



## **Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Marc Szydlik, Christian Jetzlsperger, Andreas Blätte, Heike Scheidemann (Universität Erfurt)  
Überarbeitung Esther Mader (Universität Potsdam)

Die folgende Einführung soll Studierenden der Sozialwissenschaft an der Universität Potsdam einen Überblick über wichtige Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens geben. Sie stellt wichtige sozialwissenschaftliche Zeitschriften vor, gibt Hinweise zum Lesen wissenschaftlicher Texte, zum Halten von Referaten, Verfassen schriftlicher Arbeiten, zum grundsätzlichen Aufbau einer wissenschaftlichen Argumentation und stellt Regeln für Literaturbelege vor. Am Ende finden Sie Hinweise zu einführender Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten.

### **Wichtige sozialwissenschaftliche Handbücher, Nachschlagewerke und Zeitschriften**

Einführende Literatur in die sozialwissenschaftlichen Disziplinen gibt es in Hülle und Fülle. Einen Überblick über die Fragestellungen, Inhalte und Methoden von Soziologie vermitteln aber insbesondere die für Sie verpflichtenden Einführungsvorlesungen (Soziologische Theorie, Modelle und Methoden der sozialwissenschaftlichen Datenerhebung). Dort werden Sie auch auf einführende Literatur und einschlägige Lexika hingewiesen.

Von Beginn Ihres Studiums an sollten Sie sich zudem mit den einschlägigen Zeitschriften Ihres Faches vertraut machen. In diesen findet die aktuelle wissenschaftliche Diskussionen statt. Für Ihre eigene wissenschaftliche Arbeit sind sie ein unersetzliches Hilfsmittel.

Wissenschaftliche Zeitschriften gibt es für praktisch jedes Spezialgebiet der Sozialwissenschaften. Hier sei daher nur eine Auswahl besonders wichtiger soziologischer und politikwissenschaftlicher Zeitschriften genannt, die natürlich auch in der Bibliothek der Universität Potsdam vorhanden sind.

- American Journal of Sociology (AJS)
- American Sociological Review (ASR)
- European Sociological Review (ESR)
- Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie (KZfSS)
- Zeitschrift für Soziologie (ZfS)

Im Campusnetzwerk (PC-Pool, Universitätsbibliothek, W-Lan) ist es möglich viele Zeitschriften oder einzelne Artikel via Istor, Sage, Springer etc. kostenlos herunterzuladen.

## Das Lesen eines wissenschaftlichen Textes

Wissenschaftliche Literatur liest man meistens nicht wie einen Roman, also vom ersten Wort auf der ersten bis zum letzten Wort auf der letzten Seite. Das Lesen wissenschaftlicher Texte ähnelt in den meisten Fällen eher der Zeitungslektüre: Man blättert, liest zunächst die Überschriften, stellt Fragen an den Text und entscheidet sich dann, welche Abschnitte und Absätze von besonderem Interesse sind. Bevor man jedoch wissenschaftliche Literatur auf diese Art und Weise lesen kann, muß man - neben inhaltlichen Vorkenntnissen - zunächst ein Verständnis darüber entwickeln, wie sie im allgemeinen strukturiert sind. Unterschiedliche Techniken zum Lesen wissenschaftlicher Texte bieten beispielsweise die nebenstehend vorgestellten Methoden.

Methoden/ Schritte	<b>SQ3R-Methode</b> (Robinson 1961)	<b>PQ4R-Methode</b> (Thomas/Robinson 1972)	<b>Methode von Smith</b> (Smith 1977)
Schritt 1	<b>Überblick gewinnen</b> (= Survey) Machen Sie sich mit dem Aufbau des Buches vertraut (Inhaltsverzeichnis, Umschlagklappe, Zusammenfassungen usw.)!	<b>Vorprüfung</b> (= Preview) Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapitel und Abschnitte des Buches!	<b>Überfliegen Sie den Text:</b> Versuchen Sie so schnell wie möglich herauszubekommen, um was es in dem Text geht, kümmern Sie sich nicht um Details!
Schritt 2	<b>Fragen</b> (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text!	<b>Fragen</b> (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text!	<b>Zusammenfassung:</b> Schreiben Sie eine Zusammenfassung, die mindestens Antwort auf die Frage gibt: „Um was geht es in dem Text?“
Schritt 3	<b>Lesen</b> (= Read) Achten Sie beim Lesen auf die Überschriften; suchen Sie die Hauptaussagen; achten Sie auf hervorgehobene Textteile, Fachausdrücke, Fremdwörter, Illustrationen und vor allem Definitionen!	<b>Lesen</b> (= Read) Versuchen Sie, Ihre zu jedem Abschnitt formulierten Fragen zu beantworten!	<b>Vorhersage von Fragen:</b> Formulieren Sie mindestens 5 Fragen, auf die der Text eine Antwort gibt! Nutzen Sie hierzu Ihre Zusammenfassung und Ihr Vorwissen! Schauen Sie sich den Text aber nicht erneut an!
Schritt 4	<b>Rekapitulieren</b> (= Recite) Fertigen Sie Notizen über das Gelesene an, oder erklären Sie es einem Kommilitonen!	<b>Nachdenken</b> (= Reflect) Denken Sie über das Gelesene nach, suchen Sie nach Beispielen und versuchen Sie, den Text auf Ihr vorhandenes Wissen über den dargestellten Gegenstand zu beziehen!	<b>Vorhersage von Antworten:</b> Versuchen Sie nun, ohne den Text anzuschauen, Antworten auf Ihre Fragen zu geben!
Schritt 5	<b>Repetieren</b> (= Review): Überfliegen Sie nochmals alle Überschriften der einzelnen Kapitel; versuchen Sie, die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen!	<b>Rekapitulieren</b> (= Recite) Versuchen Sie nach jedem Abschnitt, Ihre zuvor formulierten Fragen zu beantworten!	<b>Überprüfung der Antworten:</b> Lesen Sie jetzt den Text schnell durch, um Ihre Antworten zu überprüfen!
Schritt 6		<b>Repetieren</b> (= Review) Gehen Sie im Geiste noch einmal die Kapitel durch; versuchen Sie, die wesentlichen Punkte wiederzugeben! Beantworten Sie die Fragen, die Sie an den Text gestellt haben!	

