderung
 - b) Annormale Veränderung

III. Methode und Ergebnisse

- 1. Präparation
 - a) Versuchsanordnung
 - b) Mikrodisektion
- 2. Reninbestimmung der Nierenlymphe

IV. Zusammenfassung

V. Literaturverzeichnis

7.3 Die Einleitung / Das Vorwort

Die Einleitung, die nicht zu lang ausfallen sollte, dient dazu, den Lesern oder Hörern mit der Aufgabenstellung bzw. Zielsetzung des Referates/der Hausarbeit bekannt zu machen. Die Ergebnisse der Vorüberlegungen finden hier ihren Platz:

- Nennung der zentralen Fragestellung; Ausgangspunkt der Arbeit; welche Frage soll angegangen werden; Abgrenzung und Eingrenzung des Themas
- Erklärung der Vorgehensweise, eventuell Begründung der Methode bzw. des Untersuchungsverfahrens
- Ziel der Arbeit
- Theoretische Bezugsposition; Erläuterung zentraler Voraussetzungen oder Begriffe (Definitionen), die vorausgesetzt werden müssen, deren Erörterung aber nicht in den Haupttext gehört
- Wegweiser durch die Arbeit.

Beim tatsächlichen Arbeitsprozess wird die Einleitung oftmals erst am Schluss verfasst, weil man erst nach Beendigung des Haupttextes auch weiß, welche Fragen man verfolgt und vielleicht auch gelöst hat.

7.4 Der Haupttext

Entfaltung der in der Gliederung genannten Gesichtspunkte. Aufbau: systematisch (nach Sachgesichtspunkten gemäß eines Gedanken- oder Argumentationsgangs), selten chronologisch (nach Zeitablauf eines historischen Prozesses). Der Text sollte stringent verfasst werden (kein ›Blubbern‹: es ist fast nie der Fall, dass man zu wenig zu sagen hat; die Kunst ist eher, kurz und prägnant zu formulieren). Größere Kapitel (Kapitel 2) behandeln umfangreiche Gedankengänge, Unterkapitel (Kapitel 2,3) einzelne Schritte darin. Die Kapitelüberschriften sollten den Inhalt knapp kennzeichnen.

In der Darstellung sind folgende Fehler zu *vermeiden*:

- Eine unklare Vermengung von Darstellung und Interpretation.
- Die Darstellung sämtlicher Schritte, die man gegangen ist, um sich in die Materie einzuarbeiten.
- Wichtige Aussagen in Klammern oder in den Fußnoten zu treffen; ***alles Wesentliche gehört in den Haupttext***. Es gibt die Möglichkeit, wichtige Angaben oder ergänzende Anmerkungen, die nicht in den Hauptteil gehören (aber auch nur die), in Fußnoten an das Seitenende zu setzen.
- Häufige Verwendung von Spiegelstrichen bzw. reinen Aufzählungen (als wenn sich Stichwörter von allein erklärten).
- Überkurze Kapitel und Abschnitte: Ein eigener Abschnitt sollte mindestens aus mehr als zwei Sätzen bzw. ca. ein Drittel der Textseite umfassen.

Wie soll man schreiben? Dafür gibt es keine allgemeinen Ratschläge: Es hängt jeweils vom behandelten Thema, aber auch von einem selbst als Autor/in der Hausarbeit ab. Eine Daumenregel aber lautet: Sie sind doch mit ein wenig Sekundärliteratur bekannt, haben aus ihr etwas gelernt oder sich über sie geärgert. Übernehmen Sie also die Vorgehensweisen, die Sie gut und hilfreich fanden (oder orientieren Sie sich an diesen) und vermeiden Sie diejenigen Verfahren, die Sie schlecht oder verwirrend fanden!

7.4.1 Richtiges Zitieren

Grundregel: In einem/r systematischen Referat / Hausarbeit muss das verwendete Material sowie die Übernahme fremden Gedankengutes nachprüfbar sein (Nachprüfbarkeit ist ein Merkmal von Wissenschaftlichkeit). Die Kenntlichmachung von Zitaten und der Fußnotenapparat sollen diesem Zwecke dienen. Die Zitierweise ist über das gesamte Referat bzw. über die gesamte Hausarbeit hinweg einheitlich zu gestalten.

Verweise auf andere Autoren müssen nicht nur bei expliziten Zitaten angegeben werden, sondern immer dann, wenn man sich auf jene Autoren stützt: Also auch bei "X meint, dass ...", "X bezweifelt, dass ..." oder "Es wird im Allgemeinen angenommen, dass ... (siehe X)". Allgemein bekanntes Wissen ("Paris ist die Hauptstadt Frankreichs", "Wasser ist H₂O") braucht nicht belegt zu werden; die Grenzen sind fließend.

