

Uwe Scheler

**Die Anfertigung von
Seminar- und Projektarbeiten**

Hinweise und Anregungen

Köln 2004

Inhalt

1	Für wen diese Hinweise geschrieben sind	3
2	Was sind Seminare und Projekte?	4
2.1	Seminare als Lehrveranstaltung.....	4
2.2	Das Projekt als Lehrveranstaltung	5
2.3	Seminarplan und Planung des Projektmanagements	6
3	Wissenschaft in Studium, Forschung und Praxis	7
3.1	Wissenschaft erfordert Objektivität.....	7
3.2	Wissenschaft geht immer methodisch vor.....	7
3.3	Wissenschaft denkt in Systemen	8
3.4	Wissenschaft zielt auf gültige Erkenntnis ab	8
3.5	Auf was der Korrektor bei der Bewertung Ihrer Arbeit achtet	9
4	Was immer am Anfang steht: Informationen suchen und finden	10
4.1	Einen Überblick gewinnen: Die erste Orientierung.....	10
4.2	Methoden der Informationsbeschaffung.....	11
4.3	Die Arbeitsgliederung.....	13
4.4	Alle Quellen sofort dokumentieren!.....	14
5	Die Bewertung von Informationen	15
5.1	Unterschiedliche Arten von Informationen	15
5.2	Ebenen wissenschaftlicher Informationen.....	16
5.3	Die Ad-Fontes-Regel.....	17
5.4	Die Reliabilitäts-Regel (Zitierfähigkeit)	17
5.5	Die Konsistenz-Regel (Vollständigkeit und Folgerichtigkeit)	19
5.6	Die Renommee-Regel.....	20
6	Informations-Suche in Bibliotheken und im Internet	22
6.1	Bibliothek und Internet: Gemeinsamkeiten und Unterschiede.....	22
6.2	Das Auffinden von Literatur in Bibliotheken	23
6.3	Die Arbeit mit Bibliothekskatalogen.....	24
6.4	Suchfelder, Suchfunktionen und Suchlogik.....	26
6.5	Literatur-Recherche im Internet.....	28
6.6	Informations-Recherche im Internet.....	31
6.7	Rechtstexte	32
6.8	Datenbanken.....	33
7	Die Auswertung der Informationsquellen	35
7.1	Die Material-Sammlung: Lesen und Exzerpte anfertigen	36
7.2	Informationen durch Projekte gewinnen.....	38
7.3	Aufbau und Gliederung der Arbeit.....	39
8	Das Schreiben der Arbeit	42
8.1	Aussagen formulieren und niederschreiben.....	42
8.2	Was beim Eingeben des Textes zu beachten ist	44
8.3	Die sprachliche Gestaltung	46
8.4	Sind Abk. notw.?	47
9	Quellenbelege, Zitierweisen und Literaturverzeichnis	48
9.1	Wie korrekte Quellenbelege aussehen	48
9.2	So zitieren Sie richtig	51
10	Das Layout: Die Gestaltung der Arbeit	53
10.1	Das Schriftbild	53
10.2	Grafiken	56
11	Die Präsentation: Vortrag und Kolloquium	59
11.1	Der Vortrag	59
11.2	Die Visualisierung	60
11.3	Das Kolloquium	61
12	Anhang 1: Richtlinien für Seminare und Projekte	62
12.1	Richtlinien zur Durchführung von Projekten	62
12.2	Richtlinien zur Durchführung von Seminaren	63
13	Anhang 2: Professioneller Umgang mit MS Word	64
13.1	Eine Unterscheidung, die hilfreich ist	64
13.2	Formatierungen.....	66
13.3	Formatvorlagen	68
13.4	Mit Word Seminararbeiten schreiben	69
14	Literaturverzeichnis	71

1 Für wen diese Hinweise geschrieben sind

Die Studierenden und die Leiter von Seminaren und Projekten haben immer wieder den Wunsch geäußert, Orientierungen für die Erstellung der schriftlichen Ausarbeitungen an die Hand zu bekommen. In jeder Lehrveranstaltung dieser Art muss auch das methodische Handwerkszeug vermittelt werden. Dabei soll diese Broschüre behilflich sein.

Seit 1998 gibt es eine kleine Broschüre: „Anfertigung einer Seminar- und Projektarbeit“. Diese ist in der Zusammenarbeit mit Reinhard Haselow entstanden. Viele Studenten und Dozenten haben damit erfolgreich gearbeitet. Eine Neuauflage hat sich als notwendig erwiesen. Viele Dinge waren in diesem Heft auf 22 Seiten zu knapp dargestellt. Ich habe alles neu geschrieben und ausführlicher dargestellt und dabei auf die gemeinsamen Vorarbeiten mit Reinhard Haselow aufgebaut, dem ich an dieser Stelle ausdrücklich für seine Anregungen danke.

Bei der Erstellung einer Seminararbeit gilt es, Normen und Regeln zu beachten. Einige Regeln sind absolut verbindlich, andere sollten möglichst eingehalten werden und wiederum andere stellen Empfehlungen dar, die durchaus auch durch andere ersetzt werden könnten. Daher ist es in jedem Seminar und Projekt notwendig, dass der Leiter seine Erwartungen an die Abfassung der Arbeit genauer beschreibt.

Ich habe in dieser Darstellung versucht, die unterschiedlichen Verpflichtungen der Regeln immer deutlich werden zu lassen.

Es ist ein absolutes Muss, dass jede Literaturangabe, also jeder Quellenbeleg, die Informationen enthält, die es ermöglichen, diese Quelle wieder aufzufinden. Diese Angaben „müssen“ immer vorliegen. Der Vorname des Autors „kann“ ausgeschrieben oder abgekürzt werden. Vornamen „sollten“ aber lieber ausgeschrieben werden. Dies stellt eine Empfehlung dar, der man nicht unbedingt zu folgen braucht.

Mit Regeln und Empfehlungen ist es ähnlich wie mit DIN-Normen. Es gibt kein Gesetz, das jemanden verpflichtet, sich daran zu orientieren. Regelwerke sind aber insofern außerordentlich nützlich, als sie eine Orientierung bieten, nach denen sich alle richten können.

Der Schwerpunkt dieser Broschüre ist die Darstellung des Methoden-Wissens, das benötigt wird, um Seminar- und Projektarbeiten anzufertigen. Hinweise für die Organisation, den Ablauf und die Methoden von Projekten selbst werden nur am Rande gegeben.

Projekte können sehr vielfältige Aktivitäten einschließen. Das Methoden-Wissen, das Sie für die Anfertigung einer schriftlichen Ausarbeitung benötigen, kann auch für die Projektstätigkeit selbst nützlich sein. Etwa der professionelle Umgang mit einem Textverarbeitungs-Programm wie MS Word oder die erfolgreiche Durchführung einer Internet-Recherche.

Es gibt eine Fülle von Publikationen, die sich mit dem gleichen Thema beschäftigen. „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“, „Die Erstellung von Seminar- und Diplomarbeiten“ oder „Überblick über

Arbeitstechnik und Studiermethodik“. Ich habe in dem Literaturverzeichnis einige Titel aufgeführt.¹

Warum noch ein weiteres Buch zu diesem Thema? Die bisherigen Veröffentlichungen beziehen sich nicht auf die Gegebenheiten unserer Fachhochschule. Deshalb soll sich dieses Heft genau diese Bedingungen berücksichtigen.

Noch ein Wort zum Sprachgebrauch der männlichen weiblichen Formen. Es gibt zwei Auffassungen über den Gebrauch personenbezogener Substantive. Die einen sagen, „der Student“ bezeichne nur männlichen Personen. Wer auch die Studentin meine, müsse diese auch so benennen. Dass diese Auffassung für jede Form einer persönlichen Anrede Gültigkeit hat, ist unbestritten. Umstritten allerdings ist, ob immer beide Formen in einem fortlaufenden Text nebeneinander stehen müssen. Muss ich also hier immer sagen: „die Studentin und der Student muss stets beachten...“ oder genügt es zu sagen „der Student muss stets beachten...“?

Der Autor hat sich für die zweite Variante entschieden. In diesem Text steht bei personenbezogenen Wörtern immer nur ein grammatikalisches Geschlecht. Dann solche Saatzungetüme sollte man wirklich vermeiden:

„Wenn Projektleiterin und Projektleiter mit ihren Studentinnen oder Studenten eine Befragung der Bürgerinnen oder Bürger planen...“

Denn es geht auch verständlicher:

„Wenn Projektleiter mit ihren Studenten eine Befragung der Bürger planen...“

Für diesen Sprachgebrauch gibt es auch sachliche Gründe. Das grammatikalisches Geschlecht und das natürliche Geschlecht stimmen ohnehin nicht immer überein. „Die“ Person kann sehr wohl ein Mann sein, und „das“ Mädchen ist nun keinesfalls ein geschlechtliches Neutrum.

Sehr geehrte Dozentin und liebe Studentin! Wenn ich als Autor in dem laufenden Text lediglich die Wörter „Dozent“ und „Student“ verwende, dann hoffe ich, dass Sie als Leserin mit diesem Sprachgebrauch leben können.

Ich wünsche allen, die diese Broschüre in die Hand bekommen, eine erfolgreiche Bewältigung ihrer Aufgabe. Und ich wünsche allen Studenten eine gute oder besser noch sehr gute Zensur für ihre Seminar- oder Projektarbeit.

Für Anregungen, Korrekturen und Ergänzungen zu dieser Broschüre bin ich immer dankbar.

Uwe Scheler, im Oktober 2002

uwescheler@onlinehome.de

¹ Behmel, Haefner, Krämer, Nicol, Niederhauser, Poenicke, Scholz, Werder.

2 Was sind Seminare und Projekte?

Die Begriffe „Seminar“ und „Projekt“ können unterschiedliche Ereignisse oder Objekte bezeichnen. Ein Seminar kann ein Hochschulinstitut, ein Ausbildungsgang für angehende Lehrer oder eine Fortbildungsveranstaltung sein. Unter Projekten kann man Umstrukturierungsprozesse in Unternehmen oder auch Ideen und Entwürfe verstehen. An Hochschulen, so auch unserer Fachhochschule, stellen Seminare und Projekte besondere Formen des Lehrens und Lernens dar. Sie unterscheiden sich von Vorlesungen, Trainingsveranstaltungen und Übungen durch eine Reihe von Merkmalen:

1. In Seminaren und Projekten werden spezielle Themen behandelt und nicht das Grundwissen für das Studium vermittelt.

„Einführung in das Staats- und Verfassungsrecht“ wäre kein geeignetes Seminarthema, „Ausgewählte Probleme zu Grundrechtsfragen“ schon eher. Die „Grundlagen der Motivationspsychologie“ werden im Psychologie-Unterricht behandelt. Ein Seminar dagegen würde sich eher mit der „Motivation von Mitarbeitern in der Kommunalverwaltung“ beschäftigen.

2. Die Studenten können unter mehreren Themenangeboten auswählen, was bei den Pflichtfächern des Regelstudiums nicht der Fall ist.

3. In Projekten und Seminaren lernt der Student nicht nur durch die Aufnahme von vorgetragene Informationen, sondern durch vielfältige Aktivitäten: eigenständige Literatur-Recherchen, individuelle Lektüre, Organisation und Teilnahme an einem Projektgeschehen, Fertigung einer schriftlichen Arbeit, Präsentation der Ergebnisse und Teilnahme an Veranstaltungen.

4. Ein wesentliches Merkmal von Projekten und Seminaren ist die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit. Hiermit beschäftigt sich diese Broschüre ausführlich und gibt vielfältige Hilfestellungen.

Bei der Durchführung der Lehrveranstaltungen Projekte und Seminare gibt es einen gewissen Spielraum, der von dem Leiter und der Gruppe ausgestaltet werden kann. Kein Seminar ist wie ein anderes. Kein Projekt lässt sich identisch wiederholen. Die Ausgestaltungen dieser Veranstaltungen müssen jedoch im Rahmen der Richtlinien geschehen, wie sie in den Studienordnungen festgelegt sind. Diese Richtlinien sind im Anhang 1 abgedruckt.

2.1 Seminare als Lehrveranstaltung

Die Studierenden wählen aus dem Angebot von Seminarveranstaltungen ein für sie geeignetes Thema bei einem bestimmten Seminarleiter aus. Wenn ihnen ein Seminarplatz nach der zur Verfügung stehenden Kapazität zugeteilt ist, kann eine Vorbesprechung stattfinden. Bei dieser Vorbesprechung werden eine Reihe von Vereinbarungen getroffen und Formalien geklärt. Die wichtigsten Punkte sind folgende:

1. Der Zeitplan

Dazu gehört die Festlegung von Beginn und Ende der Seminarveranstaltungen, Vergabetermine für die Einzelarbeiten, die Termine für die Abgabe der Arbeiten, der Referate und vieles mehr.

2. Die Bewertungsmaßstäbe

Die allgemeinen Bewertungsgrundlagen in den Richtlinien zur Durchführung von Seminaren bedürfen in jeder Veranstaltung immer auch einer Präzisierung. Der Seminarleiter wird seine Erwartung an die Leistung der Studierenden präzisieren. Er wird ferner darüber sprechen, wie er die mündliche Mitarbeit im Seminar, das Referat und die schriftliche Arbeit als Beurteilungsleistung zu einer Gesamtnote zusammenzieht.

3. Die Organisationsform

Seminare können prozess- oder ergebnisorientiert organisiert werden. In einem ergebnisorientierten Seminar bearbeiten die Studenten Aufgaben, die zu einem in der Regel für den Seminarleiter bekannten Ergebnis führen. In diesen Fällen wird der Seminarleiter häufig Literatur- und Quellenangaben vorgeben, um den Studenten bei der Erreichung des Seminarziels zu unterstützen.

Bei einem prozessorientierten Seminar steht das methodische Lernen des Studenten im Vordergrund. Es kommt nicht so sehr darauf an, dass die Bearbeitung eines bestimmten Themas zu einem speziellen Ergebnis führt, sondern der Student lernt exemplarisch zu einem bestimmten Thema Informationen zu finden, aufzubereiten und darzustellen. Hier wird der Seminarleiter keine genauen Literatur- und Quellenangaben machen. Die eigenständige Literatur- und Informationsrecherche ist wesentlicher Bestandteil dieser Organisationsform.

Ergebnisorientierte Seminare werden in der Regel zeitlich anders ablaufen als prozessorientierte. Die Studenten sind nach unterschiedlichen Zeitpunkten mit der Bearbeitung ihres Themas fertig, tragen es mündlich vor und geben ihre schriftliche Ausarbeitung ab. Im Seminarplenum werden dann die einzelnen Arbeiten behandelt und diskutiert.

Anders beim prozessorientierten Seminar. In vielen Veranstaltungen werden allgemeine und methodische Fragen erörtert und die Studenten bei der Bewältigung ihrer Aufgaben betreut. Am Ende des Seminars werden die Arbeiten durch Kurzvorträge präsentiert. Kurzvortrag und schriftliche Arbeit sind nicht identisch. Der Kurzvortrag behandelt eher ein Einzelproblem aus der Gesamtarbeit des Studenten.

Beide Organisationsformen haben ihre Vor- und Nachteile. Keine von beiden ist die richtige oder die falsche Seminarorganisation.

4. Die Zielsetzung

In den Richtlinien zur Durchführung von Seminaren heißt es:

Das Seminar dient der Vertiefung des Studiums in dem von der Seminarleitung ausgewählten Bereich. Im Seminar sollen Studierende verstärkt zur wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit vertretenen Meinungen, aktiver Mitarbeit, Fragestellung und Diskussion sowie zum freien Vortrag angeregt werden. Komplexe Themenkreise werden mit verschiedenen Methoden im Wechsel von Vortrag und Diskussion erörtert. Das Seminar soll einen in sich geschlossenen Bereich behandeln und Praxisbezug zeigen.²

Zur allgemeinen Zielsetzung von Seminarveranstaltungen gehört es also, dass der Student mit wissenschaftlichen Methoden Informationen findet, aufbereitet und darstellt. In jedem Seminar können neben diesem allgemeinen Ziel noch weitere Unterziele definiert werden. Unterschiedliche Ziele ergeben sich auch durch die eben formulierten Alternativen der Organisationsformen: Ergebnis- oder prozessorientierte Seminare. Einmal können bestimmte fachliche Inhalte als Lernziel formuliert werden, ein anderes Mal überwiegend die Aneignung eines bestimmten Methodenwissens.

5. Die Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für Seminare und Projekte können Informationen, Druckwerke und materielle Ressourcen gelten. Dazu gehören Informationen über Bibliotheken und deren Öffnungszeiten sowie Anleitungen für das wissenschaftliche Arbeiten, wie diese Broschüre hier.

In der Vorbesprechung muss der Seminarleiter klären, welche Hilfsmittel allgemein zur Verfügung stehen oder welche sich der Studierende selbst beschaffen muss.

2.2 Das Projekt als Lehrveranstaltung

Bei der Durchführung von Projekten an der Fachhochschule dürfen alle Beteiligten nicht aus dem Auge verlieren, dass es sich hier um eine Lehrveranstaltung handelt. Der wesentliche Unterschied zwischen Projekten, wie sie sonst in Behörden oder Unternehmen durchgeführt werden, und Projekten der Fachhochschule besteht in der Bewertung der Leistung. Nicht alle Projekt-Beteiligten, sondern nur die Studierenden, werden für ihre Leistungen bewertet. Diese Bewertung geht in ihre Studiennote ein.

Bewertet werden die so genannte Prozessleistung, das ist die Leistung der Organisation und der Durchführung des Projekts, die schriftliche Ausarbeitung, die Präsentation und der Beitrag in einem Kolloquium. In Seminaren verwendet man in der Regel Informationen, die aus allgemein zugänglichen Quellen vorliegen. In Projekten müssen darüber hinaus konkrete Lebenssachverhalte erfasst, Daten erhoben und gegebenenfalls Untersuchungen durchgeführt werden.

Ein Projekt ist darauf ausgerichtet, aus der Praxis stammende Sachverhalte und Problemstellungen auf der Grundlage wissenschaftlicher Kenntnisse und nach wissenschaftlichen Methoden zu untersuchen und Lösungswege zu entwickeln.... Ein Projekt erfordert ein Mindestmaß an forschendem Lernen, das heißt, die Studierenden sollen in selbstständiger, eigenverantwortlicher und empirischer Arbeit Problemstellungen analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln.³

Wie sich Projektarbeit konkret abspielt, lässt sich nicht detailliert vorschreiben. Jedes Projekt verläuft anders. Im allgemeinen Sinne schreiben die Richtlinien vor:

Die Projektarbeit vollzieht sich im Rahmen einer Projektorganisation, bei der in teamartig zusammengesetzten Kleingruppen die Lösungswege und Problemlösungen erarbeitet werden... Die Aufgaben der Projektsteuerung obliegen den Studierenden. Dazu gehören insbesondere die Einberufung und Vorbereitung der Projektgruppen-Sitzungen, die Dokumentation der Zwischen-Ergebnisse, Fortschritts-Besprechungen, Moderation.⁴

Unter dem Wort „Projektarbeit“ im Rahmen der Lehrveranstaltung ist zweierlei zu verstehen:

1. Die Tätigkeit in der Organisation und der Ablauf des Projektes. Hierzu gehören auch Durchführungen von Untersuchungen, Datenerhebungen, Auswertungen und dergleichen Dinge mehr.
2. Unter Projektarbeit versteht man auch die schriftliche Ausarbeitung, die der Studierende zu Beginn des 4. Studienabschnittes abzugeben hat und die bewertet wird. Wenn wir in dieser Broschüre hier von „Projektarbeit“ sprechen, dann meinen wir diese schriftliche Ausarbeitung.



In Seminaren und Projekten arbeiten alle Teilnehmer an einer gemeinsamen Sache.

Seminararbeiten und Projektarbeiten unterscheiden sich nicht wesentlich. Es geht in beiden Fällen um die angemessene Aufarbeitung und Darstellung von Informationen, die in einer bestimmten Form zu erfolgen hat. Seminararbeiten stützen sich in der Regel auf veröffentlichte und allgemein zugängliche Informationen. Bei Projektarbeiten kommt der Bericht über den Ablauf eines konkreten Projektes hinzu. Aus diesem Projekt werden Informationen gewonnen, die bisher in dieser Form noch nicht existierten, nicht allgemein

² Anlage zur Studienordnung der Studiengänge Kommunaler und Staatlicher Verwaltungsdienst und Polizeivollzugsdienst; abgedruckt in der Anlage 1 dieser Broschüre.

³ Siehe Anlage 1 dieser Broschüre.

⁴ Siehe Anlage 1 dieser Broschüre.

verfügbar waren oder überhaupt erst durch das Projekt gewonnen wurden.

Projekte lassen sich in drei Phasen unterteilen: In eine Vorlaufphase, die Durchführung des Projektes und in eine Nachlaufphase.

1. Vorlaufphase

Hier müssen, ähnlich wie bei Seminaren, bestimmte Absprachen mit den Studierenden getroffen werden. Dazu gehört die Festlegung der Aufgabenstellung und die Verteilung möglicher Einzelthemen, methodische Hinweise, allgemeine Informationen zu den Projekten, Klärung der Frage, welche Hilfsmittel zur Verfügung stehen und vieles mehr. Beim Projekt muss aber, im Gegensatz zu Seminaren, eine Koordination mit der Praxis stattfinden. Das betrifft sowohl den Projektort, als auch die Untersuchungsinhalte und die Untersuchungsziele des Projektes.

2. Durchführung der Projektarbeit

Die Projektarbeit findet in dem von der Studienordnung vorgesehenen Studienabschnitt statt. Zu Beginn der Arbeit wird die Projektgruppe eingerichtet und die Einzelthemen festgelegt. Die Ausgangssituation im Untersuchungsbereich muss analysiert werden, Literatur-Recherchen angestellt und methodische Vorüberlegungen durchgeführt werden. Die Projektsteuerung der einzelnen Ablaufschritte soll in der Hand des Studierenden liegen. Der Projektleiter wird diesen Prozess unterstützen, Hilfestellungen geben und methodische Unterweisungen durchführen. Während dieser Durchführungsphase werden auch die einzelnen Projektarbeiten und der Abschluss-Bericht erstellt.

Zur Durchführung von Projekten erhalten Sie im Anhang 2 eine kurze Einleitung.

3. Nachlaufphase:

Nach Ablauf des Projektes werden die Projektarbeiten der Teilnehmer dem Leiter übergeben und die Ergebnisse des Projektes in einer Präsentation vorgestellt. In einem abschließenden Kolloquium muss jeder Teilnehmer zu seinen Lernerfahrungen Stellung nehmen und die Ergebnisse seiner Arbeit vertreten. Der Projektleiter bewertet im Einvernehmen mit dem Projektbetreuer der Praxis jeden einzelnen Studenten. Bewertet werden die Prozessleistung, die schriftliche Ausarbeitung, die Präsentation und das Kolloquium.⁵

2.3 Seminarplan und Planung des Projektmanagements

Zu Beginn einer Seminarveranstaltung werden die Teilnehmer mit dem Leiter einen Zeitplan aufstellen:

Wann finden Plenums- und Gruppensitzungen statt?

Wann werden die Vorträge gehalten?

Wann sind die einzelnen Arbeiten abzugeben?

Aus diesem Zeitplan ergibt sich für alle Teilnehmer ein verbindliches Gerüst der Veranstaltung. Im Rah-

men dieses Plans sollte sich jeder selbst dann einen Zeitplan für seine eigene Arbeit zusammenstellen.

Beginnen Sie rechtzeitig, sich einen Überblick über Ihr Thema zu verschaffen. Kalkulieren Sie für die Beschaffung von Literatur immer ein, dass es zu Verzögerungen kommen kann. Sehen Sie in Ihrem Plan dann eine angemessene Zeitspanne für die Lektüre und Auswertung der Literatur vor. Das Gleiche gilt auch für die Durchführung von Untersuchungen und Datenerhebungen. In den meisten Fällen brauchen solche Arbeiten mehr Zeit als ursprünglich angenommen.

Bei Ihrer Seminar- und Projektarbeit werden Sie sich nicht nur mit inhaltlichen Fragen Ihres Themas beschäftigen, sondern auch mit Methoden-Fragen, also mit all den Themen, die diese Broschüre behandelt. Auch dies erfordert Zeit. Wenn Sie noch nie in einer großen wissenschaftlichen Bibliothek gearbeitet haben, dann planen Sie rechtzeitig einen Besuch ein. Wenn Sie mit Ihrem Textverarbeitungs-Programm noch nicht sehr vertraut sind, probieren Sie aus, wie man Fußnoten anlegt, Gliederungs-Ebenen erstellt und mit Formatvorlagen arbeitet.

Murphy's Gesetz:
Alles was schief gehen kann geht
schief!

Blättern Sie einmal diese Broschüre durch und überprüfen Sie, welche Dinge Ihnen schon vertraut sind und welche Kenntnisse und Fähigkeiten Ihnen noch fehlen.

Für Projektveranstaltungen sind selbstverständlich ebenfalls Zeitpläne zu erstellen. Jedoch eine Projektorganisation erfordert ein umfangreicheres Management als eine Seminarveranstaltung. Hier sind vor der eigentlichen Projektdurchführung ein Projektstrukturplan (PSP), ein Projektablaufplan (PAP), der Plan der Verantwortlichkeiten und ein Zeitplan zu erstellen.

Projekte an der Fachhochschule sind Lehrveranstaltungen. Sie sind aber auch zugleich Ereignisse und Veränderungsprozesse, die organisiert und gesteuert werden wollen. Das Projektmanagement umfasst die Gesamtheit von Führungsaufgaben, Führungsorganisationen, Führungstechniken und Führungsmitteln für die Abwicklung eines Projektes.

Seminare und Projekte sind fachwissenschaftliche Arbeiten. Seminare zielen eher auf eine theoretische, das heißt literaturorientierte Auseinandersetzung mit bestimmten Themen. Projekte dagegen beschäftigen sich eher mit konkreten Fragestellungen der Praxis. Die Analyseverfahren, Datenerhebungen und Untersuchungen müssen sich dabei an wissenschaftlichen Methoden orientieren.

Aus diesem Grunde müssen wir uns mit der Frage, was Wissenschaft und was wissenschaftlich ist, beschäftigen. Sowohl die Richtlinien für die Durchführung von Seminaren und Projekten als auch die Zielsetzung der Ausbildung durch die Fachhochschule sieht diese Verpflichtung zum Einsatz wissenschaftlicher Methoden vor.

⁵ Siehe die Richtlinien zur Durchführung von Projekten; abgedruckt in Anlage 1.

3 Wissenschaft in Studium, Forschung und Praxis

Mit dem Begriff „Wissenschaft“ werden häufig Assoziationen verbunden, die sich nicht so recht mit den Aufgaben eines Polizisten oder eines Beamten in der Kommunalverwaltung verbinden lassen. Soll der Beamte in seinem Beruf eine wissenschaftliche Tätigkeit ausüben? Mitnichten.

Das Ausbildungsziel von Fachhochschulen ist es nicht, Wissenschaftler heran zu bilden, sondern „durch anwendungsbezogene Lehre auf berufliche Tätigkeiten in der Verwaltung und in der Rechtspflege vorzubereiten, die die Anwendung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden erfordern.“⁶

Und in den Richtlinien zur Durchführung von Projekten heißt es:

„Ein Projekt ist darauf ausgerichtet, aus der Praxis stammende Sachverhalte und Problemstellungen auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und nach wissenschaftlichen Methoden zu untersuchen und Lösungswege zu entwickeln.“⁷

Die Ausübung einer wissenschaftlichen Tätigkeit ist also nicht das Ziel dieser Ausbildung, sondern wissenschaftliche Methoden sind Instrumente, berufsbezogene Qualifikationen zu erwerben.

Was ist Wissenschaft und was sind wissenschaftliche Methoden? Hier gibt es in der Wissenschaft selbst vielfältige Antworten, insbesondere auch sehr unterschiedliche Definitionen in den einzelnen Disziplinen. Der naturwissenschaftliche Forscher wird die Frage anders beantworten als der Jurist. Der Sozialwissenschaftler anders als der Ökonom. Ich will hier versuchen, einen gemeinsamen Nenner der unterschiedlichen Definitionen von Wissenschaft zu finden und dieses Wissenschafts-Verständnis bei der Erstellung einer schriftlichen Arbeit anwenden.

Bei allen Wissenschafts-Definitionen finden sich immer wieder folgende Merkmale, die auch von unterschiedlichen Autoren so oder ähnlich dargestellt werden:⁸

1. Wissenschaft erfordert Objektivität.
2. Wissenschaft geht immer methodisch vor.
3. Wissenschaft denkt in Systemen
4. Wissenschaft zielt auf gültige Erkenntnis ab.

3.1 Wissenschaft erfordert Objektivität

Wissenschaft und wissenschaftliche Arbeiten werden von Menschen verfasst. Menschen sind Subjekte, die individuell unterschiedliche Erlebens- und Wahrnehmungswelten haben, eben subjektiv sind. Das zentrale Bemühen jeder wissenschaftlichen Erkenntnis ist,

die Subjektivität und damit die Beliebigkeit und Zufälligkeit zu überwinden.

Das ist nicht leicht und vielleicht auch ein niemals endgültig erreichbares Ziel. Die tiefgreifenden erkenntnistheoretischen Probleme kann ich hier nicht erörtern. Aber es ergeben sich aus dem Gebot der Objektivität eine Reihe von Regeln, die bei der Abfassung einer schriftlichen Arbeit einzuhalten sind.

Es geht bei einer wissenschaftlichen Arbeit nicht um die persönlichen Meinungen und Ansichten des Autors. Es geht immer um die Objektivität von Daten, die Objektivität der Datenerhebung und die Objektivität der Erkenntnis. Wenn der Autor seine persönliche Meinung in seiner Arbeit äußern möchte, dann muss er dies sehr deutlich gegen die anderen Aussagen absetzen. Eine wissenschaftliche Arbeit beginnt niemals mit dem Satz „Ich bin der Ansicht, dass...“.

Zur Objektivität gehört, dass Meinungen und Tatsachen nicht vermischt werden. Fakten sind eins, die Interpretation von Fakten ein anderes und die persönliche Meinung ein drittes. Hier immer deutliche Unterscheidungen zu treffen ist ganz wichtig.

3.2 Wissenschaft geht immer methodisch vor

Manchmal geschehen wissenschaftliche Entdeckungen, also kreative Prozesse, zufällig, chaotisch und unkontrolliert. Dies stellt aber eine Ausnahme dar. Nur dann, wenn ein Vorgehen bewusst, kontrolliert, wiederholbar und überprüfbar ist, kann es auch als wissenschaftlich angesehen werden. Auch die spontane Zufalls-Entdeckung kann nur dann in die Wissenschaft eingehen, wenn ihr Erfinder den Entstehungsprozess rekonstruieren und wiederholen kann.

Murphy's Ansicht über Wissenschaft:

Der einfachste Gedanke wird in die kompliziertesten Worte gefasst.

Dieses Grundprinzip des methodischen Vorgehens gilt für jeder Seminar- und Projekt-Arbeit und für jede inhaltliche Darstellung und Argumentation in einer solchen Arbeit. Wenn Sie zum Beispiel behaupten, es sei wissenschaftlich erwiesen, dass deutsche Kinder schlechter lesen können als englische, dann ist das zunächst nicht mehr als eine Behauptung. Das Wort „wissenschaftlich“ macht die Behauptung nicht glaubwürdiger. Wenn Sie dagegen näher ausführen, wie in einer internationalen Studie die Lesekompetenz der Schüler ermittelt und verglichen wurde, und wenn Sie darüber hinaus noch nachweisen, wo diese PISA-Studie veröffentlicht ist, dann haben Sie schon wesentliche Elemente einer wissenschaftlichen Darstellung beachtet. Ihre Behauptung wird durch die Quellenangabe überprüfbar. Und wer die Quelle, also die

⁶ (FHGöD), § 3.

⁷ Abgedruckt in der Anlage 1 dieser Broschüre.

⁸ Vergleiche zu diesem Thema auch Scheler 1975.

veröffentlichte Studie selbst, sich anschaut, kann gedanklich nachvollziehen, wie die Ergebnisse der Untersuchung zustande gekommen sind.

Dieses Grundprinzip der Überprüfbarkeit liegt allem wissenschaftlichen Denken und Handeln zu Grunde. Methodisches Vorgehen bedeutet für die Anfertigung von Seminar- und Projektarbeiten, dass Sie Ihre Darstellung und Argumentation in Schritten aufbauen, die nachvollziehbar und wiederholbar sind.

Methodisches Vorgehen heißt auch, dass Sie immer den Weg zu der Quelle aufzeigen, aus der Sie Ihre Informationen schöpfen. Mit anderen Worten: Es besteht eine absolute Nachweispflicht aller Informationsquellen, die Sie benutzen! Sie geben durch Ihr Literatur-Verzeichnis an, welche Informationsquellen Sie verwendet haben, und Sie kennzeichnen die jeweiligen Quellen in Ihrem Text als wörtliche oder als sinngemäße Zitate anderer Autoren.

Ein schwerwiegender Verstoß gegen diese Grundregel wissenschaftlicher Methodik liegt vor, wenn Sie fremde Informationen, Gedanken oder Schlussfolgerungen als Ihre eigenen ausgeben. Und absolut „tödlich“ ist es, wenn Sie eine fremde Arbeit oder Teile daraus wortwörtlich abschreiben und diese Darstellung als Ihre eigene erscheinen lassen. Die Hoffnung auf eine gute Zensur können Sie damit begraben.

3.3 Wissenschaft denkt in Systemen

Wissenschaftliche Erkenntnisse und wissenschaftliche Methoden stehen immer in einem größeren systematischen Zusammenhang. Die Systematik betrifft sowohl den gesamten Zusammenhang der wissenschaftlichen Disziplin wie auch das methodische Vorgehen.

Sie nehmen an dem Seminar „Grundrechtsfragen im Spiegel der neueren Rechtsprechung“ teil und schreiben eine Arbeit zum Thema „Menschenwürde“. Einmal steht Ihr Thema im systematischen Zusammenhang der Rechtsordnung, nämlich als eine Grundrechtsfrage im Rahmen des Staats- und Verfassungsrechts. Zum anderen werden Sie Ihrer Darstellung selbst einen systematischen Aufbau geben. Es wäre nicht ausreichend, irgendwelche Informationen in beliebiger Abfolge zu präsentieren. Sie müssen sie schon systematisch darstellen. Ein solcher systematischer Aufbau könnte etwa wie folgt aussehen:

- Aufzeigen der Problematik des Rechtsbegriffes Menschenwürde.
- Grundsatzentscheidungen zum Artikel 1 des Grundgesetzes der letzten fünf Jahre.
- Analyse des Tenors dieser Entscheidungen (Wenn Sie zum Schluss kommen, dass die Entscheidungen sehr unterschiedlich sind:)
- Gründe für die Unterschiedlichkeit der Entscheidungen.
- Wie sich die unterschiedlichen Entscheidungen auf die Rechtswirklichkeit auswirken.

Oder aber Ihr systematischer Aufbau zu dieser Thematik könnte wie folgt aussehen:

- Aufzeigen der Problematik des Rechtsbegriffes Menschenwürde.
- These: Grundsatzentscheidungen zum Artikel 1 Grundgesetz fallen sehr unterschiedlich aus, weil der Rechtsbegriff Menschenwürde sehr unbestimmt ist.
- Darstellen einiger Grundsatzentscheidungen.
- Analyse dieser Grundsatzentscheidungen.
- Falsifikation der obigen These: Die unterschiedlichen Entscheidungen liegen nicht an der Unbestimmtheit des Rechtsbegriffes, sondern an der Nichtvergleichbarkeit der zur Diskussion stehenden Sachverhalte.

Sie können in Ihrer Seminar- oder Projektarbeit unterschiedliche Arten von Systematiken verwenden. Wichtig ist nur, dass Sie eine in Ihrem Fachgebiet angemessene Systematik einsetzen.

3.4 Wissenschaft zielt auf gültige Erkenntnis ab

Dass Wissenschaft zu „wahren“ Erkenntnissen kommt oder gar eine absolute Wahrheit erkennen könne, wagt heute niemand mehr zu behaupten. Wissenschaft ist ein ständiger Prozess des Beweisens und Widerlegens. Daher hat es sich eingebürgert, von Validität zu sprechen. Wissenschaft zielt auf valide, das heißt, auf gültige Erkenntnisse.

Wenn Sie eine Untersuchung durchführen, müssen Sie offen sein für jede Art von Ergebnis, das bei dieser Untersuchung heraus kommen kann. Wenn Sie schon von Anfang an wissen, wie das Ergebnis auszusehen hat und nur die Fakten berücksichtigen, die dieses Ergebnis unterstützen, dann ist dieses Verfahren nicht wissenschaftlich. In der Politik, in der Werbung oder in allgemeinen Mediendarstellungen mag ein solches Verfahren angehen. Sofern aber einer Methode das Etikett „wissenschaftlich“ zukommen soll, ist sie verpflichtet, objektive und richtige, das heißt gültige oder valide Ergebnisse anzustreben. Das gilt auch dann, wenn diese Ergebnisse unbequem sind oder der eigenen Überzeugung zuwider laufen.

Wissenschaft steht sicherlich nicht im Zentrum des Berufsalltags von Polizei und Verwaltung. Praktisches Verwaltungshandeln ist nicht wissenschaftliches Tun. Das Ziel der Ausbildung an einer Fachhochschule ist es auch nicht, die Studierenden zu Wissenschaftlern zu machen, die Forschung betreiben. Die Wissenschaft gehört aber zum Fachhochschul-Studium, weil sie die Methoden zur Verfügung stellt, mit denen man Informationen auf ihre Gültigkeit prüft, sich mit ihnen auseinandersetzt und sie darstellt.

Sie werden also in Seminaren und Projekten wissenschaftliche Methoden zur Literatursauswahl, zur Anwendung von Forschungs- und Erhebungsverfahren und zur schriftlichen Ausarbeitung einsetzen.

Ihre Seminar- oder Projektarbeit ist dann eine wissenschaftliche Arbeit, wenn sie objektiv ist, methodisch vorgeht, einen systematischen Aufbau zeigt und auf gültige Aussagen abzielt.

3.5 Auf was der Korrektor bei der Bewertung Ihrer Arbeit achtet

Bei den schriftlichen Arbeiten, die der Student in den Seminaren und Projekten anfertigt, handelt es sich um „fachwissenschaftliche Arbeiten“. Ein fachwissenschaftliches Niveau in der Gestaltung und schriftlichen Darstellung ist Grundvoraussetzung für eine gute Zensur. Demnach sind für die Anfertigung und Bewertung derartiger Arbeiten die allgemein üblichen Maßstäbe für fachwissenschaftliches Arbeiten anzuwenden. Dazu zählt die bewusste, methodische und systematische Differenzierung von Hypothesen, Theorien, Interpretationen, Schlussfolgerungen, Fakten und Bewertungen.

Ihre fertige Arbeit gibt darüber Auskunft, ob Sie in der Lage waren, nach den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens Informationen zu finden, auszuwerten, zu verarbeiten und angemessen darzustellen. Da Projektarbeiten auch Datenerhebungen, Untersuchungen und Feldexperimente zugrunde liegen können, steht auch die Qualität dieser Leistungen zur Beurteilung an.

Der Korrektor wird eine Reihe von Punkten abprüfen, die man etwa in folgender Tabelle auflisten kann. Daher kann die folgende Aufstellung als Checkliste dienen, die es auch dem Verfasser ermöglicht, Mängel der Arbeit schon im Manuskriptstadium zu erkennen und abzustellen.

Erfassung des Themas

- Wurde in der vorliegenden Arbeit das Thema hinreichend erfasst?
- Wurden alle notwendigen Aspekte behandelt?
- Hat sich der Verfasser auf das Thema konzentriert. Hat er also nicht zum Thema gehörende Elemente weggelassen und ist er in der Darstellung nicht abgeschweift?
- Sind die einzelnen behandelten Aspekte sinnvoll gewichtet worden?

Entwicklung der Gedanken

- Hat der Verfasser die Gedanken logisch, systematisch und differenziert entwickelt?
- Erfolgt die vorgenommenen Differenzierungen (Hypothese, Theorie, Interpretation, Erkenntnis, Bewertung und so weiter) richtig und hinreichend konsequent?

Verarbeitung von Quellen

- Wurde der neueste Erkenntnisstand hinreichend berücksichtigt?
- Wurden die Quellen richtig verstanden?

- Erfolgte die Auseinandersetzung mit diesen kritisch? Das heißt, wurde eine angemessene Bewertung der Wissenschaftlichkeit der Quellen vorgenommen?
- Wurden sie auf das Thema bezogen und mit eigenen Gedanken verknüpft?

Sachliche Richtigkeit

- Sind die dargestellten Inhalten richtig beziehungsweise korrekt wiedergeben?
- Wurde der Inhalt auch im Detail richtig dargestellt?
- Erfolgt mögliche Übersetzungen korrekt?
- Stimmen die Berechnungen?
- Erfolgte die Einhaltung methodischer und statistischer Regeln bei der Erhebung von Daten?

Zitate und Quellenbelege

- Hat der Verfasser alle wörtlich und sinngemäß übernommenen Gedanken durch Quellenangaben kenntlich gemacht?
- Hat sich der Verfasser an die Zitierregeln gehalten?

Verzeichnisse

- Sind die notwendigen Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Literaturverzeichnis) vorhanden?
- Entsprechen in den Verzeichnissen die Abschnitte und Zitate der Arbeit?

Darstellung und Layout

- Wurde die Arbeit in Text und Verzeichnissen übersichtlich gegliedert und die Abschnitte zweckmäßig aufgebaut?
- Ist die Arbeit ordentlich präsentiert worden (gebunden, sauberer Ausdruck, angemessene Textgestaltung)?
- Ist die Darstellung flüssig lesbar?
- Sind die Grafiken und visuellen Darstellungen aussagekräftig?
- Entsprechen die Grafiken den Regeln der visuellen Kommunikation?

Sprache

- Wurde eine verständliche, eindeutige Sprache verwendet?
- Wurde die Fachterminologie angemessen verwendet?

Orthographie, Zeichensetzung

- Sind Orthographie und Zeichensetzung so fehlerfrei, wie das von einer Arbeit eines Studenten erwartet werden kann?

4 Was immer am Anfang steht: Informationen suchen und finden

Das Ziel einer Seminar- und Projektarbeit ist es, Informationen aufzunehmen, zu verarbeiten und wiederzugeben. Wissenschaftliches Arbeiten beginnt niemals mit persönlichen Ansichten und Meinungen. Diese gehören allenfalls, wenn überhaupt, in die Schlussbetrachtung. Eine fachwissenschaftliche Arbeit ist weder ein Besinnungsaufsatz noch eine Problemerkörterung. Sie kennen diese Gattungen vielleicht als Aufgaben für einen Schulaufsatz.

Wissenschaftliches Arbeiten beginnt immer mit der Frage: Was haben andere zu diesem Thema bereits an Erkenntnissen gewonnen und veröffentlicht? Wissenschaft bedeutet nicht nur eine bestimmte Methodik der Erkenntnisgewinnung, sondern auch die Gesamtheit des durch diese Methode gesicherten Wissens. Das Rad braucht nicht ein zweites Mal erfunden zu werden.

Daher beginnt wissenschaftliches Arbeiten mit einer Orientierung über das vorhandene Wissen zu dem speziellen Thema, das es zu bearbeiten gilt.

Es wird also für eine fachwissenschaftliche Arbeit niemals ausreichen, nur das Wissen, das Sie im Kopf haben, zu Papier zu bringen. Eine Seminararbeit lässt sich nicht wie ein Essay niederschreiben. Der Studierende soll mit seiner Arbeit belegen, dass er in der Lage ist, eigenständig wissenschaftliche Informationen zu finden und aufzubereiten.

4.1 Einen Überblick gewinnen: Die erste Orientierung

Bei der ersten Vorbesprechung der Seminar- oder Projektveranstaltungen werden die Studierenden ihr spezielles Bearbeitungsthema erhalten.

In dem Seminar „Probleme im Umgang mit Bürgern“ erhalten Sie das Bearbeitungsthema: „Umgang mit schizophran erkrankten Personen“. Für Sie werden damit spontan eine Reihe von Fragen entstehen: Was ist Schizophrenie? Wie verhalten sich diese Personen? Worin besteht das Problem im Umgang mit ihnen? Warum wirkt sich diese Form der Erkrankung auf den Umgang mit diesen Personen anders aus als andere Erkrankungen?

Vielleicht haben Sie selbst schon Vorkenntnisse zu diesem Thema, so dass sie sich diese Fragen beantworten können. Oder aber der Seminarleiter erläutert Ihnen die Relevanz der einzelnen Spezialthemen. Sie sollten auf jeden Fall versuchen, sich zuerst einen Überblick über Ihr Thema und die zu diesem Thema zur Verfügung stehenden Informationen zu beschaffen. Was Sie nicht tun sollten: Lesen Sie nicht gleich die erste umfangreiche Veröffentlichung, die Ihnen zu dem Thema in die Hände fällt. Wenn Sie noch keinen Überblick über die zu behandelnde Problematik haben, verlieren Sie sehr schnell den Kern Ihrer Aufgabe aus dem Auge.

An unserem Beispiel erläutert: Ihnen fällt ein medizinisches Fachbuch zur Schizophrenie in die Hand. Sie lesen ausführliche Darstellungen über Entstehungstheorien und Behandlungsmethoden. Ihr Thema sollte aber die Verhaltensweisen von und der Umgang mit schizophran Erkrankten sein. Ursachen und Behandlungsmöglichkeiten der Krankheit sollten Sie deshalb nur am Rande Ihrer Darstellung behandeln.

1. Lexika, Handbücher, Kommentare

Schlagen Sie unter verschiedenen Stichwörtern, die zu ihrem Thema passen, in Lexika und Handwörterbüchern nach. Für juristische Themen empfehlen sich auch ausführliche Gesetzeskommentare. In großen Bibliotheken finden Sie umfangreiche Lexika und Handbücher, deren Artikel in der Regel eine gute Einführung in ein Spezialgebiet darstellen.

Unter „Lexika“ versteht man nicht nur allgemeine Enzyklopädien, wie die „Brockhaus Enzyklopädie“, die „Encyclopaedia Britannica“, der „Große Meyer“ oder die „Microsoft Enzyklopädie Encarta“, sondern auch Fachwörterbücher zu den einzelnen Disziplinen, wie etwa Lexika der Psychologie, der Psychiatrie, der Kriminalistik, der Kriminologie und so weiter. Lexikon-Artikel enthalten in der Regel auch Hinweise auf die Standard-Literatur zu einem Thema.

Enzyklopädien gibt es nicht nur als teure Ausgaben in Buchform, sondern auch auf CD-ROM oder DVD, die in dieser Form erstaunlich preiswert sind.

Die großen Enzyklopädien sind auch im Internet online zugänglich, jedoch in der Regel über kostenpflichtige Datenbanken. Für eine gelegentliche Nutzung ist dies akzeptabel, bei einem umfangreichen Gebrauch empfiehlt sich eher die Arbeit in einer Bibliothek oder der Kauf der CD-ROM.