## **Hinweise zur Literaturrecherche**

Es ist nicht möglich, ein gutes Referat zu halten oder eine gute Seminararbeit zu schreiben, wenn die zugrundegelegte Literatur schlecht ist. Sie müssen daher lernen, schnell und effizient qualitativ hochwertige Texte zu finden.

Den Ausgangspunkt einer Literaturrecherche kann beispielsweise die im Seminarplan angegebene Literatur darstellen. Den dort genannten Texten können Sie weitere Literaturhinweise entnehmen.

Vor allem aber sollten Sie die folgende Recherchemethoden anwenden:

- Recherchen in der Universitätsbibliothek (→ OPAC der Universität Potsdam). Nutzen Sie die von der Bibliothek angebotenen Schulungen!
- Recherche in „virtuellen Katalogen“ (→ KOBV; GBV). Besonders nützlich ist der GBV Plus, da Sie mit diesem auch aktuelle Zeitschriftenliteratur finden können.
- Durchsicht aktueller Zeitschriften und Bücher;
- Recherche in (gedruckten) Bibliographien sowie in Literaturdatenbanken (z.B. IBSS, WISO);
- ggf. ergänzende (!) Internetrecherchen. (Wikipedia ist keine wissenschaftliche Quelle!)

Sie sollten sich keinesfalls nur auf Texte stützen, die Sie aus dem Netz heruntergeladen haben. Wissenschaftler/innen trachten in aller Regel danach, die Ergebnisse ihrer Forschung in gedruckter Form zu veröffentlichen. Als Faustregel gilt daher: In der Bibliothek – nicht im Internet – finden Sie gute wissenschaftliche Literatur.

## **Das Referat**

**Thema.** Das Referat soll prinzipiell themenorientiert aufgebaut werden. Das Thema wird allgemein über den Seminarplan, den spezifischen Schwerpunkt des Referats setzen aber Sie selbst (nach Rücksprache mit den Lehrenden).

**Basistext.** Das Referat behandelt nicht lediglich den Basistext. Die Seminarteilnehmenden haben den Basistext zu Hause gelesen. Sie wollen nun von der Referentin/dem Referenten mehr erfahren. Es soll nicht der Eindruck erweckt werden, dass man den Basistext nicht lesen muss, weil er ohnehin im Referat präsentiert wird. Das Referat erinnert aber an den Basistext (das Ausmaß dieses Rückgriffs ist themenabhängig). Damit wird für das Publikum eine Verbindung zum vorher Gelesenen hergestellt, und es wird auch Gelegenheit gegeben, Rückfragen zum Basistext zu stellen bzw. in eine Diskussion darüber einzutreten. Die Diskussion basiert dann auf dem Basistext und

dem Referat. In die anschließende Diskussion können auch einleitende Fragen zum Basistext einführen.

**Vorbereitung.** Die Vorbereitung eines Referats (oder einer schriftlichen Arbeit) sollte man nicht mit dem Schreiben beginnen. Vielmehr ist es hilfreich, zur Orientierung mit einem „Strukturzettel“ anzufangen. Darauf gehören: a) klarer, einfacher Titel des Referats, b) Kurzdarstellung des Themas in ein bis zwei einfachen Sätzen, c) Inhaltsverzeichnis. Ein solcher Strukturzettel ist auch deshalb hilfreich, weil man damit eine Orientierungshilfe für die Vorbereitungszeit erhält. Ausgehend von den Gesamtminuten kann man die jeweils zur Verfügung stehenden Minuten für die einzelnen Referatteile abschätzen – bei schriftlichen Arbeiten bieten die jeweiligen Seitenzahlen eine gute Orientierungshilfe. Wenn Sie feststellen, dass für einen bestimmten Aspekt nur eine Seite bzw. nur drei Minuten zur Verfügung stehen, ist dies eine wichtige Orientierungshilfe für das Ausmaß und die Intensität der Literaturrecherche zu diesem Aspekt. Selbstverständlich wird der Strukturzettel immer wieder überarbeitet und angepasst. Wissenschaftliches Arbeiten ist ein dynamischer Prozess, der aus einem Wechselspiel von Problemdefinition, Materialerschließung, methodischen Überlegungen und bisherigem Erkenntnisgewinn besteht.