Schreibweise wörtlicher Zitate: Wörtliche Zitate sind in Anführungszeichen zu setzen. Enthalten wörtliche Zitate ihrerseits wörtliche Zitate Dritter, so ist dies durch halbe Anführungszeichen (› oder ‹) kenntlich zu machen. Jede Manipulation am Originaltext, also auch die Auslassung von Textteilen innerhalb des Zitates, wird durch eckige Klammern [...] gekennzeichnet. Die Satzzeichen des Originaltextes müssen bei Kürzungen beibehalten werden. Auch Hinzufügungen und zum besseren Verständnis notwendige Zusätze werden in eckige Klammern gesetzt. Am Ende eines Zitates steht ohne Rücksicht auf das Original das Satzzeichen, das der jeweilige syntaktische Zusammenhang des *eigenen* Satzes erfordert.

Ist das Zitat mehr als 4 Zeilen lang, kann es zusätzlich eingerückt und engzeilig (Zeilenabstand 1) geschrieben werden.

Zitate auf Englisch und Französisch können auch im Original zitiert werden, ansonsten sind die deutschen Übersetzungen zu bevorzugen. Achten Sie darauf, dass kein unschöner Mischmasch aus fremdsprachlichem und deutschen Text entsteht.

Sinngemäße Übernahme ganzer Passagen: Werden längere Ausführungen, die sich durchaus auch über mehrere Seiten erstrecken können, inhaltlich übernommen oder stützt sich ein ganzes Kapitel auf bestimmtes Fremdmaterial, so braucht nicht ständig die Quelle genannt zu werden, sondern es reicht eine Anmerkung in der Fußnote oder – in Klammern – am Ende der Textpassage oder des Abschnitts.

7.4.2 Quellenangaben als Fußnoten oder im Text

Der Anmerkungsapparat hat in erster Linie zwei Aufgaben:

1. das fremde Gedankengut vom eigenen klar und übersichtlich abzuheben,
2. den Text zu sichern und zu erläutern.

Diesem Zweck entsprechend enthalten die Anmerkungen in der Hauptsache Quellen- und Literaturbelege. Erörterungen und Kontroversen, die für den Zusammenhang der ganzen Abhandlung wesentlich sind, gehören in den Haupttext, nicht in die Anmerkungen. Die Anmerkungen werden im Allgemeinen an den unteren Seitenrand oder in Klammern nach dem Zitat platziert.

In den Anmerkungen können die Literaturverweise in gekürzter Form wiedergegeben werden. Es genügen die Angaben:

Verfasser bzw. Herausgeber, Jahr, Seitenzahl (z. B. "Krämer 1992, S. 126").

Erstreckt sich die Quelle über zwei Seiten, lautet die Seitenzahlangebe „S.25 ff“, ist sie länger als zwei Seiten, schreibt man „S. 25 ff“; besser ist eine genaue Angabe: „S. 25-29“

Bezieht man sich in der Wiedergabe eines fremden Gedankenganges auf keine bestimmte Stelle oder vertritt der andere Autor lediglich eine ähnliche Ansicht, schreibt man „vgl.“ (z. B. "Vgl. Krämer 1992, S. 126 ff").

Hat man eine Idee oder einen Gedankengang von jemanden übernommen (oder auch dort aufgefunden), ohne dass man zitiert, schreibt man "s." / siehe: (z. B. "S. Krämer 1992, S. 126").

Befasst sich eine Hausarbeit vorwiegend mit einem Werk eines Autors, z.B. mit dem "Leviathan" des Thomas Hobbes, und muss man folglich immer wieder auf den entsprechenden Text verweisen, bietet sich folgende Möglichkeit an (die zum Beispiel in einer Fußnote expliziert wird): "Im Folgenden wird auf die Seitenzahlen des ›Leviathan‹ (s. Literaturverzeichnis) mittels "L" verwiesen." Dann kann es im Haupttext beispielsweise heißen. "Auf diesen Einwand erwidert Hobbes, dass (L 134)."

Viele Autoren (Platon, Aristoteles, Descartes, Kant, ...) werden üblicherweise nach bestimmten Ausgaben oder Editionen zitiert; in brauchbaren Neueditionen werden die entsprechenden Seitenzahlen auch vermerkt. Es ist üblich, sich an diese eingeführten Zitierweisen zu halten. Andere Autoren (z.B. Wittgenstein) haben ihre Absätze oder Sätze nummeriert; dann zitiert man zumeist danach und nicht nach Seitenzahlen.