Die Brockhaus Enzyklopädie und eine Fülle weiterer Speziallexika erreicht man über www.xipolis.net. Die Encyclopaedia Britannica ist zu finden unter der Adresse www.britannica.com und das Lexikon von Microsoft unter www.encyarta.msn.com.

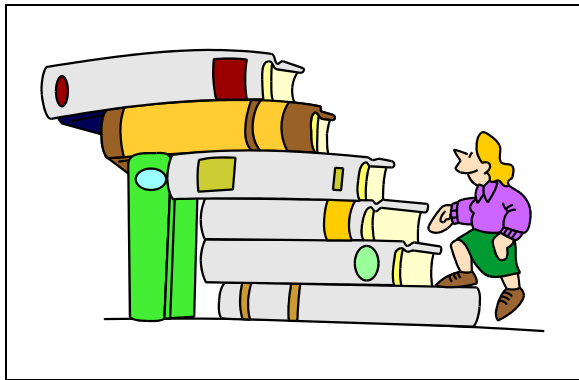
2. Kataloge und Suchmaschinen im Internet

Dieser Weg hat sich in wenigen Jahren zum Standard-Verfahren der Informationssuche entwickelt. Wir werden das Thema im Kapitel 6 ausführlich behandeln. Ob man auf diese Weise einen Einstieg und Zugang zu einem Thema bekommt, hängt von vielen äußeren Zufällen ab. In den meisten Fällen ist dieses Verfahren für einen ersten Überblick zu einem Thema nicht geeignet, weil zu einem Stichwort zu viele Informationsquellen angeboten werden und die einzelnen Informationen in ihrer Qualität schwer zu bewerten sind. Dagegen stellt ein Artikel in einem Lexikon oder Fachhandbuch in der Regel eher eine wissenschaftlich qualifizierte Aussage dar.

3. Eine Veröffentlichung, die sich speziell auf Ihr Seminarthema bezieht

Ich hatte schon gesagt, dass es nicht ratsam sei, das erste Fachbuch, das Ihnen in die Hand fällt, sofort ausführlich zu lesen. Sie sollten sich zuerst einen Überblick verschaffen. Sie können es durchblättern, die Begriffsbestimmungen und Definitionen lesen und das Literaturverzeichnis studieren. Ein solches kurssrisches Lesen stellt eine gute Einführung in das für Sie neue Thema dar.

Wählen Sie ein Buch, dessen Erscheinungsdatum noch nicht sehr weit zurückliegt. Gehen Sie zu diesem Zweck in eine Buchhandlung oder nutzen Sie die Kataloge und Suchsysteme einer Internet-Buchhandlung. Auch dieses Verfahren wird im Kapitel 6 näher beschrieben.



Vor der eigenen Bearbeitung eines Themas steht immer die Frage: Was haben andere dazu schon geschrieben?

4. Eine Literatur-Recherche anstellen

Suchen Sie die Literatur zu ihrem Thema. Suchen Sie nach eigenständigen Veröffentlichungen, das heißt Buchtiteln, nach Aufsätzen in Fachzeitschriften und nach Informationen im und durch das Internet. Jede wissenschaftliche Darstellung enthält wiederum Literaturangaben, die Sie ebenfalls berücksichtigen können und sollten.

Mit und bei Ihrer Literatur-Recherche gewinnen sich auch einen inhaltlichen Einblick in Ihr Thema. Sie bekommen einen Überblick über die Probleme und Fragestellungen, die in diesen Zusammenhang gehören. Und je mehr Literaturangaben Sie finden, desto gezielter können Sie auch die Quellen auswählen, die Sie für Ihre Arbeit benutzen wollen.

5. Literatur-Übersichten und Abstracts

Literatur-Übersichten existieren in Form von Veröffentlichungen, in Datenbanken, Katalogen oder auf CD-ROMs oder DVDs. Wenn diese Literatur-Verzeichnisse zu den einzelnen Titeln auch noch kurze Zusammenfassungen aufweisen, dann spricht man von „Abstracts“.

Derartige Literatur-Übersichten, mit oder ohne Abstracts, existieren für viele wissenschaftliche Disziplinen, Themen und Problembereiche. Es gehört zu dem Methoden-Wissen des wissenschaftlichen Arbeitens, derartige Datenbanken zu kennen. Wie man sie nutzt, wird wiederum im Kapitel 6 beschrieben. Da es sich bei der Nutzung dieser Datenbanken vielfach um kostenpflichtige Leistungen handelt, wird man

meist die gesamte Recherche als Fremdleistung einkaufen.

Nachdem Sie einen Themen-Überblick gewonnen haben ...

Nachdem Sie einen ersten Überblick gewonnen haben, präzisieren Sie noch einmal in Absprache mit Ihrem Seminar- oder Projektleiter die Formulierung Ihres Themas. Werden Sie sich klar darüber, wie eng oder wie weit gefasst Sie das Problem behandeln wollen.

Dies sei noch einmal am Beispiel des obigen Themas „Der Umgang mit schizophrenen Personen“ erläutert: Präzisieren Sie, wie ausführlich Sie etwa die medizinischen und psychiatrischen Ursachen, ihre Behandlungsmöglichkeiten und ihre Verläufe darstellen wollen. Die Formulierung des obigen Themas besagt eher, dass der Schwerpunkt in den alltäglichen Verhaltensweisen und den daraus resultierenden Problemen zu sehen ist. Alles andere sollte daher nur knapp und am Rande behandelt werden.

4.2 Methoden der Informationsbeschaffung

Seminare sind darauf ausgerichtet, Informationen aus der „Literatur“ zu schöpfen. Das, was bisher veröffentlicht und allgemein zugänglich ist, stellt die Quelle für die Inhalte der Seminarveranstaltung und der Gestaltung der Seminararbeiten dar.

Projekte dagegen sind Ereignisse, bei denen zusätzlich noch Daten erhoben werden. Ein Projekt beginnt meist mit der Analyse eines Ist-Zustandes. Sodann werden häufig Veränderungsprozesse in Gang gesetzt, die kontrolliert und dokumentiert werden müssen. Und schließlich kann ein Projekt Ereignis auch noch in seiner Auswirkung erfasst werden. Alle diese Projektschritte „erzeugen“ Informationen, die in dieser Form bisher in der „Literatur“ noch nicht verfügbar waren. Wenn Ihr Projektthema heißt: „Psychische Störung bei Beschwerdeführern“, dann könnten Sie zum Beispiel die eingegangenen Beschwerde-Schreiben durchsehen und nach Anzeichen für psychische Störungen der Absender suchen. Hier würden Sie eine Erhebung von Daten vornehmen, die bisher noch nicht veröffentlicht wurden.

Diese Broschüre hier konzentriert sich auf die Methoden der Informationsbeschaffung aus bereits veröffentlichten Quellen. Die Verfahren der Datenerhebung der wissenschaftlichen Forschungsmethoden werden im Anhang 2 nur im Überblick dargestellt: Projekte managen und Untersuchungen durchführen.

Fachbücher, Fachzeitschriften, Gesetzestexte und andere Print-Medien sind nach wie vor die Hauptquellen unserer Informationen. Der Anteil der Informationen, die in Form von elektronischen Daten zur Verfügung stehen, wird immer größer. Teilweise sind dies Publikationen. Sie finden Gesetzestexte in Print-Medien, auf CD-Rom oder im Internet. Die „Brockhaus Enzyklopädie“ steht als 24-bändiges Werk in der Bibliothek. Über Internet-Datenbanken können Sie auf diese Artikel genauso zugreifen wie bei der Benutzung einer DVD.

Ich gebe Ihnen hier zunächst einmal einen Überblick, wie Sie an die notwendigen Informationen kommen. Im Kapitel 6 werden die einzelnen Handlungsschritte dann konkret beschrieben.

1. Bibliotheken

Trotz der rasant wachsenden Bedeutung der elektronischen Medien und des Internets sind Bibliotheken noch immer der Ort, an dem das Wissen dieser Welt aufbewahrt wird. Das gilt insbesondere für die Dokumentation aller wissenschaftlichen Erkenntnisse. Daher ist es notwendig, sich mit wissenschaftlichen Bibliotheken vertraut zu machen. Ein wesentliches Lernziel eines Studenten, der eine Seminar- oder Projektarbeit verfasst, ist, diesen Umgang zu lernen.

Sie werden sicherlich mit der Bibliothek Ihrer Fachhochschule oder der Ihrer Behörde beginnen. Bei speziellen Seminar- und Projektthemen kommen wir aber schnell an Grenzen. Sie müssen eine größere Bibliothek, etwa eine Universitäts-Bibliothek besuchen, um dort Ihr gesuchtes Buch oder eine bestimmte Ausgabe einer Fachzeitschrift zu finden.

Es kommt auch vor, dass Sie selbst dort eine bestimmte Veröffentlichung nicht finden. Sie können dann auf die so genannte wissenschaftliche Fernleihe zurückgreifen, über die Ihnen das Buch aus einer anderen Bibliothek besorgt wird.

Neben den Universitäts-Bibliotheken gibt es noch eine Reihe von wissenschaftlichen Fachbibliotheken, die zu besuchen sich lohnt. Private und öffentliche Institutionen und Bundesbehörden fördern solche Fachbibliotheken. Beispiel: Sie haben ein Thema zu ganz speziellen Fragen des Straßenverkehrs. Sie werden in der Bundesanstalt für Straßenwesen in Bergisch Gladbach eine fast vollständige Sammlung aller Informationen zum Thema Straßenverkehr finden. Da lohnt oftmals auch eine etwas längere Anreise, um ein oder zwei Tage intensiver Arbeit in dieser Bibliothek zu verbringen. So gibt es noch eine Fülle weiterer Spezialbibliotheken, die das Auffinden jedweder Information, die öffentlich verfügbar ist, möglich macht.

2. Buchhandlungen

Öffentliche Bibliotheken verfügen leider nicht über die neuesten Veröffentlichungen. Aus diesen und anderen Gründen wird es manchmal notwendig sein, sich ein Buch für eine Seminararbeit auch zu kaufen. Aber Buchhandlungen bieten noch mehr als nur Bücher zum Verkauf. Sie können in großen Fachbuchhandlungen einen sehr guten Überblick über die aktuellen Themen und den Stand der wissenschaftlichen Diskussion zu einem Thema gewinnen. Das gilt sowohl für Internet-Buchhandlungen wie auch für die realen Geschäfte.

3. Internet

Auf die Informations-Recherche im Internet ist heute kaum mehr zu verzichten. Die Vorteile liegen vor allen Dingen in der enormen Zeit- und Kostenersparnis gegenüber anderen Recherche-Möglichkeiten. Darüber hinaus bietet das Internet Informationen, die in Bibliotheken nicht archiviert sind.

Das Internet ist nicht das Informationsziel, sondern der Weg zu Informationen. „In“ Bibliotheken befinden sich Bücher und Zeitschriften, „im“ Internet befindet

sich genau genommen nichts. Das Internet ist der Weg zu Informationen, die sich an verschiedenen Orten, zum Beispiel auch in Bibliotheken, „befinden“.

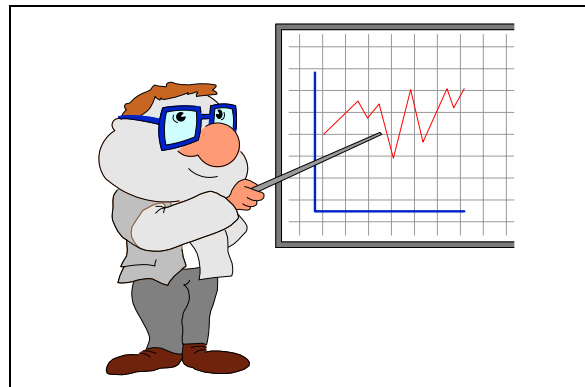
Internet und Bibliotheken sind keine Gegensätze. Die Arbeit in wissenschaftlichen Bibliotheken kommt nicht mehr ohne Netzwerke aus, die vielfach Teile des Internets darstellen.

4. Datenbanken

Informations- und Literatur-Datenbanken gibt es sehr viele mit unterschiedlichen Inhalten und Zielsetzungen. In vielen Fällen sind sie über das Internet zugänglich, in manchen anderen, wie zum Beispiel bei der Literatur-Datenbank des Bundes-Kriminalamtes, leider nicht. Viele Datenbanken sind kostenpflichtig und ihre Benutzung oftmals recht kompliziert. Daher wird es für den Studenten, der eine Seminar- oder Projektarbeit anfertigt, eher in Frage kommen, eine Datenbank-Abfrage in Auftrag zu geben.

5. Anfragen bei Institutionen oder Personen

Es ist zwar nicht verboten, andere Menschen nach Informationen zu ihrem Seminarthema zu fragen, aber grundsätzlich sollte das nicht Ihr einziger Weg der Informations-Beschaffung sein. Sie können vielleicht einmal in einer Bibliothek auf einen freundlichen Menschen stoßen, der Ihnen behilflich ist. Grundsätzlich aber sind Bibliothekare nicht für Literatur-Recherchen da. Sie sollten auch an Ihre oberste Dienstbehörde weder mündlich noch schriftlich eine allgemeine Literatur-Anfrage starten. Informationen zu suchen und zu finden, ist wesentliches Lernziel. Machen Sie sich daher rechtzeitig mit all den hier beschriebenen Wegen vertraut.



Ihr Dozent, von dem Sie im Studium viel gelernt haben, ist ein Fachmann, aber Sie können seine mündlichen Äußerungen nicht zitieren. Zitieren Sie aus seinen Büchern.

Anders verhält es sich schon mit gezielten Anfragen. Sie finden bei Behörden und Institutionen eine Fülle von Broschüren und Schriften, die teilweise auch qualifizierte Informationen enthalten. Auch diese ermitteln Sie sehr komfortabel über das Internet. Sodann können Sie natürlich auch bei einer konkreten Frage einen bestimmten Experten zu Ihrem Thema ansprechen. Sie müssen aber von vornherein im Auge haben, wie Sie dann mit diesen mündlichen Informationen umgehen werden und wie Sie diese in Ihre Arbeit einbinden können.

Wie Sie sich vorbereiten

Um diese aufgezählten Wege der Informations-Beschaffung gehen zu können, bedarf es jeweils speziellen Methoden-Wissens. Dieses Wissen eignen Sie sich am Besten dadurch an, dass Sie diese Methode ausprobieren. Gehen Sie in eine große wissenschaftliche Bibliothek, schauen Sie sich den Lesesaal an, orientieren Sie sich über das Verfahren der Bestellung, Ausleihe und Verleihe von Büchern und vieles mehr. Benutzen Sie das Internet. Gehen Sie die angegebenen Anleitungen in diesem Buch durch und machen Sie eigene Erfahrungen.

Grundsätzlich lassen sich im Rahmen wissenschaftlicher Veröffentlichung zu jedem Thema Informationen auffinden. Probleme kann es allerdings geben mit der Verfügung über diese Informationen. Das Buch ist in der Bibliothek ausgeliehen, die Fernleihe dauert sehr lange, Kopierdienste und Datenbank-Recherchen sind kostenpflichtig und viele Probleme mehr. Die meisten Probleme sind zeitlicher Art. Sie lassen sich meist durch eine frühzeitige Buchbestellung in der Bibliothek lösen.

Wenn ein Student behauptet, es gebe keine spezielle Literatur zu seinem Seminarthema, dann hat er meist nicht ausreichend recherchiert.

Eine Studentin hatte die Aufgabe, sich mit dem Begriff der Menschenwürde des Grundgesetzes zu beschäftigen. Sie sagte, dass sie in der Bibliothek keine Bücher zu diesem Thema gefunden hätte. Ein kurzer Blick in den Stichwort-Katalog eines Internet-Buchladens hätte ihr gezeigt, dass es mehrere Monografien zu dieser speziellen Fragestellung der Menschenwürde und Artikel 1 des Grundgesetzes gibt.

4.3 Die Arbeitsgliederung

Nachdem Sie sich einen Überblick über Ihr Seminar- oder Projektthema verschafft haben und eine einigermaßen klare Vorstellung von der Problematik, die in dieser Aufgabenstellung liegt, entwickeln können, entwerfen Sie eine erste Gliederung Ihrer Arbeit. Wir nennen diese Gliederung „Arbeits-Gliederung“, weil wir alle weiteren Schritte daran orientieren.

Das Ausmaß der Differenzierung Ihrer Gliederung und die Gliederungstiefe müssen zum Umfang Ihrer Arbeit in einem entsprechenden Verhältnis stehen. Bei einer Niederschrift von 20 Seiten sind 25 Gliederungspunkte in vier Gliederungs-Ebenen völlig unangemessen. Bei 20 Seiten müssen Sie mit vier bis fünf Gliederungspunkten und höchstens zwei, maximal drei Gliederungs-Ebenen auskommen. Eine Gliederung soll Ihre Arbeit strukturieren, nicht jedoch den Fluss der Darstellung zerreißen. Die Arbeits-Gliederung stellt jedoch noch nicht die endgültige Gliederung dar. Die Arbeits-Gliederung können Sie bei der Reinschrift korrigieren und in die endgültige Gliederung umwandeln.

Formulieren Sie Ihre einzelnen Gliederungspunkte so konkret und genau wie möglich. Eine formale Gliederung in „Einleitung, Hauptteil und Schluss“ taugt weder für eine Arbeits-Gliederung noch für eine endgültige Strukturierung Ihrer Seminararbeit.

Die Arbeitsgliederung für eine Seminararbeit zum Thema „Alkohol am Arbeitsplatz“ könnte etwa wie folgt aussehen:

- 1 Erscheinungsformen und Auswirkungen
- 2 Definitionen
- 2.1 Alkoholkonsum
- 2.2 Alkoholmissbrauch
- 2.3 Alkoholabhängigkeit
- 3 Entwicklung der Alkoholabhängigkeit
- 3.1 Typologie nach Jellinek
- 3.2 Phasenverlauf der Erkrankung
- 3.3 Der Co-Alkoholismus
- 4 Grundsätze für Hilfen im Betrieb
- 4.1 Betriebliche Suchtarbeit
- 4.2 Die Aufgaben der Vorgesetzten
- 4.3 Beratungsmodelle
- 5 Literaturverzeichnis

Eine Arbeitsgliederung erstellen Sie, nachdem Sie einen ersten Überblick über Ihr Thema gewonnen haben. Sie haben dabei auch schon im Auge, welche Informationen Ihnen zur Verfügungen stehen werden.

Die Arbeitsgliederung ist eine Orientierungshilfe, an der sich alle weitere Arbeit ausrichtet. Lassen Sie eine einmal erstellte Arbeitsgliederung bis zum Ende bestehen, zumindest in ihrer Grundstruktur und in ihrer Aufzählung. Sie können weitere Punkte ergänzen oder andere streichen, niemals aber die Grundzählung ändern.

Nachdem Sie diese Arbeits-Gliederung erstellt haben, gehen Sie an die Auswertung der Literatur. Dieses Thema beschreiben wird im Kapitel 7 genauer beschrieben. Wenn Sie in einem Projekt tätig sind, werden Sie zusätzlich an Datenerhebungen, Untersuchungen oder Experimenten teilnehmen und hierbei ebenfalls Informationen gewinnen.



Verzweifeln Sie nicht über die Fülle der Literatur! Arbeiten Sie von Anfang an systematisch. Das spart Zeit, und Sie behalten den Überblick.

All diese Informationen aus der Auswertung der Literatur und aus der Projektarbeit sammeln Sie ein und ordnen sie jeweils einem oder mehreren Punkten Ihrer Arbeits-Gliederung zu. Da Sie all die Informationen, die Sie aufnehmen, nicht im Kopf behalten können, müssen Sie sich verschiedener Hilfsmitteln bedienen. Sie schreiben die Informationen auf Karteikarten, Sie fertigen Kopien an oder stellen Tabellen auf. Auch dieses Verfahren beschreiben wir im Kapitel 7 noch einmal genau. Der entscheidende Punkt ist, dass alle Informationen, die Sie aufnehmen, Ihrer

Arbeits-Gliederung zugeordnet werden. Wenn Sie dann am Ende Ihre Niederschrift fertigen, gehen Sie jeweils Punkt für Punkt Ihrer Gliederung durch, führen sich vor Augen, welche Informationen zu diesem Gliederungspunkt gehören und bringen diese dann in die Formulierung Ihrer Niederschrift ein.

4.4 Alle Quellen sofort dokumentieren!

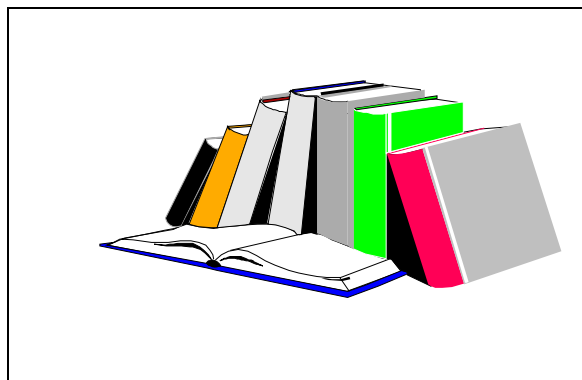
Ein Grundprinzip wissenschaftlicher Arbeit besteht darin, die Quelle einer Information nachweisen zu können. Nur was wieder auffindbar, nachvollziehbar und überprüfbar ist, hat in der Welt der Wissenschaft Bestand. Eine Erkenntnis oder ein Forschungsergebnis kann noch so interessant und praxisrelevant sein, wenn Sie nicht angeben können, wo es dokumentiert ist, dann ist diese Information im wissenschaftlichen Sinne völlig irrelevant.

Dieses Grundprinzip der Dokumentation von Informationen gilt für jede Seminar- und Projektarbeit. Daher machen Sie es sich von Anfang an zur Gewohnheit, immer alle Quellenangaben der Darstellungen, die Sie lesen, sofort festzuhalten!

Wie Quellen belegt und Zitate nachgewiesen werden, wird im Kapitel 9 genau erläutert. An dieser Stelle merken Sie sich die Grundregel aller Quellenangaben: Quellen werden mit den Informationen nachgewiesen, die notwendig sind, um diese Quelle leicht und zweifelsfrei wieder aufzufinden.

Für Print-Medien, also solche Quellen, die in gedruckter Form vorliegen, gibt es zwei unterschiedliche Formen des Nachweises, nämlich für selbstständige und unselbstständige Arbeiten.

Wenn eine Veröffentlichung selbstständig erschienen ist, heißt das, dass die Arbeit unter dem Namen des Autors oder Herausgebers wieder auffindbar ist. In der Regel sind dies Bücher. Unselbstständige Arbeiten sind solche, die in einem Sammelband oder in einer Zeitschrift erschienen sind. Hier muss zuerst der Sammelband oder die Zeitschrift gesucht werden, um diese Quelle zu finden.



Machen Sie es sich zu Gewohnheit, die bibliographischen Daten aller Bücher sofort zu erfassen: Autor, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.

Für die Dokumentation selbstständig erschienener Arbeiten müssen Sie folgende Angaben festhalten: Autor (Name, Vorname oder Angabe als Herausgeber): Titel (gegebenenfalls auch Untertitel). Erscheinungsort und Erscheinungsjahr.

Scheler, Uwe: Erfolgsfaktor Networking: Mit Beziehungsmintelligenz die richtigen Kontakte knüpfen, pflegen und nutzen. Frankfurt, New York 2000.

Unselbstständig erschienene Arbeiten sind solche, die in einem anderen Werk oder in einer Zeitschrift veröffentlicht wurden. Das kleine Wörtchen „in:“ mit Doppelpunkt zeigt an, dass es sich um eine unselbstständige Arbeit handelt. Hier sind für die Dokumentation folgende Angaben notwendig: Autor (Name, Vorname, gegebenenfalls auch Hrsg.): Titel (gegebenenfalls auch Untertitel). In: (Jetzt kommen entweder die vollständigen Angaben eines Buches, so wie oben angegeben, oder ein Zeitschriftentitel mit Erscheinungsjahr.) Bei Zeitschriften brauchen nicht der Erscheinungsort, sondern nur das Erscheinungsdatum, eventuell auch die Seite, auf der der Aufsatz beginnt, angegeben zu werden.

Hier ein Beispiel für einen Aufsatz in einem anderen Buch:

Scheler, Uwe: Networking. In: Flockenhaus, Ute (Hrsg.): Zukunftsmanagement. Trainings-Perspektiven für das 21. Jahrhundert. Offenbach 1999.

Und hier ein Beispiel für einen Aufsatz in einer Zeitschrift:

Scheler, Uwe: Die Bedeutung der Wissenschaft für Polizei und Verwaltung. In: Die Polizei 1975, Seite 329 - 334.

Wenn Sie ein Dokument im Internet finden, geben Sie statt Erscheinungsort und -jahr die genaue Internet-Adresse, die so genannte URL (uniform resource locator) an. Außerdem geben Sie das Datum an, an dem Sie auf diese Adresse zugegriffen haben. Die genaue Quellenangabe für ein Dokument, das als pdf-Datei existiert, lautet:

OECD (Hrsg): Lernen für das Leben. Erste Ergebnisse der internationalen Schulleistungsstudie PISA 2000. Im Internet: <http://www.gew.de/standpunkt/aschlagzeilen/schule/pisa/texte/pisa.pdf>. [Stand: 01.10.2002]

Selbstverständlich müssen die Quellenangaben immer korrekt so erfolgen, wie sie in den Quellen selbst gemacht worden sind. Das gilt für die Schreibweise, also alte oder neue Rechtschreibung, und das gilt auch für Schreibfehler. In der URL zur PISA-Studie, die sich bei der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft findet, gibt es das Wort „aschlagzeilen“, was wohl richtig „schlagzeilen“ heißen soll. Selbstverständlich darf das „falsche“ Wort nicht verbessert werden.

5 Die Bewertung von Informationen

Nachdem Sie eine genaue Vorstellung von Ihrer Aufgabe und Ihrem Thema gewonnen haben, würden Sie sicher intensiv nach Informationen suchen, diese lesen, auswerten und verarbeiten. Wir müssen uns zunächst aber einer schwierigen Aufgabe zuwenden, nämlich des Verständnisses der unterschiedlichen Werte von Informationen. Wir müssen an Informationen bestimmte Qualitätsmaßstäbe anlegen, die sich an den Kriterien der Wissenschaftlichkeit orientieren.

Wenn Sie der Fernseh-Werbung einer Pharma-Firma entnehmen, dass 50 % aller Menschen an Kopfschmerzen leiden, dann ist diese Information anders zu bewerten, als wenn sie einem etablierten Lehrbuch der Medizin entstammt. Wenn Sie aus einer Boulevard-Zeitung erfahren, dass 25 % der Frauen innerhalb der Polizei in Nordrhein-Westfalen sexuell belästigt werden, dann ist diese Information ebenfalls anders zu bewerten, als wenn Sie sie aus einem Forschungsbericht entnehmen.

Was macht den Unterschied dieser Informationsarten aus? Und zu welchen Konsequenzen führen diese Unterschiede?

5.1 Unterschiedliche Arten von Informationen

Zunächst einmal: Es gibt verschiedene Arten von Informationen. Informationen müssen in verschiedene Gruppen unterschieden werden. Diese Unterscheidungen sind orientiert an den Standards wissenschaftlichen Arbeitens. Unter anderen Gesichtspunkten könnte man andere Unterscheidungen treffen. Wie schon dargestellt ist ein wesentliches Kriterium der Wissenschaftlichkeit, dass eine Information wieder aufgefunden und damit überprüft werden kann. Daher unterscheide ich hier Informationen nach den unterschiedlichen Erscheinungsformen, in denen sie „auftreten“ und unterschiedlich zitiert werden

1. Literatur

Unter „Literatur“ versteht man in der Wissenschaft nicht die Dichtung, also fiktionalen Texte, sondern alle Veröffentlichungen in Büchern und Zeitschriften, die allgemein zugänglich sind.

Wissenschaftliche Literatur ist in bibliographischen Systemen registriert und wird über Bibliotheken allgemein zugänglich gemacht. Was dagegen nur in Einzelexemplaren vorliegt, wie etwa Akten oder einzelne Forschungsberichte, rechnet man nicht zur Literatur.

Es gibt aber eine große Menge von Veröffentlichungen, die vom Autor oder Herausgeber gedruckt und vertrieben werden. Sie haben aber keine ISBN-Nummer, sind nicht über den Buchhandel erhältlich, sind nicht in der Deutschen Nationalbibliothek verzeichnet, nicht in der Deutschen Bibliothek vorhanden und auch durch keinen anderen Bibliothekskatalog aufzufinden. Man nennt diese Art von Veröffentlichungen „graue Literatur“ oder „Papers“. Zu dieser Gruppe

gehören auch die Broschüren von Behörden und Unternehmen.

Für das Auffinden und den korrekten Nachweis von Literatur ist es wichtig, zwischen selbstständig und unselbstständig erschienenen Arbeiten zu unterscheiden. Wir haben den Unterschied im Kapitel 4.4 schon einmal erläutert.

Von der allgemeinen Literatur, die durch Verlage publiziert wird und die käuflich zu erwerben ist, sind noch die Hochschulschriften zu unterscheiden. Dissertationen und Habilitationen sind über Bibliotheken einsehbar, Diplom- und Seminararbeiten dagegen in der Regel nicht.

2. Gesetze

Gesetze liegen in der Regel auch in Form von Druckwerken vor, als einzelne Bücher oder Lose-Blatt-Ausgaben. In welcher gedruckten Form Ihnen ein Gesetz vorliegt, spielt in der Regel keine Rolle. Gesetze werden anders zitiert als Bücher- und Zeitschriftenartikel. Hier genügt der Name des Gesetzes, gegebenenfalls in Abkürzung, und das Datum, an dem es in Kraft getreten ist (in der Fassung vom...).

Gesetze und Verordnungen können werden nach ihrer Erstveröffentlichung, das heißt ihrer Veröffentlichung in einem Gesetz- und Verordnungsblatt zitiert werden. Ein Gesetz- und Verordnungsblatt ist eine periodisch erscheinende Publikation. Sie wird wie jede periodisch erscheinende Schrift, also wie jede Zeitschrift zitiert.

3. Presseveröffentlichungen

Allgemeine Presseveröffentlichungen wie Tageszeitungen, Wochenschriften und Magazine gelten nicht als wissenschaftliche Literatur. Unter gewissen Voraussetzungen kann es notwendig sein, hieraus Informationen zu entnehmen. Daher gibt es eigene Regeln, wie dieses Schrifttum zu zitieren ist.

4. Reports, Berichte und Broschüren

Außerhalb der etablierten Literatur gibt es eine Fülle von Veröffentlichungen, die wir in dieser Gruppe zusammenfassen wollen. Ministerien, Bundesbehörden, Gewerkschaften und auch Privatleute geben Broschüren und Bücher heraus, die nicht die Kriterien von Literatur im klassischen Sinne erfüllen. Man spricht daher auch von grauer Literatur oder von Papers.

Diese Broschüren können oftmals wertvolle Informationen enthalten, die wir in unseren Seminar- und Projektarbeiten verwenden können. Justizministerien erstellen, mit gesichertem Zahlenmaterial untermauert, die Situation im Strafvollzug dar. Das Bundesministerium für Bildung und Forschung stellt in einem kleinen Buch Grund- und Strukturdaten aus dem Bildungsbereich zur Verfügung. Große Wirtschaftsunternehmen übersenden Ihnen kostenlos ihre gedruckten Geschäftsberichte.

Dieses Schrifttum ist meist nicht in den etablierten bibliographischen Systemen registriert. Es lässt sich meist nur an der Quelle, also bei dem Herausgeber

selbst, als Druckversion zu erhalten. Dies ist immer nur solange möglich, bis die Druckauflage verteilt ist. Häufig sind diese Broschüren auch über das Internet als PDF-Dateien abzurufen.

5. Dateien

Fälschlicherweise wird das Internet immer wieder als eine Informationsart bezeichnet. Das ist falsch. Das Internet ist lediglich der Weg, auf dem jemand zu Informationen gelangen kann. Die Informationen selbst liegen in Form von Dateien, Dokumenten oder Datenbanken vor.

Dateien lassen sich auf verschiedenen elektronischen Medien abspeichern, wie zum Beispiel Festplatten, Disketten oder CD-Roms. Die Dateien haben ganz unterschiedliche Strukturen, je nachdem von welchem Programm und zu welchem Zweck sie erzeugt werden. Wir kennen Textdateien, Bilddateien, Musikdateien und so weiter. Es gibt auch Dateien, die die unterschiedlichen Informationen integrieren können.

Im Internet-Bereich sind es zur Zeit zwei Arten von Dateien, die sich zu einem Standard entwickeln: PDF-Dateien und HTML-Dateien. Jedes Text- oder Grafikdokument lässt sich in eine PDF-Datei verwandeln. PDF-Dateien können durch elektronische Medien sehr leicht ausgetauscht werden, die Formatierung des Dokumentes wird nicht verändert, ein Ausdruck ist jederzeit möglich. Die Firma Adobe hatte die geniale Idee, ein kleines Computerprogramm, nämlich Acrobat-Reader, allgemein kostenlos zur Verfügung zu stellen (herunter zu laden von: www.adobe.com). Um allerdings PDF-Dateien zu erstellen, benötigt man das sehr viel teurere Programm Acrobat oder ein anderes Ersatzprogramm (zum Beispiel das von www.context-gmbh.de)

Die zweite Art von Dateien sind die HTML-Dateien (Hypertext Markup Language). Sie stellen die Dokumentations-Beschreibungs-Sprache des WWW, des World Wide Web. HTML-Seiten können in jedem Internet-Browser gelesen werden. HTML-Dokumente bestehen meist aus mehreren Dateien, die miteinander verknüpft werden. Durch das Anklicken bestimmter Textstellen können andere aufgerufen werden. Dies nennt man Hypertext.

Das Problem der Dateien im Internet für das wissenschaftliche Arbeiten sind die Flüchtigkeit und die Veränderungsmöglichkeiten. Ein Dokument, das Sie heute durch eine bestimmte Internet-Adresse auffinden, ist morgen spurlos verschwunden. Ein und dieselbe Datei mit demselben Namen kann es in hundert verschiedenen Variationen geben. Ich bin niemals sicher, ob die Dateien `pisa.pdf`, die ich an verschiedenen Stellen im Internet finde, identisch sind und den gleichen 366 Seiten umfassenden Forschungsbericht enthalten. Der Autor des online verfügbaren Buches, die Suchfibel, aktualisiert sein Werk ständig. Das HTML-Dokument im Internet (www.suchfibel.de/Quintern/index.htm) hat ständig veränderte und aktualisierte Inhalte. Sein in gedruckter Form erschienenes Buch „Die Suchfibel“⁹ bleibt in der einmal gedruckten Auflage unveränderlich.

⁹ Karzauninkat.

6. Nicht flüchtige AV-Medien

Neben dem Schriftgut gibt es noch eine Fülle anderer veröffentlichter Medien, wie zum Beispiel Videos, CDs, Plakate und vieles mehr. Auch diese können bei wissenschaftlichen Arbeiten Informationsquellen darstellen. Sie müssen, wie alle anderen Informationen auch, nach bibliographischen Regeln eindeutig bezeichnet und zitiert werden.

7. Flüchtige AV-Medien

Hierzu rechnet man Rundfunk-Beiträge, Fernseh-Darstellungen, Bildschirmtext und viele ähnliche Ereignisse. Hierzu gehören auch mündliche Berichte, Darstellungen und Auskünfte von Experten. Die Benutzung dieser Quellen kommt nur in seltenen, ausdrücklich zu begründenden Fällen in Frage. Der Grund der Nichtnutzung liegt in der Schwierigkeit der Überprüfung der Informationsquelle. Ein Interview, das in einer Zeitung erschienen ist, ist nachlesbar. Das gleiche Interview im Fernsehen und Rundfunk ist allgemein nicht mehr verfügbar. Nur in seltenen Ausnahmefällen stellt der Sender die Aufnahme zur Einsicht zur Verfügung.



Lautäußerungen, die nicht schriftlich dokumentiert sind, lassen sich nicht zitieren.

8. Unikate und andere individuelle Dokumente

Akten, Briefe, Kunstwerke und Manuskripte sind individuelle Dokumente, die nicht allgemein, sondern immer nur einem speziellen Kreis von Personen zugänglich sind. Sie bedürfen als Quelle von Informationen einer speziellen Behandlung, ich komme darauf ausführlich zurück.

5.2 Ebenen wissenschaftlicher Informationen

Unabhängig von der Art ihrer Publikation werden wissenschaftliche Arbeiten mit den Begriffen Primärliteratur, Sekundärliteratur und Tertiärliteratur unterschieden.

Die Primärliteratur stellt die Basis aller wissenschaftlichen Arbeiten dar. Hier werden die ursprünglichen Forschungsergebnisse, Ideen, Modelle und Theorien

dargestellt. Früher wurden Forschungsergebnisse fast ausschließlich in wissenschaftlichen Zeitschriften publiziert. Heute kommen die Online-Publikationen und die „hauseigenen Veröffentlichungen“ von Instituten, Universitäten und Forschern selbst dazu. Die PISA-Studie wäre zum Beispiel eine solche Primärliteratur.

Sekundärliteratur ist eine Darstellungsform, die einen Überblick über ein größeres Themengebiet gibt. Auch Arbeiten, die sich kritisch mit Forschungsergebnissen auseinandersetzen, nennt man Sekundärliteratur. In den Literaturwissenschaften sind es die Interpretationen der Werke der Dichtung. Das bekannte Buch von Daniel Goleman „Emotionale Intelligenz“ ist ein typisches Beispiel der Sekundärliteratur. Der Autor hat keine eigenen Forschungen durchgeführt, sondern schöpft aus einer Fülle anderer Arbeiten, deren Ergebnisse er zusammenfassend auswertet und zur Erläuterung seiner Merkmale der Emotionalen Intelligenz benutzt.

Unter Tertiärliteratur versteht man solche, die sich wiederum auf zusammenfassende Darstellungen, meist Sekundärliteratur stützt. Dies ist die typische Form des Lehrbuches. Das Studienhandbuch „Repetitorium Psychologie“ von Uwe Scheler und Reinhard Haselow¹⁰ gehört in diese Gruppe. Aber auch die meisten Darstellungen von Wissenschaftsjournalisten in Zeitschriften und Zeitungen gehören dazu.

Eine Sonderstellung nehmen die so genannten Sachbücher oder Fachbücher ein. Um Primärliteratur handelt sich es dabei wohl fast niemals. Meist geht es um eine verständliche Darstellung wissenschaftlicher Zusammenhänge, oftmals auch von Wissenschaftlern selbst geschrieben. Sie sind meist auf der Ebene von Sekundär- oder Tertiärliteratur anzusiedeln. Wie weit eine solche Quelle als verlässlich anzusehen ist, muss jeweils im Einzelfall geprüft werden.

5.3 Die Ad-Fontes-Regel

Zu beurteilen, ob eine Informationsquelle als wissenschaftlich angesehen werden kann oder nicht, ist eine schwierige Aufgabe. Dies fordert eine Reihe von Kenntnissen, die der Studierende in der Regel noch nicht hat, sondern erst erwirbt. Aber die inhaltliche Prüfung der Wissenschaftlichkeit einer Quelle ist nicht das einzige Kriterium für die Bewertung. Es gibt eine Reihe von formalen Kriterien, die sehr viel leichter anzuwenden sind.

Eine wichtige Anweisung für wissenschaftliche Arbeit lautet: Ad-Fontes! Das bedeutet, immer oder soweit wie möglich zu den ursprünglichen Quellen der Information zurück zu gehen. In einem Zeitschriften-Artikel wird berichtet, dass der Wissenschaftler X in seinem Buch den Forscher Y bezüglich bestimmter inhaltlicher Aussagen zitiert hat. Ein solcher zweifacher Verweis auf die ursprüngliche Quelle ist zu vermeiden. Die Inhalte sind nicht zu überprüfen. In der Regel wird sich auch herausstellen, dass durch den mehrmaligen Verweis die ursprünglichen Aussagen verfälscht wurden. Die Ad-Fontes-Regel fordert, die Ver-

öffentlichung des Forschers Y im Original zu lesen und zu zitieren.

Wissenschaftliches Arbeiten heißt also, mit Informationsquellen selbst und nicht mit Berichten über Informationsquellen umzugehen. Wenn Sie erläutern wollen, wie ein bestimmter Lebenssachverhalt durch Gesetze geregelt ist, werden Sie dies auch nicht dadurch tun, dass Sie eine Darstellung eines anderen Autors dieses Gesetzes wiedergeben, sondern selbst den Gesetzestext zugrunde legen, zitieren und interpretieren. Wenn Sie die Ergebnisse eines Forschungsprojektes beschreiben wollen, wählen Sie nicht den Sensationsbericht aus der Tageszeitung über diese Forschung, sondern den Forschungsbericht selbst.

PISA ist eine internationale Studie über Schulleistungen. Über PISA gibt es nicht nur Berichte in Publikums-Zeitschriften und Zeitungen, Stellungnahmen von Politikern und Gewerkschaftlern, sondern eben auch den ausführlichen Bericht der Studie selbst: www.pisa.uecd.org/pisa oder www.gew.de/.

Ich mache die Ad-Fontes-Regel noch an einem weiteren Beispiel deutlich:

Der Bonner Express berichtet am 02. Dezember 1998 sehr ausführlich über eine wissenschaftliche Untersuchung. Diese Untersuchung wird unter folgenden Überschriften dargestellt „Polizistinnen: jede vierte ein Sexopfer. Pikante Umfrage des Innenministers. Sexstudie: Po-Greifer und Busen-Grabscher bei Polizei.“ Die inhaltlichen Aussagen des Artikels über die Untersuchungs-Ergebnisse sind durchaus korrekt. Trotzdem würde man diesen Artikel nicht zur primären Informationsquelle machen. Man würde den Originalbericht der Befragung selbst suchen. Denn das Ministerium für Inneres und Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen hat eine Broschüre mit dem Titel „Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, eine Untersuchung bei der Polizei in Nordrhein-Westfalen“ herausgegeben. Hier wird die von Wissenschaftlern durchgeführte Untersuchung in der Methode und in ihren Ergebnissen genau beschrieben.

Das Problem bei dieser Quelle ist allerdings, dass es sich nicht um eine allgemein verfügbare Literatur handelt, sondern um ein Paper, das in wenigen Exemplaren in wenigen Bibliotheken steht. Die Veröffentlichung hat keine ISBN-Nummer, ist nicht in der deutschen Nationalbibliographie verzeichnet und nicht im Buchhandel erhältlich. (Sie können dies im „Karlsruher Virtueller Katalog“ überprüfen: www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.)

Ob man überhaupt eine Informationsquelle, die nicht allgemein verfügbar ist, verwenden und zitieren kann, soll bei der nächsten Regel genauer geprüft werden.

5.4 Die Reliabilitäts-Regel (Zitierfähigkeit)

Unter Reliabilität versteht man in der wissenschaftlichen Forschung die Verlässlichkeit. Verlässlich und vertrauenswürdig sind Forschungsergebnisse dann,

¹⁰ Scheler u. a. 2001.

wenn sie durch kontrollierte systematische Verfahren gewonnen werden und auch wiederholbar sind.

Verlässlichkeit im Umkreis wissenschaftlicher Arbeiten heißt Überprüfbarkeit. Veröffentlichungen, die im allgemeinen bibliographischen System verzeichnet und verfügbar sind, sind zuerst einmal im formalen Sinne verlässlich. Über die inhaltliche Gültigkeit, die Validität der Information, ist damit noch nichts gesagt.

Eine wichtige Grundregel wissenschaftlicher Arbeit besteht darin, alle verwendeten Informationsquellen zu belegen. Jeder Beleg muss all die Informationen enthalten, die notwendig sind, um diesen Beleg wieder aufzufinden.

Grundregel: Quellenbeleg

Weil die Anwendung dieser Grundregel so wichtig ist, sei es noch einmal wiederholt: Veröffentlichungen werden eindeutig bezeichnet durch die Angabe des Verfassers oder Herausgebers, des Titels, des Erscheinungsortes und des Erscheinungsjahres. Unselbstständig erschienene Arbeiten müssen zusätzlich noch die Information tragen, in welcher Publikation sie enthalten sind.

Ich habe im Kapitel 5.1 acht unterschiedliche Arten von Informationen unterschieden. Die ersten drei Arten, nämlich wissenschaftliche Literatur, Gesetzestexte und Presseveröffentlichungen, stellen für unsere Reliabilitäts-Regel keine großen Probleme dar. Bei allen anderen gibt es zwei Schwierigkeiten:

1. Wie lassen sich die Dokumente eindeutig bezeichnen?
2. Wo und wie sind sie aufzufinden?

Wie man Filme, CDs oder Rundfunksendungen eindeutig nachweist, will ich hier nicht näher beschreiben. Diese Quellen sollten normalerweise für Seminar- und Projektarbeiten nicht verwendet werden. Wenn es in Ausnahmefällen aber doch notwendig sein sollte, kann in einer entsprechenden DIN-Norm nachgeschaut werden: „DIN 1505-2: Titelangaben von Dokumenten. Zitierregeln.“¹¹

Filme, CDs und Unikate werden auch von speziell beauftragten Bibliotheken und Archiven gesammelt. Diese sind meist nur Wissenschaftlern zugänglich. Zumindest würde der Arbeitsaufwand für die Anfertigung von Seminar- und Projektarbeiten viel zu groß sein, um diese Quellen auch noch zu berücksichtigen.

Auf welche Quellen Sie verzichten sollten

Für unsere Seminar- und Projektarbeiten soll die Grundregel der Nachweispflicht jeder benutzten Quelle gesehen bleiben. Daher verzichten Sie einfach auf Quellen, die nicht problemlos und allgemein zugänglich sind. Dazu gehören zuerst einmal alle flüchtigen AV-Quellen. Die Inhalte von TV-Sendungen, Videos oder Filmen sind nur mit erheblichem Aufwand überprüfbar. Das Gleiche gilt für jedes Material, das sich in Archiven befindet. Wir verzichten auch auf Forschungsberichte, die nur in wenigen Exemplaren existieren, Diplom- und Seminararbeiten, Manuskripte und Vorlesungsnachschriften und vieles mehr.

Sonderregelung

Wenn Sie nun aber im Rahmen Ihrer Seminar- und Projektarbeit Informationsquellen verwenden wollen, die nicht allgemein zugänglich sind, haben Sie zwei Möglichkeiten.

1. Sie können sich in Absprache mit Ihrem Seminar- oder Projektleiter darauf einigen, welche nicht allgemein verfügbaren Informationsquellen Sie dennoch benutzen können. So existieren im dienstlichen Rahmen der Polizei und Verwaltung Dokumente, die nicht allen, aber einem ausgewählten Personenkreis zugänglich sind. Das gilt für unser obiges Beispiel für die Untersuchung zur sexuellen Belästigung am Arbeitsplatz. Dieser Forschungsbericht liegt in wenigen Exemplaren in einigen internen Bibliotheken aus. Aber auch Dokumente, die nur behördenintern bekannt und verfügbar sind, wie etwa Dienstanweisungen oder interne Erlasse, können in den Kreis dieser Informationen aufgenommen werden.