**Handout.** Das Referat wird durch ein Handout unterstützt. Das Handout enthält mindestens: Titel/Thema des Referats; Gliederung sowie drei bis fünf Hauptargumente/Hauptergebnisse; Diskussionsvorschläge, also z.B. drei bis fünf Thesen oder offene Fragen; Quellenangaben (Literaturverzeichnis).

**Vorgespräch.** Die Referierenden stellen dem/der Dozenten/Dozentin – auf Basis eines Entwurfs des Handouts – möglichst eine Woche vor dem Referatstermin kurz den Inhalt des Referats vor. Dabei soll die Abfolge der Hauptpunkte benannt werden. Hierfür ist es natürlich unabdingbar, frühzeitig mit der Vorbereitung zu beginnen.

**Roter Faden.** Beim Referat sollte zunächst kurz die Struktur des Referats erläutert werden, damit dem Publikum der „rote Faden“ klar wird. Es erleichtert das Zuhören beträchtlich, wenn man den Gedankengang kennt und damit auch zwischen zentralen Argumenten und weniger wichtigen Details unterscheiden kann. Beim Referat wie bei der schriftlichen Arbeit muss die Struktur deutlich werden: Einleitung: „Sagen, was man sagen wird“; Hauptteil: „Sagen, was man zu sagen hat“ und Schluß: „Sagen, was man (nicht) gesagt hat“.

**Dramaturgie.** Variieren Sie nach Möglichkeit didaktische Formen und Hilfsmittel und unterstützen Sie Ihr Referat durch den Einsatz von Medien (z.B. Overhead, Tafel, Metaplan, PowerPoint-Präsentationen). Beachten Sie aber, dass Medieneinsatz allein nicht für ein gutes Referat garantiert!

**Zeitvorgabe.** Die Referate in einem Seminar sollen zusammen nicht länger als 30 Minuten dauern, damit genügend Zeit zur Diskussion bleibt. Achten Sie daher schon beim Üben des Referats auf die Einhaltung der Zeitvorgabe. Die Referierenden müssen zu Beginn der Sitzung wissen, wieviel Zeit das Referat in Anspruch nehmen wird. Zuweilen ist es hilfreich, sich selbst beim Referatüben aufzunehmen (um z.B. festzustellen, ob man zu schnell, zu langsam, zu laut oder zu leise redet), oder das Referat einer „Versuchsperson“ vorzustellen.

**Checkliste.** Folgende Stichpunkte können bei der Referatvorbereitung nützlich sein: 1.) Habe ich (drei bis fünf) zentrale Hauptergebnisse herausgearbeitet, die die Zuhörer/innen nach dem Referat im Gedächtnis behalten sollen? 2.) Hat das Referat einen roten Faden – wird er deutlich? 3.) Liefere ich genügend Beispiele oder Fragen, die zum Mitdenken anregen? 4.) Binde ich Hilfsmittel ein (verschiedene Arten der Visualisierung, Handout)? 5. Habe ich Thesen/Fragen als Stimulans für die Diskussion parat? 6.) Rede ich in einfachen, kurzen Sätzen? 7. Halte ich die Zeitvorgabe ein?

**Evaluation.** Um nicht nur eine einzige Meinung zu Ihrem Referat und Ihre Diskussionsvorbereitung zu erhalten (nämlich die des/der Dozenten/Dozentin), können Sie auch Ihre Mitstudierenden um eine Bewertung bitten.

## Die schriftliche Arbeit

An der Universität Potsdam ist es üblich Essays, Exzerpte und Hausarbeiten zu verfassen. Ein Essay ist eine flüssige Argumentation einer Fragestellung mit einer klar erkennbaren Argumentationsstruktur. Das Essay unterscheidet sich besonders von der Hausarbeit durch das Fehlen eines umfangreichen wissenschaftlichen Apparates und dient der Auseinandersetzung mit einem Thema, ohne dieses aber erschöpfend zu behandeln. Dabei soll eine Position bezogen werden und diese kritisch beleuchtet und vor allem begründet dargelegt werden. Zwar kann ein Essay durchaus literarischer als eine Hausarbeit geschrieben sein, allerdings darf es nicht an einer durchdachten theoretischen Verankerung fehlen.

Anders fasst das Exzerpt die wesentlichen Kernaussagen und Argumente eines Artikels, Buchs, Aufsatzes etc. sinngemäß („in eigenen Worten“) zusammen und entwickelt keine eigene Argumentation. Das Ziel eines Exzerptes ist es, einen Überblick über den Inhalt von Texten zu gewinnen und diesen so zu fixieren, dass er auch für späteres Arbeiten verwendet werden kann. Daher ist ein Exzerpt stets erheblich kürzer als der Originaltext (30 Seiten können auf 1-2 Seiten komprimiert werden). Für das Verfassen eines Exzerptes sollten Sie sich gut mit dem Text vertraut machen, dabei können Ihnen folgende 5 Schritte behilflich sein:

