

Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

Welche Texte gibt es?

Wissenschaftler produzieren eine große Vielzahl von Texten: Rezensionen, Exposes, Abstracts, Berichte, Artikel, Bücher, Sammelbesprechungen, Empfehlungsschreiben, Vortragsmanuskripte, Interviews u.a.m.

Studenten produzieren anfangs vor allem Referate, d.h. sie fassen Argumentationslinien anderer zusammen und interpretieren bzw. kommentieren diese. Eine andere Art von Text stellen Semesterarbeiten dar. Hier versucht der Verfasser oder die Verfasserin zu einem selbst gewähltem Thema einen Text zu schreiben. Die folgenden Tipps richten sich vor allem an jene, die ein Referat oder eine Semesterarbeit zu schreiben haben.

Was ist ein Referat?

Ein Referat ist eine schriftliche Arbeit, die von einem oder mehreren Autoren (Studenten) verfasst wurde (und meist auch mündlich vorgetragen wird. Über Präsentationstechniken wird hier aber nicht informiert). In ihm wird der Inhalt einer oder mehrerer wissenschaftlicher Veröffentlichungen zusammenfassend wiedergegeben, diskutiert und kritisiert.

Was ist eine Semesterarbeit?

Eine Semesterarbeit ist eine schriftliche Arbeit, die von einem oder mehreren Autoren (Studenten) verfasst wurde. In ihr wird eine selbstgewählte Fragestellung diskutiert oder eine selbst durchgeführte empirische Arbeit präsentiert.

An wen wendet sich ein Referat oder eine Semesterarbeit?

Diese Texte werden nicht für den Leiter der Lehrveranstaltung geschrieben, sondern für einen hypothetischen Leserkreis. Das heißt, man darf nur das voraussetzen oder unerklärt lassen, was dieser hypothetische Leser schon weiß. Es erweist sich als sehr nützlich, sich eine reale Person vorzustellen, an die man sich mit dem Text wendet und der man etwas ihr Unbekanntes mitteilen will.

Was behandeln diese Texte?

Im Referat soll der Grundgedanke des zu referierenden Textes wiedergegeben werden. In der Semesterarbeit soll eine These diskutiert werden oder ein empirischer Befund berichtet werden. Das Ziel des Referats ist es, jemand, der diesen Text nicht gelesen hat, über diesen zu informieren. Auch in Semesterarbeiten wird wenigstens zum Teil darüber berichtet, was andere Autoren zum selbst gewählten Thema gesagt haben.

Fremde Texte enthalten (hoffentlich) eine Argumentation und eigene Texte müssen eine Argumentation enthalten. Eine Argumentation besteht aus den folgenden Elementen, die man bei anderen Autoren rekonstruieren und bei eigenen Texten entwickeln muss:

- a) Eine (oder mehrere) Behauptung(en). Das sind Aussagesätze, von denen ihr Urheber wünscht, dass der Leser sie glaubt - sie ist vom Verfasser des Referats in eigenen Worten möglichst präzise wiedergegeben.
- b) Beweise: Das sind (meist empirische) Gründe, warum man der Behauptung Glauben schenken soll.
- c) Prinzipien. Das sind allgemeine „gesetzesartige“ Sätze, aus denen sowohl die Behauptung wie die Evidenz abgeleitet werden kann. Die beiden werden in eine logische Beziehung zueinander gesetzt. Allgemeine Prinzipien stehen sozusagen auf einer Ebene über der Behauptung und Evidenz.
- d) Qualifikationen. Sie spezifizieren die Beziehung zwischen Behauptung und Beweis, indem sie beispielsweise den Geltungsbereich einschränken.

Ausserdem findet man in Texten Diskussion(en) anderer Autoren, Verweise auf ältere Arbeiten, konkurrierende Ansätze etc. - da diese Hinweise häufig verknüpft wiedergegeben sind, muss man eventuell die Originalquelle heranziehen oder sich zumindest durch Sekundärliteratur über die Position bzw. den Autor informieren, auf den Bezug genommen wird.

Ergänzend zur Darstellung und Diskussion der zugrundeliegenden Literatur soll der Text auch die Meinung des Verfassers beinhalten. Diese kann entweder in einem eigenen Abschnitt oder unmittelbar bei der Darstellung des Referierten stehen. In jedem Fall ist zu vermeiden, die eigene Meinung als Ge-

schmacksurteil zu formulieren („mir gefällt...“, „ich glaube...“ etc.). Die eigene Meinung muss als Argumentation formuliert werden.