2. Sie wollen Informationen, die nicht allgemein zugänglich sind, für Ihre Seminar- oder Projektarbeit verwenden. Sie können diese Informationen als Dokument in den Anhang Ihrer Arbeit aufnehmen. So könnte man den oben zitierten Untersuchungsbericht in Kopie der Seminararbeit anhängen. Oder nehmen Sie ein anderes Beispiel: Sie führen ein Interview mit einem Experten zu einem bestimmten Thema. Sie protokollieren dieses Interview und nehmen es als Dokument in Ihre schriftliche Ausarbeitung auf.

Sie können, wenn es sachlich notwendig ist, auch Bilder und Grafiken als Dokumente in Ihre Arbeit aufnehmen. Selbst Ton- und Filmmidien sind unter gewissen Voraussetzungen als Anhang zur Arbeit denkbar. Die technische Umsetzung solcher Aufgaben bedeutet heute, dass alle audio-visuellen Dokumente in elektronischer Form auf Diskette oder CD leicht dokumentierbar und reproduzierbar sind.

Die Reliabilitäts-Regel besagt, dass Sie grundsätzlich nur solche Informationen verwenden, die überprüfbar sind. Wenn sie überprüfbar sind, sind sie reliabel. Wenn es aber notwendig sein sollte, auch allgemein nicht zugängliche Informationen einzubeziehen, dann bedarf es entweder einer ausdrücklichen Absprache mit dem Seminar- oder Projektleiter oder aber diese Informationen werden als Dokumente in den Anhang der Arbeit aufgenommen.

Informationen aus dem Internet

Ein besonderes Problem hinsichtlich der Reliabilität stellen die Daten dar, die Sie aus dem Internet gewinnen. Durch die Angabe der genauen Internet-Adresse sind sie eindeutig zu kennzeichnen. Aber es gibt keine verlässliche Sicherheit, dass sie morgen mit Hilfe dieser Angabe wiedergefunden werden können. Wissenschaftliche Bibliotheken, allen voran die National-Bibliothek, haben die gesetzlich verankerte Aufgabe, Schrifttum zu sammeln, aufzubewahren und allgemein zur Verfügung zu stellen. Solche gesetzlichen Aufträge und Verpflichtungen gibt es für Inhalte im Internet nicht. Jedermann kann jede beliebige Information über das Internet heute allgemein verfügbar machen, morgen verändern und übermorgen wieder aus dem Verkehr ziehen.

Das Internet bietet für das wissenschaftliche Arbeiten in vielen Sektoren eine enorme Arbeitserleichterung

¹¹ DIN.

und stellt wertvolle Informationen zur Verfügung. Leider sind Informationen, die nur in elektronischer Form und allein im Internet existieren, nicht genügend reliabel, also nicht genügend zuverlässig. Das betrifft ihre Überprüfbarkeit und ihre Beständigkeit. Daraus ergibt sich für Ihre Seminar- und Projektarbeiten die Konsequenz, dass Sie Internet-Informationen, die nicht zugleich auch als Veröffentlichungen in das bibliographische System eingegangen sind, ausdrucken müssen und als Anhang der Arbeit hinzufügen.

Zitierregeln

Eine Quelle zitieren heißt, aus einer Quelle schöpfen. Wer aus einer Veröffentlichung eine Information entnimmt, gibt einen Teil der Quelle entweder wörtlich oder sinngemäß wieder.

„Kürzere Zitate schließt man in Anführungszeichen ein. Enthält der zitierte Text selber noch Zitate, so werden letztere in halbe Anführungszeichen gesetzt.“¹²

Die Fußnote nennt die Quelle als Kurzbeleg. Der Kurzbeleg „Poenicke“ lässt sich im Literaturverzeichnis als eine bestimmte Veröffentlichung des Autors identifizieren:

„Poenicke, Klaus: Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom 1. Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim u. a. 1988“.

Ein wörtliches Zitat muss immer auch die Seitenangabe in dem zitierten Werk enthalten.

Es gehört zum Ethos wissenschaftlichen Arbeitens, alle Aussagen und Erkenntnisse, die aus anderen Quellen stammen, mit der Angabe der jeweiligen Quelle zu belegen. Das gilt immer und in jedem Fall für wörtliche Zitate. Das gilt aber auch für die sinngemäße Wiedergabe von Einsichten, Gedanken, Ideen und Erkenntnisse fremder Autoren.

Hier ein Beispiel für ein sinngemäßes, also nicht wortgetreues Zitat:

Längere Zitate, die man nicht in Anführungsstriche setzt, müssen optisch so hervorgehoben werden, dass sie eindeutig als solche erkannt werden können. Sie erreichen dies durch das Einrücken des Absatzes.¹³ Sie können aber auch durch eine andere Schrift das Zitat von dem anderen Text absetzen.

In diesem Beispiel stammt der Vorschlag des Einrückens von Poenicke, der Vorschlag, eine andere Schrift zu verwenden, von mir.

Was ist zitierfähig?

Zitierfähig ist nun alles, was im wissenschaftlichen Sinne seriös und allgemein zugänglich ist. Eine Information aus der Boulevard-Zeitung ist zwar allgemein zugänglich, aber nicht seriös. Eine Diplomarbeit kann wissenschaftlich hoch qualifiziert sein, ist aber nicht allgemein zugänglich. Das gilt auch für Projekt- und Seminararbeiten. Sie dürfen diese Arbeiten lesen und Sie können sich durch diese anregen lassen. Es ist

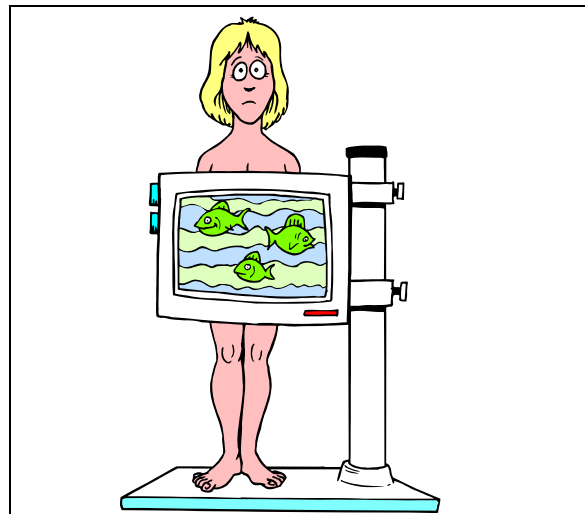
aber nicht möglich, sie zur primären oder gar ausschließlichen Quelle der Information für Ihre Arbeit zu machen. Wenn Sie Literaturangaben finden, die für Ihre Arbeit nützlich sind, können Sie diesen nachgehen. Sie müssen aber diese Quellen eigenständig auffinden, lesen, verarbeiten und direkt zitieren.

Im wissenschaftlichen Sinne problematisch sind alle ‚flüchtigen‘ Informationen im Rundfunk, Fernsehen, Kino und so weiter. Diese Informationen lassen sich nicht überprüfen und die Archive, in denen diese Aufnahmen aufbewahrt werden, sind nicht allgemein zugänglich.

All diese Quellen sind im wissenschaftlichen Sinne nicht zitierfähig.

5.5 Die Konsistenz-Regel (Vollständigkeit und Folgerichtigkeit)

Zu einer wissenschaftlichen Darstellung gehört, dass alle relevanten Informationen vollständig und folgerichtig dargestellt werden. Es genügt nicht, nur Ergebnisse zu nennen, die Voraussetzungen aber, aus denen sie abgeleitet wurden, zu verschweigen. Das gilt für eine juristische genauso wie für eine sozialwissenschaftliche Arbeit, für eine kriminaltechnische ebenso wie für eine wirtschaftswissenschaftliche Abhandlung.



Wissenschaft muss stimmig und glaubwürdig sein.

Vollständigkeit heißt nun nicht, dass wirklich die Gesamtheit aller Informationen präsentiert werden muss. Das ist nur bei wissenschaftlichen Forschungen im Rahmen eines eingegrenzten Themas noch möglich. Dazu würde auch gehören, die Gesamtheit aller zu einem Thema erschienenen Veröffentlichungen zu dokumentieren und gegebenenfalls durcharbeiten. So etwas ist im Rahmen unserer Seminar- und Projektarbeiten nicht möglich. Man kann aber vereinbaren, dass alle Veröffentlichungen bis zu einem gewissen Termin durchgesehen werden können. Zum Beispiel ließe sich vereinbaren, zum Thema „Menschenbild des Grundgesetzes“ neben den Standardwerken alle Veröffentlichungen in Deutschland und

¹² Poenicke, Seite 130.

¹³ Poenicke, Seite 130.

alle Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichtes der letzten fünf Jahre zu erfassen. Eine derartige Vollständigkeit müsste auch im Rahmen einer Seminararbeit möglich sein. Sollte sich der thematische und der zeitliche Rahmen als zu umfangreich herausstellen, könnte man den einen oder anderen nachträglich noch einschränken. Je kleiner und detaillierter der Focus auf ein bestimmtes Thema, um so eher ist die Literatur vollständig zu erfassen.

Zur Konsistenz-Regel gehört auch, dass bei der Darstellung von Untersuchungen nicht nur Interpretationen und Ergebnisse, sondern auch die Methoden, mit denen diese Ergebnisse erzielt wurden, referiert werden.

Nehmen wir als Beispiel noch einmal die Studie über die sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Der Zeitungsbericht sprach von 25 % der Frauen innerhalb der Polizei, die sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz erlebt hätten. Die Überschrift „Sexstudie: Po-Kneifer und Busen-Grabscher bei Polizei“ suggeriert, dass die sexuellen Belästigungen in diesen Tätigkeiten bestanden. In der Studie selbst findet man eine differenzierte Aufstellung der erlebten Belästigungen. 9 % der Frauen gaben an, dass sie durch das Berühren der Brust und 11 % durch Po-Kneifen und Klapsen belästigt worden seien.

Wie sind diese Befragungsergebnisse zu Stande gekommen? Hier gibt der Bericht, wie es zu jeder korrekten Darstellung einer wissenschaftlichen Untersuchung gehört, genauere Hinweise. Es wurden alle weiblichen Beschäftigten innerhalb der Polizei durch das Übersenden eines Fragebogens aufgefordert, detailliert über ihre Erfahrung Auskunft zu geben. 59 % der Angeschriebenen haben einen Fragebogen zurückgeschickt. An dieser Stelle setzt die kritische Würdigung der Untersuchung ein. Durch ein derartiges Rücklauf-Verfahren ist nicht sicher gestellt, dass die Ergebnisse repräsentativ für alle Beschäftigten gelten. Genau genommen bezieht sich die Aussage, dass 25 % der Frauen innerhalb der Polizei sexuell belästigt wurden, nur auf die 59 %, die den Fragebogen zurückgeschickt haben.

An dem Beispiel wird deutlich, was die Konsistenz-Regel besagt: Zur wissenschaftlichen Darstellung ist es immer notwendig, alle Informationen genau, folgerichtig und differenziert darzustellen. Es ist notwendig, so weit wie möglich eine Vollständigkeit anzustreben. Einzelne Aussagen dürfen nicht aus dem Zusammenhang gerissen werden. Zur Wissenschaftlichkeit einer Arbeit gehört nicht nur die Darstellung des Ergebnisses, sondern auch die Darstellung der Voraussetzungen und Wege, die zu diesen Ergebnissen geführt haben. Nur bei hinreichender Konsistenz, das heißt Vollständigkeit und Folgerichtigkeit, kann von einer wissenschaftlichen Aussage gesprochen werden.

5.6 Die Renommee-Regel

In der Welt der Wissenschaft kommt es an sich nicht auf das Ansehen an. Eine Information wird nicht dadurch wissenschaftlich, dass sie von einem Wissenschaftler stimmt. Eine Aussage ist nicht automatisch

deshalb reliabel und valide, weil sie von einem Experten getätigt wurde.

Aus diesem Grund werden auch beim Erwähnen von Autoren oder dem Zitieren von Personen alle Titel weggelassen. Schreiben Sie also niemals: „In dem Buch von Prof. Dr. Klaus Meyer steht...“, sondern immer nur: „In dem Buch von Klaus Meyer steht...“ Auch in den Fußnoten und Literaturangaben werden bei Personennamen keine Titel oder Berufsbezeichnungen erwähnt. Einzige Ausnahme: Sie geben einige biografische Hinweise zu einer Person. „Klaus Meyer ist Professor an dem Forschungsinstitut X der Y-Universität.“

Es kommt also an sich in der Wissenschaft nicht auf das Ansehen der Person an, wenn es um die Wissenschaftlichkeit einer Information geht. Aber es haben sich doch eine Reihe von Merkmalen der Akzeptanz, also des Renommées herausgebildet, die es bei der Bewertung der Wissenschaftlichkeit zu berücksichtigen gilt.

Diese drei wichtigen Merkmale werde ich hier genauer beschreiben:

1. Der Ort der Darstellung.
2. Die Art der Darstellung und Präsentation.
3. Die Qualifikation des Autors.

1. Der Ort der Darstellung

Für eine wissenschaftliche Information ist es nicht beliebig, „wo“ sie erscheint. Es mag unterhaltsam sein, einen Artikel in einer Boulevard-Zeitung zu lesen. Aber eine Boulevard-Zeitung ist kein Erscheinungsort und keine Erscheinungsform für eine wissenschaftliche Information. Betrachten Sie noch einmal unser obiges Beispiel des Zeitungsartikels über die sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Die Zeitung ist weder der richtige Ort, noch ist die Darstellungsart die richtige Form, um die dort dargestellten Informationen zur Grundlage einer wissenschaftlichen Betrachtung zu machen.

Es hat sich in der Welt der Wissenschaft herausgebildet, dass relevante Erkenntnisse in einem etablierten Verlag oder in einer anerkannten Fachzeitschrift veröffentlicht werden. Das bedeutet nicht, dass der Verlag oder die Fachzeitschrift für die Richtigkeit der Aussagen steht. Aber die Darstellungen erfüllen hier wichtige Kriterien der Wissenschaftlichkeit.

Nun heißt das nicht, dass Sie nur wissenschaftliche Fachbücher und Zeitschriften als Quelle verwenden können. Es kommt auf die Art der Informationen an. Über allgemeine Ereignisse in Wirtschaft, Politik oder Verwaltung berichtet nun einmal die allgemeine Presse und nicht die wissenschaftliche Fachliteratur. Selbstverständlich können Sie sich in diesen Fällen auf derartige Informationsquellen stützen. Allerdings sollte Sie immer das „solidere“ Presserzeugnis wählen und sich nicht auf die Boulevard- oder Regenbogenpresse stützen.

Beachten Sie die Ad-Fontes-Regel! Verfolgen Sie eine Information bis an Ihre ursprüngliche Quelle zurück. Wenn Sie in der Presse von einer Bundesgerichtsentscheidung lesen, stützen Sie Ihre Informationen nicht auf diese Pressemitteilung, sondern gehen Sie zu dieser Quelle zurück oder gehen Sie zumindest so nahe heran, wie es möglich ist. Lesen Sie die

Entscheidung in der Veröffentlichung des Gerichtes oder in der Berichterstattung der juristischen Fachliteratur. Denn die Journalisten, die den Artikel geschrieben haben, haben auch aus dieser Quelle geschöpft.

Bei Buchverlagen und Titeln von Fachzeitschriften kann man einigermaßen sicher sagen, welche im wissenschaftlichen Sinne als anerkannt gelten. Wenn „man“ es kann, heißt das natürlich noch nicht, dass Sie als Lernender und Student es können. Hier ist Ihr Lehrer Dozent gefragt, Ihnen Anleitung und Auskunft zu geben.



Das Wissen dieser Welt steckt noch immer überwiegend in Büchern (und Zeitschriften) und nicht im Internet.

Im Internet sind die Verhältnisse natürlich völlig anders. Hier kann jedermann, ganz gleich ob hoch qualifiziert, völlig unwissend oder psychisch schwer gestört, alle seine schriftlichen Produkte unbeschränkt veröffentlichen. Daher finden Sie hier wertvolle wissenschaftliche Informationen neben gehaltenem Schwachsinn. Hier muss die Bewertung über eine inhaltliche Prüfung erfolgen. Einziger „äußerer“ Anhaltspunkt kann die Person oder Institution sein, die die Web-Site ins Internet gestellt hat. Wenn Sie Daten des Statistischen Bundesamtes Deutschland aus dem Internet (www.destatis.de) herunter laden, steht diese Institution für die Verlässlichkeit der Information.

2. Die Art und Weise der Darstellung

Sie werden in dieser Broschüre lernen, wie eine wissenschaftliche Aussage dargestellt und präsentiert werden muss, um als solche akzeptiert zu werden. Einmal gehört dazu die konsequente Anwendung der Reliabilitäts- und Konsistenz-Regeln, wie oben ausführlich dargestellt. Auch die „äußere“ Erscheinungsform einer Arbeit gibt wichtige Anhaltspunkte für die Wissenschaftlichkeit: Gliederung, Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Zitierweise sowie das Literatur- und Quellenverzeichnis.

Der „äußere“ Aufbau und das Erscheinungsbild ist nicht nur eine belanglose Formsache, sondern ist immer auch Ausdruck der Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit. Die „äußere“ Form stellt ein Prüf-schema für die wissenschaftliche Relevanz der inhalt-

lichen Aussagen dar. Hat der Autor die Quellen seiner Informationen angegeben und korrekt zitiert? Lassen sich seine Angaben überprüfen? Und ist seine Darstellung konsistent? Sind die Informationsquellen vollständig, um alle Schritte des Beweisganges nachzuvollziehen?

3. Qualifikation des Autors

Ich habe oben gesagt, dass es in der Wissenschaft auf Objektivität ankommt. Der Autor als eine bestimmte Person ist kein Beleg für die Gültigkeit einer Aussage. Die Gültigkeit einer Aussage muss sich, wenn Sie dem Anspruch von Wissenschaftlichkeit genügen soll, an objektiven Maßstäben messen lassen.

Diese Argumentation gilt aber nicht umgekehrt. Die Reputation eines Autors als Experte kann als Hinweis auf die wissenschaftliche Qualität seiner Aussage gelten. Schwierig ist nur zu erkennen, ob eine Person die allgemeine Anerkennung der wissenschaftlichen Welt seines Fachgebietes genießt. Auch hier bedarf der Lernende die Unterstützung seines Lehrers.

Es gibt ein einfaches Verfahren, durch das Sie ermitteln können, ob eine bestimmte Person Fachmann auf einem bestimmten Gebiet ist: Schauen Sie sich die Themen seiner Publikationen an. Dafür gibt es zwei Wege. Sie nehmen eine seiner jüngsten Veröffentlichungen in die Hand und schauen in das Literaturverzeichnis. Jeder Autor wird darin seine eigenen Publikationen zu dem Thema aufnehmen. (Auch der Autor dieser Broschüre macht das. Schauen Sie in das Literaturverzeichnis.) Wenn Sie keine Veröffentlichung des Autors haben, wenden Sie die üblichen Methoden der Literaturrecherche an, wie sie im Kapitel 6 beschrieben werden.

Dazu ein Beispiel: Frau Elisabeth Noelle-Neumann ist in der Öffentlichkeit durch das Fernsehen bekannt, und sie wird öfter die „Pythia von Allensbach“ genannt. Ist sie auch eine anerkannte Wissenschaftlerin im Bereich der empirischen Sozialforschung, insbesondere im Bereich der Demoskopie?

Schauen Sie in den Katalog einer Internet-Buchhandlung (etwa bei www.amazon.de), oder Sie blättern Sie in dem Katalog der Deutschen Bibliothek (www.ddb.de), die die Aufgabe hat, das gesamte deutschsprachige Schrifttum zu sammeln. Sie werden eine große Fülle von Büchern zu diesem Thema finden, bei denen sie Autorin, Co-Autorin oder Herausgeberin ist. Dabei sind die Aufsätze, die sie in Fachzeitschriften veröffentlicht hat, noch nicht erfasst und ihre akademische Qualifikation nicht berücksichtigt. Allein aus der Fülle und den Titeln der Veröffentlichungen lässt sich erkennen, dass Frau Noelle-Neumann im Bereich der sozialwissenschaftlichen Forschung als ausgewiesene Expertin gelten kann.

6 Informations-Suche in Bibliotheken und im Internet

Für die Erstellung Ihrer Seminar- oder Projektarbeiten benötigen Sie Informationen aus wissenschaftlichen Quellen. Sie suchen veröffentlichte und allgemein zugängliche Informationen. Informationen, die nicht allgemein zugänglich sind, stellen für das wissenschaftliche Arbeiten ein Problem dar. Bibliotheken und Internet sind für jedermann offen.

6.1 Bibliothek und Internet: Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Bibliotheken und Archive waren bisher die wesentliche Quelle für Informationen aller Art. Das Bibliothekswesen funktioniert in seinen Grundprinzipien schon über zweitausend Jahre und ist Grundlage aller wissenschaftlichen Entwicklung und der gesamten Kultur der Menschheit.

Zur Zeit befinden wir uns in einem fundamentalen Umbruch, der durch das Wort „Internet“ gekennzeichnet ist. Das Internet hat viele Funktionen und wird in unterschiedlichster Weise genutzt: Das Versenden von elektronischen Nachrichten (E-Mail), Shopping in virtuellen Warenhäusern (E-Commerce), Kommunikationen im Cyberspace (Chat) und vieles mehr. Für uns stehen aber die Leistungen des Internet im Vordergrund, die mit Informationsbeschaffung zu tun haben.

Das Internet stellt eine andere Art des Zugangs zu Informationen dar, als bisher üblich war. Darüber hinaus ermöglicht das Internet den Zugang zu Informationsquellen, die bisher nicht existierten und nicht allgemein zugänglich waren.

Die wesentlichen Unterschiede zwischen Internet und Bibliotheken im klassischen Sinne sind folgende:

- Die Arbeit mit Informationsquellen kann zeitsparend vom eigenen Arbeitsplatz aus erledigt werden.
- Es ist ein bequemer Zugriff auf Informationen in der ganzen Welt möglich.
- Es sind Archive und Datenbanken zugänglich, die sonst nicht ohne weiteres nutzbar wären.
- Zwar ist die Nutzung von Bibliotheken im Prinzip kostenlos. Rechnet man aber Anreise und Arbeitsaufwand mit, sind Kosten, die bei Internet-Recherchen anfallen, in der Regel gering.
- Das Internet enthält Informationen, die nur in elektronischer Form als Dateien und nicht in gedruckter Form vorliegen.

Vielfach wird behauptet, im Internet könne man alles in Erfahrung bringen, was man nur zu wissen wünscht. Das Internet ist aber noch weit davon entfernt, Bücher und Bibliotheken zu ersetzen. Diese sind bisher nur in einem geringen Ausmaß digitalisiert, so dass sie noch nicht durch das Internet direkt nutzbar sind.

Ein kleines Beispiel zu dem, was man im Internet vorhanden ist: Sie finden im Internet

keinen vollständigen Text des Polizeigesetzes NRW (PolG NRW), jedenfalls nicht allgemein und kostenfrei zugänglich. Auf der Homepage des Innenministers des Landes NRW (www.im.nrw.de) ist der Zugang zu Gesetzen kostenpflichtig, und der Datenschutzbeauftragte (www.lfd.nrw.de) hat nur einen Auszug des Gesetzes veröffentlicht. Es ist aber selbstverständlich, dass Sie in jeder juristischen Fach-Bibliothek diesen Gesetzestext einsehen können.

Für die Informationsbeschaffung zur Erstellung von Seminar- und Projektarbeiten sind folgende Funktionen des Internet wichtig:

1. OPAC

Sie können viele Kataloge und Datenbanken bequem vom Arbeitsplatz aus erreichen. So können Kataloge von Universitäts-Bibliotheken (in Köln, Frankfurt oder Washington) oder Archive von Zeitschriften-Verlagen (in Berlin, Hamburg oder wo auch sonst) einsehen, ohne sich an den Ort dieser Kataloge oder Archive begeben zu müssen. Die elektronischen Kataloge der Bibliotheken heißen OPAC (Online Public Access Catalog).

2. Veröffentlichung und Abstracts

Viele gedruckte Veröffentlichungen sind auch online zugänglich. So können Sie zum Beispiel Artikel aus einer Zeitung oder den Text eines Buches lesen, auf Ihrem PC abspeichern oder ausdrucken. Sie können auch Zusammenfassungen von wissenschaftlichen Zeitschriften-Artikeln (Abstracts) einsehen.

3. JASON

Sie können sich Zeitschriftenartikel durch JASON kopieren und zuschicken lassen. JASON (Journal Articles Send On demaNd) ist allerdings kostenpflichtig.

4. Buchhandels-Kataloge

Sie können in Internet-Buchhandlungen Bücher und Zeitschriften kaufen. Was diese Buchhandlungen so interessant macht, sind die Kataloge der im Buchhandel verfügbaren Literatur.

5. Online-Veröffentlichungen

Online-Veröffentlichungen sind solche, die in und durch das Internet zu lesen, abzuspeichern und auszudrucken sind. Im Internet kann jeder veröffentlichen was er will. Daher gibt es eine fast unbegrenzte Menge von Dokumenten, die weltweit von jedem publiziert und von jedem abgerufen werden kann.

6. Kataloge und Suchmaschinen

Kataloge (etwa www.de.yahoo, www.web.de oder www.dino-online.de) und Suchmaschinen (wie etwa www.google.de, www.fireball.de oder www.lycos.de) ermöglichen das Finden von Informationen aus dem Internet über die Eingabe von Stichwörtern. Die Ein-

gabe eines Stichwortes allein führt selten zu brauchbaren Ergebnissen, weil die Menge der Verweise zu groß ist. Hier hilft die Verknüpfung mehrerer Stichwörter nach bestimmten Regeln (Boolsche Operatoren) weiter.

Internet statt Bibliothek?

Die Beschaffung von Informationen zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sowohl über Bibliotheken als auch über das Internet erfolgen. Es geht zur Not auch ohne Internet (jedenfalls heute noch). Es geht aber nicht ohne gedruckte Informationen aus Büchern und Zeitschriften, die Sie in Bibliotheken nutzen oder dort entleihen können.

Das Internet funktioniert im Prinzip genauso wie eine Bibliothek. Jedoch lassen sich im Internet die Hilfsmittel und die Informationen selbst nicht mehr gut unterscheiden. Kataloge sind genauso „Dokumente“ wie inhaltsreiche Texte. In der Bibliothek nehmen Sie Bücher in die Hand. Im Internet klicken Sie mit der Maus Elemente an. In der Welt des Internet vermischen sich reale und virtuelle Welt.

Bibliothek und Internet sind keine Gegensätze. Vor allen Dingen lässt sich die Arbeit in einer Bibliothek (noch) nicht durch das Internet ersetzen. Man beachte das obige kleine Beispiel mit dem Polizeigesetz. Andererseits werden Sie in Bibliotheken immer häufiger auch Internet-Arbeitsplätze finden. Internet und Bibliothek ergänzen sich gegenseitig.

6.2 Das Auffinden von Literatur in Bibliotheken

Bibliotheken stellen Bücher und Zeitschriften in Lese-sälen oder zur Ausleihe zu Verfügung. Sie können dort mit Hilfe von Katalogen Bücher, Zeitschriftenaufsätze, Gesetzestexte oder andere von der Bibliothek gesammelte Dokumente finden, wenn Ihnen der Autor oder die Fundstelle bekannt ist.

Sie können in einer Bibliothek aber auch Literatur zu einem bestimmten Thema finden. Dazu benutzen Sie die Stichwort- und Sachkataloge, Blättern in den Lexika und Handbüchern der entsprechenden Disziplin oder bedienen sich eines (meist kostenpflichtigen) Literatur-Suchdienstes, den diese Bibliothek anbietet.

Ein Besuch in der Bibliothek

Wir wollen uns zuerst einmal mit dem Auffinden von Schrifttum beschäftigen, das wir mit genauen bibliographischen Daten eindeutig kennzeichnen können.

Um schwimmen zu lernen, müssen Sie ins Wasser springen. Besuchen Sie eine große wissenschaftliche Bibliothek und sehen Sie sich in Ruhe um. Entweder nehmen Sie an einer von Fachkräften durchgeführten Einführung in die Bibliotheksnutzung teil oder Sie orientieren sich an Hand der angebotenen Informationsschriften selbst: Anmeldung, Öffnungszeiten, Katalogräume, Lesesäle und vieles mehr. Sie sollten sich vor allen Dingen darüber informieren, was die einzelnen Kataloge und Suchsysteme enthalten.

Sie besuchen die USB Köln, die Universitäts- und Stadtbibliothek Köln (www.ub.uni-koeln.de). Diese Bibliothek besitzt drei Millionen Bände und 11.000 Zeitschriften. Sie können Bücher und Zeitschriften vor

Ort einsehen oder entleihen (mit Einschränkungen). Sie werden hier, wie in fast allen Bibliotheken, mehrere Katalogsysteme finden: Einmal die alten Zettelkataloge und zum anderen den elektronischen Katalog, OPAC, deren Inhalt über einen PC zugänglich ist (oder von Ihnen schon von zu Hause aus per Internet genutzt werden kann). Hier in Köln werden Sie feststellen, dass Bücher und Zeitschriften im OPAC erst seit dem Erscheinungsjahr 1989 vollständig erfasst sind, vor dieser Zeit nur teilweise. Publikationen, die zwischen 1800 und 1988 erschienen sind, müssen Sie im Zettelkatalog suchen und solche vor 1800 in einem Sonderkatalog.

Die Nutzung dieser Kataloge macht nur Sinn, wenn Sie ein bestimmtes Buch oder eine bestimmte Zeitschrift kennen, von dem Sie die genauen bibliographischen Angaben haben.

Nehmen Sie einmal an, sie besitzen die bibliographischen Angaben für folgendes Buch: Potempa, Thomas: Informationen finden im Internet. München 1998.

Sie erfahren durch den Katalog, dass 5 Exemplare von diesem Buch in der Leerbuchsammlung der Bibliothek vorhanden und entleihbar sind.

Bevor Sie das Buch entleihen, halten Sie einen Moment inne: Sind die Informationen aus einem Buch, das 1998 erschienen ist, für Sie ausreichend aktuell? Einem Buchhändler-Katalog können Sie entnehmen, dass der Autor sein Buch 2001 bereits in dritter Auflage herausgebracht hat. In der USB Köln steht es Ihnen jedoch noch nicht zur Verfügung.

Wenn die Bibliothek die von Ihnen gesuchten Publikationen besitzt und sie nicht ausgeliehen sind, können Sie diese zur Ausleihe bestellen oder vor Ort einsehen. Wenn die Publikationen nicht vorhanden sind, haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder bestellen Sie die Bücher über die Fernleihe, oder Sie suchen sie in einer anderen Bibliothek.

Fernleihe

Alle wissenschaftlichen Bibliotheken des In- und Auslandes sind durch das Bestellsystem der Fernleihe miteinander verbunden. Sie geben eine Bestellung für die deutsche oder internationale Fernleihe auf. Dies ist pro Titel mit einer Gebühr von zur Zeit 0,80 Euro verbunden.

Beachten Sie, dass bestimmte Publikationen von der Fernleihe ausgenommen sind wie Examens- und Diplomarbeiten, Unterhaltungs- und Hobbyliteratur, Nachschlagewerke, Loseblatt-Sammlungen und Bücher, die im Buchhandel weniger als 10 Euro kosten.

Wenn Sie Ihre Bestellung, die drei bis vier Wochen dauert, beschleunigen wollen, dann schauen Sie selbst schon einmal nach, in welcher Bibliothek das von Ihnen gesuchte Werk steht. Ziehen Sie Kataloge zu Rate, die den Bestand mehrerer Bibliotheken umfassen. Im Karlsruher Virtuellen Katalog (www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html) finden Sie die so genannten „Verbundkataloge“, zum Beispiel den „Bibliotheksverbund Nordrhein Westfalen“, die „Nordrhein-Westfälische Bibliographie“. Diesen Katalog finden Sie auch über das HBZ, das Hochschulbibliothekszentrum Nordrhein Westfalen (www.hbz-nrw.de).

In einem der Verbundkataloge würden Sie zum Beispiel feststellen, dass das gesuchte Buch von Potemka in der 3. Auflage von 2001 in mehreren anderen Bibliotheken vorhanden ist.

Andere Bibliotheken

Sollten Sie Ihre bestimmte Literatur in der USB Köln nicht finden und Ihnen die Zeit für eine Fernleihe zu lange dauert, können Sie natürlich auch andere Bibliotheken aufsuchen. Alle Universitäten haben neben der allgemeinen UB noch zahlreiche Institutsbibliotheken. Der Kölner Virtuelle Instituts-Gesamtkatalog (KVIK) erlaubt einen Zugriff auf 74 Kataloge mit einem Bestand von einer dreiviertel Million Buch- und Zeitschriften-Titeln (www.ub.uni-koeln.de/dezkat).

Sollten Sie eine Arbeit zum Thema polizeilicher Spurenarbeit schreiben, werden Sie sicherlich im Katalog des Kriminalwissenschaftlichen Instituts blättern. Wenn Sie sich aber mit der Rolle der Banken für die öffentliche Verwaltung beschäftigen, besuchen Sie lieber das Bankseminar.

In Köln befindet sich auch die Deutsche Zentralbibliothek für Medizin (www.zbmed.de). Vielleicht schreiben Sie eine Arbeit über „Stress am Arbeitsplatz“ oder beschäftigen sich mit dem Problem des Umgangs mit schizophren Erkrankten, dann werden Sie hier Spezialliteratur finden. Falls Sie weitere Spezialbibliotheken und Ihre Kataloge, die online zugänglich sind, suchen, lassen Sie sich von den Verweisen auf der Homepage der USB Köln leiten. Von hier aus gelangen Sie wieder zum HBZ (www.hbz-nrw.de/hbz/germlst/index.html) oder zu der sehr übersichtlichen Aufstellung von Spezialbibliotheken, unter der Adresse (www.grass.gis.de/bibliotheken/fachbibliotheken.html)

Es lässt sich beim Schreiben dieser Broschüre hier nicht abschätzen, welche Art von Spezialbibliotheken für Seminar- und Projektarbeiten in Frage kommen. Denkbar wären juristische Spezialkataloge genauso wie wirtschaftswissenschaftliche, kriminologische, kriminalwissenschaftliche und viele andere.

Für eine Arbeit, die sich mit Grundrechten und Grundrechtsentscheidungen beschäftigt, würde zum Beispiel auch der Zugriff auf die Bibliothek des Bundesgerichtes (über den Karlsruher Gesamtkatalog www.ubka.uni-karlsruhe.de) möglich sein.

Angenommen, Sie bearbeiten das Thema „Einstellungen und Verhaltensweisen von Motorradfahrern im Straßenverkehr“. Sie suchen selbstverständlich alle verfügbare Literatur zu diesem Thema. In welcher Bibliothek würden Sie am besten versorgt werden? Wenn Sie sich die oben angegebenen Verweise auf Spezialbibliotheken ansehen, dann würden Sie vielleicht auf die Idee kommen, im psychologischen Bereich unter der Sparte Verkehrspsychologie zu suchen. Eigenartigerweise fehlt in der obigen Quelle eine Spezialbibliothek für Verkehrswesen. Wenn Sie sich ein wenig im Verkehrsbereich auskennen, wird Sie das wundern. Sie haben sicherlich schon von der großen Institution „Bundesanstalt für Straßenwesen“ (www.bast.de) in Bergisch Gladbach bei Köln gehört. Auf deren Homepage finden Sie Hinweise auf Veröffentlichungen und eine Kontaktadresse für Literaturrecherchen. Sie

werden auf Anfrage aber erfahren, dass man Ihnen dort mit dem großen Bibliotheksbestand vor Ort bereitwillig helfen wird.

Sie haben hier wieder ein Beispiel dafür, dass ein großer Informationsbestand zu einem Spezial-Thema (noch) nicht „im“ oder durch das Internet zur Verfügung steht.

Literaturbeschaffungsdienste

Viele wissenschaftliche Bibliotheken bieten so genannte Literaturbeschaffungsdienste an. Sie übergeben den Mitarbeitern dieser Dienste eine Liste der von Ihnen gewünschten Literatur, die Ihnen dann in Form von Kopien (bei Zeitschriftenaufsätzen) oder entlehbaren Büchern zur Verfügung gestellt wird. Selbstverständlich sind solche Dienste kostenpflichtig.

Jede Veröffentlichung ist auffindbar

Was ich hier am Beispiel der USB Köln aufgezeigt habe, lässt sich auf jede andere wissenschaftliche Hochschulbibliothek übertragen. Ob Sie in Bonn, Düsseldorf oder Münster Ihre Recherchen beginnen, ändert an der Struktur des Vorgehens nicht. Ein großer Teil der Angaben bezog sich ohnehin auf Informationen, die online zur Verfügung stehen.

Die Welt der Wissenschaft ist eine transparente Welt. Jede Information, die den Anspruch der Richtigkeit erhebt, muss nachprüfbar sein (Reliabilitäts-Regel). Der Zugang zu diesen Informationen ist frei und für jedermann möglich. Eine Geheimwissenschaft ist keine Wissenschaft. (Es gibt natürlich wissenschaftliche Forschung, die geheim gehalten wird. Dies wird durch finanzielle oder politische Interessen bestimmt. Das ist aber ein anderes Thema.) Wir können in unseren Seminaren und Projekten nur über Dinge reden, über die wir uns auch informieren können. Der Zugang zur wissenschaftlichen Information hängt auch nicht von Macht, Geld oder Prestige ab. Die Welt des Wissens der Wissenschaft steht jedem (fast) kostenlos offen.

Bei unseren Seminar- und Projektarbeiten wird man immer aus der Überfülle der Informationen auswählen müssen. Eine vollständige Erfassung aller Literatur zu einem noch so speziellen Thema wird aus zeitlichen Gründen kaum möglich sein. Aber es ist durchaus möglich, jede Veröffentlichung, die thematisch wichtig ist, auch zu bekommen, das heißt einzusehen, zu entleihen oder zu kopieren. Daher sollten Sie niemals die Ausrede gebrauchen, dass Sie eine bestimmte Literatur nicht gefunden haben oder nicht bekommen konnten.

Nach diesem allgemeinen Überblick der Bibliotheksarbeit wollen wir uns etwas näher mit der Informationsbeschaffung beschäftigen.

6.3 Die Arbeit mit Bibliothekskatalogen

Ein wichtiges Lernziel für die Teilnehmer eines Seminars ist die selbstständige Erschließung themenspezifischer und relevanter wissenschaftlicher Literatur. Dies ergibt sich nicht nur aus dem Lernziel der Fachhochschulausbildung, wissenschaftliche Methoden kennen zu lernen, sondern ist auch sinnvoll und nütz-

lich zur Bewältigung beruflicher Anforderungen, bei denen es um Informationsbeschaffung geht.

Bibliothekskataloge in elektronischer Form (OPAC) sind also gut geeignet für die Literatur-Recherche zu einem Stichwort. Sie können eine einzelne Bibliothek auswählen oder mit einem Verbundkatalog arbeiten, wie etwa der Karlsruher Virtuelle Katalog. Manchmal erhalten Sie bessere Ergebnisse, wenn Sie sich dem Katalog einer kleinen Spezialbibliothek zuwenden.

Angenommen, Sie arbeiten an einem Management-Thema oder an einer wirtschaftlichen Fragestellung in der öffentlichen Verwaltung. Sie erhalten dann bei allgemeinen oder wirtschaftswissenschaftlichen Bibliotheken auch Literaturhinweise, die sich auf die freie Wirtschaft beziehen. Wenn Sie Stichworte „Wirtschaft“ und „öffentliche Verwaltung“ kombinieren, wird das nicht immer zum erwünschten Erfolg führen, weil die von Ihnen gesuchte Literatur nicht unbedingt diese Begriffe im Titel enthalten muss. Besser wird es sein, mit Ihren Stichwörtern gleich in einer Spezialbibliothek zu recherchieren. Hier bietet sich die Bibliothek der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer an (www.hfv-speyer.de/biblio). Sie müssen nicht nach Speyer fahren, sondern können über den OPAC der Bibliothek online „dort“ arbeiten.

An dem Beispiel wird deutlich, was ich schon einmal beim Auffinden von bestimmten Literatur-Titeln gesagt habe: Spezial-Bibliotheken können sehr hilfreich sein.

Wie funktionieren Kataloge?

Wenn Sie aber in eine Bibliothek gehen, finden Sie dort „reale“ Kataloge, nämlich Zettelkästen. Die Erschließung der Bestände einer Bibliothek erfolgt über Kataloge, früher über Karteikarten, heute in elektronischer Form.

Von den Zettelkatalogen alter Art gibt es verschiedene Arten: Autorenkataloge oder Hauptkataloge, Sachkataloge, Stichwortkataloge, Schlagwortkataloge, Systematische Kataloge, Zeitschriftenkataloge und viele mehr.

Wie entsteht ein Katalog? Alle bibliographischen Angaben zu einem Buch wurden früher auf eine Karteikarte geschrieben wie in diesem (fiktiven) Beispiel:

Xaver Frantek: Unfallursachen und Unfallfolgen bei Motorradfahrern im Straßenverkehr. München 1998. Diese Karteikarte ist dann nur einmal unter F = Frantek, einzuordnen. Will man zugleich noch einen systematischen und einen Schlagwortkatalog erstellen, muss man weitere Kopien dieser Karteikarte erstellen und dann in weiteren Katalogen in der Systematik „Verkehr“ und unter den Schlagwörtern „Unfall...“, „Motorrad...“ und „Straßenverkehr“ ablegen.

Das Anlegen derartiger System- und Sachkataloge ist genauso mühsam wie deren Benutzung. Glücklicherweise handelt es sich bei diesem bibliographischen Handwerkzeug um ein Auslaufmodell. Wenn der Bestand der Bibliotheken einmal vollständig in den elektronischen Katalogen erfasst ist, können diese Zettelkästen ins Museum gestellt werden. Es wäre zu hoffen, dass dies noch in diesem Jahrtausend gesche-

hen kann. Denn, wie oben beschrieben, ist der Bestand der USB Köln erst bis zum Jahre 1989 vollständig elektronisch erfasst.

Elektronische Kataloge stellen Datenbanken dar. Diese können durch die Eingabe und die Verknüpfung verschiedener Suchwörter abgefragt werden. Sie können also nicht nur, wie bei dem Zettelkasten, alle Verweise zu einem Stichwort finden, sondern Sie können mit einer bestimmten Suchlogik, die die Datenbank versteht, auch eine bestimmte Auswahl treffen:

Beispiel: Zeige mir alle Bücher, die im Titel die Wörter „Unfall...“ und „Motorrad...“ haben und nach 1995 erschienen sind!

Der obige Titel würde dann durch eine solche Suchabfrage gefunden werden.

Für Ihre Literatursuche beginnen Sie nicht mit den Zettelkatalogen der Bibliotheken. Benutzen Sie diese, wenn überhaupt, am Ende Ihrer Recherche. Sie müssen sie benutzen, wenn Sie ein historisches Thema bearbeiten, bei dem Sie überwiegend ältere Literatur suchen.

Von den Zettel-Katalogen alter Art können Sie etwas lernen, was Sie auch für die elektronischen Kataloge und die Internet-Recherche brauchen.

Stichwörter, Schlagwörter, Sachgruppen und Namen

Vier Begriffe müssen Sie grundsätzlich bei der Katalogisierung von Literatur auseinander halten:

1. *Namen wie Autoren und Herausgeber*
2. *Titel-Stichwörter*
3. *Schlagwörter*
4. *Sachgruppen.*

In den Namenskatalogen finden Sie Ihre Literatur nur, wenn Sie nach bestimmten Autoren suchen. In den Stichwort- und Schlagwortkatalogen (SWK) finden Sie zu Ihrem Thema die entsprechenden Veröffentlichungen. Diese Kataloge fielen bei den alten Zettelkatalogen meist zusammen. Ein dritter Katalog, der Systematische Katalog, sortiert Bücher nach Sachgruppen. Sie finden ja auch die Bücher und Zeitschriften in den Regalen der Lesesäle und Freihandbibliotheken nach Sachgruppen geordnet. Leider stimmen die Sachgruppen nicht in allen Bibliotheken überein. Wissenschaftliche Bibliotheken richten sich heute meist nach den Sachgruppen, die Die Deutsche Bibliothek ab Erscheinungsjahr 1990 benutzt.

Wenn Sie Literatur in Katalogen suchen, müssen Sie folgendes wissen: Stichwörter sind den Titeln und Untertiteln entnommen. Schlagwörter beschreiben die Inhalte der Publikation. Sie können auch aus Begriffen bestehen, die nicht im Titel vorkommen. Sachgruppen sind vorgegebene Kategorien, denen die Bücher zugeordnet werden.

Der Titel eines Buches lautet: „Repetitorium Psychologie: Fragen und Antworten für Ausbildung und Praxis.“ Die Deutsche Bibliothek hat diesem Titel die Schlagwörter „Psychologie“ und „Einführung“ hinzugefügt und den Sachgruppen „11 Psychologie“, „19 Recht“ und „20 Öffentliche Verwaltung“ zugeordnet.

Angenommen Sie suchen Psychologie-Bücher, die sich inhaltlich auf die öffentliche Ver-

waltung beziehen, dann sollten Sie mit den Stich- und Schlagwörtern „Psychologie“ und in der Sachgruppe „20 Öffentliche Verwaltung“ suchen. Durch diese Suchauswahl würden Sie diesen Titel und vielleicht auch noch weitere passende finden.

Die Sachgruppen-Einteilung ist besonders dann nützlich, wenn Begriffe in verschiedenen Sachgebieten vorkommen und dort jeweils Unterschiedliches meinen.

Viren kommen in der Medizin und im Bereich der Computer vor. Netzwerke können menschliche Beziehungen sein oder die Verknüpfung von Rechnern. Werte kommen in der Wirtschaft und in der Philosophie vor. Durch die Verknüpfung der Suchbegriffe „Viren“, „Netzwerke“ oder „Werte“ mit den jeweils von Ihnen gewünschten Sachgruppen erhalten Sie zielgenau die Literatur zu Ihrem Thema.

Beachten Sie bitte immer, auf welche Bereiche sich die von Ihnen benutzten Kataloge beziehen. In Sachkatalogen werden einzelne Aufsätze nicht verzeichnet. Darüber hinaus gilt, dass in den Katalogen nur die Literatur aufgeführt ist, die sich im Besitz der Bibliothek befindet. Hier können unter Umständen wichtige Werke eines Spezialgebietes fehlen.

Stich- und Schlagwörter eingeben

Bevor Sie in Katalogen (oder auch Datenbanken) Literatur zu Ihrem Thema suchen, müssen Sie Ihr Thema zuerst einmal durch Stichwörter und Schlagwörter kennzeichnen und Sachgruppen zuordnen. Je genauer und präziser, desto besser. Es ist völlig sinnlos, in einen Katalog, der Titel von Millionen von Büchern erfasst hat, allgemeine Stichwörter wie „Schizophrenie“, „Unfall“ oder „Motorrad“ einzugeben. Sie bekommen so viele Titel genannt, wie Sie gar nicht durchsehen können.

Im dem Verbundkatalog Nordrhein-Westfalen, der 10 Millionen Bücher erfasst, erhalten Sie bei dem Begriff „Motorrad“ ungefähr 500 Titel, beim Begriff „Unfall“ 4500. Verknüpfen Sie beide Begriffe, suchen also nach dem Titel, der beide Begriffe zugleich aufweist, dann erhalten Sie keinen Treffer. Wie kommt das?