1. **Überblick gewinnen:** sollte nur wenige Minuten dauern; Text durchblättern, dabei auf Überschriften, Zusammenfassungen, optische Merkmale & sonstige Aufteilungen achten; sich fragen, was ich bereits zu dem Thema weiß
2. **Fragen:** Zusammenhängen mit schon Gelesenem erfragen; aus welcher Sicht bzw. mit welcher Absicht schreibt der/die Autor/in (Einführung, Darstellung, Stellungnahme, Diskussionsbeitrag usw.)
3. **Lesen:** Gedankengänge des/der Autor/in nachvollziehen; Abschnitte immer zuerst im Ganzen lesen; Hauptaussagen finden, dabei auf innere Gliederung & optische Besonderheiten achten
4. **In-Erinnerung-rufen:** nach dem Lesen eines Abschnitts kurz vom Text aufsehen und sich ans Gelesene erinnern; für bewusstes Aufnehmen und bessere Verankerung im Gedächtnis; kritisches Überdenken; Unklarheiten notieren
5. **Nochmals durchsehen:** Text und eigene Notizen nochmals überfliegen, dabei inhaltlichen Zusammenhang zwischen einzelnen Abschnitten herstellen; evtl. Unklarheiten beseitigen

Allgemeines zur wissenschaftlichen Arbeit/Hausarbeit

**Wahl des Themas.** Schon die Wahl des Themas kann ein Problem darstellen. Suchen Sie sich ein Thema aus, das interessant und relevant, aber auch bearbeitbar ist. Besprechen Sie sich bei der Wahl des Themas in jedem Fall mit Ihrem/Ihrer Dozenten/Dozentin.

**Fragestellung.** Jede wissenschaftliche Arbeit – ob es sich dabei um eine Habilitationsschrift handelt oder um eine Referatsausarbeitung – basiert auf einer Fragestellung. Eine wissenschaftliche Arbeit ist also keine Erzählung all dessen, was die Autorin weiß. Sie ist eine fokussierte Darstellung, in der nur steht, was für die Fragestellung relevant ist. Je kürzer die Arbeit ist, desto wichtiger ist dieser Grundsatz. Die Fragestellung kann dabei ganz unterschiedlich sein: In einer sozialwissenschaftlichen Arbeit könnten Sie beispielsweise (a) Theorien diskutieren und entwickeln oder (b) Theorien „testen“ (c) historische oder aktuelle soziale Tatbestände analysieren etc.

**Formalia.** Ihre Arbeit sollten Sie in einer „präsentablen“ Form einreichen. Moderne Textverarbeitungen ermöglichen ohne weiteres eine einwandfreie, ansprechende Gestaltung Ihrer Arbeit. Dies garantiert zwar keine gute Note – aber eine korrekte Form ist eine notwendige Bedingung für eine gute Note, da die Form mit in die Benotung einfließt.

Gliederung

### 1. Titelblatt

Das Titelblatt enthält wenigstens folgende Angaben: Verfasser/in der Arbeit (mit Matrikelnummer, aktueller Anschrift, Telefonnummer und E-mail-Adresse), Dozent/in und Titel der Lehrveranstaltung, Semester, Titel der Arbeit (siehe auch nebenstehendes Beispiel).

### 2. Inhaltsverzeichnis

### 3. Einleitung (→ „Sagen, was man sagen wird“)

Die Einleitung ist ein entscheidender Teil einer wissenschaftlichen Arbeit. In ihr stellen Sie Ihr Thema vor, grenzen es ein, prä-

Universität Potsdam  
Wirtschafts und Sozialwissenschaftliche Fakultät  
Seminar: [...]  
Dozentin: [...]  
Wintersemester 2000/10

Hausarbeit

***Fortuna und virtù bei Machiavelli***  
Eine Begriffsanalyse im *Principe* und  
den *Discorsi*

vorgelegt von:

Jana Mustermann (Matrikelnr. 99999)  
Nordhäuser Str. 63 / Wohnheim I  
14469 Potsdam

Telefon (0331) 999 99 99  
E-mail: jana.mustermann@uni-potsdam.de

sentieren Ihre Fragestellung und Ihre Methode. Die Einleitung enthält folgende Bestandteile:

- **Einstieg**, der Interesse weckt, zum Beispiel Verweis auf ein aktuelles oder historisches Ereignis, ein passendes Literaturzitat, eine wissenschaftliche Debatte o.ä. Möglichst schon im ersten Satz sollte stehen, um welches Thema es in der Arbeit geht. Leitfrage: Welches Problem / welche Frage bearbeite ich in meiner Arbeit?
- **Fragestellung und Relevanz**. Definieren Sie Ihre Aufgabe durch eine explizite Nennung Ihrer Frage(n) und machen Sie das Ziel Ihrer Arbeit deutlich. Grenzen Sie Ihre Fragestellung von alternativen Fragen ab und erläutern Sie, warum Sie Ihre Frage für relevant halten. Leitfrage: Welche Frage / welchem Problem gehe ich nach? Warum ist das eine relevante Frage / ein relevantes Problem?
- **Theoretische Basis und Methodik**. Erläutern Sie, wie Sie vorgehen wollen. Leitfragen: Welche theoretischen Ansätze liegen meiner Arbeit zugrunde? Welche Methode (z.B. empirische Überprüfung eines theoretischen Ansatzes, Gegenüberstellung mehrerer Modelle) verwende ich? Welche Quellen- oder Datenbasis liegt meiner Arbeit zugrunde?
- **Hypothese**. Entwickeln Sie anhand der verwendeten Methode eine Arbeitshypothese, die Sie im Verlauf der Arbeit überprüfen (z.B. „Folgt man dem neorealistischen Erklärungsansatz, dann müsste...“) Leitfrage: Welches Ergebnis erwarte ich? Was möchte ich nachweisen, aufzeigen?
- **Aufbau der Arbeit**. Erläutern Sie den Gang Ihrer Argumentation und stellen Sie den Aufbau des Hauptteils Ihrer Arbeit vor. Leitfragen: In welchen Schritten gehe ich konkret vor? Was behandle ich in Kapitel 1, was in Kapitel 2 . . . ?