Immer ist darauf zu achten, dass der Leser weiß, wer gerade spricht: Handelt es sich um die Wiedergabe des Gedankengangs eines anderen oder um einen Kommentar des Verfassers. Weiterführende Hinweise in: Wayne C. Booth, Gregory G. Colomb & Joseph M. Williams, *The Craft of Research*, Chicago: The University of Chicago Press 1995.

Welche Literatur soll behandelt werden?

Üblicherweise wird einem die Literatur, die zu referieren ist, vom Leiter der Lehrveranstaltung bekannt gegeben. Das soll aber niemanden hindern, selbständig andere Veröffentlichungen zu suchen und im Referat zu behandeln. Bei Semesterarbeiten obliegt die Auswahl der Literatur vollständig dem Verfasser. Die Literatursuche ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit und wird daher auch beurteilt (nicht nur bei Studenten).

Was tun mit unverständlichen Worten im zu referierenden Text?

Da es sich bei der darzustellenden Literatur in aller Regel um Fachliteratur handelt, kann es - gerade einem Anfänger - leicht passieren, dass er etwas nicht versteht. Man muss also in einem Fremdwörterbuch nachschauen, bei fremdsprachigen Aufsätzen eventuell ein Dictionary benutzen oder in einem Fachwörterbuch oder -lexikon den Begriff nachschlagen.

Einige der gängigsten Nachschlagewerke sind:

- Wolfgang J. Koschnick, *Standard Dictionary of the Social Sciences, Volume 1: English - German*; München: Saur 1984.
- Wolfgang J. Koschnick, *Standardwörterbuch für die Sozialwissenschaften Band 2: Deutsch - Englisch* (in zwei Teilen), München: Saur 1993.
[diese beiden Bände enthalten nicht nur Übersetzungen von Begriffen aus den verschiedenen sozialwissenschaftlichen Disziplinen, sondern meist auch erläuternde Erklärungen über die richtige(n) Verwendungsweise(n)].
- *Lexikon der Soziologie*, hrsg. v. Werner Fuchs-Heinritz u.a., Opladen: Westdeutscher Verlag, 3. völlig neu bearb. u. erw. Auflage 1995.
- *Wörterbuch der Soziologie*, hrsg. v. Günter Endruweit u. Gisela Trommsdorff, München: dtv 1993 (3 Bde.).
- *Wörterbuch der Soziologie*, hrsg. v. Karl-Heinz Hillmann, Stuttgart: Kröner 1994(=Kröner Taschenausgabe Bd. 410).
- Bernhard Schäfers (Hrsg.), *Grundbegriffe der Soziologie*, Opladen: Leske & Budrich (=UTB 1416) 1986 (2. Aufl.).

Jedenfalls muss man auf den Unterschied zwischen einem bloß unverständlichen (Fremd-) Wort und einem Fachbegriff achten; ersteres kann gegen ein deutsches Wort ausgetauscht werden, während das bei Fachbegriffen wenig sinnvoll ist, sie sollten beim ersten Mal erklärt werden. Jedenfalls sollten Sie Jargon, das sogenannte Soziologenchinesisch, vermeiden. Weiterführende Tipps findet man in: Howard S. Becker, *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*, Frankfurt: Campus 1994 (amerik. Orig. 1986).

Wie gliedert man ein Referat?

Auch schon bei sehr kurzen Text ist eine Gliederung wünschenswert. Am Beginn steht ein knapper einleitender Text, der dem Leser mitteilt, worum es in dem folgenden Referat geht - diese Einleitung kann die Form eines „Abstracts“ haben.

- Abstract ist die knappe Zusammenfassung des Inhalts und der hauptsächlichen Ergebnisse eines wissenschaftlichen Textes. Beispiele findet man in den meisten sozialwissenschaftlichen Zeitschriften (die *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie* druckt bspw. die Abstracts am Ende jedes Heftes ab; die *Zeitschrift für Soziologie* und die *American Sociological Review* drucken das Abstract am Beginn des jeweiligen Artikels ab (diese Zeitschriften stehen in der FB und können dort benutzt werden).

Der Hauptteil soll - soweit notwendig - in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert werden, die den Etappen der Argumentationslinie entsprechen. Sie können in Form einer Punktation gegliedert werden

oder nur als Zwischenüberschriften erscheinen. Zu viele Gliederungspunkte sind hier ebenso unerfreulich wie zu wenige!

Der eigene Kommentar kann einen eigenen Abschnitt bilden.