Es gibt also offensichtlich keinen Buchtitel in den erfassten Bibliotheken, der beide Begriffe in dieser Form enthält. Sie suchen aber Informationen zu dem Thema „Motorrad und Unfälle“ und keine Begriffe in einer bestimmten Form. Sie müssen also auch nach Ableitungen der Begriffe „Motorrad“ und „Unfall“ suchen. Da man nicht alle denkbaren Ableitungen wie „Motorräder“, „Motorradfahren“, „Unfallgeschehen“ und so weiter eingeben kann, setzt man so genannte Trunkierungs- oder Maskierungszeichen. Die häufigsten sind „?“ oder „*“.

Sie geben also ein: „Motorrad? Unfall?“ Und erhalten 6 Titel, unter anderen auch „Der Motorradunfall“.

Um einen elektronischen Katalog erfolgreich benutzen zu können, müssen Sie sich zuerst mit den Eingabemasken und der Suchlogik beschäftigen. Trunkierungszeichen sind ein Teil der Suchlogik.

Leider gleicht fast kein Katalog dem anderen. Was noch schlimmer ist: die Zeichen werden in unterschiedlichen Bedeutungen verwendet. Einmal ersetzt das Fragezeichen ein und nur ein Zeichen, in einem anderen System mehrere Zeichen. Zum Beispiel kann die Anweisung „Suche einen Titel, in dem das Wort A und das Wort B vorkommt!“ in folgenden unterschiedlichen Formen geschrieben werden: „A AND B“, „A UND B“, „A & B“, „A + B“ oder „A B“.

Daher ist es notwendig, dass Sie in jedem System in der „Hilfe“ nachschauen, wie die Suchlogik aufgebaut ist und welche Befehlszeichen Sie benutzen müssen. Sie sollten nicht unbedingt auswendig lernen, wie jeder einzelne Katalog funktioniert. Wenn Sie aber die Grundfunktionen der Suchlogik kennen, können Sie gezielt in dem jeweiligen Hilfemenü nachsehen, wie maskiert oder die Verknüpfungsfunktion „und“ aufgerufen wird.

Das Beherrschen von Suchfunktionen und Kenntnisse der Suchlogik sind nicht nur für die Benutzung von Bibliothekskatalogen notwendig, sondern stellen eine elementare Fähigkeit in unserem heutigen Informationszeitalter dar. Sie brauchen diese Kenntnisse bei allen elektronischen Datenbanken, das heißt auch bei allen Katalogen und Suchmaschinen im Internet.

6.4 Suchfelder, Suchfunktionen und Suchlogik

Wir wollen einmal in drei Katalogen recherchieren und dabei die wichtigsten Aspekte jeder Sucharbeit kennen lernen. Vergleichen Sie das Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB), die Universitäts- und Stadtbibliothek in Köln und Die Deutsche Bibliothek. Sie ist für die deutsche und deutschsprachige Literatur ab 1913 zuständig. (Noch einmal zur Erinnerung: „Literatur“ bedeutet soviel wie Veröffentlichung, nicht etwa Dichtung.) Sie ist federführend in der deutschen Regelwerks- und Normierungsarbeit und an der Entwicklung internationaler Standards beteiligt. Jeder Verlag ist gesetzlich verpflichtet, alle Publikationen zu melden und zwei Exemplare einzusenden. Somit besitzt diese Bibliothek (fast) alle Bücher, die in deutscher Sprache erschienen sind.

Verschaffen Sie sich über das Internet Zugang zu diesen Katalogen. Das VLB auf der Homepage www.buchhandel.de erscheint nur mit zwei Eingabezeilen. Klicken Sie „zur Profisuche“ an. Dann bekommen Sie eine Maske mit sehr viel mehr Suchfeldern. Sie finden hier unter anderen die Felder „Stichwort“, „Autor“ und „Schlagwort“.

Probieren Sie einfache Suchaufgaben durch. Sie werden dabei eine Reihe von Entdeckungen machen.

Schreibweisen

Groß- oder Kleinschreibung, neue oder alte Rechtschreibung und Umlaute spielen keine Rolle. Ob Sie motorrad oder Motorrad, Kuß oder Kuss oder Zirkus oder Circus eingeben, führt in diesem Katalog zu den gleichen Ergebnissen.

Beachten Sie, dass Eingaben in anderen Katalogen anders sein können. Wie sind Umlaute zu behandeln? Genügt es, einmal „Köln“ einzugeben? Wird dann

automatisch auch nach „Koeln“ gesucht, oder müssen die Umlaute ausdrücklich aufgelöst werden?

Trunkierung und Maskierung

Sie suchen zum Begriff „Motorradunfälle“ Literatur. Die Eingabe dieses Begriffes in das Stichwort-Suchfeld ergibt keinen Treffer. Sie müssen genau beachten, was Sie den Katalog gefragt haben! Sie haben gefragt: „Gibt es ein Buch, das das Wort ‚Motorradunfälle‘ im Titel trägt?“ Dies gibt es offensichtlich nicht. Bücher, die dieses Thema behandeln, können durchaus andere Wörter im Titel haben.

Geben Sie zuerst einmal das Wort „Motorrad“ als Stichwort ein. Sie erhalten 207 Treffer, also Bücher, die dieses Wort im Titel tragen. Sie haben aber damit noch nicht alle Ableitungen und Zusammensetzungen erfasst, wie „Motorräder“, „Motorradfahren“, „Motorradfahrer“ und so weiter. Diese Zusammensetzungen können Sie natürlich nicht einzeln eingeben, sondern Sie werden die Buchstaben, die in den zusammengesetzten und abgeleiteten Begriffen anders sein können, durch einen Platzhalter ersetzen. Der übliche Platzhalter, also das Trunkierungszeichen für ein oder mehr Buchstaben, ist meist ein Sternchen: *. Wenn Sie „Motorrad*“ eingeben, erhalten Sie 318 Titel. Damit haben Sie aber noch nicht die Zusammensetzungen mit Umlauten, wie „Motorräder“ erfasst. Also lassen Sie weitere Buchstaben weg und geben „Mottorr*“ ein. So erhalten sie 415 Titel.

In diesem Katalog funktioniert nur das Sternchen „*“, das am Ende eines Wortes eine Folge von Buchstaben ersetzt. Das Maskierungszeichen „?“ funktioniert nicht. Mit ihm kann man aber in anderen Katalogen einen Buchstaben auch innerhalb eines Wortes ersetzen.

Es gibt in anderen Katalogen noch weitere Trunkierungszeichen, wie etwa das „!“, das für einen Buchstaben steht, oder das „#“, das für kein oder ein Zeichen benutzt werden kann.

Beachten Sie, dass es auch Kataloge gibt, die automatisch Ersetzungen vornehmen. Sie geben dann nur den Anfang eines Autorennamens oder eines Stichwortes ein. Dies stellt faktisch eine Trunkierung durch Leerzeichen dar.

Wenn Sie wissen wollen, welche Sucheingaben Ihr Katalog, den Sie gerade benutzen, verlangt, können Sie in der jeweils angebotenen Hilfe nachschauen. Manchmal ist es jedoch leichter, ihn durch ein paar Probeeingaben zu testen: 1. mottorr = 207 Titel. 2. Motorräder = 84 Titel. 3. Mottorr = 0 Titel. 4. Mottorr?der = 0 Titel. 5. Mottorr* = 415 Titel.

Welche Erkenntnisse gewinnen wir aus diesem Test?

- Groß und Kleinschreibung sind in diesem Katalog beliebig.
- Hier erfolgt keine automatische Trunkierung (siehe unseren dritten Versuch).
- Trunkierung ist nur am Ende einer Buchstabenfolge mit Sternchen * möglich.
- Es werden nur Titel, die genau dieses Wort enthalten, dargestellt.

Verknüpfungen

Wenn Sie einen Namen in das Suchfeld „Autor“ eingeben, werden Sie es meist in der Form „Name, Vorname“ schreiben. Es gibt Kataloge, die reagieren darauf nicht. Dann probieren Sie „Name Vorname“ oder „Vorname Name“ aus.

Bei den Eingaben in die Felder „Stichwörter“ und „Schlagwörter“ wird es etwas komplizierter. Es lassen sich mehrere Begriffe miteinander logisch verknüpfen. Nach der Eingabe „Motorrad UND Straße“ werden alle Titel gesucht, in denen sowohl das erste wie das zweite Wort vorkommt. Bei „Motorrad ODER Straße“ sind es die Titel, in denen entweder das eine oder das andere Wort enthalten ist. ODER bringt immer mehr Ergebnisse als UND. Und schließlich können Sie nach „Motorrad NICHT Straße“ fragen. In diesen Titeln ist dann der Begriff Straße nicht enthalten.

In das VLB können wir eingeben: „mottorr* stra*“ und erhalten 9 Titel. Die Schreibweise für UND ist in diesem Katalog lediglich ein Leerzeichen. Zwei Wörter nebeneinander gestellt bedeutet also eine logische Verbindung mit UND. Diese Form ist in einfachen Katalogen häufig.

Um uns mit der erweiterten Suchlogik vertraut zu machen, gehen wir in einen größeren Katalog:

Öffnen Sie www.ddb.de und gehen Sie zum OPAC der Deutschen Bibliothek Frankfurt. Sie finden hier zwei Pull-down-Menüs und ein Suchfenster. Das linke Menü lassen Sie auf „Suchen UND“ stehen. Das rechte klappen Sie auf und klicken „Titelstichwörter tit“ an. Dann geben Sie in das große Suchfenster „mottorr*“ ein und starten die Suche. Sie erhalten 1654 Titel.

Das ist zuviel. Wir müssen die Auswahl reduzieren. Klicken Sie im linken oberen Suchfeld „eingrenzen“ an, wie bei der Suche mit UND. Den Suchschlüssel „tit“ lassen Sie rechts stehen und geben in das Suchfeld „unf*“ ein. Rechts unten wird angezeigt, dass es zu unf* 7549 Titel gibt. Interessant ist nun die eingrenzende Verknüpfung beider Stichwörter mit dem Ergebnis von 11 Titeln. Also: Die Deutsche Bibliothek verzeichnet 11 Titel, in denen die Begriffe mottorr* und unf* zugleich vorkommen. Wenn wir dieselbe Suche nicht mit dem Suchschlüssel „Titelstichwörter“, sondern mit „Alle Wörter – woe“ durchführen, erhalten wir 20 Treffer.

Es gibt also eine Reihe von Veröffentlichungen, die sehr genau zu dem Thema passen. Auf diese trifft man weder im Buchhandel, noch in einer beliebigen allgemeinen Bibliothek. Bei einer Spezial-Bibliothek zum Bereich Verkehrswesen wäre das sicherlich anders.

Was wir bisher getan haben, sieht so aus wie eine Internet-Recherche. Das Nachschlagen in Katalogen ist aber eine klassische Bibliotheksarbeit, die als Standard-Suche schon vor der Existenz des Internets praktiziert wurde. Neu sind die elektronischen Kataloge, die über das Internet zugänglich sind. Die elektronischen Kataloge erfordern die Anwendung bestimmter Suchregeln, wie sie auch in Internet-Katalogen üblich sind.

Zurück zu der Suchlogik der Verknüpfung. Öffnen Sie www.ub-uni.koeln.de. Starten Sie dort den Online-Katalog der USB. Sie erhalten eine komplexe Eingabe-Maske. Bei der Standard-Suche können Sie die

in die verschiedenen Suchfeldern eingegebenen Begriffe mit UND, ODER oder UND NICHT verknüpfen.

Die Verknüpfung von Begriffen mit ODER ist dann sinnvoll, wenn die Informationen, die Sie suchen, auch mit unterschiedlichen Wörtern zu beschreiben sind. Sie können zum Beispiel nach „Motor* ODER Zweiräder ODER Mopeds“ suchen. (Dabei würden Sie sicher auch Zweiräder und Mopeds trunkieren: „Zweir* ODER Moped*“.)

Die Verknüpfung UND NICHT A schließt die Titel aus, in denen A vorkommt. Sie wollen etwas über das Verhalten von Motorradfahrern im Straßenverkehr erfahren, jedoch nichts über Touren und Tourenplanung. Also geben Sie ein: „Motor* UND Straßenverkehr UND NICHT Tour*“ - Die Eingabe erfolgt selbstverständlich ohne „Anführungszeichen“.

Wenn Sie weitere logische Suchverknüpfungen vornehmen wollen, müssen Sie die Experten-Suche aufrufen. Sie erhalten im OPAC der USB Köln dann eine völlig andere Suchmaske. Hier können Sie die Suchkriterien mit einer Abkürzung angeben, zum Beispiel „Ti=“ für Titelstichwort, „Au=“ für Autor und so weiter. Sodann können Sie die einzelnen Suchkriterien mit logischen Operationen miteinander verknüpfen. Sie müssen allerdings beachten, dass UND hier mit diesem Zeichen geschrieben wird: „&“. Statt ODER steht „/“, statt UND NICHT steht „!“ und zur logischen Zusammenfassung mehrerer Begriffe benutzt man Klammern ().

Der Ausdruck (Ti=motor / Ti=zweir*) & Ti=unf* bedeutet: Suche Stichwörter im Titel von Büchern, in denen motor* oder zweir* vorkommt, aber jeweils nur die, in denen auch unf* enthalten ist.*

Sie sehen an diesem Beispiel, dass Verknüpfungen durch ganz unterschiedliche Zeichen ausgedrückt werden können. Die für die Eingabe erlaubten Zeichen müssen Sie jeweils in dem Hilfe-Menü nachsehen.

Symbole für Suchanweisungen

Die Suchanweisungen und ihre Symbole können sehr unterschiedlich ausfallen. Die Suchlogik ist aber immer die gleiche.

Die elektronischen Kataloge unterscheiden sich nicht nur in den Symbolen, die sie verwenden, sondern auch darin, dass sie mehr oder minder viele Anweisungen zulassen. Folgende Befehle der Suchlogik sollten Sie kennen:

UND: UND, AND, +, &, *Leertaste*.

ODER: ODER, OR, /, *Leertaste*, | (=Alt + Strg + <)

UND NICHT: NICHT, AND NOT, NOT, -, &!, !.

NEAR: (Wörter nahe beieinander, Abstand in der Regel 10 Wörter.)

Logische Verknüpfungen bei komplexen Anfragen: (...), !.

Phrasen: (Abfolge von Wörtern) „...“, "..."

Nach bestimmten Wörtern oder Zeichen kann nicht gesucht werden. Man nennt diese Wörter leere Wörter oder Stopp-Wörter. Das gilt natürlich einmal für die Anweisungen selbst. Wenn UND eine Verknüpfungs-Anweisung darstellt, kann nach „und“ nicht gesucht

werden. Allgemein gelten Artikel, Präpositionen und Hilfsverben als Stoppwörter. Man sucht also nicht nach „Eine Einführung in die Psychologie“, sondern nach „Einführung Psychologie“.

Wie kann man nach einem ganz bestimmten vollständigen Titel oder einer bestimmten Institution, in deren Namen auch Stoppwörter enthalten sind, suchen? Sie suchen zum Beispiel „Die Deutsche Bibliothek“ (als Eigenname) und nicht „eine deutsche Bibliothek“.

Sie müssen dann prüfen, ob die Suchfunktionen eine so genannte Phrasen-Suche zulässt. Phrasen nennt man die feststehende Folge von Wörtern, Buchstaben und Zeichen. Diese werden meist in Hochkomma gesetzt: "Die Deutsche Bibliothek".

Zusammenfassung

Wenn Sie in elektronischen Katalogen etwas nachschlagen, müssen Sie sich mit den Suchregeln dieses Kataloges vertraut machen. Sind bestimmte Suchkategorien in bestimmte Suchfelder einzutragen, ist dies offensichtlich. Für die Literatur-Recherche sind die Felder Verfasser oder Herausgeber, Titel-Stichwörter und Schlagwörter die wichtigsten. Klären Sie immer auch ab, wie es der Katalog mit der Groß- oder Kleinschreibung, der alten oder neuen Rechtschreibung und den Umlauten hält.

Sind Trunkierungen und Maskierungen erlaubt und wenn ja, welche?

Welche logischen Verknüpfungen zwischen einzelnen Begriffen sind möglich? Wenn zwei Begriffe, durch ein Leerzeichen getrennt, nebeneinander stehen, bedeutet das UND oder ODER?

Welche weiteren Verknüpfungen sind möglich und welche Zeichen müssen eingegeben werden? Sind logische Zusammenfassungen möglich?

Nach welchen Wörtern kann nicht gesucht werden (Stopp-Wörter)?

Sind Phrasen erlaubt, und wie müssen sie gekennzeichnet werden?

6.5 Literatur-Recherche im Internet

Sie haben durch die bisherigen Ausführungen gelernt: Bibliothek und Internet sind keine Gegensätze. Es ist oftmals gar nicht zu unterscheiden, ob Sie in einer Bibliothek über das Internet oder „im Internet selbst“ recherchieren. Und wenn Sie „in“ einer Bibliothek arbeiten, arbeiten Sie mit einem elektronischen Katalog. Arbeiten Sie dann „in“ der Bibliothek oder „im“ Internet?

Bibliotheken sind systematisiert und wohlgeordnet. Im Internet herrscht Chaos. Um sich durchzufinden sollten Sie versuchen, in Ihrem Kopf eine gewissen Systematik zu entwickeln. Suchen Sie nicht nur pauschal „im Internet“, sondern suchen Sie konkret in bestimmten Datenbanken oder bei bestimmten Institutionen.

Diese kleine Broschüre kann Ihnen nicht alle Möglichkeiten einer professionellen Internet-Recherche beschreiben. Ich beschränke mich auf einige wichtige Quellen.

Buchhandels-Kataloge

Neben den Bibliotheks-Katalogen (OPAC), die online zu erreichen sind, gibt es eine Reihe anderer Buch-Kataloge, die wichtig sind. Wichtig sind die Barsortiments-Kataloge des Buchhandels und das Verzeichnis Lieferbarer Bücher (VLB – www.vlb.de oder www.buchhandel.de). Die gedruckten Kataloge, wie Sie sie vielleicht noch in einer Buchhandlung stehen sehen, werden kaum noch genutzt.

Internetbuchhandlungen verfügen über Buch-Kataloge, die die zur Zeit im Handel erhältlichen Bücher verzeichnen. Und in diesen Katalogen können Sie auch durch die Eingabe von Stichwörtern Literatur zu Ihrem Thema finden. Probieren Sie es einmal folgenden Adressen:

www.amazon.de, www.buecher.de, www.booxtra.de,
www.lehmanns.de, www.bol.de, www.libri.de, www.buch.de

Für diese Kataloge gilt, was schon mehrmals gesagt wurde: jeder Katalog hat seine eigenen Symbole. Sie können Namen von Autoren, Stichwörter, Sachtitel, die ISBN (Internationale Standard Buch Nummer) und vieles mehr eingeben.

Manche dieser Buchhandlungen bieten eine vorzügliche systematische Gliederung, die zu einem speziellen Thema hinlenkt.

Sie suchen ein Buch zum Thema der strafrechtlichen Zwangseinweisung in die Psychiatrie. Sie gehen systematisch vor über folgende Kategorien: Geist und Wissen / Psychologie / Angewandte Psychologie / Forensische Psychologie. In dieser Gruppe finden Sie ein Buch zu Ihrem Thema, das den Titel trägt: „Zwischen gefährvollem Irrsinn und gefährlichem Irrtum“. Sie hätten dieses Buch wohl kaum über die Eingabe von Stichwörtern entdeckt.

Bei einigen dieser Internet-Shops finden Sie Leserrezensionen. Die Qualität dieser Informationen ist sehr unterschiedlich, jedoch manchmal recht nützlich.

Sie können natürlich in der Internetbuchhandlung auch Bücher kaufen, Sie müssen es aber nicht. Leider sind Fachbücher nach wie vor relativ teuer. Bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit wird sich der Erwerb eines Buches nur dann empfehlen, wenn es zugleich auch für das Studium und die Prüfung genutzt werden kann. Ganz anders bei antiquarischen Fachbüchern. Diese sind oftmals recht preiswert. Im Zentralen Verzeichnis Antiquarischer Bücher (ZVAB – www.zvab.com) finden Sie 5,5 Millionen Titel. Hier kann ein Kauf oftmals günstiger sein als die Fahrt zu einer weit entlegenen Bibliothek.

Antiquariate hat es schon immer gegeben. Aber es war schwer und zeitaufwändig, ein bestimmtes Fachbuch zu finden. Man hat früher in Antiquariaten mehr oder minder zufällig etwas gefunden. Eine gezielte Suche nach einem bestimmten Titel wird erst durch die Datenbanken im Internet praktikabel.

Literatur „im“ Internet

Bitte erinnern Sie sich noch einmal daran, dass für die wissenschaftliche Arbeit eine wichtige Unterscheidung getroffen wurde:

- Literatur, die in den allgemeinen bibliographischen System verzeichnet ist

- und die so genannte graue Literatur, die es nicht ist.

Literatur, die in der Nationalbibliographie aufgenommen ist (www.ddb.de), ist über wissenschaftliche Bibliotheken allgemein zugänglich. Diese Literatur liegt in gedruckter Form vor und wird meist von Verlagen hergestellt und vertrieben.

Die graue Literatur ist weder in den Bibliotheken und ihren Katalogen zu finden, noch über den Buchhandel zu erhalten. Diese graue Literatur gewinnt aber immer mehr an Bedeutung. In Broschüren und Berichten sind wichtige und teilweise auch relevante Informationen enthalten, die für unsere Zwecke nützlich sind.

Die Unterscheidung der Literatur hat drei wichtige Konsequenzen:

1. Wenn Sie zu Ihrem Thema passende Informationen suchen, stoßen Sie nicht auf die graue Literatur, falls Sie die wissenschaftlichen bibliographischen Systeme benutzen (Die Deutsche Bibliothek, Zentrale wissenschaftliche Kataloge oder Kataloge von wissenschaftlichen Bibliotheken).

2. Das Verfahren, an diese Informationen zu gelangen, ist anderes als die klassische wissenschaftliche Literatursuche. Sie gehen hier am besten systematisch vor. Sie überlegen sich, welche Personen oder Institutionen sich mit der Thematik befassen, über die Sie Ihre Arbeit schreiben. Wenn es um Bürgerbeteiligung geht, wird es das Innenministerium sein. Brauchen Daten über Bildung und Forschung, finden Sie diese bei dem entsprechenden Bundesministerium. Geht es um Verkehrssicherheit, werden Sie sich an die Bundesanstalt für Straßenwesen wenden. Diese Institutionen und viele mehr geben eine Fülle von Informationen in gedruckter und digitalisierter Form heraus, die zum Teil als graue Literatur anzusehen ist.

3. Sollten Sie graue Literatur in Ihrer Arbeit verwenden, müssen Sie beim Quellenbeleg die notwendigen Angaben machen, die es ermöglichen, diese wieder aufzufinden. Sie werden eine Firmenbroschüre oder einen Forschungsbericht mit der Adresse der Institution versehen, bei der diese Information gegebenenfalls zu erhalten ist.

Die Literatur, die Sie „im“ Internet finden, liegt in gedruckter Form vor oder ist über das Internet in digitalisierter Form verfügbar. Gedruckte Ausgaben müssen Sie sich natürlich per Versand schicken lassen. Die digitalisierten Informationen können Sie sich am Bildschirm ansehen oder auf Ihren PC herunterladen. Teilweise sind diese Informationen kostenlos, teilweise müssen Sie dafür eine Gebühr entrichten.

Im Internet existiert eine Gattung von Literatur, die sehr dunkelgrau wenn nicht sogar schon schwarz ist: Seminar-, Haus- und Diplomarbeiten. Unter verschiedenen Adressen werden solche Arbeiten zu fast allen Themen angeboten. Es ist nicht verboten, die Arbeit, die dem Studenten viel Mühe bereitet hat, auch zu verkaufen. Es ist aber verboten, eine solche Arbeit zu übernehmen und sie als eigene Arbeit auszugeben. Beachten Sie, dass Sie eine Selbstständigkeitserklärung am Ende Ihrer Arbeit abzugeben haben.

Warum sollten Sie sonst eine solche Arbeit kaufen? Daraus zitieren können Sie ohnehin nicht. Allenfalls können Sie ein paar Anregungen gewinnen. Aber das

können Sie aus der „richtigen“ Literatur auch. Und billiger ist sie ebenfalls.

Bevor Sie doch der Versuchung unterliegen, eine derartige gekaufte Arbeit als eigene auszugeben, gebe ich Ihnen zu bedenken, dass erfahrene Korrektoren ein „Gefühl“ für eine vorgetäuschte Autorenschaft haben. Es könnte auch sein, dass Sie sehr detailliert nach der Entstehungsgeschichte Ihrer Arbeit gefragt werden.

„Im“ Internet gibt es nicht nur die graue (und die schwarze) Literatur, sondern auch Bücher in digitalisierter Form, die ebenso in gedruckter Form vorliegen und die auch in den bibliographischen Systemen enthalten sind. Ich habe schon oben die PISA-Studie und die „Suchfibel“ von Karzauninkat erwähnt.

Die Anzahl digitalisierter Bücher im Bereich der Wissenschaft ist allerdings gering. Gering heißt, dass es noch sehr wenige sind im Vergleich zu dem riesigen Bestand an Druckwerken in den Bibliotheken. Das elektronische Buch, das E-Book, als Lesegerät und als Software, ist der neue Name dafür. Das E-Book als Software muss in der Regel wie jedes andere Buch gekauft werden. Über das Internet sind E-Books nur selten kostenlos zugänglich.

Eine Ausnahme bildet das Projekt Gutenberg (im Internet unter www.gutenberg2000.de und als CD erhältlich). Hier finden Sie Literatur, die nicht mehr urheberrechtlich geschützt ist. Allerdings handelt es sich dabei nicht um Literatur im Sinne von Wissenschaft, sondern um die „Schönen Künste“.

Welche Institutionen wichtig sein können

Ihre Seminar- oder Projektarbeit kann sich auf vielfältige Themen beziehen. Was alles für Sie wichtig sein kann, lässt sich kaum abschätzen. Graue Literatur wie Broschüren, Forschungsberichte oder Datensammlungen finden Sie bei Institutionen, die einen Bezug zu Ihrem Thema haben. Bei den Spezialbibliotheken habe ich das oben schon einmal erörtert. Ob Straßenverkehr oder internationales Recht, ob Kommunalverwaltung oder forensische Psychologie, Sie finden immer eine Spezialbibliothek. Und wenn diese einen Katalog besitzt, der online zugänglich ist, dann ist dieser eine vorzügliche Quelle für das Auffinden von Literatur.

Ich liste hier eine beliebig zusammengestellte Auswahl von Institutionen auf. Sie erkennen schon am Namen, worum es sich handelt und womit man sich dort beschäftigt. Gehen Sie ins Internet und schauen Sie nach, welche Informationen diese Institutionen anzubieten haben. Manchmal sind es sehr umfangreiche und wissenschaftlich wertvolle Dokumentationen, manchmal auch nur gehaltlose Werbeschriften.

www.demogr.mpg.de = Max-Planck-Institut für demografische Forschung.

www.wz-berlin.de = Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung.

www.iwf.de = Institut für den Wissenschaftlichen Film.

www.bib-demographie.de = Bundesinstitut für Bevölkerungsforschung.

www.baua.de = Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin.

www.dza.de = Deutsches Zentrum für Altersfragen.

www.iss-ffm.de = Institut für Sozialarbeit und Sozialpädagogik.

www.bast.de Bundesanstalt für Straßenwesen.

www.bbr.bund.de = Bundesanstalt für Bauwesen und Raumordnung.

www.umweltbundesamt.de = Umweltbundesamt.

www.zi-mannheim.de = Zentralinstitut für seelische Gesundheit.

www.kfn.de = Kriminologisches Forschungsinstitut Niedersachsen.

www.sfs-dortmund.de = Sozialforschungsstelle Dortmund.

www.ifeu-iserlohn.de = Institut für Entsorgung und Umwelttechnik.

www.idf.uni-magdeburg.de = Institut der Feuerwehr.

www.iku-fh-darmstadt.de = Institut für kommunale Wirtschaft und Umweltplanung.

www.dvwwg.de = Zentrale Informationsstelle für Verkehr.

www.gesis.org.zuma = Zentrum für Umfragen, Methoden und Analysen.

www.dstgb.de = Deutscher Städte- und Gemeindebund.

www.kvr.de = Der Kommunalverband Ruhrgebiet.

www.lvr.de = Landschaftsverband Rheinland.

www.lwl.org/LWL = Landschaftsverband Westfalen-Lippe.

www.staedtetag.de = Deutscher Städtetag.

www.staedtetag-nrw.de = Städtetag NRW.

www.nwstgb.de = Städte- und Gemeindebund NRW.

www.im.nrw.de = Innenministerium NRW.

www.nrw.de = Landesregierung NRW (mit weiteren Links).

www.bmi.bund.de = Bundesministerium des Inneren (mit weiteren Links).

www.bka.de = Bundeskriminalamt.

www.destatis.de = Statistisches Bundesamt Deutschland.

www.bmbf.de = Bundesministerium für Bildung und Forschung.

www.bibb.de = Bundesinstitut für Berufsbildung.

www.b-o.de = Bildung online - alles rund ums Lernen und Lehren.

www.lzpb.nrw.de = Landeszentrale für politische Bildung NRW.

www.bpb.de = Bundeszentrale für politische Bildung.

www.politische-bildung.de = Politische Bildung online.

www.landtag.nrw.de = Landtag NRW.

www.itage.de = Institut Arbeit und Technik.

www.wz.nrw.de = Wissenschaftszentrum NRW.

Diese Liste von Adressen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll Ihnen eine Vorstellung vermitteln über die Vielfalt von Organisationen, Behörden und Forschungseinrichtungen, die Sie im Internet bei Ihrer Informationsrecherche abfragen können.

Schauen Sie zum Beispiel einmal in den „Faktenbericht Forschung 2002“ des Bundesministeriums für

Bildung und Forschung, den Sie als Broschüre erhalten oder im Internet unter der Adresse www.bmbf.de finden.

Sie werden feststellen, dass es für jeden Themenbereich eine oder mehrere Institutionen gibt, die darin tätig sind. Wenn Sie zu Ihrem Thema die passende Organisation suchen, dann können Sie auch eine Suchmaschine oder einen Katalog des Internets benutzen, zum Beispiel Yahoo (www.de.yahoo.com). Sinnvoll ist es, hier systematisch vorzugehen. Suchen Sie unter *Gesellschaft und Politik / Behörden*. Dort finden sich weitere Institutionen und Organisationen.

Bei einigen Adressen in der obigen Liste habe ich „mit weiteren Links“ angemerkt. Grundsätzlich gilt das aber für alle. Auf der Seite einer Regierung finden Sie die Verweise auf die Seiten der Ministerien und von dort die Verweise und von dort auf die ihnen unterstellten oder zugeordneten Behörden.

Nicht alle Broschüren und Dateien können als wissenschaftlich zitierfähige Quelle gelten. Manches dient lediglich der Selbstdarstellung und Selbstrechtfertigung. Andere Broschüren dagegen sind von solider Qualität und wissenschaftlich zuverlässig zusammengestellt.

Gehen Sie einmal auf die Seite des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (www.bmbf.de). Sie finden dort zum Beispiel die „Grund- und Strukturdaten“ als Datei und als gedruckte Broschüre, die Sie kostenlos anfordern können. Sie haben hier auf 500 Seiten ein ausführliches statistisches Standardwerk von hoher Qualität über Schüler, Schulen, Hochschulen, Weiterbildung, Bevölkerung und vieles mehr.

In viele Informationen gelangen Sie durch systematisches Vorgehen: Sie wählen zuerst den Bereich aus, „in“ dem Sie die Information finden. Allgemeine Suchbegriffe wie „Bildung“, „Schüler“ oder „Hochschulen“ würden Sie nicht so einfach zu dieser Broschüre der Grund- und Strukturdaten führen.

Umgekehrt ist es schon anders. Wenn Sie den genauen Titel kennen, können Sie diesen in ein Suchsystem des Internet eingeben und dann die Quelle leicht finden. Das ist auch dann nützlich, wenn Sie die Herkunft ihrer Datei oder Broschüre vergessen haben.

6.6 Informations-Recherche im Internet

Bekannt sind die so genannten Suchmaschinen. Weniger bekannt ist, dass man zuerst einmal unterscheiden muss zwischen Suchmaschinen im engeren Sinne, die automatisch die Web-Seiten des Internets durchsucht haben, und Katalogen oder Verzeichnisse, die von Hand erstellt sind. Rein äußerlich sind beide kaum zu unterscheiden. Für eine gezielte Informationssuche ist es aber wichtig zu wissen, was das Instrument, das Sie benutzen, leisten kann.

Kataloge

Yahoo (www.de.yahoo.com), Web (www.web.de) und Dino (www.dino-online.de) sind klassische Kataloge oder Verzeichnisse. Hiermit kann man für bestimmte Bereiche einen Überblick gewinnen oder gewisse

Listen von Objekten zusammenstellen. Wenn Sie Behörden, Buchhandlungen, Bibliotheken, Forschungsinstitutionen oder dergleichen suchen, geben Sie nicht etwa ein Stichwort in eine Volltextsuche ein, sondern gehen systematisch über die angebotenen Kategorien der Kataloge vor.

Machen Sie sich mindestens mit einem dieser Themenverzeichnisse oder Kataloge vertraut. Schauen Sie sich die Kategorien an, die das Verzeichnis anbietet und schauen Sie in die Hilfe-Funktion, um die richtigen Symbole für die Suchbefehle einsetzen zu können.

Web-Crawler

Die Suchmaschinen im eigentlichen Sinne sind so genannte Spider, Robots oder Web-Crawler. Diese Begriffe brauchen Sie sich nicht zu merken. Wissen sollten Sie aber, wie diese Systeme funktionieren. Das Internet wird automatisch durchsucht und bestimmte Begriffe der Dokumente erfasst. Daraus entstehen viele Millionen Einträge. Wenn Sie einen allgemeinen Suchbegriff eingeben, erhalten Sie eine unübersehbare Menge von Ergebnissen. Und nicht alle Ergebnisse sind sinnvoll. Daher ist es notwendig, immer mit speziellen Suchbegriffen oder mit einer den Suchbegriff einschränkenden Logik zu verfahren.

Ich will hier nur drei Suchmaschinen nennen, die von der allgemeinen Kritik als gut angesehen werden: Google (www.google.de), Fireball (www.fireball.de) und AltaVista (www.altavista.com). Es gibt selbstverständlich noch sehr viel mehr. Wenn Sie diese Suchmaschinen aufrufen, werden Sie sehen, dass auch sie Verzeichnisse anzubieten haben. Machen Sie sich auch hier mit der Suchlogik vertraut und rufen Sie die Hilfe-Funktionen auf.

Die Suchfibel¹⁴ (www.suchfibel.de) enthält eine Beschreibung von 2700 Suchmaschinen unter dem Namen Suchlexikon (www.suchlexikon.de). Der Begriff „Suchmaschine“ ist hier allerdings im weitesten Sinne verwendet. Darunter versteht der Autor auch Kataloge, Link-Sammlungen und Datenbanken, genauso wie die automatischen Such-Roboter.

Für bestimmte Recherchen verwenden Sie besser spezielle Suchmaschinen. Das Suchlexikon der Suchfibel bietet Ihnen zum Beispiel über 50 Suchsysteme zum Thema Recht. Auch für die Suche von Bibliotheken, Personen oder Archive der Print-Medien verwenden Sie besser eine spezielle Suchmaschine als eine allgemeine. Wenn Sie die Liste der speziellen Suchsysteme zu einem Gebiet durchsehen, entdecken Sie vielfach auch Informationsquellen, die Sie vorher nicht kannten.

Sind Internet-Informationen seriös?

Das Finden von Informationen außerhalb der etablierten wissenschaftlichen Literatur ist leicht. Sie finden auf Anhieb mehr Material, als Sie für Ihre Arbeit verwenden können. Schwer ist es allerdings, aus der Fülle das Richtige auszuwählen, und schwer ist es oftmals auch, die Seriosität einer Veröffentlichung einzuschätzen. Jedermann kann im Internet veröffentlichen was er will und wie viel er will. Er versieht seinen Text mit einigen Suchbegriffen, und wenn diese

¹⁴ Karzauninkat.

mit Ihren Suchbegriffen übereinstimmen, werden Sie dieses Dokument mit Hilfe einer Suchmaschine finden. Nun müssen Sie aber entscheiden, wie seriös im wissenschaftlichen Sinne ein Dokument ist.

Sie suchen Informationen zur Rechtschreibreform. Durch die Eingabe dieses Stichwortes in eine Suchmaschine finden Sie einen Text (www.rechtschreibung.com/Agenturen.html), der unter anderem die Überschrift trägt: „Beschluss der Agenturen zur Umsetzung der Rechtschreibreform. Die neuen Schreibregeln im einzelnen.“ Davor stehen noch folgende Zeilen, die erst beim zweiten Hinblicken ins Auge fallen: „Die Agenturen ‚reformieren‘: schell statt schnell. Und auch sonst ist diese Änderung nicht der große Wurf.“ Und der Text enthält dann in eckigen Klammern Anmerkungen wie “[Hört die Heuchler!!]“ oder „[????????]“ - Was so aussieht wie ein Text der Agence France Press (AFP) ist eine Polemik gegen die Rechtschreibreform.

Einen derartigen Text können Sie keinesfalls als Informationsquelle für den Beschluss der Nachrichtenagenturen verwenden. Sie sehen an dem Beispiel sehr gut, warum diese Quelle im wissenschaftlichen Sinne unseriös ist:

1. Unseriös im Formalen wie im Inhaltlichen sind die dargestellten Einschübe, von denen das Dokument sehr viele enthält. Seriös ist nur eine inhaltliche Argumentation mit angemessener Wortwahl. Die regelwidrige Mehrfachsetzung von Satzzeichen ist kein Argument.
2. Das Dokument lässt nicht erkennen, welches der Text der Agentur und welches der des Bearbeiters ist.
3. Das Dokument ist mit dieser Fundstelle nicht zitierbar, da es sich nicht um ein Originaldokument handelt.
4. Der Autor, Bearbeiter oder Herausgeber des Dokumentes ist nicht angegeben. Die Home-Page dieses Dokumentes enthält außer der Zeile „Wir gegen die ‚Rechtschreibreform‘ Niedersachsen“ keine Angabe von Personen oder Organisation und keine Adresse.

Sie sehen an diesem Beispiel, dass die Prüfung der Seriosität einer Quelle gar nicht so schwer ist. Ist bei einem Dokument im Internet oder Herausgeber mit einer verifizierbaren Adresse erkennbar, können Sie es gleich vergessen. Wenn eine solche vorliegt, prüfen Sie die anderen Kriterien der Seriosität im wissenschaftlichen Sinne ab, wie sie schon in den Kapiteln 3 und 5 dargestellt wurden.

Diese Schwierigkeit der Bewertung der Dokumente im Internet ist eine Ursache dafür, dass Sie bei einer Informationssuche für Ihre wissenschaftliche Arbeit niemals mit einer Suchmaschine des Internets beginnen sollten. Der zweite Grund ist der, dass das Wissen der Wissenschaft dieser Welt nach wie vor zum überwiegenden Teil noch nicht digitalisiert ist. Das Wissen dieser Welt existiert in Form von Büchern und Zeitschriften, die in Bibliotheken gesammelt und aufbewahrt werden. Daher beginnen Sie mit Ihrer Informationssuche immer zuerst in den Buch- und Bibliothekskatalogen. Dass diese heute weitgehend über das Internet zugänglich sind (OPAC), macht die Bibliotheksarbeit noch nicht zur Internet-Recherche.

In einem Punkt ist das Wissen des Internets dem der Bibliotheken überlegen: im Punkt Aktualität. Bücher stehen oftmals zwei Jahre nach ihrem Erscheinen für eine Nutzung in der Bibliothek noch nicht zur Verfügung. Bei Zeitschriften, die die Bibliothek regelmäßig bezieht, ist es etwas besser. (Und es gehört zu den leidvollen Erfahrungen des Studenten, dass „immer“ der vorletzte Jahrgang beim Buchbinder ist und nicht im Regal steht.) Besondere Probleme gibt es mit Neuauflagen. Rechtstexte oder Bücher über das Internet veralten nun mal schneller, als die Bibliothek sich zu einer Neuanschaffung entschließt. Hier ist der Zugriff auf die Quellen im Internet die bessere Lösung.

6.7 Rechtstexte

Die primäre Quelle von Rechtstexten sind die Gesetzes- und Verordnungsblätter. Die Gesetze sind gültig in der inhaltlichen Form, in der sie in den amtlichen Organen veröffentlicht worden sind. Ein Gesetz wird in korrekter Form nach seinem Erscheinen in dem entsprechenden Gesetz und Verordnungsblatt zitiert.

Nun „erscheinen“ Gesetzestexte in vielfältiger Form: in Gesetzessammlungen, in Loseblatt-Werken, in Büchern, Broschüren und in Form von Dateien. Jedermann kann Gesetze veröffentlichen. Sie können jede Veröffentlichung eines Gesetzestextes verwenden. Voraussetzung ist, dass der Text korrekt ist und die primäre Quelle, also das Gesetz- und Verordnungsblatt seiner Verkündung, angegeben ist.

Die Gesetzblätter von Bund und Ländern sind zwar über das Internet zugänglich, aber in den meisten Fällen kostenpflichtig. Wenn Sie nur einige wenige Texte nachschlagen wollen, können Sie meist in einer gut ausgestatteten juristischen Bibliothek bequemer arbeiten.

Es ist aber durchaus praktikabel, die Gesetze nicht nur an ihrer Ursprungsstelle, sondern in Form einer anderen Veröffentlichung zu suchen und zu nutzen. Sie geben in eine gute Suchmaschine wie etwa Google (www.google.de) den genauen Namen des Gesetzes ein und finden dann meist mehrere Quellen. In der Regel stoßen Sie damit aber nicht in die Datenbanken vor, die kostenpflichtig sind.

Zunächst einmal finden Sie alle „großen“ Gesetze in Datenbanken, deren Nutzung kostenfrei ist. Bundesgesetze sind in einer Datenbank der Juris GmbH enthalten: (www.staat-modern.de), die frei zugänglich ist. Landesgesetze finden Sie auf den Seiten der Landesministerien oder aber über eine gute Suchmaschine. Warum die Zugänge hier teilweise auch kostenpflichtig sind, ist nicht ganz nachzuvollziehen. Sie finden bei einigen Ministerien sehr viele frei zugängliche Gesetze, bei anderen sehr wenige. Teilweise sind Gesetzestexte auch in den Broschüren enthalten, die staatliche und nichtstaatliche Organisationen herausgeben oder ins Internet stellen.

Eine Übersicht über mehr als 50 Datenbanken und Suchsysteme zum Thema Recht bietet Ihnen das schon genannte Suchlexikon (www.suchlexikon.de) unter der Kategorie *Gesellschaft / Recht*.

Sie können auch die Hinweise der Universitätsbibliotheken auf rechtswissenschaftlichen Datenbanken nutzen:

www.bib.mannheim.de/bib/jura = Universitätsbibliothek Mannheim.

www.uni-duesseldorf.de/WWW/ulb/ = Universitätsbibliothek Düsseldorf.

www.rewi.hu-berlin.de/Rechtsinfos = Juristische Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin.

Wenn Sie die angegebenen Links verfolgen, werden Sie immer nur wieder im Kreise herumgeführt. Die Gesetz- und Verordnungsblätter des Landes NRW sind nicht öffentlich zugänglich. Der Zugang ist kostenpflichtig.

Ein Zugang zu kostenpflichtigen Datenbanken kann Ihnen durch eine Dienststelle, durch eine Bibliothek oder durch eine andere Institution ermöglicht werden. So können Sie zum Beispiel im oder über das Intranet einer Behörde einen solchen Zugang haben. Besonders attraktiv ist der Zugang zu den umfangreichen Datenbanken von Juris (www.juris.de). Sollten Sie eher etwas für Ihre eigene Nutzung suchen, dann prüfen Sie die Angebote von Verlagen, die meist in Verbindung mit einer CD-ROM Ihnen auch den Zugang zu einer umfangreichen Normensammlung ermöglichen. Zu nennen wären hier zum Beispiel der MBO Verlag (www.mbo-verlag.de) mit der Datenbank „Wissensmanagement NRW“ oder der Verlag Deutsche Polizei (www.polizei-fach-handbuch.de) mit dem „Polizei-Fach-Handbuch“.

6.8 Datenbanken

Datenbanken, Suchmaschinen, Archive, Lexika oder Kataloge lassen sich kaum unterscheiden. Der Sprachgebrauch geht hier ständig durcheinander. Das ist sicherlich auch durch die Funktionsweise von elektronischen Katalogen begründet. Ein Zettelkasten war früher etwas anderes als eine Datenbank oder ein Archiv. Bei der elektronischen Erfassung von Informationen spielt es aber keine Rolle, ob hier Buchtitel, Internetseiten, Gesetzestexte oder andere Dokumente erfasst werden. Deshalb spielt die Bezeichnung auch keine Rolle.

Datenbanken haben Sie schon bei juristischen Datenbanken kennen gelernt. Sie werden vielfach von kommerziellen Unternehmen betrieben und sind daher kostenpflichtig.

Eine Liste von 170 gebührenfreien Datenbanken finden Sie unter www.internet-datenbanken.de. Hier werden auch Lexika, Telefonbücher und Archive von Zeitungsartikeln dazu gerechnet. Eine kurze Liste von juristischen Datenbanken mit Recherchebeispielen ist auch dabei.

Eine große Anzahl von Datenbanken finden Sie auch über zwei weitere Adressen: Das Hochschulbibliothekszentrum des Landes NRW stellt in seinem „Bibliographischen Werkzeugkasten“ (www.hbz-nrw.de/produkte) eine Liste von Links zur Verfügung, die zu Aufsatz-Datenbanken und Abstract-Datenbanken führen. Entweder man benutzt die hier ebenfalls aufgeführten Meta-Datenbanken oder man sucht eine für sein Thema spezielle Datenbank aus. Eine zweite Link-Sammlung finden Sie beim BSZ, dem Biblio-

theekservice-Zentrum Baden-Württemberg (www.bszbw.de/wwwroot/text/fabio.html). Hier sind Fachbibliographien und Online-Datenbanken in alphabetischer Reihenfolge der Wissenschaften aufgeführt.

Kostenpflichtige Datenbanken

Als Beispiele für kommerzielle Datenbanken wären Genios (www.genios.de) und GBI (www.gbi.de) zu nennen. Hier handelt es sich eigentlich um Meta-Datenbanken. Gegen eine Gebühr werden Anfragen in vielen anderen Datenbanken durchgeführt. Der Schwerpunkt liegt bei der Abfrage von Wirtschaftsinformationen. Aber auch wissenschaftliche Informationen sind hier zu erhalten.

Sie werden für die Anfertigung Ihrer Seminar- oder Projektarbeit für eine umfangreiche Recherche kaum auf diese Datenbanken zurückgreifen, es sei denn, Sie haben die Gelegenheit, einen Zugriff zu realisieren, bei dem Sie die Kosten nicht tragen müssen. Aber ausnahmsweise könnten Sie für eine einzelne Informationsabfrage einen Betrag investieren.