#### 4. Hauptteil (→ „Sagen, was man zu sagen hat“)

Im Hauptteil führen Sie Ihr „Untersuchungsprogramm“ durch. Dieser Teil enthält die eigentliche Argumentation, mit der Sie Ihrer Arbeitshypothese belegen oder widerlegen. Sie setzen sich mit verschiedenen Ansichten auseinander und führen so eine wissenschaftliche Diskussion (siehe hierzu auch unter Argumentation).

#### 5. Schluss (→ „Sagen, was man gesagt hat“)

Im Schlussteil werden die wesentlichen Ergebnisse Ihrer Analyse zusammengefasst und in Bezug gesetzt zu der in der Einleitung formulierten Fragestellung. Bestätigen oder verwerfen Sie Ihre Arbeitshypothese und beantworten Sie Ihre Frage! Schließen Sie die Arbeit mit einer Bewertung Ihrer Ergebnisse und einem Ausblick ab: Was bedeuten Ihre Ergebnisse



beispielsweise (a) für den verwendeten theoretischen Ansatz (Bestätigung/Kritik/Widerlegung), (b) für die Politik (Schlussfolgerungen/Aufträge aus Ihren Erkenntnissen), (c) für die weitere Forschung (wo und warum lohnen sich weitere Untersuchungen?). Inwieweit lassen sich Ihre Ergebnisse generalisieren und auf andere Themen und Fragestellungen übertragen?

6. Literaturverzeichnis (siehe hierzu unter Zitierweise, Literaturbelege und Literaturverzeichnisse).

## **Argumentation**

Das gesprochene oder geschriebene Wort ist das wichtigste Medium der sozialwissenschaftlichen Diskussion. Eine strukturierte und klare Argumentation ist daher die wichtigste Voraussetzung für gutes sozialwissenschaftliches Arbeiten. Beachten Sie dabei vor allem folgende Hinweise:

1. **Stringenz.** Achten Sie auf den roten Faden. Ihre Arbeit sollte aus einem einzigen Hauptargument oder aus einer Kette miteinander zusammenhängender Argumente bestehen. Achten Sie dabei stets auf die Relevanz der von Ihnen vorgetragenen Fakten und Argumente. Vermeiden Sie überflüssige Informationen, Nebenargumentationslinien und unwichtige Details.
2. **Strukturierung.** Strukturieren Sie Ihre Arbeit durch Gliederungspunkte; teilen Sie Ihre Argumentation in Abschnitte und Unterabschnitte auf. Als Faustregel kann gelten: Jeder Abschnitt enthält ein Argument. Entwerfen Sie möglichst eine Gliederung, bevor Sie mit dem Schreiben einer Arbeit oder eines Strukturzettels für ein Referat beginnen. Achten Sie darauf, dass die Überschriften einzelner Gliederungspunkte das behandelte Argument erkennen lassen und machen Sie die einzelnen Schritte Ihrer Argumentation durch Absätze kenntlich.

Eine Arbeit / ein Referat mit dem Ziel, einen bestimmten theoretischen Ansatz empirisch zu prüfen, könnte beispielsweise folgendem Argumentationsgang folgen: Darstellung der Theorie → Generierung empirisch überprüfbarer Hypothesen → empirischer „Test“ der Hypothesen → Interpretation der Befunde im Hinblick auf die Hypothesen → Schlussfolgerungen für die Theorie.

3. **Klarheit.** Formulieren Sie Ihre Argumente klar und deutlich. Ein Argument beginnt in der Regel damit (1.), dass sein Hauptgedanke formuliert wird. Sodann bringen Sie (2.) Hilfsargumente, Daten, Fakten oder wissenschaftliche Erkenntnisse vor, die das Argument stützen. In einem weiteren Schritt setzen Sie sich (3.) mit möglichen Gegenargumenten oder widersprüchlichen Daten und Fakten auseinander. (4.) schließlich fassen Sie das Argument noch einmal zusammen.
4. **Argumentation gegen sich selbst.** Versuchen Sie, Gegenargumente gegen Ihre eigene Hypothese so „stark“ wie möglich zu machen. Es ist methodologisch nicht möglich, eine Hypothese zu beweisen, wohl aber, sie zu widerlegen (Falsifikation). Je „stärker“ die Gegenargumente sind, die Sie anführen und zurückweisen, desto „stärker“ machen Sie Ihre eigene Hypothese. Gelingt es Ihnen nicht, Gegenargumente zu widerlegen, ist Ihre Hypothese widerlegt – auch dies wäre ein wissenschaftlich korrektes, sinnvolles Ergebnis Ihrer Arbeit.
5. **Genauigkeit.** Beurteilen Sie selbst den Genauigkeitsanspruch einzelner Argumente. Es gibt eine Skala der Aussagegenauigkeit:
  - Tatsächlichkeit → direkt nachweisbar (Quelle/Daten)
  - indirekt nachweisbar (Logik)
  - Wahrscheinlichkeit → sehr wahrscheinlich
  - wahrscheinlich
  - vermutlich
  - Möglichkeit → möglich