Am Ende steht eine Schlussfolgerung, ein Ausblick auf offen gebliebene Punkte oder die Anführung nicht behandelter, aber im Zusammenhang mit dem Referat interessanter Fragen.

Bei der Semesterarbeit empfiehlt es sich, sich an die Form zu halten, die üblicherweise bei wissenschaftlichen Artikeln Verwendung findet: Im Theorieteil wird die Problemstellung erläutert und ein knapper Überblick über den Stand der Forschung gegeben, d.h. referiert, was andere Autoren zu dem Problem geschrieben haben. Soweit es sich um eine empirische Studie handelt, muss man hier auch die Hypothese vorstellen, die untersucht werden sollte. Im Methodenteil wird erläutert warum man welches methodische Vorgehen gewählt hat. Im Ergebnisteil wird vorgestellt, was man herausgefunden hat und im abschliessenden Diskussionsteil beurteilt man die empirischen Ergebnisse und erörtert weiterführende Ideen. Die Diskussion sollte auf den Theorieteil Bezug nehmen und der Ausblick ermöglicht es, Überlegungen anzustellen, was man anders hätte machen sollen und welche weiterführenden Fragen künftig erforscht werden sollten. Im Anhang gibt man einen Überblick über die bei der Untersuchung erhobenen Daten, Zahl der Beobachtungen, Interviews, sozio-demographische Informationen über die Untersuchten etc.

Schreiben Sie klare und einfach zu verstehende Sätze

Neben der Gliederung des Textes sollten Sie auch auf die Klarheit Ihres Textes achten. Beginnen Sie jeden Absatz mit einer allgemeinen Aussage zum jeweiligen thematischen Aspekt, die Ihr Argument klar zum Ausdruck bringt. Die daran anschließenden Sätze sollen unterstützende Aussagen beinhalten, die das Argument durch Beispiele, Illustrationen oder durch weiterführende und detaillierende Argumentation erläutert. Schließen Sie jeden Absatz mit einem präzisen zusammenfassenden Satz ab.

Bedenken Sie, dass die Aufmerksamkeitsspanne eines durchschnittlichen Lesers 20 Sekunden beträgt. Ihr Text muss die Aufmerksamkeit des Lesers packen, sein Interesse wecken und daher müssen Sie Ihr Argument klar gemacht haben, bevor die 20 Sekunden um sind.

Verknüpfen Sie Ihre Gedanken

Um dem Leser die Entwicklung Ihrer Gedanken zu vermitteln, müssen Sie Ihre Ideen, Sätze und Absätze miteinander verknüpfen. Verbindende Worte signalisieren, was geschieht, wann etwas beginnt und wann etwas zuende ist. Sie zeigen die Beziehung einer nachfolgenden Idee mit der davor stehenden an und tragen zur Flüssigkeit Ihres Textes bei, indem sie eine Atmosphäre des Dialogs schaffen. Einige Beispiele können das illustrieren:

- aber, doch, jedoch (eine Ausnahme)
- zum Beispiel, etwa (eine Illustration)
- daher, also (eine Zusammenfassung)
- ähnlich wie, im Unterschied (ein Vergleich)
- es hängt ab von, bevor man den Schluss zieht (eine Warnung)
- noch, immerhin, jedoch (eine Voraussetzung)
- weiterhin, überdies (eine Ergänzung)

Was ist ein Zitat?

Ein Zitat ist eine wörtliche Übernahme aus einem anderen Text. Anfang und Ende werden durch Anführungsstriche „“ kenntlich gemacht und die Quelle ist anzuführen. Zitate sollten nicht zu lang, aber auch nicht unverständlich kurz sein; sie reichen von einem Begriff [z.B. „Interpenetration“] bis zu mehreren Sätzen. Auslassungen (Nebensätze, Einfügungen, die man für den eigenen Zusammenhang nicht benötigt u.a.m.) im Zitat sind durch (...) oder ... zu kennzeichnen.

Wann zitiert man?

Jeder Gedanke, den man übernimmt, ist zu zitieren. Wörtliche Zitate sind zu verwenden,

- a) wenn man den betreffenden Zusammenhang nicht besser - vor allem nicht kürzer - formulieren kann,
- b) wenn es sich um Begriffsbildungen handelt,

c) bei textkritischen Erörterungen, d.h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren oder kritisieren will.

Sinngemäße Zitate geben den Gedanken eines Autors wieder, ohne seine Worte zu verwenden. Man verweist darauf durch: Vgl. [=vergleiche] Autor, *Werk*, Seite.

Wie kennzeichnet man ein Zitat?