Sie benötigen die ausführliche Biographie aus dem Handbuch „Wer ist wer?“. Selbstverständlich können Sie dieses in einer großen Universitätsbibliothek einsehen. Rechnen Sie aber die Fahrtkosten und den Zeitaufwand für den Bibliotheksbesuch, dann werden Sie vielleicht einen Zugriff auf dieses Buch über GENIOS für ca. 5,00 € vorziehen. Insofern ist es vielleicht nicht falsch, sich grundsätzlich zu informieren, auf welche Datenbanken Sie mit Hilfe von GENIOS und GBI zugreifen können.

Datenbankabfragen können sehr komplex sein. Sie können sich allein auf Literaturangaben beschränken. Sie können sich aber auch auf die allgemeine Informations-Recherche beziehen. Dann würden Sie als Ergebnis nicht nur Literaturtitel erhalten, sondern auch Artikel, Zusammenfassungen von Artikeln (so genannten Abstracts), Tabellen oder sogar auch Grafiken.

Zeitschriftenaufsätze

Wenn Sie die hier angegebenen Adressen im Internet aufsuchen, werden Sie verwirrt sein über die Fülle der Möglichkeiten und die unterschiedlichsten Systeme. Keinesfalls müssen Sie all diesen Wegen folgen. Bei diesen Adresseneingaben gibt es vielfältige Überschneidungen. Vieles, was ich Ihnen hier vorgestellt habe, können Sie für Ihr Thema auch nicht gebrauchen. Wenn Ihr Thema sozialwissenschaftlich ausgerichtet ist, benötigen Sie keine naturwissenschaftlichen Datenbanken. Sie sollen an diesen Beispielen nur lernen, wie bei einem wissenschaftlichen Arbeiten Informationsquellen zu ermitteln sind.

Die Grundprinzipien sind in allen Wissenschaften gleich. Vieles wird aber in den unterschiedlichen Disziplinen einfach anders gehandhabt. So zum Beispiel ist die Bedeutung von Aufsätzen aus Fachzeitschriften in den Fächern unterschiedlich. In einigen werden Sie die primären wissenschaftlichen Quellen überwiegend in Büchern finden. In anderen Fächern findet Wissenschaft „in“ Zeitschriftenaufsätzen statt. Das gilt insbesondere für die empirisch orientierten Naturwissenschaften. Ein Forschungsergebnis kann durch die Veröffentlichung in einer Fachzeitschrift der wissen-

schäftlichen Welt schnell und weltumspannend mitgeteilt werden. Wenn das Ergebnis bedeutsam ist, nimmt die „Science Community“ davon Kenntnis. Und jedermann kann davon Kenntnis nehmen. Die wissenschaftliche Erkenntnis ist „in der Welt“. Sie lässt sich einem Autor zuordnen und man kann nachverfolgen, wer die Erkenntnis zuerst hatte und publizierte.

In den Naturwissenschaften stellen die Artikel in den Fachzeitschriften die Primärliteratur dar. Die Übernahme dieser Informationen in allgemeine Darstellung führt dann zur Sekundärliteratur, die schließlich wieder in Lehrbüchern als Tertiärliteratur zu Tage tritt.

Grundsätzlich sollte man bei einer wissenschaftlichen Arbeit auf die Primärquellen zurückgehen. (Sie erinnern sich an die Ad-Fontes-Regel im Kapitel 5.3.) Das lässt sich für unsere Seminar- und Projektarbeiten leider nicht immer realisieren. In manchen Werken der Sekundärliteratur finden Sie viele Themen besser aufbereitet und für unseren Zweck durchaus in zuverlässiger Form präsentiert.

Bücher, also selbstständig erschienene Veröffentlichungen zu einem Thema zu finden, ist nicht schwer. Sie müssen dazu nur die vielfältigen Kataloge der bibliographischen Systeme abfragen. Bei Zeitschriftenaufträgen ist das anders. In diesen Systemen finden Sie nur die Zeitschriftentitel, nicht aber die einzelnen Aufsätze, die Autoren und die Schlag- und Stichwörter der Artikel. Diese finden Sie nur über die Datenbanken.

Gehen Sie einmal versuchsweise in eine leicht zugängliche und sehr übersichtliche Datenbank, nämlich die der medizinischen Zeitschriftenartikel: www.medline.de. Geben Sie einmal die Stichworte „bicycle and motorcycle accidents“. Sie erhalten eine Liste von Zeitschriftenaufträgen, die nicht nur medizinisch im engeren Sinne sind, sondern zum Teil sich auch mit Prävention beschäftigen. Wenn Sie einen einzelnen Titel anklicken, sehen Sie auch eine kurze Zusammenfassung, das sogenannte Abstract. Wo und wie Sie einen bestimmten Zeitschriftenartikel bekommen, wurde im Kapitel 6, das sich mit dem Auffinden von Literatur beschäftigte, schon besprochen.

Ob und in welchem Ausmaß Sie für Ihre Arbeit Fachzeitschriften berücksichtigen müssen, lässt sich nicht allgemein verbindlich sagen. Es könnte sein, dass Sie sich mit einem speziellen Thema beschäftigen, zu dem es keine Buchveröffentlichung gibt. Dann werden Sie vielleicht über Datenbanken zu diesen Veröffentlichungen gelangen. Oder aber Sie wollen die aktuelle wissenschaftliche Diskussion zu einem bestimmten Problem verfolgen. Dann werden Sie die Veröffentlichungen des entsprechenden Fachgebietes durchsehen. Meist genügt es, die führenden Fachzeitschriften der letzten Jahrgänge durchzublättern.

Datenbankabfrage als Fremdleistung

Bei der Erstellung Ihrer Seminar- oder Projektarbeit müssen Sie nun abschätzen, ob eine Datenbankabfrage notwendig und wünschenswert ist. Sie müssen damit rechnen, viel zu viele Informationen zu

erhalten, die Sie gar nicht in Ihrer Arbeit in der zur Verfügung stehenden Zeit unterbringen können. Lohnt sich dann der Arbeitsaufwand? Lohnt sich der Kostenaufwand? Eine Seminararbeit ist keine Diplomarbeit.

Ein ganz anderer Gesichtspunkt ist, ob es nicht sinnvoll ist, für das gesamte Thema eines Seminars oder Projekts eine Datenbankrecherche durchzuführen oder durchführen zu lassen. Die daraus sich ergebenden Informationen könnten dann für mehrere Einzelarbeiten verwendet werden.

Datenbank-Recherchen erfordern einen hohen Zeitaufwand und sind vielfach kostenpflichtig. Sie müssen zuerst die richtigen Datenbanken finden, einen Zugang beantragen und eventuell bezahlen und sich dann in die Logik und Systematik des Systems einarbeiten. Daher ist oft sinnvoll, Datenbankrecherchen von professionellen Anbietern dieser Dienstleistung durchführen zu lassen.

Das Bundeskriminalamt und einige Landeskriminalämter verfügen über Literaturdatenbanken, die ohnehin nicht über das Internet zugänglich sind. Sie können über Ihre Dienststelle einen Recherche-Auftrag erteilen. Eine solche Anfrage an das "Computergestützte Dokumentationssystem für Literatur" (COD-Literatur) wird gerade bei polizeispezifischen Themenstellungen weiterführen. Sie erhalten dann eine Literaturliste zu Ihrem Thema mit Abstracts.

Universitätsbibliotheken bieten einen Service an, der sich meist „Literaturrecherche“ oder „Informationsvermittlung“ nennt. Schauen Sie auf der Home-Page einer Universitätsbibliothek nach. In Köln heißt dieses Angebot KöBes = „Kölner Bibliothekservice für Literaturrecherchen“. Für eine pauschale Gebühr führen Fachkräfte für Sie Abfragen in verschiedenen Datenbanken durch. Die Gebühr, die Sie für diese Leistung bezahlen müssen, ist weit geringer als die Kosten, die Ihnen selbst bei diesen Datenbankabfragen entstehen würden.

Wie gehen Sie vor, wenn Sie einen solchen Auftrag erteilen möchten? Betrachten Sie zuerst einmal Ihr Thema. Versuchen Sie die Sache, um die es geht, in vielen Begriffen und Synonymen auszudrücken. Versuchen Sie auch das Problem, das sie behandeln wollen, in präzise Fragen zu fassen. Zum Schluss versuchen Sie alles noch einmal zu kürzen. Was ist das Wichtigste? Worauf kommt es an?

Man nennt diesen Vorgang „ein Thema verschlagworten“. Wenn Sie das nach Ihrer Ansicht zufrieden stellend erledigt haben, könnte es immer noch sein, dass eine andere Person unter Ihren Schlagwörtern etwas anderes versteht, als Sie ausdrücken wollen. Deshalb würde ich empfehlen, den Recherche-Auftrag nicht schriftlich zu erteilen, sondern den Sachbearbeiter in der Universitätsbibliothek persönlich aufzusuchen und ihm noch einmal mündlich zu erklären, um was es Ihnen geht. Er legt dann mit Ihnen zusammen fest, welche Stichwörter für eine Abfrage sinnvoll zu verwenden sind.

7 Die Auswertung der Informationsquellen

Sie haben gelernt, dass wissenschaftliches Arbeiten ein methodisches und systematisches Arbeiten ist. Eine Seminararbeit schreibt man anders als einen Schulaufsatz, eine Kurzgeschichte oder einen Essay. Die Spontaneität und Kreativität, die Sie vielleicht für diese Darstellungsformen brauchen, sind bei einer Seminararbeit zunächst einmal nicht gefragt. Vor dem Schreiben kommt immer zuerst die Materialsammlung. Sie müssen Informationen aus wissenschaftlichen Quellen suchen, finden und aufnehmen. Das heißt, Sie müssen Informationen durch Lesen aufnehmen oder in Projekten erarbeiten. Sodann müssen Informationen sortieren und für die Niederschrift aufbereiten.

Eine Seminararbeit besteht nicht darin, aus drei oder vier Büchern mittels eines willkürlichen Zitaten-Mix etwas zusammenzuschreiben. Eine Projektarbeit ist auch mehr als das Protokoll des Projektgeschehens.

Was macht das Besondere einer wissenschaftlichen schriftlichen Arbeit aus? Ihre Aufgabe besteht darin, aus verschiedenen Informationsquellen methodisch und systematisch gemäß der Aufgabenstellung Ihres Themas eine in sich verständliche und nachvollziehbare eigenständige Leistung der Darstellung zu produzieren. Dabei müssen Sie bei allen Schritten auf die Kriterien der Wissenschaftlichkeit achten, bei der Auswahl der Literatur genauso wie bei dem Aufbau Ihrer Arbeit, bei den Untersuchungsmethoden in Ihrem Projekt genauso wie den Belegen der benutzten Quellen und so weiter.

Die Anfertigung Ihrer Arbeit geschieht, wie alles in der Wissenschaft, methodisch und systematisch. Folgende Schritte lassen sich deutlich unterscheiden:

1. Themen-Reflektion und Überblick gewinnen

Nachdem Sie Ihr Thema erhalten haben, versuchen Sie genau zu verstehen, worin die Problematik der Aufgabe besteht und welche Ergebnisse Ihre Arbeit zu dieser Thematik bringen soll. Sie werden sich dann zu den Begriffen und der Sache, um die es geht, einen Überblick verschaffen (siehe Kapitel 4.1).

2. Eine Arbeitsgliederung erstellen

Sie erstellen eine vorläufige Gliederung, bei der Sie die einzelnen Punkte Ihrer Arbeit inhaltlich beschreiben. Man nennt dies eine „Arbeitsgliederung“, weil sie bei der Sammlung und Sortierung des Materials als Strukturierungshilfe dient (siehe Kapitel 4.3)

3. Literatur-Recherche

Sie suchen Informationen zu Ihrem Thema in Bibliotheken und im Internet, in Büchern, Zeitschriften-Artikeln, Gesetzestexten, Kommentaren, Gerichtsentscheidungen und in vielen Quellen mehr. Denken Sie bitte daran, dass Sie von Anfang an bei jeder Quelle, auf die Sie stoßen, die notwendigen bibliographischen Angaben festhalten: Autor, Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr und so weiter (siehe Kapitel 4.4). – Die Literatur-Recherche hat sich im Zeitalter elektronischer Datenbanken revolutionär verändert. Leider

bietet uns das Internet erst einen Bruchteil dessen, was heute technisch möglich wäre (siehe Kapitel 6).

4. Eigene Untersuchungen und Erhebungen

Bei der Durchführung von Projekten gewinnen Sie weitere Informationen. Sie führen Untersuchungen durch und erheben eigenständig Daten, die in der und durch die Literatur nicht zur Verfügung stehen. Auch die Durchführung dieser Untersuchungen und Datenerhebungen sowie deren Auswertung sind der wissenschaftlichen Methodik verpflichtet. (In dem Anhang 2 „Projekte managen und Untersuchungen durchführen“ gehe ich auf dieses Thema kurz ein.)

5. Material-Sammlung

Die Informationsquellen, die Sie finden, müssen Sie lesen, durcharbeiten und auswerten. Wie Sie das Material, also die Informationen, für Ihre schriftliche Arbeit angemessen erarbeiten und bearbeiten, wird in diesem Kapitel 7 dargestellt.

6. Informationen ordnen

Ihre Materialsammlung enthält nach kurzer Arbeitszeit eine große Menge von Informationen. Es kommt nun darauf an, mit diese großen Informationsmengen erfolgreich umzugehen. Auch das stelle ich Kapitel 7 ausführlich dar.

7. Ausformulierung und Niederschrift

Erst nachdem Sie sich die Informationen aus den verschiedenen Quellen angeeignet, sortiert und geordnet haben, können Sie daraus Ihre Darstellung entwickeln. Im Kapitel 8 beschreibe ich diesen Vorgang der Niederschrift. Dies ist der zweite Arbeitsvorgang, der sich im Zeitalter des Computers revolutionär geändert hat: das Schreiben mit einem Textverarbeitungs-Programm. Früher musste man einen Rohentwurf fertigen, diesen vielfach überarbeiten und schließlich die Reinschrift herstellen. Textverarbeitungs-Programme machen eine gesonderte Abschrift von Textentwürfen überflüssig. Ein einmal geschriebener Text kann vielfältig verändert, korrigiert und ergänzt werden.

8. Ergänzungen

Sodann müssen Sie Grafiken, Literatur-Verzeichnis, Abkürzungs-Verzeichnis, Zusammenfassungen und so weiter erstellen und zur Arbeit hinzufügen. Über Quellen, Belege und Literatur-Verzeichnis werde ich im Kapitel 9 ausführlich sprechen. Die Erstellung von Grafiken soll im Kapitel 11 kurz angesprochen werden.

9. Endkorrektur

Text, Grafiken und Verzeichnisse sollen am Schluss sorgfältig korrigiert werden. Wenn es nicht bereits während des Schreibens erfolgt ist, muss zum Schluss das Layout formgerecht gestaltet werden.

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie dieses in neun Schritte aufgeteilte Vorgehen einhalten.

Nur auf diese Weise können Sie die von der Wissenschaft geforderte Systematik und Methodik realisieren. Sicherlich lässt sich in der Praxis mancher Vorgehensschritt nicht deutlich gegen einen vorhergehenden oder nachfolgenden abgrenzen. Es wird manchmal auch notwendig sein, zwei oder drei Schritte zurück zu gehen oder ein bis zwei zu überspringen. Entscheidend ist aber, dass Sie sich an jeder Stelle klar werden, welchen Verfahrensschritt Sie gerade realisieren.

7.1 Die Material-Sammlung: Lesen und Exzerpte anfertigen

Bei Ihren Seminar- und Projektarbeiten werden Sie sich auf Informationen stützen, die schriftlich niedergelegt sind oder die Sie durch eigene Datenerhebungen und Untersuchungen gewinnen. Selbst wenn Sie zu Ihrer Thematik schon über ein gewisses Quantum von gelerntem Wissen verfügen, so müssen Sie doch noch einmal auf die schriftlichen Quellen dieser Informationen zurückgreifen. Somit steht das Lesen von Büchern, Zeitschriften-Artikeln, Gesetzestexten, Kommentaren und vielem mehr am Anfang jeder Seminararbeit.

Lesen. Lesen. Lesen

Das Lesen ist ein Grundvorgang der wissenschaftlichen Erkenntnis. Bevor Sie Ihre Arbeit schreiben können, müssen Sie Informationen aufnehmen. Den überwiegenden Anteil der für Ihre schriftliche Arbeit verwendbaren Informationen werden Sie durch Lesen gewinnen. Denn nur diese Quellen können Sie so belegen, dass sie nachprüfbar sind. In den Vorlesungen haben Sie ein Grundverständnis für die Bewältigung Ihrer Aufgabe gewonnen. Sie werden vielleicht auch dort das Methoden-Wissen erworben haben, das Sie nun bei der Bearbeitung Ihres Themas anwenden. Sie werden aber nicht die mündlichen Äußerungen Ihres Dozenten aus einer Vorlesung in Ihrer Arbeit zitieren. Suchen Sie die entsprechende Stelle in der Literatur.

In den Projekten werden Sie Datenerhebungen und Untersuchungen durchführen. Aber bevor Sie damit beginnen, stehen immer zwei Fragen, die Sie sich wiederum durch Lesen beantworten:

1. Welche Untersuchungen gibt es schon zu diesem Thema? (Was haben „andere“ schon dazu veröffentlicht?)

2. Welche ist die korrekte wissenschaftliche Methode für meine geplante Untersuchung oder Datenerhebung? (Wie haben es „andere“ vorher schon einmal gemacht?)

Sie sehen also, Sie kommen um das Lesen nicht herum.

Sie können sicherlich lesen. Können Sie auch richtig lesen? Können Sie Texte mit unterschiedlichen Lesemethoden erfassen?

1. Selektives Lesen: Zunächst kommt es darauf an, sich einen Überblick zu verschaffen (Kapitel 4.1). Hier lesen Sie in einem Buch oder einen Zeitschriftenartikel nicht alles, sondern durch gezielte Auswahl nur bestimmte Informationen: Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Zusammenfassung, Literaturverzeichnis und so

weiter. Sie wollen nur bestimmte Fragen beantwortet haben und nicht die gesamte Information des Textes aufnehmen. Sie wollen wissen, wovon der Text handelt, welches wissenschaftliche Niveau der Text hat und ob die Informationen zu Ihrem Thema passen. Sie wählen bestimmte Textteile aus und lesen nur diese. Sie lesen selektiv.

2. Cursorisches Lesen: Cursorisches Lesen wird auch diagonales Lesen genannt. Der Blick schweift schnell diagonal über eine Seite oder blättern das ganze Buch durch. Dabei nehmen Sie bestimmte Schlüsselwörter auf. Sie gewinnen einen Eindruck, wovon der Text handelt.

Cursorisches Lesen kann man ohne Vorbereitung einfach probieren. Das Ergebnis wird ein mehr emotionaler Eindruck von dem Inhalt des Textes sein. Cursorisches Lesen lässt sich aber auch als Schnell-Lese-Methode trainieren. Für die Anfertigung einer einzelnen Arbeit wird sich ein solches Training natürlich nicht lohnen. Wer aber grundsätzlich viel liest, für den wird sich jeder Übungsaufwand in gesparter Leszeit auszahlen. – Unter den Stichworten Schnell-Lese-Technik, Speed-Reading, Hightspeed-Reading oder Flächenlesen finden Sie in den entsprechenden bibliographischen Systemen weitere Literatur dazu.

3. Intensives Lesen: Zur Aufnahme der wissenschaftlichen Informationen verwenden Sie das gewohnte aufmerksame und sorgfältige Lesen. Seine Geschwindigkeit richtet sich nach dem Schweregrad des Textes und Ihrer Vertrautheit mit dieser Art von Texten. Intensives Lesen heißt immer auch mehrmaliges Lesen einer schwierigen Stelle und wiederholtes Lesen ganzer Textpassagen. Beim intensiven Lesen werden Sie immer mehr als nur lesen. Sie werden immer auch schreiben. Daher sagt man, dass intensives Lesen immer mit dem Bleistift in der Hand erfolgt.

Denn seien Sie vorsichtig: Alles was Sie lesen, vergessen Sie auch wieder. Halten Sie von Anfang an die Informationen, die Sie lesen, fest. Dieses Festhalten geschieht durch drei Methoden: Markieren, Verweisen und Exzerpieren.

1. Markieren

Eigentlich sollte es selbstverständlich sein, aber ich will noch mal daran erinnern, dass das Markieren nur in Ihren eigenen Texten erlaubt und angezeigt ist. Bücher und Zeitschriften aus der Bibliothek sollten Sie niemals mit Anmerkungen oder gar mit farbigen Markern bearbeiten.

Zum Markieren kann man einfache Anstreichungen am Rande wählen oder ein System von Zeichen entwickeln. So lassen sich Textstellen mit Zeichen versehen, die darauf hinweisen, dass sie wichtig sind, ein Beispiel enthalten, Definitionen darstellen, problematische Aussagen sind und vieles mehr. Entwickeln Sie ein für Ihren Arbeitsstil praktikables System. Machen Sie es nicht zu kompliziert. In der Regel genügen einfache Anstreichungen am Rand mit Bleistift: ein Randstrich bedeutet „wichtig“, zwei Randstriche gleich „sehr wichtig“, drei Randstriche steht für „sehr bedeutsam“. Sie können auch kleine Randbemerkungen oder Verweise auf die freien Stellen einer Seite anbringen.

2. Verweisen

Wenn Sie drei Bücher und fünf Aufsätze gelesen haben, wissen Sie nicht mehr, in welchem Text an welcher Stelle was stand. Dann geht das große Suchen und Blättern los. Ein nicht unerheblicher Teil des Arbeitsaufwandes für die Herstellung von schriftlichen Arbeiten besteht aus fruchtlosen Suchvorgängen. Das können Sie vermeiden, wenn Sie von Anfang an und systematisch Verweise fertigen. Die Verweise auf die einzelnen Textstellen schreibt man auf einheitlich große Karteikarten oder Zettel. Sie schreiben in Stichworten auf jeweils einer Karteikarte nieder, was Sie später finden wollen. Damit Sie wenig Schreibarbeit haben, verwenden Sie so viele Abkürzungen wie möglich.

Zum Beispiel: „Def. Schizophrenie, Müller S. 25.“ Dies heißt: „Eine gute Definition der Definition von Schizophrenie befindet sich in dem Buch von Müller auf Seite 25.“ Die vollständigen bibliographischen Angaben dieses Buches haben Sie selbstverständlich in Ihrer Literaturliste festgehalten.

In ähnlicher Weise werden Sie alle anderen Informations-Inhalte, die Sie in Ihrer Seminar- oder Projektarbeit verwenden wollen, beim Lesen fixieren. Inhaltliche Darstellungen beschreiben Sie mit einigen Stichwörtern. Gute Textstellen, die Sie übernehmen wollen, kennzeichnen Sie als Zitate. Fakten, Tabellen, Zahlen, Gesetzestexte und so weiter, beschreiben Sie inhaltlich jeweils mit wenigen präzisen Worten.

Grundprinzip dieser Verweismethode ist, dass Sie jeweils eine Information auf eine Karteikarte schreiben. Sie können dann bei der Zusammenstellung Ihrer Arbeit diese Informationen methodisch und systematisch richtig zusammenfassen und sortieren.

3. Exzerpieren

Die eben geschilderte Verweis-Methode durch Karteikarten setzt voraus, dass Sie die Originaltexte, auf die Sie verweisen, bis zur schriftlichen Formulierung der Arbeit zur Verfügung haben. In manchen Fällen ist das aber nicht der Fall. Bestimmte Bücher müssen Sie vorzeitig in die Bibliothek zurückbringen oder können sie nur dort im Lesesaal einsehen. In diesem Fall müssen Sie so genannte Exzerpte anfertigen. Exzerpieren heißt „herausziehen“ oder „herausschreiben“. Wissenschaftler, Forscher, Studenten, Journalisten oder Juristen haben sich beim Exzerpieren schon seit eh und je die Finger wund geschrieben. Auch hier hat die moderne Technik mit dem Kopiergerät eine erhebliche Arbeitserleichterung geschaffen. Umfangreiche wörtliche Zitate, viele Zahlen und umfangreiche Informationen wird man kopieren und nicht mehr wortwörtlich abschreiben.

Wenn Sie also Informationsquellen nicht längerfristig zur Verfügung haben, müssen sie abschreiben oder kopieren. Das zweite Grund für das Exzerpieren ist ein anderer. Sie müssen die unübersichtliche Fülle von Informationen aus Zeitschriften und Büchern übersichtlich haben. Markierungen auf hundertzwanzig Textseiten sind nicht mehr handhabbar. Sie müssen die Informationen verdichten und überschaubar machen. Sie müssen Zusammenfassungen schreiben.

Eine inhaltliche Aussage von drei Seiten in drei Sätzen zusammenfassen kann kein Computer-Programm. Das Neuformulieren und Niederschreiben einer Zusammenfassung müssen Sie selbst tun. Es macht Mühe, aber es lohnt sich. Sie lernen die Inhalte, mit denen Sie sich beschäftigen, besser und nachhaltiger, als wenn Sie diese nur flüchtig lesen würden. Und Sie üben zugleich dabei, wissenschaftliche Aussagen zu formulieren.

Ablage der Informationen

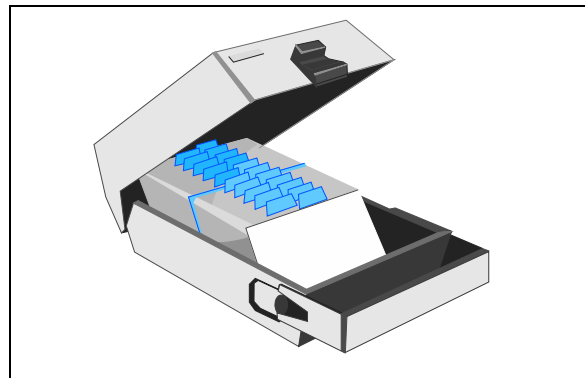
Unter Ablage der Informationen versteht man zweierlei: Einmal „legen“ Sie die gelesenen Informationen auf einer Karteikarte, einem Bogen Papier oder auf einem Datenträger „ab“. Sodann stellen Sie die so fixierten Informationen „in eine Ablage“.

Zuerst zur ersten Ablage, der Übertragung der Information auf ein Medium:

Karteikarten in der Größe DIN A 5 oder DIN A 6 haben sich für diesen Zweck als vorteilhaft erwiesen. Sie schreiben dabei jeweils auf eine Karte eine Information als Verweis oder als Exzerpt. Das kleine Format der Karteikarte zwingt Sie dazu, sich kurz zu fassen. Die Karteikarten können Sie dann mühelos immer wieder umsortieren, ergänzen und in einer Karteiablage aufstellen.

Sie können aber auch Seiten im Format DIN A 4 wählen. Sie können dann die Kopien und andere Ausdrucke direkt in Ihre Materialsammlung einbeziehen. Die Bögen müssen dann in einem Pult- oder Aktenordner aufbewahrt und sortiert werden. Das Arbeitsprinzip ist das gleiche wie bei Karteikarten.¹⁵

Eine dritte Möglichkeit wäre, ein Computer-Programm zu wählen, das mit dieser Zettelwirtschaft Schluss macht. Ob das für Sie eine Arbeitserleichterung darstellt, müssen Sie selbst entscheiden. Wir plädieren für den klassischen Zettelkasten, weil er billig, übersichtlich und weniger arbeitsaufwändig ist als jedes vergleichbare Computer-Programm.



Das Kartei-Karten-Prinzip ist die Grundlage aller wissenschaftlichen Arbeit, bei der Sie Informationen „verzetteln“. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie reale Karteikarten verwenden oder ein Computer-Programm einsetzen.

Die hier vorgestellte klassische Karteikarten-Methode ist die Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit. Das Grundprinzip besteht darin, die große Menge von

¹⁵ Die verschiedenen Möglichkeiten des Sammelns und Ablegens von Informationen werden ausführlich dargestellt bei Poenicke Seite 21 bis 49.

Informationen, die Ihnen bei der Lektüre der unterschiedlichsten Quellen begegnet, handhabbar zu machen. Sie können nicht alles, was Sie lesen, im Kopf behalten. Sie müssen die einzelnen Informationen aus ihrem Zusammenhang lösen, sie durch die Übertragung auf Karteikarten vereinzeln. Dabei müssen Sie zugleich immer den Quellenbezug erhalten. Nun können Sie im nächsten Schritt die Informationen neu sortieren, umschichten und damit einen neuen Zusammenhang herstellen, den Sie bisher nicht erkannt haben. Sie breiten die Exzerpte, die zu einem kleinen und überschaubaren Themenbereich gehören, übersichtlich auf dem Tisch vor sich aus und formulieren dann den Text Ihrer schriftlichen Arbeit. Das beschreibe ich dann im Kapitel 7.4 noch etwas genauer.

Sortieren

Allmählich wird sich eine große Menge von beschrifteten Karteikarten, Verweisen, kopierten Unterlagen mit Anmerkungen, Datentabellen und vieles mehr anhäufen. Richten Sie während dieser Arbeit von Zeit zu Zeit Ihren Blick noch einmal auf das Thema und Ihre erste Arbeitsgliederung. Haben Sie das Thema und die Zielsetzung noch immer vor Augen? Ist das Material, das Sie sammeln, geeignet, die gestellte Aufgabe angemessen zu bewältigen? Haben Sie auch Ihren Zeitplan nicht vergessen?

Halten Sie bei Ihrer Material-Sammlung von Zeit zu Zeit inne und überlegen Sie, ob Korrekturen notwendig sind. Eventuell muss das Thema noch einmal präzisiert werden. Oder Sie müssen vielleicht Ihre Informationssuche stärker auf die wesentlichen Punkte Ihres Themas richten. Gegebenenfalls müssen Sie auch Ihre Grobgliederung verändern.

Wenn Sie Ihre Material-Sammlung durchsehen, beginnen Sie auch langsam, die einzelnen Elemente zu sortieren. Orientieren Sie sich an Ihrer Arbeitsgliederung. Schreiben Sie auf jede Karteikarte, zu welchem Gliederungspunkt die Informationen der Karte gehören. Wenn Sie einige Informationen an mehreren Stellen verwenden wollen, dann schreiben Sie mehrere Gliederungspunkte auf diese Karte.

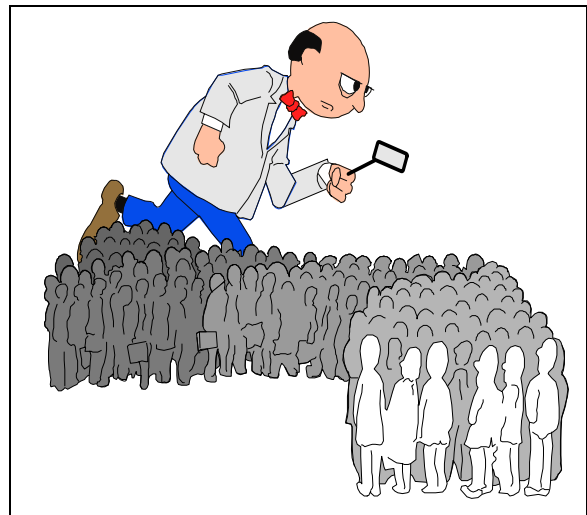
In Ihrer Arbeitsgliederung haben Sie die Kapitel durchnummeriert. Da Sie diese Nummern nun auf die einzelnen Elemente Ihrer Material-Sammlung verteilen, dürfen Sie die Nummerierung jetzt nicht mehr ändern. Wenn Sie es für notwendig halten, ein Kapitel einzufügen, dann tun Sie es so, dass Sie eine ergänzende Ziffer hinzufügen und nicht die Ziffernfolge abändern. Die einzelnen Kapitel der Arbeitsgliederung sind dann manchmal am Ende recht ungleich ausgefallen. Das schadet aber nichts. Sie können beim Schreiben Ihrer Arbeit eine neue Gliederung erstellen. Sie müssen aber die Arbeitsgliederung für das Sortieren und Zuordnen des Informations-Materials unverändert lassen.

Bisher habe ich nur über die Material-Sammlung gesprochen, die Sie durch die Lektüre von Büchern und Zeitschriften gewonnen haben. Sie gewinnen in den Projekten aber auch Informationen und zwar durch die Projektarbeit selbst.

7.2 Informationen durch Projekte gewinnen

In Kapitel 2 habe ich beschrieben, wie Projekte als Lehrveranstaltungen ablaufen. Auch hier steht am Anfang die Aufgabe, Informationen zu diesem Projektthema zu suchen und zu finden. Möglicherweise haben schon andere Personen zu diesem Thema inhaltlich oder methodisch gearbeitet. Wenn die Projektaufgabe darin besteht, eine Mitarbeiter-Befragung in einer Behörde durchzuführen, dann muss man sich auch darüber informieren, was innerhalb der Sozialforschung zum Thema Mitarbeiter-Befragung bisher erarbeitet worden ist.

Insofern unterscheiden sich Projekt- und Seminararbeiten nicht. Wenn die Mitarbeiter-Befragung aber nun in der Behörde geplant, organisiert, durchgeführt und ausgewertet wird, dann werden Informationen „erzeugt“, die bisher noch nicht existierten. Es ist die Eigenart von Projekten, nicht nur auf vorhandene und veröffentlichte Informationen zurück zu greifen, sondern selbst neue Informationen zu kreieren.



In Seminaren erhalten Sie Ihre Informationen aus der Literatur. In Projekten untersuchen Sie auch die soziale Wirklichkeit direkt und gewinnen Informationen durch eigene Datenerhebungen.

In Projekten werden Daten erhoben, verfügbar gemacht und durch Projektarbeiten veröffentlicht. Wenn sich ein Projekt mit der Veränderung einer Organisation beschäftigt, dann wird man zuerst einmal den Ist-Zustand erheben, den gewünschten Soll-Zustand beschreiben und den Veränderungsprozess in Gang setzen. Die Informationen, die dabei erhoben werden, fließen dann in die Darstellung der Projektarbeiten ein.

Projekte können verschiedene Ziele haben und sehr unterschiedliche Methoden zur Erreichung dieser Ziele einsetzen. Denkbar sind Organisations-Veränderungen, Mitarbeiter-Befragungen, Auswertung von Vorgängen, Datenerhebungen aus Akten und vieles mehr. Wenn bestimmte Behörden-Vorgänge nach Aktenlage analysiert werden sollen, dann geht das nur durch kontrollierte methodische und systematische Datenerhebungen. Derartige methodische und systematische Datenerhebungen erfolgen immer nach

wissenschaftlichen Prinzipien. Im Anhang 2 gehe ich kurz auf die Durchführung wissenschaftlicher Untersuchungen im Rahmen von Projekten ein.

Für die Durchführung unserer schriftlichen Projektarbeit, wie sie jeder einzelne Student zu fertigen hat, bedeutet das Gesagte: Die aus der Projektstätigkeit resultierenden Informationen werden genauso gesammelt wie die, die aus der veröffentlichten Literatur stammen. Die einzelnen Informationen, die sich aus der Mitarbeiter-Befragung ergeben, also die Größe der Stichprobe, die Teilnehmer, die Fragen, die Antworten und so weiter, werden so aufbereitet, dass sie für die Weiterverarbeitung der schriftlichen Projektarbeit zu diesem Thema leicht zu handhaben sind. Hier kommen neben Karteikarten auch Aufstellungen und Tabellen in Frage. Für Datenerhebungen ist es ratsam, mit Computer-Programmen wie Excel zu arbeiten.

Informationen, die durch die Projektarbeit gewonnen werden, werden also genauso „verzettelt“ wie solche, die aus Veröffentlichungen stammen. Das Prinzip dieser Karteikarten-Methode besteht darin, eine große Menge von Informationen handhabbar zu machen. Das Sortieren der Teilinformationen, die Abfolge der Argumentation und Darstellung und der Nachweis der Quellenbelege kann kein Mensch allein durch Erinnerungs- und Vorstellungsprozesse „im Kopf“ erledigen. Das klappt nur dadurch, dass man die auf Karteikarten abgelegten Informationen „auf dem Tisch“ ausbreitet.

7.3 Aufbau und Gliederung der Arbeit

Man muss zwischen dem formalen und dem inhaltlichen Aufbau einer schriftlichen Arbeit unterscheiden. Der formale Aufbau wird im Kapitel 10, „Das Layout“ ausführlich behandeln. Hierfür gibt es auch DIN-Normen. Zum formalen Aufbau gehört die Gliederung und Bezifferung in Abschnitte, die Gestaltung des Deckblatts, der Verzeichnisse, die Schriftgrößen der Fußnoten und vieles mehr.

Wie sieht die allgemeine Struktur einer wissenschaftlichen Abhandlung aus? Welche Bestandteile muss eine Arbeit enthalten?¹⁶

1. Das Deckblatt

Das Titelblatt oder Deckblatt einer Arbeit enthält alle notwendigen Informationen über die Institutionen, die Veranstaltungsart, den Autor, den Titel der Arbeit und vieles mehr. Im Kapitel 10 sehen Sie ein Beispiel.

2. Gliederung, Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung einer Arbeit entspricht dem Inhaltsverzeichnis. Beides muss das gleiche Ordnungssystem besitzen, das heißt, die Benummerung der Kapitel muss sich im Inhaltsverzeichnis wieder finden. Selbstverständlich muss sich das Inhaltsverzeichnis auf den gesamten Text, der in einem Band oder einer Heftung zusammengefasst ist, beziehen.

Die Gliederungstiefe sollte dem Umfang der Arbeit entsprechen. In der Regel genügt für eine Arbeit zwischen 10 und 20 Seiten eine Gliederung in zwei Ebenen, eventuell auch drei. Eine Dezimal-Klassifikation ist ein empfehlenswertes Ordnungssystem und wird überwiegend verwendet.

Denken Sie immer daran: Wissenschaft ist Ordnung. Die Gliederung ist das Aushängeschild Ihrer Arbeit.

3. Zusammenfassung

Bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen ist es üblich, jede Arbeit in einem so genannten Abstract zusammenzufassen. Ob das für Ihre Seminar- oder Projektarbeit gewünscht ist, klären Sie mit dem Leiter dieser Veranstaltung.

Ein Abstract enthält eine kurze Darstellung des Problems oder der Arbeitshypothesen, das methodische Vorgehen, die Untersuchungsergebnisse und eine knappe Darstellung der Diskussion oder des Fazits Ihrer Arbeit. Eine Zusammenfassung darf niemals mehr oder andere Informationen enthalten als die Darstellung selbst. – Natürlich schreiben Sie die Zusammenfassung immer zum Schluss.

4. Einführung, Einleitung

Die Einführung sollte in Ihrer Gliederung niemals „Einführung“ heißen, sondern immer die Problemstellung schon im Titel inhaltlich beschreiben. Hier ist Platz, den Anlass und die Motivation für die Wahl dieses Themas zu begründen. Sie können hier auch die Ausgangssituation der wissenschaftlichen Forschung zu diesem Themenbereich, den so genannten „State of Art“ vorstellen. Selbstverständlich muss diese Vorstellung knapp ausfallen.

Ob die Arbeitshypothesen für Ihre Untersuchung in die Einleitung oder in die inhaltliche Darstellung Ihrer Untersuchung selbst gehören, darüber lässt sich streiten. Das kann auch in den einzelnen Fächern unterschiedlich sein. Im Zweifel fragen Sie Ihren Seminar- oder Projektleiter.

5. Methode

In manchen Fächern genügt ein knapper Hinweis auf die Methode, die zur Anwendung kommt. Wenn eine juristische Seminararbeit als gutachterliche Stellungnahme abgefasst wird, ist es nicht notwendig, den Gutachter-Stil in einem eigenen Methoden-Kapitel darzustellen. Auch eine Seminar-Arbeit, die Literatur zu einem bestimmten Thema auswertet, muss dieses Verfahren nicht ausführlich beschreiben, sondern nur kurz erwähnen.

Erwähnen sollten Sie die Zeitspanne der Veröffentlichungen, den Sprachraum und das Ausmaß der Vollständigkeit der erfassten Literatur. Ihre Angaben könnten zum Beispiel lauten: „Durchgesehen wurde die wichtigste Literatur im deutschen Sprachraum, die nach 1995 erschienen ist.“

Anders ist es, wenn Sie für eine Projekt-Arbeit eigenständig Daten erheben oder eine Untersuchung durchführen. Dann müssen Sie die angewandten Erhebungs- oder Untersuchungs-Methoden genau beschreiben.

¹⁶ Siehe DIN Norm 1422, abgedruckt in DIN.

6. Hauptteil, Untersuchung

Die Darstellung Ihrer Untersuchung stellt den Hauptteil der Arbeit dar. Diese sollte wiederum sinnvoll gegliedert sein. Zergliedern Sie weder den Gedankenfluss noch das Schriftbild. Zehn Gliederungspunkte auf einer Seite ergeben keinen Sinn mehr.

Schon in der Antike und im Mittelalter hat man für Abhandlungen und für Reden Schemata aufgestellt, nach denen diese inhaltlich zu gliedern sind. Ein Autor namens Aphthonius hat schon im achten Jahrhundert folgendes Schema aufgestellt:

- A. Einleitung und Thema.
- B. Die Erläuterung des Themas.
- C. Die Begründung und Gründe, die für die Sache sprechen.
- D. Der Gegensatz, der auch die Einwände vorweg nimmt.
- E. Der Vergleich.
- F. Das Beispiel und die Bilder.
- G. Belege und Zitate.
- H. Der Schluss oder die Schlussfolgerung.

Ob diese oder ähnliche Gliederungsvorschläge auf jede Art einer schriftlichen Seminar- oder Projektarbeit passen, ist fraglich. Sie sollten sich bei Ihrer schriftlichen Darstellung hier nicht zu sehr formal an solche Schemata halten. Die Einhaltung der formalen Regeln ist etwas anderes.

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Abfolge zu gestalten. Sie können von der Darstellung eines Problems zu ihrer Lösung führen. Sie können es aber auch umgekehrt machen. Sie bieten zuerst das Ergebnis an und legen dann Schritt für Schritt dar, wie Sie zu diesem Ergebnis gekommen sind. Sie können vom Allgemeinen zum Konkreten gehen oder mit einem einzelnen Beispiel beginnen und die gewonnenen Einsichten dann verallgemeinern.

Gliederungs-Schemata sollen Anregungen für Sie darstellen und niemals zu einem formalen Zwang werden. Sie können sich zum Beispiel in dem Buch von Lutz von Werder „Kreatives Schreiben“¹⁷ weitere Gliederungsmuster ansehen. Der Aufbau der Darstellung muss immer der Sache angemessen sein.

Machen Sie Ihrem Leser stets verständlich, um was es geht. Geben Sie alle notwendigen Informationen. Als recht hilfreich haben sich acht W's des Journalismus gezeigt. Prüfen Sie, ob Ihre Darstellungen alle W's beantwortet: Wer? Was? Wo? Wann? Womit? Warum? Wie? Wie viel?

7 Ergebnis, Schlussfolgerung

Hier stellen Sie im Allgemeinen und im Detail dar, ob das mit der Fragestellung aufgeworfene Problem gelöst ist. Wenn Sie Arbeitshypothesen aufgestellt haben, rufen Sie diese einzeln auf und stellen Sie klar, ob diese verifiziert oder falsifiziert sind. Wenn es notwendig ist, die Ergebnisse sehr breit und differenziert darzustellen, fassen Sie diese noch einmal zusammen.

8. Diskussion, Anwendung, Ausblick

Je nach Art der Arbeit, ist in diesem Kapitel Platz für Stellungnahmen verschiedener Art. Bei einer empirischen Untersuchung könnte die Gültigkeit der Ergebnisse diskutiert werden. Wie weit sind sie als objektiv, reliabel und valide anzusehen? Bei einer Projektarbeit könnte die Chance der Umsetzung von Veränderungsvorschlägen erörtert werden. Bei einem Rechtsgutachten wären hier vielleicht bisher nicht behandelte Alternativen anzusprechen. Und bei einer Literaturarbeit könnte hier die persönliche Kritik an der herrschenden Meinung der Autoren angebracht werden.

9. Literatur, Quellen

Jede Arbeit muss die Angabe der verwendeten Quellen enthalten. Meist ist es sinnvoll, die verwendeten Quellen nach einzelnen Arten zu unterscheiden und jeweils einzeln zu sortieren: Literatur, Gesetzestexte, Internetquellen, andere Quellen und so weiter. Diese Gruppierungen sollten sinnvolle Unterscheidungen darstellen. Wenig sinnvoll ist meist die Unterscheidung von selbstständigen und unselbstständigen Veröffentlichungen, also Büchern und Zeitschriftenaufsätzen.

Alle Quellenangaben müssen korrekt und vollständig sein und immer in der gleichen Form erfolgen. Auch hierfür gibt es eine Normierung: DIN 1505, Teil 2.¹⁸

Ein Literaturverzeichnis für Seminar- und Projektarbeiten wird in der Regel nur die verwendete Literatur aufnehmen. Es könnte aber auch unter bestimmten Voraussetzungen sinnvoll sein, die weiterführende, also auch die ungenutzte Literatur, zu einem Thema aufzulisten. Niemals aber dürfen Sie die genutzte und ungenutzte Literatur in einem Verzeichnis vermischen. Unterscheiden Sie also ganz deutlich die Quellen, aus denen Sie geschöpft haben, von der weiterführenden Literatur zu diesem Thema.

10. Selbstständigkeitserklärung

Zu allen Arbeiten, die im Rahmen eines Studiums angefertigt und zur Bewertung anstehen, gehört eine unterschriebene Erklärung des Autors, dass er diese Arbeit eigenständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen angefertigt hat.

11. Anhänge

In den Anhang einer Arbeit gehört all das, was sich im Hauptteil nicht unterbringen lässt, aber aus bestimmten Gründen präsentiert werden soll. In dieser Broschüre hier sind im Anhang Kapitel enthalten, die nicht zum Hauptthema gehören, wie die Untersuchungsmethoden, aber dennoch wichtig sind. Ferner sind im Anhang Dokumente untergebracht, auf die sich der Text wiederholt bezieht, nämlich die Richtlinien für Seminar- und Projektarbeiten.

In den Anhang gehören also Belege, Tabellen, Fragebögen oder vollständige Dokumente, die sonst nicht ohne weiteres verfügbar sind. In den Anhang gehört nicht die Kopie eines Zeitschriftenaufsatzes, der in jeder wissenschaftlichen Bibliothek allgemein zugänglich ist. Dagegen ist es sinnvoll, Internet-Do-

¹⁷ Werder, Seite 58ff.

¹⁸ DIN.

kumente auszudrucken und im Anhang der Arbeit beizufügen. Klären Sie aber vorher mit dem Betreuer Ihrer Arbeit, ob er dies für wünschenswert hält.

Wenn Sie Bilder und Grafiken in Ihre Arbeit einfügen wollen, Ihnen aber ein leistungsfähiger Computer fehlt oder Sie mit den entsprechenden Funktionen des Textverarbeitungsprogramms nicht sicher umgehen können, dann sollten Sie diese lieber als Anhang hinzufügen.

12. Weitere Bestandteile der Arbeit

Weitere Bestandteile Ihrer Arbeit können Verzeichnisse verschiedener Art sein: Abkürzungen, Abbildungen, Begriffe, Definitionen und so weiter. Beschränken Sie sich aber auf die notwendigen Verzeichnisse und sprechen Sie diese mit dem Betreuer Ihrer Arbeit ab. Diese Broschüre hier kommt auch ohne derartige Verzeichnisse aus.