Machen Sie sich stets bewusst, welche Genauigkeit Ihr Argument beanspruchen kann. Je weiter „oben“ die Genauigkeit eines Arguments angesiedelt ist, desto „stärker“ ist das Argument. Machen Sie in jedem Fall stets den Geltungsanspruch Ihrer Argumente sprachlich deutlich.

## Zitierweise, Literaturbelege und Literaturverzeichnisse

Sowohl wörtliche Zitate als auch indirekte Übernahmen von Argumenten sind in allen wissenschaftlichen Arbeiten stets als solche kenntlich zu machen und zu belegen. Für die formale Gestaltung von Literaturbelegen und -verzeichnissen gibt es unterschiedlichste Varianten, je nach Autor/in, Zeitschrift oder Verlag. Für Ihre eigenen Arbeiten ist allein wichtig, dass Sie sich für eine Variante entscheiden, dass Sie Ihre Arbeit also in dieser Hinsicht einheitlich gestalten. Grundsätzlich lassen sich zwei Belegweisen unterscheiden: der (vor allem in englischsprachiger Literatur gebräuchliche) „Kurzbeleg“ und der „Vollbeleg“:

### Kurzbeleg (auch „amerikanische Zitierweise“)

So steht denn auch einem M. Weber, dessen Gesamtwerk "in Umfang und Themenfülle von heute fast unvorstellbarer Gelehrsamkeit" (Papcke 195: 143) uns entgegentritt, ein anderer M. Weber gegenüber, mit dessen "Ausführungen zur Interpretation und Erklärung von Handeln" sich auseinanderzusetzen nicht mehr lohne, weil sie im Lichte späterer Entwicklungen "obsolet" geworden seien (Giddens 1984: 27).

...  
Die Mannigfaltigkeit der Handlungsmotive, die Möglichkeiten, gegen die Regeln zu handeln, zeigt die Notwendigkeit zu koordinierenden und ordnungssichernden Aktivitäten an<sup>1</sup>. Der Glaube an die Geltungskraft von Ordnungen ist zugleich ein Glaube an die Legitimität von Herrschaft. Was sind nun Macht und Herrschaft?

"Macht bedeutet jede Chance, innerhalb einer sozialen Beziehung den eigenen Willen auch gegen Widerstreben durchzusetzen, gleichviel, worauf diese Chance beruht" (Weber 1922: 28).

Nun betont M. Weber (1922: 28) selbst, daß "der Begriff der Macht soziologisch amorph" sei; alle denkbaren Persönlichkeitsqualitäten eines Menschen, wie sie beispielsweise in den oben referierten psychologischen Laborversuchen eine Rolle gespielt haben mögen, alle denkbaren Konstellationen wie Gruppeneinflüsse etc. "können jemand in die Lage versetzen, seinen Willen in einer gegebenen Situation durchzusetzen" (Weber 1922: 28f.).

<sup>1</sup> Die Antwort auf dieses Problem wird aus einer anderen theoretischen Sichtweise als der handlungstheoretischen, nämlich der soziologisch-historischen, mit dem Zwangscharakter der Kultur (bzw. der gesellschaftlichen Institutionen) möglich. Die entsprechenden Überlegungen finden sich in Teil I, Kap. 3 und Teil II, Kap. 3.

### Vollbeleg

So steht denn auch einem M. Weber, dessen Gesamtwerk "in Umfang und Themenfülle von heute fast unvorstellbarer Gelehrsamkeit"<sup>1</sup> uns entgegentritt, ein anderer M. Weber gegenüber, mit dessen "Ausführungen zur Interpretation und Erklärung von Handeln" sich auseinanderzusetzen nicht mehr lohne, weil sie im Lichte späterer Entwicklungen "obsolet" geworden seien<sup>2</sup>.

...  
Die Mannigfaltigkeit der Handlungsmotive, die Möglichkeiten, gegen die Regeln zu handeln, zeigt die Notwendigkeit zu koordinierenden und ordnungssichernden Aktivitäten an<sup>3</sup>. Der Glaube an die Geltungskraft von Ordnungen ist zugleich ein Glaube an die Legitimität von Herrschaft. Was sind nun Macht und Herrschaft?  
"Macht bedeutet jede Chance, innerhalb einer sozialen Beziehung den eigenen Willen auch gegen Widerstreben durchzusetzen, gleichviel, worauf diese Chance beruht"<sup>4</sup>.