Am Ende der zitierten Passage fügt man eine Fußnote ein oder zitiert in () die Quelle. Jedenfalls ist in der Fußnote oder in der () oder im Literaturverzeichnis die Quelle, aus der man zitiert hat, so vollständig anzugeben, dass der Leser diese identifizieren und ggf. finden kann. Beispiele:

Hans Joas, „George H. Mead“, in: Dirk Käsler, Hrsg., *Klassiker des soziologischen Denkens*, München: Beck 1978, Bd. 2, 7 - 39.

Wolfgang Lauterbach (1995) „Die gemeinsame Lebenszeit von Familiengenerationen“, in *Zeitschrift für Soziologie* Jg. 24. 22 - 41.

Robert K. Merton (1973) *The Sociology of Science: Theoretical and Empirical Investigations*, ed. and with an introd. by Norman W. Storer, Chicago: Chicago University Press.

Edgar Zilsel (1926) *Die Entstehung des Geniebegriffs. Ein Beitrag zur Ideengeschichte der Antike und des Frühkapitalismus* (zitiert nach dem fotomechanischen Reprint, mit einem Vorwort von Heinz Maus, Hildesheim: Olms 1972).

Verweist man öfter auf dieselbe Quelle, kann man auch verkürzt zitieren: (Merton 1973, 213). Wenn eine Originalquelle nicht oder nur sehr schwer zu beschaffen ist, kann man sich mit einem Rezitat behelfen - man zitiert eine Quelle, die in einer anderen Quelle bereits als Zitat aufscheint. Die Angabe beider Quelle ist hier immer notwendig: z.B.: Ferdinand Tönnies, Kritik der öffentlichen Meinung, Berlin: Springer 1922, S. 77f., zitiert nach: David L. Sills & Robert K. Merton (eds.), *Social Science Quotations. Who Said What, When, and Where*, New York: Macmillan 1991, S. 236. Bei Umberto Eco, *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Heidelberg: Müller 1988 (=UTB 1512), (ital. Orig. 1977) findet man nützliche Hinweise und nachvollziehbare Begründungen für verschiedene Zitierformen.

Wie gestaltet man Tabellen und Grafiken?

Oft ist es sinnvoll, empirische Informationen in Tabellenform oder als Grafiken zu präsentieren. Tabellen müssen eine Überschrift haben und wenn mehr als eine Tabelle Verwendung findet, sind sie fortlaufend zu nummerieren. Überflüssige Daten sollte man nicht in die Tabelle aufnehmen, die Herkunft der Daten ist -- sofern es sich nicht um selbst erhobenen Informationen handelt -- in einer Fußzeile analog zu einem Literaturzitat anzugeben. Im Anhang ist ein Beispiel abgedruckt aus: William P. Barnett, James N. Baron & Toby E. Stuart, „Avenues of Attainment: Occupational Demography and Organizational Careers in the California Civil Service,“ *American Journal of Sociology* 106. 2000: 88-144.

Grafiken sollen Zusammenhänge zwischen zwei oder mehr Variablen auf einem Blick sichtbar machen. Die meisten der in Tabellenkalkulationsprogrammen wie Excel enthaltenen Vorlagen sind vielleicht hübsch anzusehen, aber meist irreführend (so etwa wenn bei 3-D Säulen Dimensionen hinzugefügt werden, die aber keine Entsprechung in den Daten haben.) Eine ausführliche Diskussion findet man in: Edward R. Tufte, *The Visual Display of Quantitative Information*, Cheshire, CT: Graphics Press, 1983.

Wie soll ein Referat formal gestaltet sein?

Das Referat ist in Maschinschrift bzw. als Computerausdruck (1 ½ zeilig) zu verfassen und die Seiten sind zu paginieren. Am Beginn des Referats soll ein Titelblatt stehen, das Vor- und Nachname des Verfassers, den Titel des Referats (z.B. die Angabe des Autors und Titels des referierten Textes) und Hinweise auf Ort und Zeitpunkt (z.B. Titel der Lehrveranstaltung und Semester) enthält. Falls nötig sollte ein Inhaltsverzeichnis (enthält die Gliederungspunkte) und am Ende ein Literaturverzeichnis geschrieben werden. Plastikhüllen und anderer Sondermüll sind zu vermeiden.