Wenn Sie in Ihrer Arbeit Abkürzungen verwenden, sollten Sie diese auch in einem Verzeichnis auflisten. Das gilt nicht für allgemeine Abkürzungen aus der Alltagssprache: LKW, usw. z. B. dgl. D. h. etc. Sie sollten sich allerdings fragen, ob Sie nicht grundsätzlich ohne diese Abkürzungen auskommen. Meine Argumente für einen Verzicht auf Abkürzungen habe ich im Kapitel 8.4 dargestellt.

**Zum Schmunzeln:
Die Abk. von Abk. lautet Abk.**

Abkürzungen im Zusammenhang mit bibliographischen Angaben brauchen Sie auch nicht aufzulösen. Es gehört zum Handwerkszeug des wissenschaftlichen Arbeitens, derartige Abkürzungen zu kennen: Anh., Abb., Aufl., Bd., Diss., Hrsg., H., Jg., S., Verf., Verz. Diese „offiziellen“ bibliographischen Abkürzungen werden in jedem Wörterbuch, so auch im Duden, erklärt.

Sie müssen auch nicht die Abkürzungen von wissenschaftlichen Zeitschriften auflösen.

Wenn Sie allerdings Abkürzungen und Symbole verwenden, die nicht allgemein üblich sind und nur in einem bestimmten Fachbereich verwendet werden, müssen Sie ein Verzeichnis mit Erklärungen anlegen. Natürlich müssen Sie dann alle in Ihrer Arbeit verwendeten Zeichen darin aufnehmen und diese alphabetisch sortieren. Selbstverständlich müssen Sie auch mehrdeutige Abkürzungen in einem Register aufführen. Abkürzungen wie AG, CD oder StR sind vieldeutig.

Ein Register, das Begriffe, Autoren oder andere Stichworte jeweils mit der Stellenangabe im Text nachweist, werden Sie für Ihre Seminar- oder Projektarbeiten kaum anfertigen. Über ein gut strukturiertes Inhaltsverzeichnis lässt sich bei diesen Arbeiten in der Regel ein ausreichender Überblick gewinnen. Register sind eher bei Lehrbüchern oder sehr umfangreichen Forschungsberichten angebracht.

Reihenfolge der Bestandteile

Die DIN Norm 1422, Teil 4 beschreibt die Gestaltung von Forschungsberichten.¹⁹ Diese Norm schlägt die hier vorgestellte Reihenfolge vor. Verzeichnisse sind nach dem Inhalt und vor der Zusammenfassung einzufügen. Wenn ein Register notwendig ist, was bei unseren kurzen Arbeiten kaum der Fall sein wird, dann steht dies nach dem Literaturverzeichnis und vor den Anhängen.

Die Form der Arbeit

Ich habe hier zwischen einer formalen und inhaltlichen Gestaltung unterschieden. Diese Unterscheidung bedeutet aber nicht, dass Inhalt und Form zwei getrennte Bereiche sind. Wenn Sie im formalen Sinne Ihren Text durch Gliederungsüberschriften strukturieren, strukturieren Sie ihn auch inhaltlich. Insofern werden viele so genannte formale Gestaltungen, die im Kapitel 10, „Das Layout“, näher besprochen werden, auch inhaltliche Strukturierungen darstellen.

Jeder erfahrene Korrektor wird zuerst Ihre Arbeit nach „formalen“ Kriterien beurteilen: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Schriftbild, Literaturangaben und so weiter. Wenn ihm all diese Aspekte schon negativ auffallen, werden Sie es sehr schwer haben, mit der inhaltlichen Darstellung noch einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Es entspricht einer langjährigen Erfahrung, dass es keine als sehr gut zu bewertenden Arbeiten gibt, die gravierende formale Mängel aufweisen. Wenn ein Student nicht in der Lage ist, korrekt zu zitieren oder ein fehlerfreies Inhaltsverzeichnis zu gestalten, dann gelingt es ihm auch nicht, einen relevanten Inhalt zu formulieren. Die fehlerfreie formale Gestaltung ist eigentlich der leichtere Anteil der Arbeit. Wenn der nicht gelingt, gelingt auch nicht der schwierigere, der inhaltliche Teil.

Beachten Sie also bitte genau, was in den Kapiteln 7 bis 10 empfohlen wird. Fragen Sie auch, ob Ihr Seminar- oder Projektleiter ganz spezielle Vorstellungen über die formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit hat. Wenn er Wert darauf legt, dass das Literaturverzeichnis vorangestellt wird, dann tun Sie das. Das entspricht zwar nicht dem in der Wissenschaft üblichen Verfahren und auch nicht den DIN-Empfehlungen, steht aber nun einmal in den Richtlinien der Fachhochschule.²⁰

All das Gesagte gilt natürlich nicht im umgekehrten Sinne. Eine Arbeit kann niemals allein dadurch als gut bewertet werden, wenn sie nur im Formalen fehlerfrei ist. Die korrekte Darstellung, die sachliche Richtigkeit und die Anwendung wissenschaftlicher Methodik stehen bei der inhaltlichen Bewertung auf dem Prüfstand. Hier wird jeder Korrektor den Schwerpunkt der Beurteilung Ihrer Arbeit legen.

¹⁹ DIN.

²⁰ Anhang 1.

8 Das Schreiben der Arbeit

Sie sollten anstreben, die oben aufgezeigten Arbeitsschritte systematisch einen nach den anderen zu gehen. Wenn Sie das getan haben, dann haben Sie

- das Thema reflektiert und einen Überblick gewonnen,
- eine Arbeitsgliederung erstellt,
- Literatur-Recherchen durchgeführt und die notwendigen Materialien, wie Bücher, Artikel, Gesetzestexte und so weiter beschafft, oder aber Sie haben die Datenerfassung und Datenauswertung Ihrer Projektarbeit abgeschlossen,
- Sie haben Ihre Materialsammlung durchgearbeitet, das heißt, sie haben gelesen, markiert, verwiesen und exzerpiert,
- Sie haben das Informationsmaterial gemäß Ihrer Arbeitsgliederung geordnet und zugeordnet.

Nun können Sie daran gehen, die inhaltlichen Aussagen, also den Text zu formulieren und nieder zu schreiben.

Eine sorgfältige Abgrenzung der einzelnen Schritte lässt sich in der Praxis nicht immer durchhalten. Es sind immer wieder Korrekturen und Ergänzungen notwendig und ein vorangehender Arbeitsschritt muss wiederholt werden. Dies ist nicht weiter problematisch, wenn Sie die grundsätzliche Systematik des wissenschaftlichen Arbeitens einhalten.

Es wurde haben schon einmal gesagt und ich will es noch einmal wiederholen: Beginnen Sie nicht mit dem Formulieren und Schreiben Ihrer Arbeit, wenn Sie die ersten Seiten des ersten Buches gelesen haben! Eine solche Seminararbeit stellt dann am Ende eine zufällige Verknüpfung unterschiedlicher Informationsquellen dar, die keinen Zusammenhang haben. Hier fehlt dann das methodische Vorgehen und der systematische Aufbau.

Früher galt für die Erstellung von wissenschaftlicher Arbeit eine strenge Regel: erst ein Manuskript erstellen und zum Schluss eine Reinschrift fertigen. Die Textverarbeitungs-Programme haben den Arbeitsstil des Schreibens grundsätzlich verändert. Sie können beliebige Textstellen miteinander kombinieren, korrigieren und vermischen und müssen das Ganze nicht noch einmal abschreiben. So können Sie Teile Ihrer Material-Sammlung, die Sie schon in den PC getippt haben, dann auch in Ihre Arbeit einbauen. Zum Beispiel empfiehlt sich dieses Verfahren für längere wörtliche Zitate oder größere Mengen von Daten. Diese fügen Sie dann an den entsprechenden Gliederungsstellen in Ihre Textdatei ein.

Verschiedene Elemente Ihrer Material-Sammlung könnten Sie von Anfang an gleich niederschreiben. Dazu gehören neben längeren Zitaten und größeren Tabellen auch das Literatur-Verzeichnis. Halten Sie bei der Literatur-Recherche immer gleich alle bibliographischen Angaben so fest, wie sie in Ihrem Literatur-Verzeichnis erscheinen sollen. Die Niederschrift des Literatur-Verzeichnisses stellt also schon einen Teil der Niederschrift Ihrer endgültigen Arbeit dar.

8.1 Aussagen formulieren und niederschreiben

Zweieinhalb Millionen Studenten müssen jährlich eine oder mehrere Hausarbeiten schreiben. Ein großer Teil von Ihnen hat erhebliche Schreibschwierigkeiten. Wenn auch Sie dazu gehören, sollten Sie Ihre Probleme und Schwierigkeiten nicht pflegen, sondern lernen, sie schrittweise abzubauen. Üben Sie das Schreiben mit der Tastatur. Je leichter Sie damit umgehen können, desto leichter wird Ihnen auch das Schreiben Ihrer Seminararbeit fallen. Lernen Sie die Grundfunktionen des Textverarbeitungs-Programms, mit dem Sie arbeiten. In Kapitel 14 finden Sie eine Anleitung für einen professionellen Umgang mit dem Textverarbeitungs-Programm Word. Wenden Sie die Karteikarten-Methode für die Material-Sammlung, wie sie im Kapitel 7 ausführlich beschrieben wurde, konsequent an. Auf diese Weise bekommen Sie Ihren Kopf frei für die schwierige Aufgabe der verständlichen Formulierung des Textes.

Kleine Unterkapitel auswählen

Beim Formulieren und Schreiben gehen Sie folgendermaßen vor: Nehmen Sie sich ein Unterkapitel Ihrer Gliederung vor. Schauen Sie sich alle Materialien an, die zu diesem Unterkapitel passen: alle Karteikarten, alle Verweise, alle Anstreichungen in Büchern, alle Kopien und so weiter. Breiten Sie dieses Material übersichtlich vor sich aus, am besten auf einem großen Tisch. Sortieren Sie die logische Abfolge der Informationen innerhalb dieses Kapitels. Formulieren Sie dann Ihren Text.

Das Grundprinzip dieses Vorgehens besteht darin, immer nur so viele Informationen zu bearbeiten, wie Sie gerade überschauen und auch im Kopf behalten können. Eine Größenordnung von sechs bis acht, maximal 15 Karteikarten wäre angemessen. Ein zweites Vorteil dieses Verfahrens besteht darin, dass Sie bei Ihrer nach der Arbeitsgliederung gut sortierten Material-Sammlung immer sicher sind, keine wichtigen Aspekte zu vergessen. Sie haben bei der Sortierung des Materials vorher bestimmt, in welche Kapitel oder Unterkapitel welche Informationen gehören. Somit haben Sie nicht das Problem, ständig nachdenken zu müssen, ob Sie etwas vergessen.

Mit Ihrer Seminar- oder Projektarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie Informationen finden, verarbeiten und aufbereiten können. Sie müssen die Informationen verstehen, um Sie verständlich darzustellen. Verständlichkeit von Informationen, kritische Würdigung, Verknüpfung und systematischer Aufbau sind wesentliche Elemente, die bei Ihrer Arbeit beurteilt werden. Achten Sie darauf, dass Ihre deduktiven oder induktiven Schlussfolgerungen nachvollziehbar sind.

Verständlichkeit

Ein paar Anmerkungen zur Verständlichkeit der Darstellung: Für manche Menschen bedeutet Wissenschaft so viel wie „kompliziert“, „schwer verständlich“ oder vielleicht sogar „unverständlich“. Schließen Sie

sich bitte dieser Meinung nicht an! Versuchen Sie nicht, durch eine schwer verständliche Darstellung „wissenschaftlich“ zu erscheinen. Auch komplizierte Sachverhalte sind verständlich erklärbar. Das Problem der Verständlichkeit ist niemals ein Problem der Sache selbst, sondern immer ein Problem des Menschen, der über die Sache spricht.

Die Autoren Langer, Schulz von Tun und Tausch haben in ihrem Buch „Sich verständlich ausdrücken“ die vier Verständlichmacher der Sprache vorgestellt: Einfachheit, Gliederung, angemessene Kürze und anregende Zusätze. Die Anwendung dieser vier Verständlichmacher bei der Formulierung von Texten erleichtert die Aufnahme der Inhalte und verlängert die Behaltensleistung. Dies gilt für alle Schichten der Bevölkerung, also auch für den „Fachmann“, der mit den komplizierten Texten seines Gebietes vertraut ist. Eine Auseinandersetzung mit den Übungen dieses Buches ist sehr zu empfehlen.²¹

Klarheit

Ihre schriftliche Arbeit sollte klar, übersichtlich und verständlich sein. Vermeiden Sie unübersichtliche Satzgebilde, deren Sinn sich dem Leser nur nach wiederholtem Studium erschließt. Üben Sie auch Zurückhaltung im Gebrauch von fremden und ungebrauchlichen Fremdwörtern und vermeiden Sie unscharfe Ausdrücke. Sicherlich ist die Anwendung einer Fachterminologie und damit auch die Verwendung der dieser angemessenen Fremdwörter unerlässlich. Erklären Sie aber alle Fachbegriffe, die nicht ohne weiteres verständlich sind.

Objektivität

Wissenschaftliches Arbeiten ist der objektiven Betrachtungsweise verpflichtet. Wir wollen an dieser Stelle nicht die tiefer gehende Problematik erörtern, ob es überhaupt eine vom Subjekt unabhängige Objektivität gibt. Aber es gibt ganz sicher die Möglichkeit, subjektive, das heißt beliebige und zufällige Meinungen zurück zu halten. Aus diesem Grunde gehören in wissenschaftliche Arbeiten normalerweise nicht die subjektiven Bewertungen des Autors. Wer wissenschaftlich arbeitet, ist zu einer objektiven Darstellung verpflichtet. Ob dem Autor dabei das Ergebnis persönlich in den Kram passt oder nicht, darf keine Rolle spielen. Zunächst einmal geht es um eine objektive Würdigung von Tatsachen und korrekten Ableitungen und Schlussfolgerungen. Annahmen sollen verifiziert oder falsifiziert werden. Alle Fakten müssen betrachtet werden. Es ist im wissenschaftlichen Sinne nicht zulässig, Tatsachen zu unterdrücken, um ein persönlich erwünschtes Ergebnis zu erreichen.

Wie im Kapitel 2 beschrieben, stehen alle wissenschaftlichen Arbeiten unter dem Gebot der Objektivität. Als ein Ausdruck des Objektivitätsanspruches in wissenschaftlichen Arbeiten hat sich die Konvention herausgebildet, personale Subjekte wie „ich“ und „wir“ zu vermeiden. Allgemein üblich ist anstelle dessen die Verwendung der Passivform.

„Entgegen einem verbreitetem Vorurteil ist das Wort ‚ich‘ in der Wissenschaft durchaus erlaubt [...]. Vermeiden sollten Sie dagegen den Pluralis Majestatis,

es sei denn, Sie sind wirklich Prinz Charles oder Sie haben die Arbeit mit anderen gemeinsam geschrieben. Ansonsten klingen Floskeln wie ‚wir betrachten nun ...‘ oder ‚daher sehen wir ...‘ reichlich deplaziert. Wenn ein altgedienter Hochschullehrer so redet, mag das angehen [...]. Bei Studenten dagegen wirkt sie [die Wir-Form] eher lächerlich.“²²

An diesem Zitat hier sehen Sie, auf was Sie achten müssen. Der wörtliche Text, also der in Anführungsstrichen, muss exakt so wiedergegeben werden, wie er im Original lautet. Lediglich die Anführungsstriche innerhalb des Text sind in einfache Anführungszeichen verändert worden. Auslassungen oder Ergänzungen, die ich vorgenommen habe, sind in eckige Klammern [] gesetzt. Die Fußnote nennt den Autor. Da Sie im Literaturverzeichnis mehrere Bücher von Krämer finden, musste ich ein Unterscheidungsmerkmal hinzufügen, in diesem Fall das Erscheinungsjahr der Veröffentlichung. Damit ist die Quellenangabe eindeutig.



Teilen Sie sich die Zeit für Ihre Arbeit so ein, dass Sie nicht unnötig unter Druck geraten. Auf das richtige Time-Management kommt es an.

Persönliche Werturteile haben also keinen oder wenig Raum in einer wissenschaftlichen Darstellung. Sätze wie „das finde ich gut...“ oder „das finde ich schlecht...“ sollten in Ihrer Arbeit nicht vorkommen.

Nun könnte es sein, dass Sie ein Thema behandeln, das Sie persönlich sehr berührt. Sie haben das Bedürfnis, zu der dargestellten Problematik auch eine persönliche Stellungnahme abzugeben. Sie wollen bestimmte von Ihnen analysierte Zustände kritisieren, und Sie wollen Ihrer Betroffenheit Ausdruck verleihen. Natürlich kann im Rahmen einer Seminararbeit auch für eine persönliche Stellungnahme Raum sein. Beachten Sie bitte, dass eine persönlich wertende Stellungnahme immer von der sich um Objektivität bemühen wissenschaftlichen Abhandlung abgehoben werden muss. Eine solche Stellungnahme gehört entweder in das Vorwort, aber nicht in die Einleitung, oder in die Diskussion am Ende der Arbeit.

²¹ Langer.

²² Krämer 1999.

8.2 Was beim Eingeben des Textes zu beachten ist

Sie müssen Ihre Seminar- oder Projektarbeit in maschinengeschriebener Form vorlegen. Was man früher mit der Schreibmaschine erledigte, erstellt man heute mit einem Textverarbeitungs-Programm.

Ein PC ist aber mehr als ein Schreibmaschinen-Ersatz. Schreibmaschine und Textverarbeitung haben wenige Gemeinsamkeiten. Der Duden enthält ab der 22. Auflage ausdrückliche Hinweise für Textverarbeitungsprogramme. In den vorangehenden Auflagen hießen diese Hinweise „Richtlinien für den Schriftsatz“. Und es gibt eine DIN-Norm 5008, die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung vorschlägt.²³

Die einzige Gemeinsamkeit zwischen Schreibmaschine und PC ist die Tastatur. Je besser Sie die Bedienung der Tastatur beherrschen, desto leichter wird Ihnen die Arbeit des Tippens fallen. Sollten Sie noch nicht mit zehn Fingern flüssig und blind schreiben können, entschließen Sie sich noch heute, es so bald wie möglich zu lernen. Sie benötigen diese Fähigkeit nicht nur während Ihres Studiums, sondern auch in Ihrem Beruf. Jede Art von Schreibarbeit lässt sich leichter erledigen, wenn Ihnen die Tastatur-Eingabe flüssig von der Hand geht. Es gibt preiswerte und sehr geniale Übungsprogramme für den PC, mit denen Sie diese Fertigung vorzüglich üben können.

Bei einem Textverarbeitungs-Programm unterscheiden Sie, anders als bei der Schreibmaschine, zwischen Texteingabe und Textgestaltung.

Wenn Sie am PC arbeiten, machen Sie sich zuerst einmal von der Vorstellung frei, dass Sie eine Textseite gestalten und beschriften. Das, was Sie auf dem Monitor sehen, ist nur in den seltensten Fällen auch das, was aus Ihrem Drucker herauskommt. Wenn Sie beginnen, Ihren Text einzugeben, sind bereits gewisse Gestaltungen, man spricht hier von Formatierungen, vorher eingestellt. Sie können diese nach der Texteingabe korrigieren.

Diese Korrektur- und Gestaltungsmöglichkeiten nach der Texteingabe stellen einen der großen Vorteile gegenüber der Schreibmaschine dar. Sie können Ihre fertig geschriebene Arbeit mit dieser oder jener Schrift im DIN A4- oder DIN A5-Format, mit breitem oder schmalen Rand oder in vielfältigen anderen Formatierungen ausdrucken.

Sie erhalten im Anhang 3 eine kleine Einführung in den professionellen Umgang mit dem Textverarbeitungs-Programm MS Word. Dabei ist vorausgesetzt, dass Sie schon Grundkenntnisse im Umgang mit Word haben.

Bevor Sie beginnen

Zunächst einmal nehmen Sie in Ihrem Programm die Einstellungen vor, die Ihnen die Texteingabe angenehm und bequem machen. Sie stellen sich eine blaue oder weiße Hintergrundfarbe ein, blenden die Symbolleisten aus, die Sie nicht benötigen und entscheiden sich für die *Ansicht / Normal* oder *Seiten-Layout*. Schalten Sie die Rechtschreibkorrektur und

Grammatikhilfe ein, damit Sie schon während der Eingabe auf mögliche Tippfehler hingewiesen werden. Beachten Sie aber, dass automatische Rechtschreibkorrekturen immer nur einen Teil der Fehler erkennen können.

Bei der Texteingabe sollten Sie nicht den Blocksatz, sondern die linksbündige Formatierung einschalten.

Texteingabe

Geben Sie Ihren Text fortlaufend ein und achten Sie auf die korrekte Setzung von Leerzeichen und Satzzeichen. Zu viele Leerzeichen sind genauso störend wie zu wenige und an falschen Stellen gesetzt.

Ihr Textverarbeitungsprogramm kennt eine Fülle von Sonderzeichen. Damit können Sie auch Buchstaben und Buchstabenkombinationen, die die deutsche Sprache nicht kennt, korrekt wiedergeben: Søren Kierkegaard, Sacre Cœur, 20 \$ und Señor Gonzales.

Sie finden diese in Word unter *Einfügen / Symbol / Sonderzeichen*. Wichtig sind auch die Sonderzeichen, die eine bestimmte Funktion erfüllen, wie der geschützte Trennstrich, der bedingte Trennstrich und das geschützte Leerzeichen, auch Festabstand genannt.

Vermeiden Sie bei der Eingabe das Setzen von Tabulatoren (Tab-Taste) und das Setzen von „Leerzeilen“ durch die Enter-Taste. Wenn Sie Zeilen oder Absätze einrücken wollen, realisieren Sie das durch die Absatz-Formatierung. Das Setzen von Tabulatoren führt auf den ersten Anschein zu dem gleichen Ergebnis. Aber bei jeder Korrektur Ihres Textes wird Ihr Schriftbild chaotisch durcheinander geraten. Verwenden Sie also Tabulatoren niemals zur Formatierung von Zeilen oder Absätzen, sondern nur beim Ausrichten von Zahlenkolonnen oder zum Positionieren des Textes in Kopf- oder Fußzeilen.

Verwenden Sie auch niemals mehrere Leerzeichen zur Einrückung an einem Zeilenbeginn oder zur Setzung von Abständen. Hier gilt das Gleiche, was wir eben über Tabulatoren gesagt haben.

Sie werden wissen, dass in Ihrem Textverarbeitungsprogramm der Zeilenumbruch automatisch erfolgt. Mit *Enter* beenden Sie einen Absatz und beginnen einen neuen. Wenn Sie zweimal *Enter* eingeben, haben Sie keine Leerzeile, sondern einen Leerabsatz erzeugt. Ein Zeilenumbruch wird mit *Enter + Shift*, ein Seitenumbruch mit *Enter + Strg* hergestellt. Wenn Sie zwischen den Absätzen einen größeren Abstand wünschen, dann erzeugen Sie dies über die Absatz-Formatierung.

Warum ist diese Unterscheidung zwischen Zeilenumbruch und Absatzwechsel so wichtig? Weil die Abstände zwischen den Absätzen und zwischen den Zeilen nicht über Leerzeilen, sondern über die Absatzformatierung bestimmt wird. Der Nutzen dieses Vorgehens soll durch folgendes Beispiel deutlich werden:

Ein längerer Text verteilt sich über mehrere Seiten. Die letzte Seite ist noch mit fünf Zeilen gefüllt. Sie wollen diese letzte Seite einsparen, ohne den Text zu kürzen. Was tun? Die einfachste Methode ist, unnötige Zeilenabstände zu verringern. Wenn Sie zwischen jedem Absatz eine Leerzeile, also genauer gesagt, einen Leerabschnitt gesetzt haben, wäre es

²³ Waize.

außerordentlich mühselig, jeden dieser Abstände zu verringern. Wenn Sie aber die Abstände zwischen den Absätzen über die Absatz-Formatierung bestimmen, dann können Sie diese für beliebig viele Absätze in einem Arbeitsgang verändern. Sie können alle Abstände in Ihrem Text von 12 pt auf 8 oder 6 pt verringern. Damit sparen Sie die fünf Zeilen der letzten Seite ein.

Mit Formatvorlagen arbeiten

Wenn Sie einen kurzen Text schreiben, vielleicht einen Brief oder ein Memo, dann können Sie Ihren Text auch mit festen Formatierungen gestalten. Bei einem längeren Text wie einer Seminararbeit sind unbedingt Formatvorlagen zu verwenden. Wie das funktioniert, wird im Anhang 3 ausführlich erklärt.

Den Text, den Sie schreiben, schreiben Sie normalerweise in der *Formatvorlage Standard*. Wenn Sie eine Überschrift eingeben, dann weisen Sie ihr die *Formatvorlage Überschrift 1* zu. Einer Überschrift der zweiten Ebene weisen Sie die *Formatvorlage Überschrift 2* zu und so weiter. Wenn Sie in Ihrem laufenden Text einzelne Abschnitte anders als den Standard-Text gestalten wollen, dann weisen Sie diesen jeweils eine andere Formatvorlage zu. Dies können etwa eingerückte Aufzählungen, Rahmen für Grafiken, Bildunterschriften, in kursiv gesetzte Beispiele und vieles mehr sein. Entweder wählen Sie aus den vorhandenen Formatvorlagen eine geeignete aus oder erzeugen sich selbst eine neue Formatvorlage.

Moderne Textverarbeitungs-Programme erlauben es in eleganter Weise, Fußnoten zu setzen. Fußnoten sind auch Formatvorlagen, die aber über die Schriftgestaltung hinaus noch eine Reihe von Funktionen enthalten. Sehr nützlich ist bei der Fußnoten-Formatvorlage die automatische Nummerierung und automatische Positionierung der Fußnote unter den Text auf jeder Seite oder am Ende des Textes auf der letzten Seite.

Fußnoten erzeugt man über das Menü *Einfügen / Fußnote* oder mit den Tasten *Alt + Strg + F*. Wenn Sie in der *Ansicht / normal* arbeiten, können Sie mit der Funktionstaste F6 zwischen den geteilten Bildschirmen hin und her wechseln.

Wenn Sie mit den *Formatvorlagen Überschrift* arbeiten, können Sie Ihren Text auch in der *Ansicht / Gliederung* bearbeiten und ein Inhaltsverzeichnis automatisch herstellen über *Einfügen / Inhaltsverzeichnis einfügen*.

Auszeichnungen des Textes

Die Schriftart und die Schriftgröße Ihres gesamten Textes bestimmen Sie über die Formatvorlage. Es kann aber sein, dass Sie einzelne Wörter, Wortteile oder Sätze durch besondere Schriftmerkmale auszeichnen wollen. Bestimmte Ausdrücke sollen hervorgehoben oder abgegrenzt werden.

In unserem Text hier benutzen wir drei Hervorhebungen: Befehle in Computer-Programmen sind kursiv gesetzt, Internet-Adressen sind unterstrichen und Wörter am Beginn am Anfang bestimmten Abschnitte sind fett gesetzt.

Seien Sie grundsätzlich sparsam mit derartigen Auszeichnungen in Ihrem Text. Allzu viele Auszeichnungen stören die Lesbarkeit des Textes mehr, als dass

sie nützen. Eine *S p e r r u n g* der Schrift, also jeweils ein Leerzeichen zwischen jedem Buchstaben, ist in Textverarbeitungs-Programmen unüblich.

Sie können auch bestimmte Wörter, wie zum Beispiel *NAMEN* in Großbuchstaben (Versalien) schreiben oder Textteile unterstreichen oder doppelt unterstreichen. Beachten Sie aber bei Unterstreichungen folgendes: Es hat sich in den letzten Jahren der Gebrauch entwickelt, dass Unterstreichungen nur für Internet-Adressen und andere Verknüpfungen, so genannte Links, gebraucht werden. Man sollte diese Symbol-Zuordnung übernehmen und Unterstreichungen nur noch in diesem Sinne verwenden. Vergessen Sie daher alles, was Sie sonst über die Unterstreichungen in Manuskripten lesen.

Wenn Sie bestimmte Zeichen oder bestimmte Wörter fett oder kursiv setzen wollen, dann haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie nehmen die Zeichenformatierung sofort bei der Eingabe vor oder Sie tun es, wenn Sie den Text noch einmal durchlesen, also bei der Korrektur. Die Arbeitsschritte sind etwas unterschiedlich, der Arbeitsaufwand ist der gleiche.

Ihr Programm lässt viele Möglichkeiten zu, wie Sie solche Formatierungen anbringen: über Pull-down-Menüs, über Eingaben mit der Maus oder über Tastatur-Befehle. Wählen Sie das aus, was für Sie am bequemsten ist.

Die Anzahl der Seiten

Die Richtlinien für die Seminararbeiten sehen vor, dass der Umfang der Arbeit 20 Seiten sein soll. Diese Angaben beziehen sich auf den Text ohne die Verzeichnisse und Anhänge. Für die Projektarbeiten werden keine Aussagen über den Umfang gemacht. Wie viel Text enthält eine Seite? Zu Zeiten der Schreibmaschinen gab man die Randbreite und die Zeilenabstände an. Im Zeitalter der Textverarbeitung sind diese Angaben unzureichend. Je nach Schriftgröße, Zeilenabstand, Randbreite und Schriftart lässt sich auf eine Seite das Doppelte und Dreifache an Text unterbringen. Daher müssen wir die Größe einer Seite definieren. Eine Normseite besteht aus 60 Anschlägen in 40 Zeilen. Wobei die Leerzeichen als Anschläge mitgezählt werden. Die Definition der Normseite orientiert sich an der Lesbarkeit. Eine Zeile sollte niemals mehr als 60 Anschläge haben, egal in welcher Schrift und in welcher Größe sie gesetzt ist.

Sie können also, bevor Sie beginnen, sich Ihre Normseite einrichten. Nehmen Sie einen fortlaufenden Text. Stellen Sie die Schrift auf 12-Punkt-Größe ein und variieren Sie die Ränder so lange, bis Sie auf einer Seite 2400 Anschläge inklusive Leerzeichen haben. Die Anschläge zählen Sie in den Textverarbeitungs-Programm Word so, dass Sie das Menü *Extra / Wörter zählen* aufrufen und dort die angezeigte Zahl ablesen.

Sie können aber auch anders verfahren. Sie belassen die Seitenformatierung, in der sich Ihr Dokument befindet. Wenn Sie dann wissen wollen, wie viele Seiten der endgültigen Arbeit Sie schon erstellt haben, schauen Sie jeweils in dem Menü *Extra / Wörter zählen* nach. Bei 20 Seiten müssen Sie also 48 000 Anschläge produzieren.

8.3 Die sprachliche Gestaltung

Das Ziel Ihrer Arbeit ist es, einen bestimmten Inhalt klar, verständlich und eindeutig darzustellen. Leider finden Sie in wissenschaftlichen Aufsätzen und Büchern hierfür selten gute Vorbilder. Orientieren Sie sich aber nicht an schlechten Texten. Leider gibt es davon allzu viele. Nehmen Sie sie auch dann nicht zum Vorbild, wenn sie inhaltlich gut und wichtig sind.

Anleitungsbücher, aus denen Sie gutes und treffendes Deutsch lernen können, gibt es sehr viele auf dem Markt. Viele orientieren sich an der literarischen Sprache, manche sind auch für die Verbesserung von Sachtexten geschrieben. Walter Krämer hat in seiner Anleitung für die Erstellung von Seminararbeiten der verständlichen sprachlichen Gestaltung ein Kapitel gewidmet.²⁴ Dieser Autor redet nicht nur über Verständlichkeit, sondern praktiziert sie auch. Er hat Bücher über Statistik geschrieben, die wirklich jedermann verstehen kann.

Für eine ausführliche Beschäftigung mit dem Thema ist die Veröffentlichung „Deutsch für Profis“²⁵ zu empfehlen. Zum Nachschlagen eignet sich sehr der Duden, Band 9: „Richtiges und gutes Deutsch“.

Kurze Wörter und kurze Sätze

In der deutschen Sprache können Sie beliebig lange Wörter und endlose Schachtelsätze bilden. Bauantrag. Eigenheimbauantrag. Eigenheimbauantragsgenehmigung. Eigenheimbauantragsgenehmigungsförmular. Das kann endlos so weiter gehen. Derartige Monster-Wörter sind weder gut lesbar noch leicht verständlich. In den meisten Fällen können Sie diese auseinander nehmen: Der Antrag für die Baugenehmigung des Eigenheims.

Bei Eigennamen, wie etwa Gesetzestexten, müssen Sie die Zusammensetzung so belassen, wie sie sind. Wenn Sie in anderen Fällen der Ansicht sind, dass Ihr Monster-Wort der genau passende Ausdruck ist, dann machen Sie von der Verbindung mit dem Bindestrich Gebrauch: Eigenheim-Bauantrag. Die neue Rechtschreibung sieht diese Freiheit ausdrücklich vor. Nutzen Sie sie.

Die zweite Eigenheit der deutschen Sprache ist, dass sie unendlich viele Schachtelsätze erlaubt. Bei Thomas Mann oder Heinrich Kleist stellen derartige Sätze große Literatur dar. Ihre Seminararbeit wird aber damit unverständlich.

Der einfache Satz „die gesetzliche Krankenversicherung ... stellt für die Versicherten ... die medizinische Grundversorgung sicher ...“ lässt sich an den drei Auslassungsstellen beliebig erweitern. Hier können die gesamte Geschichte der Krankenversicherung seit 1881, die Probleme der Sozialpolitik und viele Verbesserungsvorschläge untergebracht werden.

Beispiele für solche Bandwurmsätze gibt es genügend. Da Sie niemals in einer freien Rede solche Sätze verwenden, sollten Sie sie auch nicht in Ihrer schriftlichen Arbeit verwenden. Benutzen Sie kurze Sätze und erweitern Sie Ihre Hauptsätze nur mit einem Nebensatz. Schieben Sie nicht zu viele Erklä-

rungen und Erweiterungen zwischen das Subjekt und das dem Satz Sinn verleihende Prädikat. Ein Satz, der nur durch ein wiederholtes Lesen zu verstehen ist, ist ein schlechter Satz.

Verben statt Substantivierungen

Der Nominalstil hat in der Amts-Sprache Tradition. „Die Bearbeitung Ihres Widerspruches erfordert die Beibringung einer Steuerbescheinigungskopie.“ Das ist hölzern, leblos und unpersönlich. Es geht auch anders: „Senden Sie uns bitte die Kopie Ihrer Steuerbescheinigung. Dann können wir Ihren Widerspruch bearbeiten.“ Der verbale Stil ist lebendig, kraftvoll und persönlich.

Es spricht nichts dagegen, auch in einer wissenschaftlichen Arbeit den hölzernen Nominalstil zu vermeiden. Vermeiden Sie daher die abstrakten Hauptwörter mit den Endungen -ung, -heit und -keit. Und versuchen Sie lieber Verben als Substantive zu verwenden.

Man hört immer wieder den Einwand, der Nominal-Stil würde für eine neutrale und objektive Ausdrucksweise stehen. Das wäre in der Wissenschaft ja gerade gefordert. Darauf wäre zu erwidern, dass die Objektivität durch die inhaltliche Aussage, nicht durch den Schreibstil, zu gewährleisten ist.

Was Sie sonst noch vermeiden sollten

Kein Mensch schreibt absichtlich einen schlechten Stil. Wer sich intensiv bemüht, etwas präzise auszudrücken, hat schnell ein paar Stilblüten produziert.

Vermeiden Sie präpositionale Verschachtelungen: „Um über durch in sich vernetzte Computer entstehende Konsequenzen zu entscheiden, bedarf es qualifizierter Informationen.“ So sollte man weder reden noch schreiben. Schon zwei Präpositionen sind zuviel: „Im unter der Flut leidenden Lande ...“. Besser ist: „Im Lande, das unter der Flut leidet ...“

Mit doppelten Verneinungen und Negationen lassen sich in der literarischen Sprache manchmal feine Nuancen ausdrücken. „Er war nicht unhöflich“ ist zwar logisch das gleiche wie „er war höflich“, hat aber eine minimal andere Bedeutung. In Sachtexten dienen derartige mehrfache Verneinungen eher der Verschleierung und Verwirrung. „Tierversuche sind nicht unverzichtbar.“ Sind Sie nun notwendig oder nicht? „Ebenso wenig gibt es unter den Fraktionen dieses Hauses keine, die nicht friedenswillig wäre“, sagte ein Parlamentarier. Was meinte er wirklich, und meinte er auch das, was er sagte?

Eine fünffache Verneinung enthält der § 118 des BGB: „Eine nicht ernstlich gemeinte Willenserklärung, die in der Erwartung abgegeben wird, der Mangel der Ernsthaftigkeit werde verkannt werden, ist nichtig.“

Welche Erklärung ist wann nichtig? Versuchen Sie einmal, diesen Satz so auszudrücken, dass er leichter zu verstehen ist.

Fremdwörter sind notwendig, wenn es sich um feste Begriffe eines Fachgebietes handelt. Fremdwörter sind nicht notwendig, wenn es ein deutsches Wort gibt, das genau die gleiche Bedeutung hat. Im EDV-Bereich sind Begriffe wie Hardware, Software oder Online kaum zu vermeiden, weil sie als Fachtermini (oder besser: Fachbegriffe) jeweils eine spezielle

²⁴ Krämer 1999.

²⁵ Schneider.

Bedeutung haben. Auch die Bezeichnungen *Enter*, *Shift* und *Strg* bleiben so, wie sie auf der Tastatur aufgedruckt sind. Sollen Sie aber Begriffe wie „File“, „Error Message“ oder „Utility“ nicht besser durch „Datei“, „Fehlermeldung“ und „Hilfsprogramm“ ersetzen?

Übermäßiger Fremdwörtergebrauch wird zum Jargon. Ein Jargon ist eine Sondersprache bestimmter sozialer Gruppen, die im Wortschatz, nicht aber in der Grammatik von der Hochsprache abweicht. Wer in einen Jargon verfällt, will nicht verständlich kommunizieren, sondern sich gegen andere abheben.

Neue oder alte Rechtschreibung?

Mit der neuen Rechtschreibung können Sie sich im Eigenstudium vertraut machen. Blättern Sie dazu nicht ziellos in einem Wörterbuch herum, sondern wählen Sie eine kompakte Darstellung der neuen Rechtschreibung, die möglichst mit Übungen verbunden ist. Empfehlenswert ist das kleine Duden-Bändchen mit Übungen: „Wie schreibt man jetzt?“²⁶

Wenn Sie es bisher noch nicht getan haben, nutzen Sie die Gelegenheit bei der Erstellung Ihrer Seminar- oder Projektarbeit, sich an die neue Rechtschreibung zu gewöhnen. Sie werden es in Ihrem Berufsalltag später ohnehin tun müssen. Die Landesregierung NRW hat in einem gemeinsamen Runderlass²⁷ die Landesverwaltungen angewiesen im dienstlichen Schriftverkehr das amtliche Regelwerk der neuen Rechtschreibung anzuwenden. Die Gemeinden und andere Körperschaften werden gebeten, ebenso zu verfahren.

Wenn Sie jedoch mit Erlaubnis Ihres Projekt- oder Seminarleiters in der alten Rechtschreibung Ihre Arbeit verfassen, dann müssen Sie diese auch konsequent anwenden. Es geht nicht, dass Sie alte und neue Elemente mischen.

8.4 Sind Abk. notw.?

Das Kürzel „Abk.“ findet sich im Duden wieder, „notw.“ ist aber eine eigene Erfindung, deren Bedeutung durchaus zu erfassen ist. Trotzdem enthält dieses Beispiel zwei Fehler, die Sie nicht machen sollten. Verwenden Sie keine Abkürzungen in Überschriften! Und erfinden Sie niemals selbst welche!

Abkürzungen können sinnvoll und nützlich sein. Abkürzungen haben aber ihre eigene Logik und ihre eigene Rechtschreibung. In der Regel werden die Abkürzungen mit Punkt und Leerzeichen zwischen den einzelnen Elementen geschrieben: „z. B.“, „d. h.“, „i. d. R.“ Es wird aber geschrieben „usw.“. Auch Maßzahlen und Gewichte sowie chemische Elemente erhalten keinen Punkt: „km“, „kg“, „Na“, „H₂O“.

Abkürzungen sind für kurze Notizen, für Formblätter und Tabellen sinnvoll. Sie sind auch nützlich und gebräuchlich in allen bibliographischen Angaben: „Hrsg.“, „Aufl.“, „u. a.“. Wissenschaftliche Zeitschriften werden nach einem Schlüssel, der international verbindlich ist, abgekürzt. Abkürzungen sollen aber nie-

mals in Überschriften und Gliederungen verwendet werden.

Sind Abkürzungen in einem laufenden Text wie in einer Seminar- oder Projektarbeit notwendig? Ich plädiere mit Nachdruck dafür, in einem laufenden Text keine Abkürzungen zu verwenden. Einzige Ausnahme sind solche, die als Wort gesprochen werden wie LKW, U.S.A., SPD, AIDS, EKG und so weiter.

Was spricht gegen Abkürzungen im laufenden Text? Sie bringen mehr Probleme als Nutzen.

1. Abkürzungen hemmen den Lesefluss, insbesondere wenn sie nicht alltäglich sind. Bei „i. e. S.“ lese ich nicht „I-Eh-Es“, sondern muss im Geiste erst übersetzen: „im engeren Sinne“.

2. Die Rechtschreibung ist nicht ganz einfach. Es ist eben schlichtweg falsch „z.B.“ oder „u.s.w.“ zu schreiben. Es bleibt auch dann falsch, wenn Sie diese Schreibart häufig in Druckwerken finden. Richtig ist: „z. B.“ und „usw.“. Und wenn die Abkürzung, die mit einem Punkt endet, am Satzende steht, dann fällt der Abkürzungs-Punkt und der Satz-Punkt zusammen. Wenn aber noch weiteres Zeichen folgt, dann muss nach der neuen Rechtschreibung der Satz-Punkt noch einmal gesetzt werden.

3. Da Sie nach einem Punkt immer auch ein Leerzeichen setzen müssen, kann es Ihnen beim Zeilenumbruch passieren, dass das „z.“ am Ende der Zeile und das „B.“ am Beginn der neuen Zeile steht. Wieder ein Fehler! Diesen vermeiden Sie durch die Setzung eines geschützten Leerzeichens (*Strg* + *Shift* + *Leer*) oder durch eine sorgfältige Nachkorrektur.

Bei all diesen Schwierigkeiten halte ich es für einfacher, „zum Beispiel“ oder „und so weiter“ auszusprechen! Ich habe das in diesem Text konsequent gemacht. Machen Sie das auch. Sie vermeiden Fehler und sparen Zeit bei der Nachkorrektur.

Abkürzungen, die in Ihrem Fachbereich gängig sind und als Wort gesprochen werden, werden Sie selbstverständlich benutzen. In einer juristischen Arbeit wird man wohl kaum „Bürgerliches Gesetzbuch“, sondern „BGB“ schreiben, insbesondere wenn die Nennung wiederholt vorkommt. Ein Abkürzungsregister wird aber dann notwendig. Zwar kennt auch der Nichtjurist das BGB, aber Sie werden sicherlich auch Abkürzungen für Gesetzestexte verwenden, die weniger bekannt sind.

Ein Abkürzungsregister ist auch deshalb notwendig, weil viele Abkürzungen mehrdeutig sind. Für was kann AG alles stehen? Arbeitsgemeinschaft, Aktiengesellschaft, Ausfuhrgenehmigung, Amtsgericht, Autonomes Gebiet und Aargau. In welcher Bedeutung wird AG in Ihrem Text gebraucht?

Wenn Sie selbst Abkürzungen bilden wollen, dann gibt es dafür auch Regeln. Die DIN-Norm 2340 „Kurzformen für Benennungen und Namen. Bilden von Abkürzungen und Ersatzkürzungen“²⁸ enthält diese Regeln. Es sei aber noch einmal wiederholt: Wenn es verbindliche Abkürzungen gibt, müssen Sie diese auch verwenden. Das gilt insbesondere für Namen von Gesetzen, Zeitschriftentitel und alle bibliographischen Angaben.

²⁶ Püschel.

²⁷ Gem. RdErl. vom 31.07.1998

²⁸ DIN.

9 Quellenbelege, Zitierweisen und Literaturverzeichnis

Alle Quellen, aus denen Sie ihre Informationen schöpfen, müssen Sie belegen. „Belegen“ heißt, die Quellen so zu beschreiben, dass sie wiedergefunden werden können.

9.1 Wie korrekte Quellenbelege aussehen

Was ist bei den Titelangaben von Dokumenten zu beachten? Die Grundregel wurde schon im Kapitel 4.4 beschrieben: Name des Autors oder Herausgebers, Titel der Arbeit, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Bei unselbstständigen Arbeiten sind die entsprechenden Angaben zu der Zeitschrift oder dem Sammelband, in dem die Arbeit erschienen ist, notwendig. Erfassen Sie die vollständigen und korrekten Quellenangaben schon bei der Durchsicht der Literatur.

Soweit sind die Grundregeln noch einfach. Einsichtig ist auch die Empfehlung: Gestalten Sie Ihre Quellenangaben in Ihrer Arbeit alle nach dem gleichen Muster und mit den gleichen Bestandteilen.

Komplizierter wird es, wenn Sie sich auf ein bestimmtes Muster festlegen sollen. Denn leider gibt es in jeder Arbeit, in jedem Fach und in jedem Lehrbuch zur Anfertigung von Seminararbeiten unterschiedliche Anweisungen für die detaillierte Ausführung.

Es gibt eine DIN-Norm 1505: „Titelangaben von Dokumenten. Zitierregeln“²⁹, und es gibt Regeln, die die wissenschaftlichen Bibliotheken anwenden. Und jeder Seminar- und Projektleiter wird dann noch eigene Vorstellungen über die Anfertigung von Literaturverzeichnissen entwickeln.

Ich will mich hier, orientiert an der DIN-Norm, auf die wesentlichen Aspekte beschränken.

Name: Autor oder Herausgeber

Der Name des Autors oder Herausgebers (Hrsg.) einer Quelle ist eine unverzichtbare Angabe. Der Name ist auch das Ordnungswort für die Sortierung im Literaturverzeichnis.

Alle Titel werden nicht genannt. Also niemals die Angaben Prof., Dr., Präsident oder Freiherr erwähnen, auch wenn diese in der Veröffentlichung vorkommen.

Alle Teile, die zum Namen gehören, verbleiben beim Namen. O’Neil und MacArthur stellen jeweils den Nachnamen dar. Die Zuordnung des „von“ ist uneinheitlich. Die DIN 1505 schlägt vor: „von Werder, Lutz“ zu schreiben. Die Deutsche Bibliothek macht das anders: „Werder, Lutz von“. Dies scheint mir die bessere Lösung zu sein.

Schreiben Sie auch den Vornamen aus. Weitere Vornamen können Sie abkürzen.

Bei mehreren Autoren sollen die ersten drei genannt und jeweils mit Semikola getrennt werden:

Scheler, Uwe; Haselow, Reinhard: Repetitorium Psychologie. Hilden 2001.