Nun betont M. Weber selbst, daß "der Begriff der Macht soziologisch amorph"<sup>5</sup> sei; alle denkbaren Persönlichkeitsqualitäten eines Menschen, wie sie beispielsweise in den oben referierten psychologischen Laborversuchen eine Rolle gespielt haben mögen, alle denkbaren Konstellationen wie Gruppeneinflüsse etc. "können jemand in die Lage versetzen, seinen Willen in einer gegebenen Situation durchzusetzen"<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Sven Papcke, *Vernunft und Glaube. Essays zur sozialen Ideengeschichte*, Frankfurt am Main 1985, S. 143 (künftig zit. als Papcke, *Vernunft und Glaube*).

<sup>2</sup> Anthony Giddens, *Interpretative Soziologie. Eine kritische Einführung*, Frankfurt am Main 1984, S. 27.

<sup>3</sup> Die Antwort auf dieses Problem wird aus einer anderen theoretischen Sichtweise als der handlungstheoretischen, nämlich der soziologisch-historischen, mit dem Zwangscharakter der Kultur (bzw. der gesellschaftlichen Institutionen) möglich. Die entsprechenden Überlegungen finden sich in Teil I, Kap. 3 und Teil II, Kap. 3.

<sup>4</sup> Max Weber, *Wirtschaft und Gesellschaft*, Tübingen 1922, S. 28.

<sup>5</sup> Ebd.

<sup>6</sup> Ebd., S. 28f.

*In dieser Variante steht der Beleg unmittelbar hinter dem Zitat in Klammern. Fußnoten werden nur für zusätzliche Informationen verwendet, die für den Gang der Argumentation nicht notwendig sind (gehen Sie aber mit dieser Möglichkeit grundsätzlich sehr restriktiv um).*

Textbeispiel aus Amann, Anton (1996): *Soziologie. Ein Leitfaden zu Theorien, Geschichte und Denkweisen*, 4. Aufl., Wien et al.

*Bei dieser Variante haben Sie - zur Abkürzung der Fußnoten - die Möglichkeit, Kurztitel einzuführen und diese bei nochmaligem Auftauchen desselben Werkes zu verwenden (siehe Fußnote 1 im Beispiel). Dasselbe Werk wie im unmittelbar vorausgehenden Beleg wird mit „Ebd.“ (für „Ebenda“) oder „Ibid.“ (für lat. „Ibidem“) zitiert.*

Die von Ihnen verwendete (und nur diese) Literatur ist in einem Literaturverzeichnis zusammenzufassen. Auch hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, von denen Sie eine konsequent anwenden sollten. In jedem Fall müssen Sie Ihr Literaturverzeichnis nach dem Nachnamen des/der Autors/Autorin (bzw., bei anonymen Werken, nach dem Anfangsbuchstaben des Titels) ordnen. Wenn Sie den Vollbeleg verwenden, so entspricht die Form dem Erstbeleg im Text (allerdings wird im Literaturverzeichnis immer der Nachname von Autor/in/Herausgeber/in zuerst aufgeführt). Haben Sie im Text den Kurzbeleg verwendet, so steht im Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr vor dem Titel des Werks.

### Grundregeln

Kategorie	Allgemeine Regel	Beispiel
Buch	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): <i>Titel. Untertitel</i> , Erscheinungsort. <i>häufig ist zusätzlich der Verlag angegeben</i>	Bahrtdt, Hans Paul (1984): <i>Schlüsselbegriffe der Soziologie. Eine Einführung mit Lehrbeispielen</i> , München.
mehrbändiges Werk	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr[e]): <i>Titel. Untertitel</i> , n Bde., Erscheinungsort.	Käsler, Dirk (Hg.) (1999): <i>Klassiker der Soziologie</i> , 2 Bde., München.
Teil eines mehrbändigen Werks	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): <i>Titel. Untertitel</i> , Bd. x: Bandtitel. Banduntertitel, Erscheinungsort.	Arbeitsgruppe Bielefelder Soziologen (Hg.) (1973): <i>Alltagswissen, Interaktion und gesellschaftliche Wirklichkeit</i> , Bd. 1: Symbolischer Interaktionismus und Ethnomethodologie, Reinbek.
Buchaufsatz	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): „Aufsatztitel. Untertitel“, in: Nachname Herausgeber, Vorname Herausgeber (Hg.), <i>Buchtitel. Untertitel</i> , Erscheinungsort, S. von-bis.	Heming, Ralf (2000): „Systemdynamiken, Lebenswelt und Zivilgesellschaft – Zeitdiagnostische Aspekte der Gesellschaftstheorie von Jürgen Habermas“, in: Schimank, Uwe / Volkmann, Ute (Hg.), <i>Soziologische Gegenwartsdiagnosen</i> , Opladen, S. 57-73.
Buchaufsatz in Sammelband des Autors	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): „Aufsatztitel. Untertitel“, in: ders. [dies.], <i>Buchtitel. Untertitel</i> , Erscheinungsort, S. von-bis.	Luhmann, Niklas (1975): „Interaktion, Organisation, Gesellschaft“, in: ders., <i>Soziologische Aufklärung 2. Aufsätze zur Theorie der Gesellschaft</i> , Opladen, S. 9-20.
Zeitschriftenaufsatz	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): „Aufsatztitel. Untertitel“, in: <i>Zeitschriftentitel</i> Jahrgang, S. von-bis. <i>Hat die Zeitschrift keine durchgehende Seitenzählung für einen vollständigen Jahrgang, ist vor der Seitenangabe die Heftnummer [Nr. x] einzufügen</i>	Berger, Johannes (1988): „Modernitätsbegriffe und Modernitätskritik in der Soziologie“, in: <i>Soziale Welt</i> 39, 224-236.
Sonderheft einer Zeitschrift	Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): „Aufsatztitel. Untertitel“, in: Nachname Herausgeber, Vorname Herausgeber (Hg.), <i>Buchtitel. Untertitel</i> (= Zeitschriftentitel, Sonderheft x, S. von-bis.	Tyrell, Hartmann (1983): „Zwischen Interaktion und Organisation I. Gruppe als Systemtyp“, in: Neidhard, Friedhelm (Hg.), <i>Gruppensoziologie: Perspektiven und Materialien</i> (= Zeitschrift für Soziologie, Sonderheft 25), S. 75-87.