Aber die Grundregel bleibt: ***Zitieren oder verweisen Sie so, dass es eindeutig und für Andere leicht nachvollziehbar ist.***

7.5 Der Schluss

Alle Fragen oder Problemaufwürfe aus der Einleitung müssen spätestens im Schlussteil beantwortet werden. Es bieten sich an:

- Zusammenfassung der Ergebnisse / Fazit (aber bitte keine Wiederholungen von bereits zuvor gegebenen Zusammenfassungen - lieber eine pointierte Zusammenführung der Diskussionsergebnisse)
- Interpretation des erreichten Diskussionsstandes
- Ausblick, weiterführende Fragen, künftige Forschung oder Konsequenzen für die Praxis.
- abschließende Meinung des/r AutorIn.

Wenn Sie das alles schon zuvor in ihren Haupttext ›eingebaut‹ haben, können Sie auch auf einen eigenen Teil 'Schluss' verzichten.

7.6 Das Literaturverzeichnis

Dieses enthält sämtliche Titel, die in der Arbeit zitiert oder auf die in der Arbeit verwiesen wurde (Bücher oder Aufsätze oder ...) - mehr nicht (angebliche Leselisten sind nicht weiter aussagekräftig). Streben Sie keine vollständigen Bibliographien an! Die Titel sind alphabetisch nach Verfassern aufzuführen.

7.6.1 Selbständige Schriften

Folgende Angaben sind im Literaturverzeichnis erforderlich:

- Name und Vorname des Verfassers bzw. Herausgebers. Hat ein Werk mehr als drei Verfasser bzw. Herausgeber, so braucht nur der erste mit dem Zusatz u.a. angegeben zu werden.

Herausgeber werden durch den Zusatz (Hrsg.) bzw. (Hg.) hinter dem Namen gekennzeichnet. Bei Schriften, die keinen persönlichen Verfasser haben, sondern von einer Institution verfasst sind, nimmt diese den Platz des persönlichen Verfassers ein.

- *Titel und Untertitel*
- Bandzahl bei einem mehrbändigen Werk
- Auflage, sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt (Angabe entweder: 2. Aufl. oder 1995)
- Erscheinungsort
- üblich ist auch: Verlag
- Erscheinungsjahr, üblicherweise des ersten Erscheinens ("Platon 2001" sieht komisch aus), eventuell auch späterer Auflagen, sofern diese den Text gegenüber früheren Auflagen veränderten.

Beispiele:

- Badry, E.; Knapp, T. & Stockinger, H.-G. *Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik*. Neuwied: Luchterhand 1998.
- Batinic, B. (Hrsg.). *Internet für Psychologen*. Göttingen/Bern/Toronto/Seattle: Hogrefe 1997.
- Evangelische Fachhochschule Freiburg (Hrsg.). *Handreichung zur Erstellung von Referaten und Hausarbeiten*. Freiburg: Eigenverlag 1995.

Grundregel: Wenn dieses Modell nicht recht passt angesichts der von Ihnen verwendeten Literatur, dann wandeln Sie es so ab, dass es passend und sinnvoll ist und das Andere es leicht verstehen bzw. nachvollziehen können.

7.6.2 Unselbständige Schriften

Beiträge aus Sammelwerken (Anthologien, Handbüchern, Aufsatzsammlungen, Festschriften, Spezialzyklopädien (wie z. B. das ‚Staatslexikon‘) werden genauso zitiert. Es werden jedoch zusätzlich das Gesamtwerk und die Seitenzahl angegeben.

Beispiel:

Hoffmann, Alfred: "Qualität der geronto-psychiatrischen Versorgung in der Bundesrepublik", in: Hoffmann, Alfred; Klie, Thomas: *Gerontopsychiatrische Qualifikation in der Altenpflege*, Hamburg 1989, S. 28 ff.

7.6.3 Zeitschriftenaufsätze

Sie werden so zitiert: Name und Vorname des Verfassers, Titel des Aufsatzes, in: *Titel der Zeitschrift*, Band, Jahrgang, Seitenzahlen.