Bei mehr als drei Autoren wird der erste genannt und dann durch die Angabe „u. a.“ auf weitere verwiesen. Ich halte es für vertretbar, grundsätzlich nur einen Autor zu nennen und schon ab zwei Autoren „u. a.“ zu schreiben. Das Buch wird in jedem Fall zu identifizieren sein.

Wichtig ist, und hier gibt es keine Gestaltungsfreiheit, Autoren und Herausgeber zu unterscheiden. Man macht dies dadurch, dass die Personen, die keine Autoren sind, mit dem Zusatz (Hrsg.) gekennzeichnet werden.

Herausgeber können natürliche Personen sein:

Flockenhaus, Ute (Hrsg.): Zukunftsmanagement. Trainingsperspektiven für das 21. Jahrhundert. Offenbach 1999.

Oder Institutionen können Herausgeber sein:

Deutsche Shell (Hrsg.): Jugend 2000. 13. Shell Jugendstudie. Opladen (Leske und Budrich) 2000.

Es ist also logisch, dass Institutionen niemals Autoren sein können. Wenn Sie vor einen Buchtitel „Der Innenminister“ setzen, haben Sie das „(Hrsg.)“ vergessen. Wenn der Innenminister als Person wirklich der Autor sein sollte, dann hat er einen Namen. Dann ist Ihre Literaturangabe auch falsch.

Von der Sache her ist die Unterscheidung zwischen Autor und Herausgeber heute nicht mehr so wichtig wie früher. In den Katalogen alter Art fanden Sie Werke, die keinen Autor hatten, nur unter dem Titel. Mit den heutigen elektronischen Katalogen gibt es kein Problem mehr, Autor und Herausgeber zu vermengen. Aber es gilt noch immer als schwerer Verstoß, die Angabe (Hrsg.) zu vergessen.

Titel

Nach dem Namen folgt ein Doppelpunkt. Danach steht der Sachtitel des Buches, des Aufsatzes, der Internetquelle und so weiter. Empfehlenswert, aber nicht verpflichtend ist es, alle Untertitel aufzuführen. Hier ist in der Regel wichtige Information enthalten.

Die DIN-Norm empfiehlt und Die Deutsche Bibliothek praktiziert zwischen Titel und Untertitel einen Doppelpunkt, vor dem auch ein Leerzeichen steht. Das sieht also folgendermaßen aus:

Flockenhaus, Ute (Hrsg.): Zukunftsmanagement : Trainingsperspektiven für das 21. Jahrhundert. Offenbach 1999.

Leider kann ich mich mit diesem Gebrauch des Doppelpunkts (Wort : Wort) nicht anfreunden, weil er gegen zwei Grundregeln verstößt: 1. Vor einem Doppelpunkt steht niemals ein Leerzeichen. 2. Ich führe damit eine Schreibweise ein, die niemals im Titel eines Buches steht. Ich müsste also korrekterweise [:] schreiben. Da es aber „offiziell“ erlaubt ist, dürfen Sie so, wie oben beschrieben, verfahren.

²⁹ DIN.

Die DIN-Regeln sehen vor, den Titel kursiv zu setzen. Möglich ist auch, ihn mit Anführungszeichen zu versehen. Das hat den Vorteil, dass sich der Titel gegen die anderen bibliographischen Angaben deutlich abhebt. Ich halte das aber nicht für notwendig.

Störend finde ich die Anweisung, den Titel zu unterstreichen. Unterstreichungen haben in der letzten Zeit die Bedeutung von Links und Internet-Adressen erhalten. Man sollte es dabei belassen und nur diese unterstreichen. Ich habe dies in dieser Broschüre gemacht.

Wenn Sie den Titel nicht durch eine Schriftauszeichnung hervorheben, müssen Sie am Ende des Titels einen Punkt machen, es sei denn, der Titel endet mit einem anderen Satzzeichen. Wichtig ist, dass Titel und andere bibliographische Angaben voneinander abgehoben werden.

Band und Auflage

Nach dem Titel können Sie Angaben zur Anzahl der Bände und zu der Auflage des Werkes machen. Eigentlich ist die Angabe der Auflage entbehrlich, weil das Erscheinungsjahr zur Identifikation einer Veröffentlichung reicht. Fragen Sie Ihren Seminar- oder Projektleiter, ob er die Angaben der Auflage wünscht.

Ort, Verlag, Erscheinungsdatum und ISBN

Der Erscheinungsort ist bei selbstständig erschienenen Arbeiten der Ort des Verlages oder Herausgebers, bei unselbstständigen Arbeiten der Ort, „in“ dem die Veröffentlichung erscheint.

Deshalb also der Unterschied zwischen diesen beiden Arten von Veröffentlichungen. Zuerst zu den selbstständigen Arbeiten.

Nennen Sie den Erscheinungsort, wie er in der Quelle angegeben ist. Wenn mehrere Orte genannt sind, genügt der erste mit der Angabe „u. a.“ oder ohne diese.

Die DIN-Norm schlägt vor, nach einen Zwischenraum und einem Doppelpunkt den Verlag zu setzen. Zu diesem ungewöhnlichen, nur in bibliographischen Angaben üblichen Verfahren habe ich meine Ablehnung schon begründet. Besser scheint mir, den Verlag in Klammern zu setzen. Die Angabe des Verlages braucht nicht die vollständige Firmenbezeichnung enthalten. Sie kann so kurz wie möglich sein.

Die ISBN ist die Internationale Standard-Buchnummer. Sie ist für Buchbestellungen nützlich. Aber in vielen Bibliotheken ist sie noch kein gebräuchliches Suchmerkmal. Sie können Sie nach dem Erscheinungsdatum angeben.

Eine vollständige Quellenangabe eines Buches würde also lauten:

Scheler, Uwe: Erfolgsfaktor Networking. Mit Beziehungsmotivierung die richtigen Kontakte pflegen und nutzen. Frankfurt / Main (Campus) 2000. – ISBN 3-593-36544-8

Die DIN-Norm sagt, dass die Angabe des Verlages wichtiger als die des Ortes sei. Ich halte die Angabe des Verlages für entbehrlich. Fragen Sie aber lieber den Korrektor Ihrer Arbeit, wie er es gerne hätte.

Das Erscheinungsjahr identifiziert ein Buch fast immer eindeutig. Ob Sie darüber hinaus auch noch die Auf-

lage angeben sollten, müssen Sie wiederum mit dem Korrektor Ihrer Arbeit abprechen. Das Erscheinungsjahr muss immer angegeben, die Auflage kann erwähnt werden.

Unselbstständige Arbeiten

Unselbstständige Arbeiten sind solche, die „in“ einer anderen erscheinen, das heißt in einer Zeitschrift oder in einem anderen Buch. Nach dem Titel steht ein Punkt, gefolgt von dem kleinen Wörtchen „In: ...“ Dieses Wort genau in dieser Form geschrieben, zeigt an, dass es sich um eine unselbstständige Arbeit handelt. Dabei muss immer eindeutig klar sein, dass das „In:“ eine bibliographische Angabe ist, die nicht zum Titel gehört. Folgende Angabe wäre missverständlich:

Meyer, Ernst: Die Unterweisung von Mitarbeitern in Kriminalistik 2000, Seite 12

Besser und eindeutig ist:

Meyer, Ernst: Die Unterweisung von Mitarbeitern. In: Kriminalistik 66 (2000) Seite 12

Wenn ein Artikel in einer Zeitschrift erschienen ist, muss die Angabe also wie folgt aussehen:

Scheler, Uwe: Die Bedeutung der Wissenschaft für Polizei und Verwaltung. In: Die Polizei 66 (1975), S. 329 -334

Nach dem Wort „In:“ steht der offizielle Name der Zeitschrift. Die Angabe des Erscheinungsortes ist nicht notwendig. Dahinter folgt der Jahrgang der Zeitschrift. In diesem Fall ist es der 66. Jahrgang. Das Erscheinungsjahr steht in Klammern. Die Seitenangaben sollten den Beginn und das Ende des Artikels anzeigen, damit man bei einem Bestellauftrag die Fundstelle genau präzisieren kann.

In allen wissenschaftlichen Zeitschriften sind die einzelnen Hefte eines Jahrgangs durchnummeriert. Sollte das bei einer Zeitschrift einmal nicht der Fall sein, dann muss auch das Heft oder der Erscheinungstermin des Heftes angegeben werden.

Wenn ein Artikel in einem anderen Buch, also in einem Sammelband erscheint, stehen nach dem Wort „In:“ die vollständigen bibliographischen Angaben, die für die eindeutige Bezeichnung eines Buches notwendig sind:

Scheler, Uwe: Networking. In: Flockenhaus, Ute (Hrsg.): Zukunftsmanagement. Trainingsperspektiven für das 21. Jahrhundert. Offenburg (Gabal) 1999. S. 161 – 173

Hochschulschriften

Eine besondere Rolle nehmen die Hochschulschriften ein. Hier muss man wieder unterscheiden zwischen allgemein zugänglichen Veröffentlichungen und solchen Dokumenten, die nicht allgemein, sondern nur an einer speziellen Stelle zugänglich sind.

Dissertationen und Habilitationen sind allgemein zugänglich, weil sie in mehreren wissenschaftlichen Bibliotheken einzusehen oder auszuleihen sind.

Scheler, Uwe: Der Übergang von Theorie zu Praxis bei Hegel. Ein Beitrag zur Motivationsproblematik. Berlin, Freie Universität, Diss. 1972.

Bei Dissertation oder Habilitationsschriften steht also statt des Druckortes oder des Verlages die Universität und die Kürzel Diss. oder Habil. Andere Examensarbeiten oder Seminararbeiten sind nicht allgemein zugänglich, gelten also als nicht veröffentlicht. Ob Sie derartige Quellen für Ihre Arbeit verwenden dürfen, sollten Sie vorher mit Ihrem Seminar- oder Projektleiter absprechen. Wenn Sie es tun und daraus zitieren, müssen Sie sie natürlich auch bibliographisch erfassen. Dazu gehören alle Angaben über die Hochschule, den Fachbereich, den Anlass der Arbeit und der Termin der Abgabe.

Grundsätzlich sind alle Quellen zitierfähig, die in wissenschaftlichen Bibliotheken öffentlich zugänglich sind. Damit ist die Überprüfbarkeit gewährleistet. Um zu erkennen ob dies der Fall ist, können Sie in der Deutschen Nationalbibliographie (www.ddb.de) nachsehen oder über den Karlsruher Virtuellen Katalog (www.ubka.uni-karlsruhe.de) den Bestand in den wichtigsten Bibliotheken überprüfen.

Gesetzestexte

Gesetze und Verordnungen werden in der Regel nicht nach dem Buch oder der Loseblattsammlung, in dem sie abgedruckt sind, sondern „in ihrer gültigen Fassung vom“ (idF v.) zitiert.³⁰ Gültig ist ein Gesetz dann, wenn es in einem Gesetz- oder Verordnungsblatt veröffentlicht worden ist.

Gesetze haben Namen, denen jeweils eine Abkürzung zugeordnet ist. Gängige Abkürzungen, wie etwa BGB, sind schon zu eigenen Wörtern geworden. Wenn Sie die Abkürzungen verwenden, müssen Sie immer auch ein Abkürzungsverzeichnis anlegen.

In einer überwiegend juristisch orientierten Arbeit können Sie beim Quellennachweis der Gesetze, Gesetzes- und Verordnungsblätter, Sammlungen von Gerichtsentscheidungen und so weiter mit Abkürzungen operieren, natürlich immer in Verbindung mit einem Abkürzungsverzeichnis. Wenn Sie in Ihrer Arbeit aber nur auf einige wenige Gesetzestexte zurückgreifen, werden Sie diese lieber ausschreiben.

Gesetz über die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen (FHGD) idF vom 29.05.1984, Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen 1984, S. 303

Wenn Sie an einem juristischen Seminar oder Projekt teilnehmen, werden Sie ohnehin noch weitere Regeln des Zitierens und des korrekten Quellennachweises kennen lernen.

Berichte, Reports, Firmenschriften

Institutionen, Behörden, Firmen, Tagungsveranstalter oder Universitäten geben Druckschriften heraus, die nicht über Verlage vertrieben werden und die auch meist nicht in dem bibliographischen System der Nationalbibliographien oder der wissenschaftlichen Bibliotheken enthalten sind. Diese Schriften bezeichnet man auch als „Graue Literatur“. Hier muss neben dem Erscheinungsort immer auch die Art der Schrift und die herausgebende oder vertreibende Institution, wenn notwendig mit Adresse, angegeben werden. Als

„Art der Schrift“ kommen folgende Bezeichnungen in Frage: Forschungsbericht, Projektbericht, Firmenschrift, Druckschrift, Informationsbroschüre, Kongressbericht, Symposium oder dergleichen mehr. Entnehmen Sie die passende Bezeichnung wenn möglich der Schrift selbst.

Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung. Druckschrift des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf 2000.

In dem obigen Beispiel ist der Herausgeber, der für den Inhalt verantwortlich ist, und die publizierende Stelle identisch. Daher die doppelte Nennung des Ministeriums. Beides können natürlich auch zwei verschiedene Institutionen oder Personen sein.

Internetquellen

Internetquellen stellen für die Wissenschaftlichkeit einer Arbeit ein besonderes Problem dar: Es gibt keine Bestandsgarantie. Sie lassen sich nicht unbedingt an dem gleichen Ort wieder finden, an dem sie einmal vorhanden waren. Und sie können unter dem gleichen Namen sehr unterschiedliche Inhalte aufweisen. Wenn ein Dokument in Druckform vorliegt, sollten Sie diese Form zuerst belegen. Eine Internetquelle, wenn vorhanden, an zweiter Stelle. Wenn keine Druckform existiert, dann bleibt nichts anderes übrig, als diese allein zu nennen. Hinzugefügt werden sollte das Datum des Zugriffs in eckigen Klammern.

Bleuel, Jens: Zitationen von Internet-Quellen. Internet: <http://www.bleuel.com/ip-zip.pdf> [Stand: 02.10.2002]

„Internet“ und „<http://www>“ sollte immer auch genannt werden, denn es gibt auch andere Netze.

Der hier als Beispiel genannte Aufsatz gibt auch zu dem Thema selbst nähere Auskunft.

Selbstverständlich können für ein Dokument auch mehrere Internetadressen angegeben werden. Die PISA-Studie findet sich zum Beispiel bei der OECD genauso wie bei der Gewerkschaft für Erziehung und Wissenschaft (www.gew.de) und vielleicht auch noch an vielen anderen Stellen.

Besondere Quellen

Theoretisch gibt es noch eine Fülle anderer Quellen, aus denen Sie Informationen entnehmen können. Praktisch sollten Sie es sich bei Ihrer schriftlichen Arbeit nicht zu schwer machen. Auf alle Quellen, die nicht im System der wissenschaftlichen Bibliographien verzeichnet sind, sollten Sie lieber verzichten. Das gilt insbesondere für flüchtige Quellen wie Vorträge, TV-Sendungen oder Filme.

Bei Projektarbeiten können Sie manchmal auf besondere Quellen nicht verzichten, wie unveröffentlichte Gerichtsurteile, behördeninterne Anweisungen und Erlasse sowie Organisationspläne und ähnliches.

Verfahren Sie hier wie bei den inhaltlich problematischen Internetquellen: Setzen Sie, wenn es möglich ist, die gesamte Quelle als Kopie in den Anhang. Dann haben Sie hier eine Primärquelle, auf die Sie sich direkt beziehen können. In dieser Broschüre stehen die Richtlinien für Seminare und Projekte, die

³⁰ DIN, S. 252.

Teil eines Erlasses sind, im Anhang und damit jedem Leser unmittelbar zur Verfügung.

Wenn die Wiedergabe einer besonderen Quelle nicht möglich ist, dann müssen Sie sie so benennen, wie es im Kapitel 5.1 unter der Überschrift „Reports, Berichte und Broschüren“ beschrieben wurde.

Korrekte Quellenbelege – eine Wissenschaft?

Wenn Sie das alles hier über Quellenbelege und Zitiervorschriften gelesen haben, werden Sie sich vielleicht fragen, ob Sie bei diesen vielen formalen Vorschriften überhaupt zu einer inhaltlichen Behandlung eines Themas kommen. Wenn man sich wissenschaftliche Arbeiten ansieht, die DIN-Vorschriften studiert und dann auch noch verschiedene Lehrbücher zu diesem Thema durchsieht, kann man wirklich meinen, es handele sich um eine eigene Wissenschaft. Aber so schlimm ist es nun auch wieder nicht.

Wenn Sie die Grundregeln beachten, dann müssen Sie nur noch zwei Dinge tun: Sie müssen sich für eine einheitliche Form des Quellenbeleges entscheiden, und Sie müssen Ihren Seminar- und Projektleiter fragen, ob er ganz spezielle Vorstellungen hat, die von Ihren abweichen. An besten zeigen Sie ihm Ihre Literatur-Liste, die Sie bei Ihrer Recherche erstellen.

Ich hoffe, ich habe deutlich dargestellt, welches die Grundregeln sind, gegen die Sie nicht verstoßen dürfen. Eine Quelle muss eindeutig identifizierbar sein und bei Bedarf wieder aufgefunden werden können. Alle anderen „Formalien“ sind Zubehör. Es gibt kein Gesetz, dass Sie zu der einen oder anderen Form verpflichtet, es sei denn, Ihr Korrektor tut dies.

Wenn Sie spezielle Probleme haben, können Sie in der Fachliteratur nachsehen. Die mehrfach zitierten DIN-Normen³¹ und das Duden-Taschenbuch: „Wie verfasst man eine schriftliche Arbeit?“³² helfen Ihnen weiter.

9.2 So zitieren Sie richtig

Zitieren heißt, eine Information dem Sinne nach, also inhaltlich und mit eigenen Worten, oder wörtlich aus einer anderen Quelle wiederzugeben. Jedes Zitat muss belegt werden, das heißt, die Quellenangaben müssen so vollständig sein, dass eine Überprüfung möglich ist.

In dem Kapitel 5.4 wurden die Zitier-Regeln schon einmal beschrieben. Da dieses Thema aber sehr wichtig ist, hier noch einmal eine kurze Wiederholung: Der Quellenbeleg der Zitate ist in verschiedenen Formen realisierbar. Eine mögliche Vorgehensweise ist die vollständige Angabe des Quellenbeleges beim ersten „Zugriff“ auf die Fundstelle. Nicht selten wird im Verlauf einer Arbeit dieselbe Quelle mehrfach zitiert. Die Angaben können dann durch die Kürzel „a. a. O.“ (= am angeführten Ort) oder „ebd.“ (= ebenda, dieselbe Quelle, dieselbe Seite) vereinfacht werden. Diese Form ist aber wenig lesefreundlich und sollte daher vermieden werden.

³¹ DIN.

³² Poenicke.

Besser ist es, mit dem so genannten Kurzbeleg („Harvard-System“) zu arbeiten: Es werden nur die Angaben gemacht, durch die man mit Hilfe des Literaturverzeichnisses die Quelle eindeutig identifizieren kann. Dabei genügen der Name des Autors und gegebenenfalls die Seitenangabe. Wenn mehrere Arbeiten eines Autors im Literaturverzeichnis angeführt sind, müssen diese unterschieden werden, zum Beispiel durch die Angabe des Erscheinungsjahres. In dieser Broschüre wird so verfahren.

Wenn sie Ihre Arbeit mit der Schreibmaschine schreiben, sollten Sie auf Fußnoten verzichten und den Kurzbeleg als Klammeranmerkung in den Text einfügen, wie das folgende Beispiel demonstriert: „Wichtig ist nur, dass der Leser von dem ihm durch den Kurzbeleg im laufenden Text gegebenen Informationen bei Bedarf auch ohne Umstände zu den vollständigen Einträgen im Literaturverzeichnis findet.“ (Poenicke, S. 141). Schreiben Sie allerdings Ihre Arbeit mit Hilfe eines Textverarbeitungssystems, dann ist der Gebrauch von Fußnoten die bessere Lösung, weil diese den Textfluss nicht hemmen. „Fußnoten dokumentieren vor allem Quellen und Literatur, sofern nicht schon per Kurzbeleg im laufenden Text geschehen.“³³

Vielfach wird der Quellenbeleg und die Fußnote verwechselt. Der Quellenbeleg kann in den laufenden Text oder in die Fußnote eingefügt werden. Aber in Fußnoten passen auch andere Informationen: Anmerkungen, Verweise auf andere Stellen der eigenen Arbeit und eben die Quellenbelege.

Sind Fußnoten überhaupt notwendig? Der Quellenbeleg ist notwendig, nicht die Fußnote an sich. Seien Sie vorsichtig, wenn Sie Fußnoten mit Anmerkungen füllen.³⁴ Diese Arbeit hier zeigt, dass kurze Quellenbelege in Fußnoten gut untergebracht sind. Sie hemmen nicht den Lesefluss und können gegebenenfalls auch überlesen werden.

Beim Zitieren müssen Sie drei Grundregeln beachten:

1. Jedes wörtliches Zitat muss sofort belegt werden, das heißt, die Quelle inklusive der Seitenangabe muss genannt werden.
2. Jedes wörtliche Zitat muss immer so wiedergegeben werden, wie es im Original steht. Auslassungspunkte oder ergänzende Erklärungen werden in eckigen Klammern gesetzt.
3. Inhalte, die Sie sinngemäß wiedergeben, belegen Sie an einer passenden Stelle. Üblich ist es, am Anfang oder am Ende Ihrer referierenden Wiedergabe in den Text oder die Fußnote die Bemerkung aufzunehmen: „Darstellung gemäß ...“ oder „Wie X in seinem Buch... ausführt.“

³³ Krämer 1999, S. 113.

³⁴ Diese Fußnote demonstriert etwas, was Sie nicht tun sollten: Es ist eine Unsitte, wesentliche Argumentationen, ergänzende Informationen oder vertiefende Erörterungen in Fußnoten unterzubringen. Wenn Sie bei einer späteren Durchsicht Ihrer Arbeit etwas ergänzen müssen, sollten Sie ihren Text verändern, nicht einfach diese Ergänzung in eine Fußnote „klemmen“. Die Benutzung eines Textverarbeitungssystems erlaubt jederzeit mühelos eine Neuformulierung des Textes. – Eine solche Fußnote, wie hier gezeigt, sollten Sie also nicht in Ihre Arbeit aufnehmen.

Wenn Sie von mehreren Autoren die Informationen in Ihrer Darstellung zusammenfügen, können Sie das auch in Ihrem Text beschreiben. „Die Darstellung orientiert sich an den Ausführungen von X, Y und Z ...“

Ein Zitat im Zitat sollten Sie vermeiden.

Schopenhauer sagt: „Nichts ist schwerer als bedeutende Gedanken so auszudrücken, dass jeder sie verstehen muss.“³⁵

Besser wäre es, das Zitat bei Schopenhauer selbst zu suchen und gemäß der Originalstelle nachzuweisen. Im Kapitel 5.3 habe ich die Ad-Fontes-Regel erklärt. Je näher man an der ursprünglichen Quelle einer Information ist, desto leichter lässt sich die Information überprüfen und desto weniger anfällig ist sie für Verfälschungen.

Wenn es aber unvermeidbar ist, eine Information aus zweiter Hand zu benutzen, dann schreiben Sie, wie unten in der Fußnote, „zitiert nach ...“. Bitte erwecken Sie nicht den Anschein, Sie hätten Schopenhauer selbst gelesen, wenn es nicht der Fall ist.

Grundsätzlich ist es zu vertreten, dass studentische Arbeiten Informationen aus zweiter Hand verwenden. Sie lesen vielfach Lehrbücher, die die Originalquellen wissenschaftlicher Erkenntnisse verarbeitet haben. Sie schöpfen häufig aus der Sekundärliteratur und nicht aus der Primärliteratur. Sie stellen Theorien und Erkenntnisse von Autoren vor, die Sie nicht selbst gelesen haben, sondern nur Darstellungen über sie. Das ist im Rahmen der Aufgabenstellung der Seminar- und Projektarbeiten akzeptabel. Versuchen Sie aber immer, so weit wie möglich an die Originalquelle heranzukommen und vermeiden Sie, Informationen aus dritter oder sogar vierter Hand zu zitieren.

Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ein unverzichtbarer Bestandteil jeder Arbeit, die wissenschaftlich orientiert ist. In der DIN-Norm 1505 „Teil 3: Verzeichnis zitierten Dokumente“ ist dieses Verzeichnis definiert: „Ein Literaturverzeichnis ist eine Liste bibliographischer Angaben, die sich vorzugsweise am Ende eines Dokumentes befindet und alphanumerisch nach der Einordnungsformel der zitierten Dokumente geordnet ist.“³⁶

Ein Literaturverzeichnis stellt also alle Quellen dar, die Sie bei der Anfertigung Ihrer Arbeit verwandt haben und aus denen Sie zitieren. Sie ordnen das Verzeichnis nach dem Ordnungswort, das ist in der Regel der Autor oder Herausgeber. Zwischen den Kurzbelegen, die Sie in Ihrem Text oder als Fußnoten zu Ihrem Text verwandt haben, und Ihrem Literaturverzeichnis stellen Sie mit Hilfe der Einordnungsformel eine Verbindung her. Das gebräuchliche Verfahren, das auch hier Anwendung findet, besteht darin, den Namen des Autors als Einordnungsformel zu verwenden. Wenn Sie mehrere gleiche Namen haben, ergänzen Sie noch das Erscheinungsjahr. Wenn Sie dann wiederum mehrere gleiche Bezeichnungen haben, müs-

sen Sie mit kleinen Buchstaben hinter der Jahreszahl weitere Unterscheidungsmerkmale setzen:

Zum Beispiel: Schulz 2000a, Schulz 2000b, Schulz 2000c und so weiter.

Wenn Sie Kurzbelege wählen, sind auch andere Einordnungsformeln möglich, wie zum Beispiel eine Durchnummerierung aller Literaturangaben. Aber diese Verfahren sind weder zu empfehlen noch sind sie sonderlich lesefreundlich.

Sie sollten, wenn möglich, Ihr Literaturverzeichnis nicht in mehrere Gruppen einteilen. Häufig findet man zuerst die Gruppe der Bücher, dann der Zeitschriftenartikel, dann Internetquellen und so weiter. Diese Gruppenbildung erschwert nur unnötig das Auffinden der vollständigen Quellenangaben zu einem Beleg. Sortieren Sie also alle Quellen alphabetisch nach dem Ordnungswort.

Einzigste Ausnahme ist eine Unterteilung in Literatur und Gesetzestexte. Einmal ist die Natur bei diesen beiden Gruppen eine völlig andere. Zum anderen ist jeder Kurzbeleg eines Gesetzestextes in sich verständlich. Wer „BGB § 814“ liest, braucht nicht erst im Literaturverzeichnis nachzusehen, um diesen Beleg zu verstehen. Allenfalls muss der Leser bei unbekanntem Gesetz in das Abkürzungsverzeichnis schauen, um das Kürzel aufzulösen.

Mehrere Veröffentlichungen des gleichen Autors unterscheiden Sie im Kurzbeleg durch das Erscheinungsdatum und gegebenenfalls durch einen weiteren kleinen Buchstaben. Deshalb wird häufig in den bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis das Erscheinungsdatum hinter den Namen geschrieben.

Krämer, Walter (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt

Krämer, Walter (2002): Statistik verstehen. Eine Gebrauchsanweisung. München

Bei einer umfangreichen Literaturliste empfiehlt sich diese Form. Sie erleichtert die Auflösung des Kurzbelegs. Bei einer kurzen Literaturliste ist das nicht unbedingt notwendig. Die beiden Titel in dem Literaturverzeichnis dieser Broschüre sind in folgender Form aufgenommen:

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt 1999

Krämer, Walter: Statistik verstehen. Eine Gebrauchsanweisung. München 2002

Beide Formen sind korrekt. Schauen Sie sich als Beispiel das Literaturverzeichnis am Ende dieser Broschüre an.

Neben dem hier beschriebenen Literaturverzeichnis, das alle benutzten Quellen aufnimmt, gibt es auch die Form des Literaturverzeichnisses, das „allgemeine Literaturhinweise“ oder „weiterführende Literatur“ enthält. Darin sind dann auch nicht benutzte Quellen aufgeführt.

³⁵ Schopenhauer: Über Schriftstellerei und Stil, zitiert nach Krämer 1999, S. 140.

³⁶ DIN S. 264.

10 Das Layout: Die Gestaltung der Arbeit

Was Sie einmal mit der Schreibmaschine zu Papier gebracht haben, bleibt so stehen, wie es steht. Ganz anders beim Textverarbeitungsprogramm. Sie haben damit die gleichen Gestaltungsmöglichkeiten, die einem Satz-Studio zur Verfügung stehen. Deshalb spricht man auch vom Desktop-Publishing, dem „Publizieren vom Schreibtisch“.

10.1 Das Schriftbild

Das Layout bezeichnet die Planung und Gestaltung des Textes und aller andere Grafik-Elemente auf einer Druckseite. Damit das Ergebnis ansprechend aussieht, bedarf es einiger Kenntnisse über Schriften und Schriftarten, harmonische Abstände und vieles mehr. Das Buch „Looking good in print“, das in Deutsch geschrieben ist, enthält vorbildliche Gestaltungsgrundlagen sowohl für Schrift wie für Grafik.³⁷

Die Gründe für wenig gelungene Resultate liegen meist darin, dass zu viele Elemente benutzt werden. Beschränken Sie sich auf eine, höchstens zwei Schriftarten, und verleihen Sie Ihrem Schriftbild ein ruhiges Aussehen.

Diese Broschüre hier ist zweispaltig gedruckt. Das sollten Sie bei Ihrer Seminar- oder Projektarbeit nicht tun. Daher folgen hier sechs Seiten in einem Layout, an dem Sie Ihre Arbeit ausrichten können.

Seitenränder und Größe der Schrift

Gehen Sie zunächst einmal von einer Normseite aus. Ganz gleich welche Schrift und welche Schriftgröße Sie wählen, eine Zeile darf niemals mehr als 60 Anschläge und eine Seite nie mehr als 40 Zeilen haben. Wenn Sie eine bestimmte Schrift und Schriftgröße gewählt haben, stellen Sie die Ränder so ein, dass Sie diese Normseite erhalten.

Ich schlage Ihnen hier zwei Möglichkeiten vor, mit denen Sie zu einem guten Layout gelangen.

1. Wenn Sie eine Schrift der Größe 12 pt wählen, wie es die Richtlinien vorschlagen, dann müssen Sie für die Seitenränder ungefähr folgende Maße einstellen: oben 4 cm, unten 4,5 cm, links 4,5 cm und rechts 3,5 cm. Dann erhalten Sie etwa 40 Zeilen zu 60 Anschlägen. Wenn das nicht der Fall ist, verändern Sie die Randbreiten. Wenn die Standard-Schrift 12 pt ist, sollte die Überschrift 1. Ebene 16 pt fett,

³⁷ Parker.

die der 2. Ebene 14 pt fett und die der dritten Ebene 12 pt fett sein. Die Fußnoten halten Sie etwas kleiner, etwa in 10 pt.

Die Abstände zwischen den Zeilen, den Absätzen, dem Text und den Überschriften müssen Sie nach einem einheitlichen Konzept gestalten. Ziel ist es, ein Textbild zu erzeugen, das harmonisch und gleichmäßig aussieht, weder auseinander fällt, noch zu eng gedrängt ist. Eine gelungene Gestaltung der Abstände könnte etwa folgendermaßen aussehen:

Die Zeilenabstände sollten ein wenig größer als die Größe der Buchstaben sein. In Word erreichen Sie das durch die Einstellung „mindestens“, in unserem Fall also *mindestens 12 pt*. Wählen Sie einen Abstand zwischen den Absätzen, der kleiner ist als der Zeilenabstand. Bei den Überschriften wählen Sie bei *Abstand vor* die Größe der Zeichen der Überschrift, bei *Abstand nach* die halbe Größe der Zeichen der Überschrift. In unserem Fall also würde die Überschrift der 1. Ebene folgende Festlegungen haben: *Abstand vor: 16 – 18 pt, Abstand nach: 9 -10 pt, Zeilenabstand mindestens: 16 pt, Zeilen- und Seitenumbruch / Absatzkontrolle, Absätze nicht trennen*. Sie sehen an diesen Seiten Kapitel hier, wie eine solche Textgestaltung aussieht.

2. Der zweite Gestaltungsvorschlag lautet: Wählen Sie eine größere Schrift, damit die ganze Seite ohne allzu breite Ränder ausgefüllt ist. Die Standard-Schrift kann dann in 14 pt, die Überschriften in 18, 16, und 14 pt, die Fußnoten und Fußzeilen in 12 pt formatiert sein. Für die Abstände gelten die entsprechenden Größen, wie sie oben beschrieben wurden. Die Abstände zum Rand sollten 2,5 cm bis 3 cm betragen. Die Fußzeilen haben einen Abstand von 2 cm zum Rand.

Diese Gestaltungsvariante hat den Vorteil, dass die gesamte Seite gleichmäßiger mit Text ausgefüllt und die Ränder kleiner sind. Wenn Sie die Arbeit vervielfältigen wollen, können Sie die Seite auf DIN A 5 verkleinern. Die Schrift ist dann noch bequem lesbar.

Formatierungen besonderer Absätze

Ganz allgemein erfolgen die hier beschriebenen Formatierungen über die Formatvorlagen. Was darunter zu verstehen ist, wird im Anhang 3 dargestellt.

Standard-Text, Überschriften und Fußnoten werden, wie gerade beschrieben, unterschiedlich formatiert. Sie können aber auch bestimmte Textabschnitte anders als den Standard-Text gestalten, zum Beispiel einrücken oder kursiv auszeichnen.

Für Verzeichnisse, wie die für Literatur oder Abkürzungen, sollte man aber mit hängendem Einzug arbeiten: Die erste Zeile beginnt dann am linken Rand und alle anderen Zeilen des Absatzes sind um ein bestimmtes Maß, zum Beispiel 0,5 cm, eingerückt. Schauen Sie sich diese Formatierung in dem Literaturverzeichnis an.

Das Deckblatt

Das Deckblatt werden Sie über feste Formatierungen gestalten. Schreiben Sie zuerst alle Informationen, die notwendig sind, auf eine Seite. Setzen Sie die Schrift linksbündig oder zentriert und machen Sie sie so groß, wie es Ihnen gefällt.

Folgende Angaben sind auf dem Deckblatt oder Titelblatt notwendig:

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW
Abt. XY

(Titel der Seminararbeit)
(Untertitel)

Seminar-(Projekt) Arbeit im Rahmen des
(Titel des Seminars / Projekts)
(Seminarleiter / Dozent)

vorgelegt von
(Vorname Name, Dienstbezeichnung, Kurs)

Ort (Monat, Jahr)

Institution in der oder durch die die Arbeit veranlasst wurde (in unserem Fall: Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NW, Abt. XY), Titel und Untertitel der Arbeit, Art der Arbeit (in unserem Fall: Projekt- oder Seminararbeit im Rahmen eines bestimmten, konkret zu benennenden Projektes oder Seminars unter der Leitung von ...), vorgelegt von ... (Vorname und Name des Studenten mit Angabe von Fachbereich, Kurs, Einstellungsjahrgang und Einstellungsbehörde) und am Ende Datum der Abgabe der Arbeit oder des Zeitpunktes der Veranstaltung.

Andere Angaben, wie zum Beispiel „Copyright“ oder „Alle Rechte vorbehalten“, sind unpassend und unnötig. Das Titelblatt dieser Broschüre ist ebenfalls nach diesem Muster gestaltet.

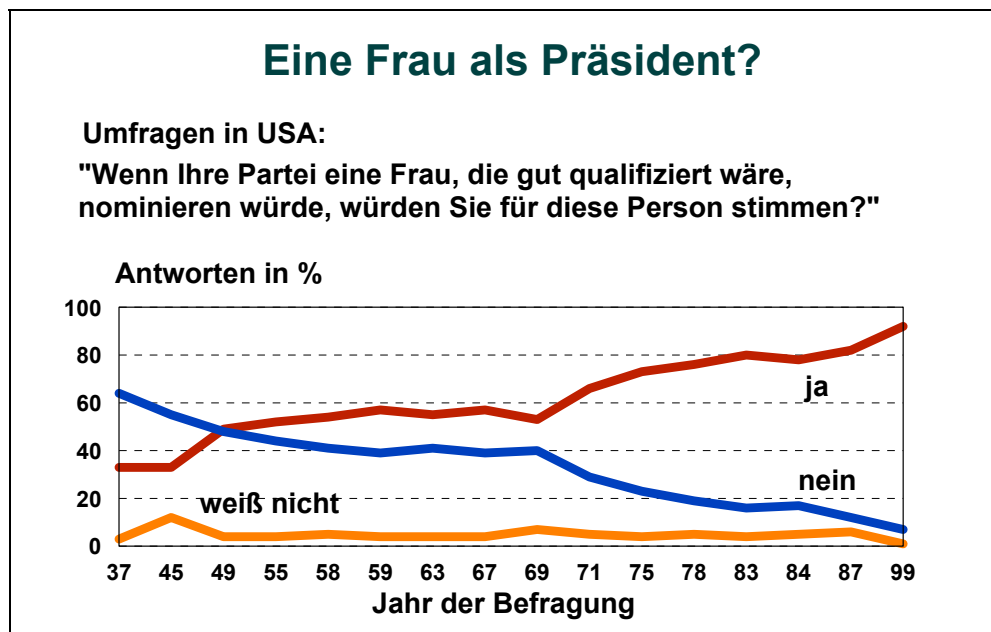
Seien Sie vorsichtig mit der Ausgestaltung des Deckblatts mit Bildern oder Cartoons. Ihre Arbeit im Rahmen des Studiums ist weder eine

Werbebrochure noch eine journalistische Sensationsmeldung. Eine angemessene Illustration ist sicherlich möglich. Was im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit als angemessen anzusehen ist, darüber haben Studenten aber oftmals keine richtige Einschätzung. Seien Sie deshalb vorsichtig mit auflockernden Bildern und allzu verspielter Schrift.

Einige Bildbeispiele in dieser Broschüre würden für Ihre Seminararbeit nicht ganz passend sein. Hier will ich als Autor meine Leser ein wenig unterhalten. Den Korrektor Ihrer Seminararbeit können Sie nicht durch vorgefertigte Grafiken, so genannte Cliparts erfreuen, sondern durch eine inhaltlich gehaltvolle und formal gut gestaltete Aussage.

10.2 Grafiken

Wenn Sie grafische Darstellungen, Schaubilder und Diagramme herstellen, sollten sie beachten, dass deren Gestaltung nach bestimmten visuellen Gesetzmäßigkeiten zu erfolgen hat.



Jede Darstellung sollte immer in sich verständlich sein und keiner weiteren Erklärung bedürfen.

Sie können Ihre Darstellungen mit einem Grafikprogramm erstellen oder digitalisierte Bilder einfügen. Achten Sie darauf, nicht zu viele

Gestaltungselemente zugleich einzusetzen. Eine klare und leichte Erkennbarkeit der visuellen Aussage ist das wichtigste Ziel.

In meinem Buch „Vortragsfolien und Präsentationsmaterialien planen, gestalten, herstellen“³⁸ finden Sie die wichtigsten Regeln für die Gestaltung visueller Aussagen.

Bei der Erstellungen von Grafiken müssen Sie sich von Anfang an auf eine Größe des Darstellungsbildes festlegen. Bewährt haben sich folgende Maße: Erstellen Sie Ihre Grafik im DIN A 4-Format. Damit haben Sie gleich die richtige Größe, wenn Sie die Grafik für Ihren Vortrag als Folie ausdrucken oder über einen Datenprojektor präsentieren.

Arbeiten Sie mit großen Schriften! Die kleinste Schrift sollte niemals kleiner als 24 pt und in fett nie kleiner als 20 pt sein. Verwenden Sie auch für die Beschriftungen der Grafiken keine kleineren Schriften! Wenn Sie dann die Grafik in die Textseite einbinden, hat die Schrift genau die richtige Größe.

Die vier häufigsten Fehler bei Grafiken sind folgende: Zu kleine Schrift, Unkenntlichkeit der Datenaussage durch „3D-Gestaltungen“, die Anzahl der Elemente in einer Grafik sind zu groß und die Kontraste der Grauf Flächen sind zu gering.

Bei Abbildungen in schwarz-weiß dürfen Sie nicht mit zu vielen Graustufen arbeiten. Es müssen grobe und kontrastreiche Muster nebeneinander gestellt werden. Vieles, was sich am Monitor kontrastreich voneinander abhebt, ist im Ausdruck nicht mehr unterscheidbar.

Gestalten Sie Ihre Grafiken einfach und überschaubar. Das gilt insbesondere für Ihren Vortrag. Grafiken und Tabellen, die nur für den Druck vorgesehen sind, können ausführlichere Informationen enthalten.

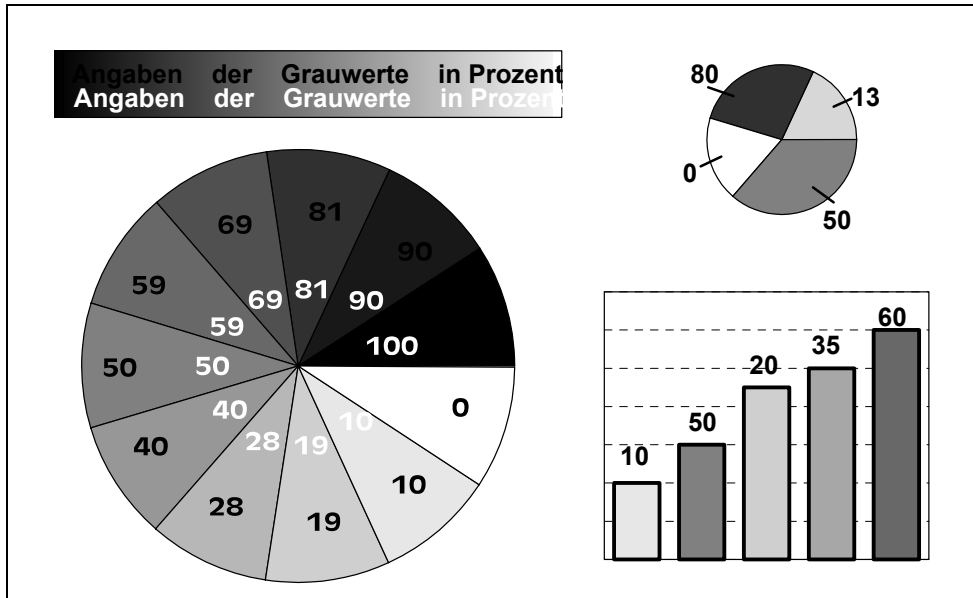
Jede Grafik sollte in sich verständlich sein. Eine Grafik ist eine anschauliche Darstellung. Wenn die Bedeutung einer Grafik erst durch einen Text erklärt werden muss, dann verliert die Grafik ihren Sinn.

Ein farbiger Ausdruck Ihrer Grafiken und Ihres Textes ist kein Selbstzweck. Gestalten Sie Ihre Arbeit nicht deshalb farbig, weil Sie einen Farbdrucker haben, sondern erst dann, wenn Sie die Grundlagen der Layout-Gestaltung beherrschen. Und vor allen Dingen: Drucken Sie Ihren Text nicht bunt. Schrift sollte niemals mit Farbe ausgezeichnet werden. Schriftauszeichnungen erfolgen durch Schriftgrößen, **fett**, *kursiv* und Unterstreichungen.

(Anmerkung: Diese Seite hat 40 Zeilen zu 60 Anschlägen.)

³⁸ Scheler 1996.

Häufig bereitet die Einbindung der Grafiken in den Text Probleme. Wenn Sie damit Schwierigkeiten haben, sollten Sie die Grafiken lieber als Anlage beifügen.



Sie sehen an diesen Grauwerten, dass geringe Kontraste kaum unterscheidbar sind. Wenn Sie einen schwarzen Text hinterlegen, wählen Sie höchstens 10% Grauwert für die Fläche. Stellen Sie in Diagrammen starke Kontraste nebeneinander, wie die kleine Kreisgrafik zeigt. Die Abstufungen bei der Balkengrafik sind kaum unterscheidbar und somit sinnlos.

Für die korrekte Gestaltung Ihres Layouts müssen Sie natürlich noch eine Reihe weiterer Regeln, Normen und Konventionen beachten. Es gibt dafür DIN-Normen³⁹ und Regeln für die Textverarbeitung, die Sie im Duden finden.

Bei Abschnittsgliederungen wird häufig der Fehler gemacht, die Ziffernfolge nach der Dezimalklassifikation am Ende mit einem Punkt abzuschließen. Das ist falsch: „4.3.2.“. Und das ist richtig: „4.3.2“.

Selbstverständlich müssen die Überschriften der Abschnitte und das Inhaltsverzeichnis vollkommen übereinstimmen.

Die DIN-Norm besagt, dass alle Abschnittsnummern der Dezimalklassifikation eines Verzeichnisses auf derselben Fluchtlinie beginnen sollen, wie dies auch bei dem Inhaltsverzeichnis dieser Broschüre gemacht wurde. Bei einer gemischten Gliederung mit Zahlen und Buchstaben wird jedoch jeweils die niedrigere Gliederungsebene nach rechts eingerückt.

³⁹ Siehe dazu: DIN, Duden, Scholz und Waize.

11 Die Präsentation: Vortrag und Kolloquium

Ein wesentlicher Teil eines Seminars besteht darin, dass die Teilnehmer über das, was sie erarbeitet haben, ein Referat halten. Und am Ende eines Projektes steht die Präsentation der Ergebnisse. Nicht nur in Ihrem Studium, auch in Ihrem Beruf müssen Sie vielfach vor eine Gruppe treten und Informationen präsentieren.

11.1 Der Vortrag

Vor einer Gruppe zu reden, stellt für jeden Menschen eine gewisse Stressbelastung dar. Verstärken Sie diese Belastung nicht durch negative Vorstellungen und selbst zerstörende Fragen. „Ich hasse es, einen Vortrag zu halten!“ Oder: „Ist das nicht bald vorüber?“ Derartige Bewusstseinsinhalte verstärken die Angst und Belastung.

Gehen Sie positiv an die Aufgabe heran. Sie sollen Informationen verständlich darstellen. Und das können Sie. Was Sie für eine audio-visuelle Präsentation noch nicht können, können Sie lernen.

Sie sollen einen informativen Vortrag halten und keine brillante Rede. Sie wollen ja keinen Wettbewerb gewinnen oder für einen Posten gewählt werden. Versuchen Sie sich eher an alltäglichen Kommunikationssituationen zu orientieren: Sie erzählen und erklären einem anderen einen Sachverhalt. Genauso tragen Sie mit Blickkontakt zu Ihrem Publikum und orientiert an Ihrer Zielgruppe Ihre Informationen vor.

Aufgaben und Ziele der Präsentation

Die Präsentation besteht nicht darin, Ihre schriftliche Arbeit vorzulesen. Vielmehr kommt es darauf an, die gewonnenen Positionen, Erkenntnisse, Einsichten und Ergebnisse des Seminars oder Projekts verständlich vorzutragen. Wichtig ist, dass die Präsentation für alle Zuhörer verständlich ist.⁴⁰

Empfehlenswert ist folgendes Vorgehen: Sie stellen die Zielsetzungen, Methoden und Inhalte Ihrer Arbeit kurz vor. Sodann formulieren Sie ein oder mehrere Thesen, die das Ergebnis Ihrer Arbeit prägnant zusammenfasst. Sodann erläutern Sie diese ausführlicher und bringen das Ganze zum Abschluss.