## Besondere Regeln

- Zwei oder mehr Autor/inn/en werden üblicherweise durch Schrägstriche getrennt (dies gilt sowohl für den Hinweis im Text als auch für die Literaturliste):

Berger, Peter L. / Luckmann, Thomas (1969): *Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie*, Frankfurt a. M.

- Bei mehr als drei Autor/inn/en werden nur die ersten drei genannt und die weiteren durch den Zusatz et al. (oder auch u.a.) ersetzt:

Parsons, Talcott / Shils, Edward A. / Allport, Gordon W. et al. (1954): „Some Fundamental Categories of the Theory of Action: A General Statement“, in: Parsons, Talcott / Shils, Edward A. (Hg.), *Toward a General Theory of Action*, Cambridge, Mass., S. 3-29.

- Mehrere Ortsangaben – wobei Erscheinungs- und nicht Druckorte gemeint sind – werden entsprechend der Reihenfolge in der Publikation angegeben:

Esser, Hartmut (1993): *Soziologie. Allgemeine Grundlagen*, Frankfurt a.M. / New York.

- Spätestens wenn mehr als drei Verlagsorte im Buch angegeben sind, werden weitere durch et al. oder u.a. abgekürzt.

- Akademische Titel wie Professor/in werden nicht angegeben. Adelstitel werden hinter den Vornamen gesetzt: Wiese, Leopold von oder Heydte, Friedrich Frh. von der.

- Existieren von einem Werk mehrere Auflagen, sollte die benutzte Auflage genannt werden. Zusätzlich kann das Jahr der Erstausgabe angegeben werden, z.B.

Weber, Max (1985) [<sup>1</sup> 1919]: „Wissenschaft als Beruf“, in: *Gesammelte Aufsätze zur Wissenschaftslehre*, 6. Aufl., Tübingen.

- Fehlen Angaben wie das Erscheinungsjahr sollte darauf hingewiesen werden. Gebräuchlich sind folgende Abkürzungen, die man an die Stelle der fehlende Angabe setzt: o.O. = ohne Ortsangabe, o.J. = ohne Jahresangabe, o.O.u.J. = ohne Orts- und Jahresangabe.

- Handelt es sich bei zitierter Literatur um Diplom-, Doktor- oder Habilitationsarbeiten, sollte dies angegeben werden. Allgemein verbreitet sind die Abkürzungen Dipl.-Arb., Diss., Habil. oder auch Habil.-Schrift.

Wichtig ist auch, beim Lesen wissenschaftlicher Fachpublikationen auf deren Struktur und Form zu achten. Wie sind Aufsätze in wichtigen Fachzeitschriften aufgebaut und strukturiert? Lesen Sie Fußnoten bzw. Endnoten – dadurch werden Sie auf einschlägige Literatur aufmerksam und machen Sie sich mit Zitierweisen vertraut.

### **Literatur über das wissenschaftliche Arbeiten**

Zu den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens liegen viele gute Bücher vor, die wichtige Grundregeln darstellen und viele hilfreiche Hinweise bieten.

Welches Buch für wen geeignet ist, hängt neben den eigenen Fragen auch vom persönlichen Geschmack ab. Dennoch an dieser Stelle einige Empfehlungen:

- Eco, Umberto, 1993: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt (6. Auflage), Heidelberg: C.F. Müller.
- Franck, Norbert, 1998: Fit fürs Studium, München: dtv.
- Kruse, Otto, 1997: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium (5. Auflage), Frankfurt a.M.: Campus.
- Kruse, Otto, (Hg.), 1998: Handbuch Studieren, Frankfurt a.M.: Campus (darin besonders: Ruhmann, Gabriela: Keine Angst vorm leeren Blatt).
- Rückert, Hans-Werner, 2000: Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen (2. Auflage), Frankfurt a.M.: Campus.
- Ruhmann, Gabriela, 1996: Schreibblockaden und wie man sie überwindet, in: Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike, Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm, Berlin: Cornelsen, 108-119.