Beispiel:

Pfeifer-Schaupp, Hans-Ulrich: "Zirkuläre Selbstevaluation. Der Mythos von Sisyphos und die Sozialarbeit", in: *Sozialmagazin* 7, 1993, S. 230-236

8 ZITIEREN VON INTERNET-QUELLEN

8.1 Problematik

Die Stärken des Internet sind zugleich auch seine Schwächen: Jeder kann alles im Internet publizieren und nachträglich verändern (aktualisieren). Internet-Quellen können jederzeit auf andere Adressen verschoben oder gelöscht werden. Trotzdem müssen die Quellenangaben alle Forderungen erfüllen, die an sie im allgemeinen gestellt werden: Quellenangaben sollten nachprüfbar sein. Die Nachprüfbarkeit von Internet-Quellen kann nur gewährleistet werden, wenn sie archiviert werden, sei es durch einen Ausdruck auf Papier oder durch speichern auf einem Datenträger. Manchmal werden Diskussionsgruppen auch vom Anbieter archiviert. Ebenso ist denkbar, dass der Autor verschiedene Versionen eines Textes mit Datum kennzeichnet und alte Versionen archiviert zur Verfügung stellt. Quellen sollten unveränderbar sein. Dies ist nur gewährleistet, wenn die Quelle durch Ausdruck auf Papier archiviert wurde, da die Quelle im Internet bzw. die elektronisch archivierte Version vom Autor oder von Dritten jederzeit verändert werden kann.

Quellen sollten richtig und von hoher Qualität sein. Veröffentlichungen im Internet unterliegen keiner Qualitätskontrolle, beispielsweise einem Lektorat. Für die Qualität einer Quelle kann evtl. die Person des Autors stehen oder schlichtweg die Plausibilität des Inhalts (die aber zu prüfen und zu belegen ist!).

Unter Berücksichtigung dieser Gesichtspunkte sind in der Regel Veröffentlichungen in Printmedien, wenn vorhanden und zugänglich, den Internet-Veröffentlichungen vorzuziehen. Bedenken Sie: In den Reflexionswissenschaften wie der Philosophie muss der neueste Artikel nun wirklich nicht der beste oder interessanteste sein.

8.2 Quellenangaben:

Allgemeines: Die folgenden Zitierweisen sind als Vorschläge zu verstehen. Passen Sie den allgemeinen Teil der Quellenangabe (Name, Vorname, Titel, Jahr) an Ihre übliche Zitierweise an. Geben Sie die Internet-Adressen exakt und unter Berücksichtigung von Groß- und Kleinschreibung wieder. E-Mail-Adressen werden in der Regel in spitze Klammern (< >) gesetzt. Die Angaben URL:, Usenet News:, E-Mail an:, Mailinglist: etc. dienen der Kennzeichnung der Art der Internet-Quelle.

Literatur: Bleuel, Jens (21.12.1996): Zitieren von Quellen im Internet. Online im Internet: **URL:** < <http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip-zit.htm> > [Stand 31.01.2000]

8.3 Hausarbeiten im Internet

Im Internet werden auch fertige Hausarbeiten angeboten, meist gegen Entgelt. Es gibt keinen Grund, diese nicht zu verwenden - sofern sie als fremdes Eigentum gekennzeichnet und wie andere (Sekundär-) Literatur auch zitiert wird. Es ist allerdings darauf hinzuweisen (vgl. 8.1), dass die weitaus meisten der angeboten Arbeiten qualitativ unzulänglich sind (man sagt dann, dass sie "nicht zitierfähig" sind).

Wer allerdings Hausarbeiten oder Teile davon herunterlädt und als eigene Arbeit ausgibt, begeht einen Täuschungsversuch: Ein Leistungsnachweis kann nicht vergeben werden, und wir arbeiten darauf hin, dass Studierende (wie es im Ausland üblich ist) bei Nachweis einer Täuschung auch sofort exmatrikuliert werden (mit der Folge, dass man sich in keiner anderen deutschen Universität mehr immatrikulieren

kann). Der Nachweis dieser Täuschungsversuch ist übrigens im Allgemeinen sehr einfach: Es ist sehr schwer, gut zu täuschen. Kompetent zu täuschen ist genauso aufwändig wie selbst kompetent eine Arbeit zu verfassen: eine Zeitersparnis wird dadurch nicht gewonnen

9 PROTOKOLLE

9 Protokolle

Bei Protokollen unterscheidet man im Allgemeinen zwischen

- Versuchsprotokoll,
- Verlaufsprotokoll
- und Ergebnisprotokoll.

Versuchsprotokolle schildern den Ablauf eines naturwissenschaftlichen Experiments. Angegeben wird zumeist, was wann wo geschah und was von wem bei welchem Versuchsaufbau und mit welchem Erkenntnisinteresse initiiert und beobachtet wurde. Da es keine Versuche in den Geisteswissenschaften gibt, haben Versuchsprotokolle hier eigentlich gar nichts zu suchen.