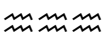
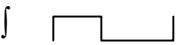
TABLE 1
DESCRIPTIVE STATISTICS: POOLED CAREER HISTORIES OF A SAMPLE OF CALIFORNIA
CIVIL SERVANTS, 1979-85

Variable (metric)	Min	Max	Mean	SD
Monthly salary before change (1985 \$)	501.72	3,677.80	1,077.41	338.62
Log monthly salary before change (1985 \$)	6.218	8.210	6.940	.286
Monthly salary above prescribed ceiling (1985 \$)	0	564.00	4.78	22.07
Log of monthly salary above prescribed ceiling (1985 \$)	0	6.337	.260	1.025
Pay ceiling in current job	560.88	3,677.80	1,222.18	381.64
Log of pay ceiling in current job	6.330	8.210	7.066	.285
N of full-time employees in detailed occupational group	1	8,427	2,327	2,649
Log N of full-time employees in detailed occupational group	0	9.039	6.545	1.929
Salary grades in job	1	20	3.364	2.884
Time in same job class prior to last agency change	0	9.312	.082	.470
Time in same agency prior to last job class change	0	10.021	.937	1.554
Initial salary in civil service (1985 \$)	148.58	3,519.83	857.75	314.06
Log of initial salary in civil service (1985 \$)	5.001	8.166	6.695	.343
N of previous job class changes into classes where employee has worked before	0	16	.080	.425
N of previous job class changes into classes new to employee	0	10	1.082	1.288
N of previous agency changes	0	11	.341	.800
N of limited-term jobs held	0	9	.313	.536
Cumulative time separated from previous jobs	0	9.343	.190	.662
Time separated from current job	0	5.854	.039	.174
Male × cumulative time separated from previous jobs	0	9.343	.085	.472
Male × time separated from current job	0	5.854	.016	.115
Tenure in civil service (years)	0	10.109	2.963	2.261
Age	17.333	74.249	33.673	9.083
(Age) ² /100	3.004	55.129	12.164	7.165
Proportion white female in detailed occupational group	0	1	.261	.254
Proportion male "other minority"* in detailed occupational group	0	1	.133	.123
Proportion female "other minority"* in detailed occupational group	0	1	.094	.090
Proportion male Asian in detailed occupational group	0	1	.043	.054
Proportion female Asian in detailed occupational group	0	1	.036	.048
Male × proportion female in detailed occupational group	0	1	.107	.191

SOURCE.—California civil service records. Data include 80,148 job spells for 40,134 individuals.

* "Other minority" category consists of non-Asian, nonwhite (almost exclusively Hispanics and African-Americans).

Korrekturzeichen

Symbol	Bedeutung	Was zu tun ist?
A	Argumentation unvollständig	Verbessern Sie Ihr Argument
B	Bezug	Machen Sie deutlicher, worauf sich der Inhalt des Satzes bezieht
Bsp	Beispiel	Geben Sie ein Beispiel
E	der Begriff ist unklar verwendet	Überprüfen Sie den Begriff
G	Grammatik	Korrigieren Sie grammatikalischen Fehler
Qu	Quellenangabe fehlt	Ergänzen Sie das Zitat durch vollständige Angabe der Quelle
R	Rechtschreibung mangelhaft	Korrigieren Sie den Fehler
S	Satzzeichen	Korrigieren Sie Satzzeichen
T	Übersetzungsfehler	Ihre Übersetzung ist unzutreffend
uS	unvollständiger Satz	Schreiben Sie einen vollständigen Satz
Ü	Zwischenüberschrift	Inhaltliche Gliederung verbessern
V	unnötig viel Worte	Schreiben Sie präziser
W	Wiederholung	Eliminieren Sie eine Wiederholung
w.s.h.	wer spricht hier?	Machen Sie klar, ob Sie oder jemand anderer für das Gesagte verantwortlich ist
Ww	Wortwahl unzutreffend oder unglücklich	Suchen Sie einen passenderen Ausdruck
Z	Zitierregel nicht beachtet	Korrigieren Sie das Zitat
Zsfs	Zusammenfassung	Schreiben Sie eine bessere Zusammenfassung des Gedankens
?	Bedeutung: Inhaltliche Aussage fragwürdig	Machen Sie klarer, was mit dem unterstrichenen Wort, Satz gemeint ist
	gelungene Passage	Sie wurden gelobt und brauchen nichts zu ändern
	deleatur	Streichen Sie die markierte Passage
	unklarer, holpriger Stil	Formulieren Sie den Satz klarer
	Reihenfolge	Vertauschen Sie die Buchstaben bzw. Wörter
	Absatz	Verbessern Sie die formale Gliederung durch Einfügung eines neuen Absatzes
2 G	zwei Gedanken	Formulieren Sie zwei oder mehr Sätze