Verlaufsprotokolle geben den Verlauf einer Sitzung oder Diskussion wieder, z.B. einer Sitzung und Diskussion des Bundestags. Manchmal werden auch die Fragen und Antworten im Anschluss an einen Vortrag in dieser Weise protokolliert. Dazu gehört auch, zu protokollieren, wer was gesagt hat. Zumeist ist das in den Geisteswissenschaften aber völlig irrelevant. Sachlich interessant ist im Allgemeinen nur, was behauptet oder eingewandt wurde, und nicht, wer etwas behauptet oder einwendet. Insofern sind Verlaufsprotokolle in den Geisteswissenschaften oftmals witzlos.

Ergebnisprotokolle in den Geisteswissenschaften fassen sachlich gegliedert zusammen, was (z.B. in einer Seminarsitzung) das Ausgangsproblem war, welche Thesen behauptet wurden, wie die Thesen begründet wurden, welche Begriffserläuterungen dazu notwendig waren, welche Einwände in der Diskussion erhoben wurden, und inwiefern argumentativ auf die Einwände reagiert wurde. Dabei ist es im Allgemeinen unerheblich, welche Person etwas wann behauptet und welche etwas wann eingewandt hat (wohl aber: worauf etwas – unter Umständen mit welcher Begründung – eingewandt wurde). Wichtig ist vielmehr, verständlich den Inhalt und die ›argumentative Kraft‹ des Gesagten zu dokumentieren.

Freilich sollte zu Beginn explizit erwähnt werden, welche Sitzung oder Veranstaltung protokolliert worden ist. Wieder gegeben werden soll, was in einer Sitzung im Wesentlichen diskutiert oder thematisiert wurde. Die Leistung des Protokollanten / der Protokollantin besteht darin, eine sachlich gegliederte und insofern auch argumentativ überschaubare Ordnung in eine oftmals eher verworrene Diskussion zu bringen. Lediglich einige Stichwörter zu nennen, vage Andeutungen zu machen oder sich selbst nicht erklärende Paraphrasen anzuführen kann insofern nicht ausreichen. Die inhaltlichen und argumentativen Anforderungen gleichen im Allgemeinen denen einer Hausarbeit; das gilt auch für die formalen Anforderungen, was Orthographie und

Interpunktion betrifft.

Alle Verweise auf Textstellen, die während der Sitzung für die Diskussion relevant waren (und insofern auch im Protokoll auftauchen sollten), sind explizit zu machen, und zwar einschließlich der dafür relevanten genauen bibliographischen Angaben). Wurde in der Diskussion auf Thesen eines Autors verwiesen – z.B. "Dagegen hat doch schon Kant eingewandt: ..." –, so ist es die Pflicht des Protokollanten, die entsprechenden Textstellen auch anzuführen: entweder ist die Textstelle selbst zu finden oder man muss diejenige Person, die die entsprechende Bemerkung geäußert hat, ›in die Pflicht nehmen‹.

Wurde in der Sitzung ein Vortrag oder ein Referat gehalten, so kann das Protokoll den Vortrag oder das Referat (einschließlich der Thesen und der Argumentation) getrennt von der Diskussion darstellen; es kann aber auch sinnvoll sein, dass bereits bei der Darstellung einer besonderen These der Einwand wieder gegeben wird ("Darauf wurde in der Diskussion eingewandt, dass, woraufhin der Vortragende erwiderte, dass"). Eigenständige Themenbereiche oder Fragestellungen können in eigenen (entsprechend betitelten) Abschnitten dargestellt werden.

(P.S. **Sitzungsprotokoll:** Soll man ein Protokoll einer Sitzung z.B. einer Kommission oder Arbeitsgemeinschaft erstellen, bietet sich oftmals ein Mix aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll an. Oftmals ist wichtig, aufzuführen, welche Personen an der Sitzung teilgenommen haben (wozu auch gehört: in welcher Funktion diese Personen teilgenommen haben, z.B. als Vertreter der Gewerkschaften o.ä.). Wichtig ist vor allem, die erreichten Ergebnisse oder erzielten Beschlüsse zu dokumentieren – unter Umständen mit der Angabe von Abstimmungsergebnissen –, wozu auch gehört, klarzustellen, aufgrund welcher Überlegungen es zu diesen Ergebnissen kam, aber es kann dabei zuweilen auch von Interesse sein, wiederzugeben, wer welchen Einwand erhoben oder wer welche These vertreten hat.)