Ein häufiger Fehler ist, dass der Vortragende meist zum Seminarleiter spricht, um diesem sein erworbenes Spezialwissen zu präsentieren. Daraus entstehen dann Dialoge, an denen die anderen Zuhörer nicht eingebunden sind. Das Ziel soll sein, so vorzutragen,

dass alle Teilnehmer einen Gewinn von den Ausführungen haben.

Dies gilt nicht nur für den inneren Aufbau, die Abfolge der Argumentation und die sprachlichen Formulierungen, sondern auch für die akustische Verständlichkeit: Reden Sie laut und deutlich zu ihrem Publikum!

In den meisten Fällen ist der Vortrag interessanter und lebendiger, wenn Sie frei vortragen. Ein Vortrag ist eine „Rede“ und keine vorgelesene „Schreibe“.

Vorbereitung

Wenn Sie Ihre Seminar- oder Projektarbeit fertig haben, sind Sie mit der Materie, also den inhaltlichen Aussagen vertraut. Sie müssen diese aber für Ihren Vortrag noch einmal sortieren und aufbereiten. Die Anfertigung der schriftlichen Arbeit ersetzt nicht die Vorbereitung Ihres Vortrages.

Ihre Präsentation wird so gut oder schlecht, wie Ihre Vorbereitung gut oder schlecht ist. Ohne Vorbereitung geht es nicht. Zuerst bestimmen Sie in Absprache mit dem Seminar- oder Projektleiter den zeitlichen Umfang. Sollen Sie 15, 30 oder 45 Minuten reden? Wenn der zeitliche Umfang fest steht, dann bestimmen Sie die Form und die Inhalte der Präsentation.

Merke: Sie können über alles reden, aber niemals über 45 Minuten!

Wenn 45 Minuten für sehr komplexe Inhalte nicht reichen, etwa bei der Präsentation von Projektergebnissen, dann ist Methodenwechsel angesagt: Wechsel der Medien, Einbindung der Teilnehmer, Wechsel der Vortragenden und so weiter.

Über was Sie reden wissen Sie. Sie müssen Ihren Stoff für die Präsentation aufbereiten und gliedern: Stellen Sie sich persönlich vor, nennen Sie das Thema Ihrer Arbeit und präsentieren Sie die Gliederung ihres Vortrags. Am Schluss Ihrer Präsentation sollte eine Zusammenfassung oder ein anderer Abschluss stehen. All diese Gliederungspunkte müssen Sie in Ihrer Vorbereitung berücksichtigen.

Zur Vorbereitung gehört auch die Erstellung der visuellen Materialien. Welches Medium ist für Ihre Präsentation geeignet? Overhead-Projektor, Datenprojektor, Flip-Chart oder Video? Wollen Sie Hand-outs an die Teilnehmer ausgeben? Auch diese müssen vorbereitet werden.

Denken Sie an Murphy's Gesetze: Alles was schief gehen kann geht schief.⁴¹ Pannen kann man dadurch vermeiden, dass man sie einplant. Was machen Sie,

⁴⁰ Scheler 2000.

⁴¹ Bloch.

wenn der Daten-Projektor ausfällt oder Ihre Unterlagen herunterfallen und die Reihenfolge durcheinander gerät? Für jedes mögliche Problem gibt es eine Lösung. Die Lösungen müssen Sie parat haben, bevor das Problem auftritt.

Das Vortragen

Bevor Sie mit dem Vortrag beginnen, arrangieren Sie sich die Bedingungen so, wie Sie für sie optimal sind. Entfernen Sie alle Medien, die nicht zu Ihrer Präsentation gehören. Probieren Sie die Projektoren aus und stellen Sie das Bild scharf. Ordnen Sie sich Ihre Unterlagen so, dass sie sich nicht während des Vortrags zu einem Chaos verwandeln. Wenn alles arrangiert ist, beginnen Sie mit Ihrem Vortrag.

Manchmal ist es auch notwendig, vor Beginn einige Vereinbarungen zu treffen. Eine der wichtigsten Vereinbarungen scheint mir folgende zu sein: „Verständnisfragen können jederzeit gestellt werden. Eine inhaltliche Diskussion können wir im Anschluss führen.“ Wenn Sie wünschen, dass Ihr Publikum sich an eine derartige Vereinbarung hält, müssen Sie sich auch daran halten. Sie dürfen sich dann nicht durch Fragen von Ihrer geplanten Gliederung abbringen lassen.

Unter „Aufgaben und Zielen“ habe ich schon die Grundregel des Vortrags genannt: Reden Sie zum Publikum gewandt. Seien Sie lebendig und verständlich. Lesen Sie nicht einen schwer verstehbaren Text ab und drehen Sie ihren Zuhörern nicht den Rücken zu.

Auch den Aufbau eines Vortrages habe ich schon beschrieben: Stellen Sie sich vor, nennen Sie Ihr Thema und präsentieren Sie die Gliederung dessen, was Sie vortragen werden. Führen Sie die Aufmerksamkeit des Publikums über eine Einleitung zum Hauptteil Ihrer inhaltlichen Darstellung. Schließen Sie Ihren Vortrag mit einer Zusammenfassung oder einem anderen Ende ab. Brechen Sie nicht einfach ab, wenn die Zeit um ist.

Halten Sie aber auf jeden Fall die Zeitvorgaben ein. Wenn Sie 15 Minuten vortragen sollen, reden sie 14 Minuten, niemals aber eine halbe Stunde.

11.2 Die Visualisierung

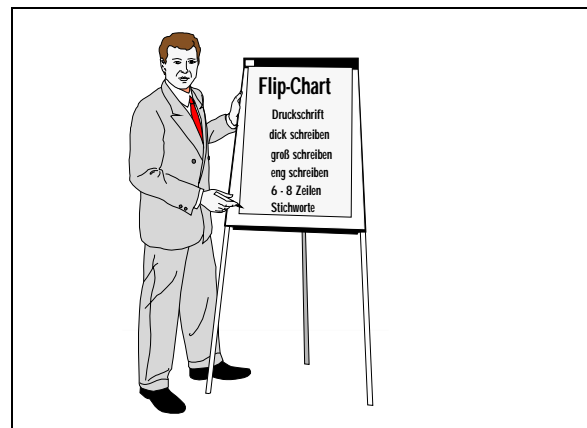
Es ist üblich, die Präsentation mit visuellen Darstellungen zu unterstützen.⁴² Ganz gleich, ob Sie dabei Notebook mit Beamer, Tafel, Flip-Chart oder Overhead-Projektor verwenden, Sie müssen den Medieneinsatz in jedem Falle sorgfältig planen. Sie müssen Ihre Informationen visualisieren und die Geräte ausprobieren.

Wenn Sie eine Information in eine visuelle Darstellung übersetzen, berücksichtigen Sie immer den Verwendungszweck. Eine Grafik oder Tabelle in dem Ausdruck Ihrer Arbeit darf und kann anders gestaltet werden als für eine Projektion vor einem größeren Publikum. Eine Grafik für den Ausdruck darf mehr Informationen, dünnere Striche und kleinere Schrift enthalten. Eine Grafik, die Sie mit dem Overhead- oder Daten-Projektor präsentieren, muss plakativ gestaltet werden: große Schrift, dicke Striche, wenige

Elemente, starke Kontraste und klare Farben. Präsentations-Medien sind so genannte Fern-Medien. Der Präsentator steuert die Aufmerksamkeit seines Publikums durch eine audio-visuelle Darbietung von Informationen. Er steuert die Wahrnehmung, in dem er etwas zeigt, auf bestimmte Elemente hinweist, bei Reden eine Pause macht, Zeit zum Sehen lässt und so weiter.

Print-Darstellungen sind Nah-Medien. Die visuellen Informationen werden in selbst gesteuerter Aufmerksamkeit wahrgenommen. Das Lesen erfolgt nach den Gesetzen des „Lesens“: Überflüssiges wird abgeblendet, Unwichtiges überflogen, auf Interessantem wird länger verweilt oder der Blick kehrt wiederholt darauf zurück.

Visualisierungen, die gut und richtig für die Projektion sind, können auch in den Ausdruck übernommen werden. Aber fast niemals umgekehrt. Visualisierungen, die für den Druck hergestellt sind, sind nicht für die Projektion geeignet.



Für den Flip-Chart-Vortrag gelten die gleichen Regeln wie bei dem Einsatz aller anderen Medien.

Fehler bei der Gestaltung von Projektionsvorlagen, sind darin begründet, dass sie in der Nahbetrachtung am Monitor erstellt werden:

1. Wählen Sie immer eine ausreichend große Schrift. Sie sollte niemals kleiner als „20 pt fett“ oder „24 pt normal“ sein.
2. Bringen Sie auf einer Folie nicht zu viele Informationen unter! - Die Folie stellt keinen Merktettel für den Vortragenden dar, sondern ist eine Hilfe für die Wahrnehmung der Zuhörer. Daher nur Stichwörter statt Sätze benutzen! Keine Wiederholungen! Nur ein Gedanke auf einer Folie!
3. Gestalten Sie Ihre grafische Darstellung einfach! Wenn Sie erst erklären müssen, was mit der Darstellung gemeint ist, verfehlen Sie ihren Zweck. Einfache Strukturen sind leichter zu erkennen und besser zu behalten! Weniger ist mehr!
4. Benutzen Sie starke Farb- und Helligkeitskontraste! Hier gilt dasselbe, was ich oben zu den Grafiken im Druck gesagt habe.

Schauen Sie sich jede Folie vor Ihrer Präsentation in der Overheadprojektion in einer Entfernung von 6 bis 8 Metern an!

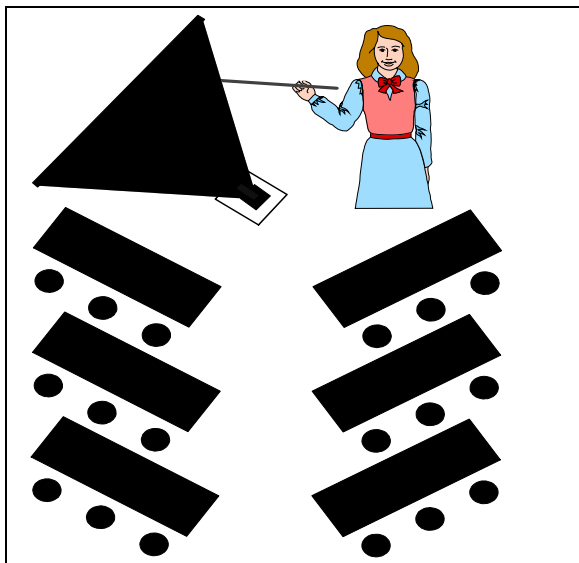
⁴² Scheler 2003.

Versuchen Sie eine „audio-visuelle Präsentation“ zu realisieren! Die Wörter und die visuelle Darstellung sollen sich ergänzen. Sie müssen zusammenstimmen und sollen sich unterstützen. Auch Kontrastierungen sind möglich. Vermeiden Sie aber eine wiederholte Kongruenz von Wort und Schrift!

Der Medien-Einsatz

Ihre visuellen Darstellungen werden Sie mit einem Medium präsentieren. Welches Medium Sie wählen, hängt von vielen Faktoren ab: Verfügbarkeit, Aufwand, Vertrautheit, Angemessenheit und so weiter. Manche Medien lassen sich gegen andere austauschen, andere nicht. Wenn Sie einen Film zeigen wollen, benötigen Sie einen Video-Rekorder mit einem Monitor oder einen Daten-Projektor. Wollen Sie eine einfache Textgrafik zeigen, können Sie das mit einer Tafel, einem Flip-Chart, einem Overhead-Projektor oder einem Laptop in Verbindung mit einem Daten-Projektor tun.

Ein Vortrag wird dadurch nicht besser, dass man ein modernes oder neues Medium benutzt. Viele Menschen scheinen zu glauben, dass nur der Einsatz eines Datenprojektors eine Präsentation zum Erfolg führt. Ich glaube, dass diese Personen die Werbeprüfungen der Geräteanbieter verinnerlicht haben. Moderne Medien sind sehr schön, aber auch sehr störungsanfällig. Für meine Einschätzung gibt es nichts Schlimmeres für eine Präsentation, als das verzweifelte Hantieren mit Geräten, die nicht fehlerfrei funktionieren.



Stehen Sie bei Ihrer Präsentation immer so, dass Sie Blickkontakt mit Ihrem Publikum haben.

Die drei Grundregeln für den Medien-Einsatz lauten:

1. Machen Sie sich mit dem Gerät, das Sie einsetzen, vor der Präsentation vertraut!
2. Schauen Sie sich Ihre Visualisierungen mit dem Präsentationsmedium aus dem Betrachtungsabstand des Publikums an. Betrachten Sie sich zum Beispiel Ihre Folien in der Projektion durch den Overhead-Projektor und nicht nur bei der Herstellung am PC auf Ihren Monitor.

3. Testen Sie das Gerät noch einmal unmittelbar vor Ihrer Präsentation. Richten Sie das Projektionsbild so aus, dass es von allen Positionen der Teilnehmer aus gesehen werden kann. Stellen Sie es scharf.

Als Präsentator sind Sie Chef des Vortragsgeschehens. Sorgen Sie dafür, dass alle Zuhörer und Zuschauer Sie hören und sehen können. Stehen Sie niemals vor der Projektions-Wand, der Tafel oder dem Flip-Chart. Machen Sie Ihren Projektor nur dann an, wenn Sie etwas visuell zu präsentieren haben. Lassen Sie das Projektionsbild oder den Flip-Chart-Bogen nur solange sichtbar stehen, wie die visuelle Aussage zu dem Inhalt Ihres Vortrags passt.

11.3 Das Kolloquium

Ein Kolloquium ist ein wissenschaftliches Gespräch zwischen Fachleuten. Kolloquium wird auch die Zusammenkunft und Beratung von Experten über spezielle Themen genannt.

In den Richtlinien⁴³ ist ein Kolloquium als eine zu bewertende Leistung vorgesehen. Es ist nicht näher beschrieben, wie dieses durchzuführen ist. Demnach muss der Projektleiter mit den Teilnehmern vereinbaren, in welcher Form dieses Gespräch stattfinden soll.

Thema des Kolloquiums wird der fachwissenschaftliche Inhalt der Arbeit sein. Es wird sich anbieten, diese Erörterung nicht als Einzelgespräch, sondern im Rahmen der Präsentation und unter Beteiligung aller Teilnehmer durchzuführen. In diesem Gespräch kann der Student zeigen, wie gut und richtig er das, was er vorgetragen und niedergeschrieben hat, auch verstanden hat.

Mir scheint für das Kolloquium noch eine weitere Dimension wichtig: Der Student unterschreibt für seine Arbeit eine Verpflichtungserklärung, dass er die Arbeit eigenständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt hat. In dem Kolloquium kann er auch beweisen, dass das wirklich so ist. Wer eine fremde zu dem gleichen Thema abgeschrieben hat oder sich aus den Internetangeboten eine Hausarbeit ausgewählt und gekauft hat, wird im Kolloquium nicht die eigenständige Erarbeitung des Stoffes darstellen können.

Auch die Projekt-Tätigkeit selbst kann zum Thema des Kolloquiums gemacht werden. Welche Probleme gab es bei der Datenerhebung? Warum wurde die eine und nicht die andere Methode der Berechnung und Interpretation gewählt? Wie sind die Berechnungsbögen aufgebaut? Und so weiter.

Bewertung

Am Ende aller Bemühungen steht die Bewertung. Sie bekommen für Ihre Seminar- oder Projektarbeit eine Zensur.

Ich hoffe, Sie werden damit zufrieden sein.

Ich wünsche Ihnen eine erfolgreiche Arbeit und einen erfolgreichen Abschluss Ihres Studiums.

⁴³ Anhang 1.

12 Anhang 1: Richtlinien für Seminare und Projekte

12.1 Richtlinien zur Durchführung von Projekten⁴⁴

1. Inhaltliche Beschreibung

Ein Projekt ist darauf ausgerichtet, aus der Praxis stammende Sachverhalte und Problemstellungen auf der Grundlage wissenschaftlicher Kenntnisse und nach wissenschaftlichen Methoden zu untersuchen und Lösungswege zu entwickeln.

Projekte zeichnen sich in der Regel durch komplexe, interdisziplinäre, praxisbezogene und innovative Fragestellungen aus. Je nach Projektorientierung steht stärker ein sozialwissenschaftliches, betriebswirtschaftliches oder juristisches Methodenwissen im Vordergrund.

Ein Projekt erfordert ein Mindestmaß an forschendem Lernen, d. h. die Studierenden sollen in selbstständiger, eigenverantwortlicher und empirischer Arbeit Problemstellungen analysieren und Lösungsvorschläge entwickeln.

Die Projektarbeit vollzieht sich im Rahmen einer Projektorganisation, bei der in teamartig zusammengesetzten Kleingruppen die Lösungswege und Problemlösungen erarbeitet werden.

2. Zeitliche Einbindung in den Studienverlauf

Die Projektarbeit wird im dritten Studienjahr durchgeführt. Das Projekt umfasst 112 Stunden. Um ein konzentriertes, nicht durch andere Lehrveranstaltungen unterbrochenes Arbeiten zu ermöglichen, findet die eigentliche Projektarbeit in einem gesonderten, nur dem Projekt gewidmeten Studienabschnitt von 10 Wochen statt. Die Vorlaufphase (siehe Zf. 3 am Ende) beginnt am Ende des Studienabschnitts 3.2, die Nachlaufphase (siehe Zf. 3 am Ende) zu Beginn des Studienabschnitts 4. Die Projektarbeit ist am ersten Tag des Studienabschnitts 4 abzugeben.

3. Organisation der Projekte

An einem Projekt nehmen ca. 4 bis 10 Studierende teil. Je nach örtlichen Bedingungen können Projekte auch mit einer kleineren oder größeren Anzahl von Studierenden durchgeführt werden. Die Festlegung der Teilnehmerzahlen erfolgt durch die Fachhochschule im Einvernehmen mit der Fachpraxis.

Zu Beginn der Projektarbeit ist die Projektorganisation festzulegen. Wesentlich dabei ist die Einrichtung einer Projektgruppe. Die Projektgruppe kann sowohl allein aus den Studierenden im Projekt bestehen, aber auch aus betroffenen und beteiligten Personen des Untersuchungsbereichs und den Studierenden gebildet werden.

Die Aufgaben einer Projektsteuerung obliegen den Studierenden. Dazu gehören insbesondere die Einberufung und Vorbereitung der Projektgruppensitzungen, die Dokumentation der Zwischenergebnisse, Fortschrittsbesprechungen, Moderation.

Da die Projektarbeit der Aufarbeitung von Problemstellungen der Praxis dient, ist Lernort die Fachpraxis, sofern hier die notwendigen Räumlichkeiten und Sachmittel vorhanden sind. Die Projektarbeit soll in der jeweiligen Einstellungsbehörde durchgeführt werden. Andere sich aus der Themenstellung oder dem interdisziplinären oder integrativen Ansatz des Projektes ergebende Untersuchungsbereiche und Lernorte sind möglich.

Eine Projektstudie wird in der Regel in folgenden drei Phasen erstellt:

1. Vorlaufphase: Festlegung der Aufgabenstellung und der möglichen Einzelthemen, Festlegung des Untersuchungsbereichs, Festlegung der Projektorganisation (Teambildung).
2. Durchführung der Projektarbeit: Festlegung der Einzelthemen, Analyse der Ausgangssituation im Untersuchungsbereich, Literaturanalyse, Entwicklung von Lösungsvorschlägen, Erstellen eines Abschlussberichts.
3. Nachlaufphase: Kolloquium und Präsentation.

4. Leistungsnachweis, Verantwortlichkeit und Bewertung

Die Anlage und Durchführung eines Projektes setzt die partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Fachhochschule und Praxisbehörde voraus. Beide Seiten legen die Themen von Projekten gemeinsam fest. Dabei hat die Fachpraxis ein Vorschlagsrecht. Die Festlegung der Projektorganisation und der Unterthemen erfolgt unter Beteiligung der Studierenden.

Die Projektleitung obliegt in der Regel der Projektbetreuerin / dem Projektbetreuer der Fachhochschule, sie kann auch durch eine Lehrbeauftragte / einen Lehrbeauftragten wahrgenommen werden. Die Projektleitung wird bei der Durchführung des Projektes von zumindest einer Projektbetreuerin / einem Projektbetreuer der Fachpraxis unterstützt. Beide Seiten stimmen sich einvernehmlich in allen das Projekt betreffenden Fragen ab.

Die Projektarbeit ist so zu strukturieren, dass die jeweiligen Einzelleistungen der Projektbearbeiterinnen / Projektbearbeiter erkennbar und bewertbar sind.

Die Bewertung ergibt sich aus der Prozessleistung, der schriftlichen Ausarbeitung, der Präsentation und dem Kolloquium, deren Gewichtung zu Beginn des Projektes bekannt gegeben wird. Die Bewertung erfolgt im Einvernehmen zwischen Projektleitung und Projektbetreuerin / Projektbetreuer der Fachpraxis.

⁴⁴ Anlage 4 zur Studienordnung für den Studiengang Polizeivollzugsdienst (VAPPol II) und als Anlage 6 der Studienordnung für die Studiengänge Kommunalen und Staatlicher Verwaltungsdienst.

12.2 Richtlinien zur Durchführung von Seminaren⁴⁵

1. Inhaltliche Beschreibung

Das Seminar dient der Vertiefung des Studiums in dem von der Seminarleitung ausgewählten Bereich. Im Seminar sollen Studierende verstärkt zur wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit vertretenen Meinungen, aktiven Mitarbeit, Fragestellung und Diskussion sowie zum freien Vortrag angeregt werden. Komplexe Themenkreise werden mit verschiedenen Methoden im Wechsel von Vortrag und Diskussion erörtert.

Das Seminar soll einen in sich geschlossenen Bereich behandeln und Praxisbezug zeigen. Fachpraxis und Studierende können Themen vorschlagen. Die Seminarinhalte dürfen nicht in Konkurrenz zum Lehrgespräch, zur Vorlesung oder zum Repetitorium treten.

Seminare können fächer- und / oder fachbereichsübergreifend ausgerichtet sein. Sie können auch von zwei Lehrenden durchgeführt werden.

2. Zeitliche Einbindung in den Studienablauf

Seminare finden im Studienabschnitt 3.2 statt. Das Seminar umfasst 96 Stunden. Die Hälfte der Stunden entfällt auf Seminarveranstaltungen, die andere Hälfte auf das Selbststudium.

3. Organisation der Seminare

Die Seminarleitung gibt im Studienabschnitt 3.1 durch Aushang die Seminarthemen, die Teilnehmerzahl und die Anmeldefrist bekannt. Die Teilnehmerzahl soll 12 nicht überschreiten und 16 nicht übersteigen. Die Seminarleitung soll vor Ablauf der Anmeldefrist über den Seminarinhalt informieren. Aushangtermine und Anmeldefristen müssen in den Abteilungen einheitlich festgelegt werden. Die Anzahl der Seminare und das Zulassungsverfahren werden jeweils abteilungsintern festgelegt.

Die Seminarleitung setzt den zeitlichen Ablauf des Seminars, den Zeitpunkt und das Verfahren zur Vergabe der Einzelthemen und die Abgabetermine für die Seminararbeit fest. Dabei nimmt sie die Befugnisse der Leitung der Fachhochschule aus den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen wahr. Der Abgabetermin der Seminararbeit darf nicht nach dem 29.03. liegen.

Zu Beginn des Seminars gibt die Seminarleitung methodische und didaktische Hinweise für die Seminararbeit und informiert über die Bewertungskriterien (siehe Ziffer 4).

Die Seminarleitung betreut die Studierenden bei der Anfertigung der Seminararbeiten.

4. Leistungsnachweis, Verantwortung und Bewertung

Bewertungsgrundlagen sind die Seminararbeit, deren Präsentation und die aktive Teilnahme. Die Bewertungskriterien der zu erbringenden Leistungen sowie deren jeweilige Anteile an der Gesamtnote sind zu

Beginn des Seminars mitzuteilen. Ausnahmsweise sind auch Gruppenarbeiten zulässig; dies jedoch nur dann, wenn die Einzelleistungen abgrenzbar und bewertbar sind und den Anforderungen an eine individuelle Seminararbeit entsprechen.

Jede / jeder Studierende erhält einen Seminarschein, der die Bezeichnung des Seminars, das Thema der Seminararbeit und die Gesamtnote enthält. Für die Benotung gelten die Noten und Bewertungsgrundsätze der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen.

Wird eine Seminararbeit nicht fristgerecht abgegeben, gilt sie als „ungenügend (0 Punkte)“. Im Krankheitsfall, der durch ärztliches Attest nachzuweisen ist, oder aus anderen Gründen, die von der / dem Studierenden nicht zu vertreten sind, soll die Bearbeitungszeit durch die Seminarleitung verlängert werden.

Die / der Studierende erhält die Seminararbeit nach Korrektur zurück. Eine Verwertung, z. B. Weitergabe oder Veröffentlichung, ist nur mit Zustimmung der Seminarleitung und der / des Studierenden zulässig.

5. Ausgestaltung der Seminararbeit

Der Seminararbeit sind voranzustellen:

- a) Thema des Seminars und der Seminararbeit, Name der Seminarleitung
- b) Name, Vorname, Fachbereich, Kurs, Einstellungsjahrgang und Einstellungsbehörde der / des Studierenden
- c) Inhaltsübersicht
- d) Literaturverzeichnis
- e) Verzeichnis der benutzten sonstigen Hilfsmittel.

Der Umfang der Seminararbeit darf maximal 20 Seiten DIN A 4 (maschinenschriftlich / Computerausdruck Schriftgröße 12, 1½-zeilig, ¼ Rand, ohne Berücksichtigung von Inhaltsübersicht, Literaturverzeichnis, Fußnoten und der Anlagen) nicht überschreiten.

Der Seminararbeit ist folgende Erklärung anzufügen:

„Ich versichere, dass ich die Seminararbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“

Diese Erklärung hat die / der Studierende zu unterschreiben und mit Datum zu versehen.

⁴⁵ Ebenfalls als Anlagen zu den Studienordnungen.

13 Anhang 2: Professioneller Umgang mit MS Word

13.1 Eine Unterscheidung, die hilfreich ist

Allgemeine Computerkenntnisse sind eins, der Umgang mit einem PC-Programm, etwa der Textverarbeitung MS Word, ein anderes. Für den erfolgreichen Umgang mit einem Programm ist es nicht notwendig, ein Computer-Freak zu sein. Dazu wird weder die Fähigkeit des Programmierens benötigt, noch sind tief greifende Informatik-Kenntnisse gefragt. Um gut Auto fahren zu können, muss man weder die Elektronik seines Wagens installieren noch reparieren können. Sie können auch mit Ihren PC-Programmen erfolgreich umgehen, ohne profunde Computer-Kenntnisse zu besitzen.

Wir gehen davon aus, dass Sie schon mit Word gearbeitet haben. Grundkenntnisse werden hier vorausgesetzt. Sie erhalten Hinweise und Tipps, die für den erfolgreichen Umgang mit diesem Programm nützlich sind. Dabei beschränken wir uns auf das Wesentliche.

Für den erfolgreichen Umgang mit allen Computer-Programmen unter Windows ist es vorteilhaft, folgende vier Ebenen zu unterscheiden: System-Ebene, Programm-Ebene, Vorlagen-Ebene und Dokumenten-Ebene.

System-Ebene

Auf der Ebene des Betriebssystems, also auf der Ebene von Windows, finden Installationen, Ergänzungen und Einstellungen von Programmen statt. Hard- und Software müssen zusammen spielen und funktionieren, Drucker angeschlossen und eine Verbindung zum Internet hergestellt werden. Wenn Sie mit diesen Funktionen nicht umgehen können, können Sie entweder einen fertig installierten PC kaufen oder für diese Arbeiten eine fremde Dienstleistung in Anspruch nehmen. Bei den Computern am Arbeitsplatz dürfen Sie ohnehin in diesen Bereichen keine Veränderungen vornehmen.

Auf der Windows-Ebene können Sie eine Reihe von Veränderungen vornehmen, die in den meisten Fällen nur die Art der Bildschirmdarstellung betreffen und sich nicht auf relevante Funktionen beziehen: Auflösung und Farben der Monitor-Darstellung, Farben und Schriften der Pull-down-Menüs, Bildschirmschoner und vieles mehr.

Wenn Ihr Computer eingerichtet ist und stabil läuft, sind all diese Funktionen weniger wichtig. Wichtig sind dagegen drei Bereiche, mit denen Sie sich auch dann gut auskennen sollten, wenn Sie kein Computer-Experte sind: 1. Der Umgang mit Ordnern und Dateien, 2. Pflege und Kontrolle des Laufwerks und 3. Drucker-Einstellungen.

1. Der Umgang mit Ordnern und Dateien: Genau genommen kann man auf der Windows-Ebene nicht direkt mit Ordnern und Dateien umgehen, wie das früher auf der DOS-Ebene möglich war. Sie benötigen dazu ein Datei-Programm, wie zum Beispiel den „Windows Explorer“.

Legen Sie sich von Anfang an Ordner an, in denen Sie die Dokumente, die Sie selbst erzeugen oder die Sie sich aus dem Internet herunterladen, ablegen. Überlegen Sie sich ein gutes Ordnungssystem, um ein unübersichtliches Chaos zu vermeiden.

Machen Sie sich damit vertraut, wie man Dateien löscht, kopiert, verschiebt und umbenennt. Der sicherere Umgang mit Dateien spart viel Arbeitszeit und bewahrt Sie vor bösen Überraschungen. Eine versehentlich gelöschte Datei lässt sich, wenn Sie es sofort bemerken, meist wieder beleben. Eine überschriebene Datei ist aber rettungslos verloren.

Wie man mit Dateien und Ordnern umgeht, lernen Sie aus einem Windows-Handbuch oder aus den Hilfe-Funktionen zum Windows-Explorer.

Anmerkung: Wenn Sie mit einem Programm, zum Beispiel mit Word, eine Datei öffnen wollen, dann werden die Ordner und Dateien, wie im Windows-Explorer, angezeigt. Sie können dann Dateien kopieren, umbenennen oder löschen. Dies sind aber keine Funktionen von Word, sondern Funktionen des Systems. Sie führen diese lediglich durch „Word hindurch“ aus. Dies war in früheren Versionen von Word nicht möglich.

2. Die Pflege und Kontrolle des Laufwerks: Wenn Sie einen Text schreiben, Grafiken erstellen, Berechnungen durchführen oder Informationen aus dem Internet herunter laden: mit Dateien gehen Sie täglich um. Damit Ihr PC aber reibungslos funktioniert, müssen Sie ihn pflegen. Löschen Sie von Zeit zu Zeit den Daten-Müll, der sich bei Ihnen ansammelt, insbesondere auch die temporären Dateien, die nicht automatisch entfernt wurden. Auch das Surfen im Internet hinterlässt Spuren auf Ihrem Computer.

Vergessen Sie auch nicht, Ihr Laufwerk einer Fehlerüberprüfung und einer Defragmentierung zu unterziehen. Und legen Sie in regelmäßigen Abständen Sicherheitskopien Ihrer Dokumente an.

Im Zeitalter des Internets und des Datenaustausches ist es unerlässlich, sich durch Einsatz eines entsprechenden Programms vor Computer-Viren zu schützen.

3. Druckereinstellungen: In jedem Anwendungs-Programm unter Windows können Sie über *Datei / Drucken* nicht nur Ihre Dokumente ausdrucken, sondern auch über spezielle Treiber Fax versenden oder Ihre Datei in ein anderes Format konvertieren. Die Einstellungen, die Sie in diesen Druckertreibern durch das Programm hindurch vornehmen, bleiben nicht dauerhaft bestehen. Um dies zu erreichen, müssen Sie über die System-Ebene auf diese Treiber zugreifen.

Soviel zur System-Ebene. Wir haben die einzelnen Funktionen hier nicht näher beschrieben. Machen Sie sich mit dem PC und seinem Betriebssystem nur soweit vertraut, wie es notwendig ist. Sie brauchen kein Computer-Experte werden, um erfolgreich mit einem Textverarbeitungs-Programm umgehen zu können.

Programm-Ebene

Jedes Programm, so auch Word, lässt sich in seinem Aussehen und seiner Funktionalität vielfältig verändern. Sie erkennen Word auf einem anderen Computer oft gar nicht wieder. Leider sind diese Einstellungen, wie bei allen Microsoft Programmen, völlig unsystematisch unter verschiedenen Befehlen verteilt und vielfach nicht sonderlich logisch bezeichnet. Es ist hilfreich, folgende drei Unterscheidungen vorzunehmen:

a) Ergonomische Programm-Einstellungen: In allen Microsoft-Programmen lassen sich die Funktions-Befehle auf drei bis vier unterschiedliche Arten ausführen. Ob Sie mit Pull-down-Menüs, Symbolleisten, Kontextmenü über die rechte Maustaste oder Tastenkombinationen arbeiten, ist nur eine Frage der persönlichen Arbeitsweise und wirkt sich nicht auf Funktionen des Programms aus. Probieren Sie aus, welche Funktionsart Ihnen angenehme ist.

Sie können alle Befehle über die Menüs aufrufen. In dieser Darstellung hier sind nur die Menü-Befehle angegeben. Sollte in Ihrem Programm ein Menü-Befehl nicht vorhanden sein, dann suchen Sie unter *Extras / Anpassen / Befehle* diesen Begriff, klicken ihn an und schieben ihn mit der Maus in das entsprechende Menü der Menü-Leiste.

Sie können aber auch Ihre Funktions-Befehle durch das Anklicken von Symbolen in den Symbolleisten ausführen. Die Menü- und Symbolleisten sind ebenfalls über *Extras / Anpassen* zu verändern. Empfehlenswert ist es, in den Symbolleisten nur die Befehle zu belassen, die Sie häufig benutzen. Seltene Befehle sollten Sie über die Menüs ausführen.

Ob Sie lieber mit einem blauen oder weißen Hintergrund auf Ihrem Monitor arbeiten, können Sie über *Extras / Optionen / Allgemein* bestimmen. Ferner können Sie hier und unter *Extras / Optionen / Ansicht* weitere Einstellungen vornehmen, die lediglich das Aussehen des Word-Fensters, nicht jedoch die Funktionalität des Programms verändern.

All diese Einstellungen werden nicht mit dem Dokument, also der Word-Datei, die Sie erstellen oder bearbeiten, abgespeichert. Diese Einstellungen verändern das Aussehen und die Funktionalität der Bedienung des Programms.

b) Funktionale Einstellungen: Einige wirken sich auf das Programm Word, andere auf die Dokumente aus. Unter *Extras / Optionen* können Sie die Art, wie Word funktioniert, verändern. Sie können zum Beispiel im Einfüge- oder im Überschreib-Modus arbeiten (*Extras / Optionen / Bearbeiten / Überschreibmodus*). Sie können die Rechtschreibung während der Eingabe prüfen lassen und die automatische Silbentrennung aktivieren. Sie können, wenn Sie in der Normal-Ansicht arbeiten, einen Zeilenumbruch des Textes auf Fensterbreite einstellen und vieles mehr. Ein Teil dieser Einstellungen werden mit dem Dokument abgespeichert, ein Teil jedoch nicht.

c) Ansichten: Sie können in Word Ihr Dokument, das Sie bearbeiten, in unterschiedlichen Ansichten darstellen. In *Ansicht / Normal* wird die Schrift unabhängig von der späteren Druckausgabe dargestellt. Diese Ansicht ist für die fortlaufende Texteingabe vorteilhaft, zumal Sie die Schrift auf dem Monitor beliebig groß einstellen können. Stellen Sie unter *Ansicht / Zoom / x*

% ein und unter *Extras / Optionen / Ansicht / Auf Fensterbreite umbrechen* und *Breite der Formatvorlagenanzeige: 2 cm*. Am linken Rand erscheinen dann die Namen der Formatvorlagen. Probieren Sie es mit 150 % Zoom.

Das Ende einer Seite (Seitenwechsel) wird durch eine gepunktete Linie angezeigt. Wenn Sie durch *Strg + Enter* einen manuellen Seitenwechsel einfügen, dann steht auf der gepunkteten Linie „Seitenumbruch“. Andere Umbrüche wie Spaltenumbruch und Abschnittswechsel werden ebenfalls angezeigt.

In der Layout-Ansicht (*Ansicht / Seitenlayout*) werden diese Umbrüche nicht durch Linien angezeigt, denn Sie können ja am Monitorbild beurteilen, wie Ihre zukünftige Druckseite aussieht. Es werden die Zeilenumbrüche, die Silbentrennungen, Kopf- und Fußzeilen sowie Fußnoten real abgebildet. Auf der linken Seite erscheint aber nicht mehr die Formatvorlagenanzeige.

Probieren Sie aus, welche Ansicht Ihnen für die Texteingabe eher zusagt: *Normal* oder *Layout*. Die Kontrolle der Formatierung Ihres Dokumentes müssen Sie immer in der Layout-Ansicht vornehmen. Eine exakte Kontrolle der endgültigen Druckseite nehmen Sie aber über *Datei / Seitenansicht* vor. In dieser Darstellung können Sie keine Veränderungen des Textes realisieren. Ändern können Sie in dieser Ansicht nur die Seitenränder Ihres Dokuments und die Absatzeinzüge. Sie können sich aber hier alle Formatierungen genau anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf das Fragezeichen und dann auf einen Absatzes des Textes.

Die *Ansicht / Gliederung* ist nur dann sinnvoll anzuwenden, wenn Sie mit verschiedenen Gliederungsebenen arbeiten. Diese Funktion wird später erläutert.

Vorlagen-Ebene

Die dritte Funktions-Ebene ist die der Vorlagen: Dokument-Vorlagen und Format-Vorlagen. Die Rolle und Wirkungsweise dieser Vorlagen zu verstehen ist etwas schwierig, weil sie zunächst unbemerkt im Hintergrund arbeiten. Man könnte diese Vorlagen auch ignorieren und trotzdem erfolgreich mit Word arbeiten. Allerdings würden Sie dann auf viele Vorteile und Arbeiterleichterungen verzichten.

An dieser Stelle sollen die Vorlagen nur ganz kurz erklärt werden. Wir kommen später ausführlich auf sie zurück.

Wenn man Word startet oder *Datei / neu / leeres Dokument* aufruft, sieht man auf dem Bildschirm eine leere Seite. Diese ist die Kopie der Dokumentvorlage *normal.dot*. Was wie eine leere Seite aussieht ist in Wahrheit ein Dokument mit vielen Formatierungen. Diese Formatierungen sind Festlegungen der Schriftart und Schriftgröße, der Zeilenabstände, Absätze, Randbreiten und vieles mehr. All diese Formatierungen können Sie vor, während oder nach der Texteingabe in ihrem Dokument ändern. Sie können aber auch Ihre Dokumentvorlage *normal.dot* ändern, so dass Sie bei jedem neuen Dokument mit anderen Formatierungen arbeiten. Sie können sich aber auch andere Vorlagen erstellen etwa für Briefe, Aufsätze und Seminararbeiten, und diese jeweils anders benennen. Word enthält neben der *Standard-Formatvorlage normal.dot* noch einige andere Vorlagen.

Formatvorlagen bestehen aus einer Gruppe von Formatierungen, die einem Textabschnitt zugewiesen wird und deren Formatierungen variabel sind. Wie man damit arbeiten kann, wird später erläutert.

Dokumenten-Ebene

Wer in Word einen Text schreibt, befindet sich auf der Ebene des Dokumentes. Dieses Dokument speichert man mit einem Namen ab. Word hängt an den frei wählbaren Dateinamen die Endung „.doc“.

Sie können alle Formatierungen, das heißt alle Gestaltungsmerkmale der Seite, der Abschnitte, der Buchstaben und so weiter so lassen, wie sie durch die Dokumentvorlage vorbestimmt sind. Sie können aber auch vor, während oder nach der Eingabe des Textes Veränderungen vornehmen. Sie können alle Merkmale des Textes und der Seitengestaltung grenzenlos verändern und variieren. Ein und derselbe Text kann in tausend verschiedenen Formen ausgedruckt werden. Das macht einen der vielen Unterschiede zur Schreibmaschine aus.

Ein weiterer Unterschied zur Schreibmaschine sind die automatischen Funktionen. Wenn Sie ein Datum nicht als Zahl sondern als Feld-Funktion eingeben, dann wird Ihr Dokument immer das Datum des Tages anzeigen, an dem Sie das Dokument öffnen und ausdrucken. Für die Anfertigung Ihrer Seminararbeit sind insbesondere folgende automatische Funktionen wichtig: die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnis, die Seitenzählung, die Nummerierung der Fußnoten, Rechenfunktionen, alphanumerische Sortierungen und vieles mehr. Wie diese Funktionen zu bedienen sind, wird später erläutert.

In der abgespeicherten Datei „name.doc“ wird also nicht nur der fortlaufende Text erfasst, sondern auch alle Formatierungen des Textes und damit alle Merkmale der Gestaltung der Arbeit. Wenn Sie diese Datei auf dem gleichen Computer mit der gleichen Version von Word wieder öffnen, wird sich das Aussehen Ihrer Arbeit im Regelfall nicht verändert haben. Öffnen Sie die gleiche Datei aber auf einem anderen Computer, können Sie Überraschungen erleben: Die Zeilen- und Seitenumbrüche stimmen nicht mehr, Sonderzeichen, wie zum Beispiel „€“, sind durch andere Zeichen ersetzt und die sorgfältig kontrollierten Silbentrennungen sind wieder fehlerhaft. Der Hauptgrund, dass ein Word-Dokument sich derart verändern kann, liegt darin, dass die Schrift-Fonts auf dem Computer verbleiben und nicht im Dokument abgespeichert werden. Je mehr ungebräuchliche Schriften Sie verwenden, desto mehr kann sich das Aussehen Ihres Textes verändern.

Diese Aspekte müssen Sie immer dann berücksichtigen, wenn Sie Ihre Arbeit als Datei jemanden anders übermitteln wollen oder ins Internet stellen. Die Lösung für dieses Problem besteht darin, die Word-Datei in eine pdf-Datei (PDF = Portable Document Format) zu konvertieren. Dies geschieht mit dem Programm Acrobat von Adobe oder mit dem preiswerten Konverter pdfFactory der Firma Context (www.context-gmbh.de). Lesen und ausdrucken lassen sich pdf-Dateien mit dem kostenlosen Programm Acrobat Reader (www.adobe.de).

Bitte lassen Sie sich nicht irritieren von der Vielfalt der Funktionen, die Ihnen ein so komplexes Textver-

arbeitungsprogramm wie Word bietet. Zunächst einmal sollten Sie sich einen Überblick verschaffen und sich dann nach und nach die Beherrschung der einzelnen Funktionen aneignen.

13.2 Formatierungen

Wir wollen uns zunächst einmal den Formatierungen, also der Gestaltung des Textdokumentes, zuwenden. Sie können durch Formatierungen Ihren Text in bestimmte Positionen und Anordnungen bringen und durch Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstände Ihrem Text ein bestimmtes Aussehen verleihen. Beachten Sie bitte, dass jedes neue Dokument, das Sie erstellen, immer schon bestimmte Formatierungen aufweist. Formatieren heißt also, die vorgegebenen Formatierungen zu verändern oder neue hinzuzufügen.

Es ist wenig bekannt, dass es in Word zwei grundsätzlich unterschiedliche Arten gibt, einen Text zu formatieren: feste Formatierungen und variable Formatierungen. Feste Formatierungen werden über das Pull-down-Menü *Format* erzeugt. Die variablen Formatierungen können Sie über die Formatvorlagen erstellen. Sinn und Nutzen der Formatvorlagen besprechen wir später. Wir wenden uns zuerst den festen Formatierungen zu.

Leider sind die Bezeichnungen der Befehle in allen Microsoft Programmen weder logisch angeordnet noch immer ganz verständlich. So finden Sie die Befehle für Formatierungen nicht nur unter dem Menü *Format*, sondern auch unter *Datei* und *Tabelle*.

Kurze oder sehr einheitliche Dokumente werden Sie über feste Formatierungen gestalten. Längere Dokumente über Formatvorlagen. An den festen Formatierungen kann man zuerst einmal lernen, wie Formatierungen funktionieren.

Dazu müssen Sie folgende Begriffe unterscheiden: Seite, Abschnitt, Kopf- und Fußzeile, Absatz und Zeichen.

Seite und Abschnitte

Mit *Datei / Seite einrichten* können Sie die Seitengröße, die Seitenränder, den Abstand der Kopf- und Fußzeilen, Hoch- oder Querformat und vieles mehr festlegen. Wenn Sie diese Formatierungen nicht für alle Seiten des Dokumentes gleich gestalten wollen, dann unterteilen Sie ihr Dokument in verschiedene Abschnitte. „Abschnitte“ bitte nicht mit „Absätze“ verwechseln! Zum Beispiel können die Kopf- und Fußzeilen und die Seitennummerierungen auf den geraden und ungeraden Seiten anders positioniert werden. Die erste Seite trägt sinnvoller Weise keine Fußzeile und keine Seitennummer. Auf diese Weise haben Sie Ihr mehrseitiges Dokument in verschiedene Abschnitte eingeteilt. Dies legen Sie über *Datei / Seite einrichten / Layout* fest.

Einen Abschnittswchsel können Sie auch dadurch vornehmen, dass Sie *Einfügen / Manueller Umbruch / Abschnittswchsel* eingeben. Ihr Dokument kann dann aus unterschiedlichen Seiten-Layouts bestehen, wie zum Beispiel eine unterschiedliche Anzahl von Spalten. Sie erkennen einen solchen Abschnittswchsel daran, dass in der Normalansicht vor und hinter

dem Abschnitt eine doppelte gepunktete Linie mit der Bezeichnung „Abschnittswechsel“ zu sehen ist.

Kopf- und Fußzeile

Verwechseln Sie „Fußzeile“ nicht mit „Fußnote“. Wenn etwas in den Kopf- und Fußzeilen steht, wird es im Layout-Modus in *Datei / Seitenansicht* sichtbar. Wenn Sie noch nichts hineingeschrieben haben, gelangen Sie mit *Ansicht / Kopf- und Fußzeilen* in einen Rahmen, der aus einer gepunkteten Linie besteht. Nun können Sie Seitenüberschriften, Funktionen, Seitenzählungen und so weiter eingeben.

Der Inhalt der Kopf- und Fußzeilen ist auf jeder Seite Ihres Dokumentes gleich, es sei denn, sie geben Funktionen ein, wie zum Beispiel eine automatische Seitenzählung. – Den Abstand dieser Kopf- oder Fußzeilen zum oberen und unteren Seitenrand bestimmen Sie durch Eingaben in *Datei / Seite einrichten*.

Absatz

Absätze sind die Textabschnitte, die durch *Enter* getrennt werden. *Enter* heißt also nicht Zeilenumbruch sondern Absatzende. Ein Zeilenumbruch wird durch *Shift + Enter* erzeugt. Wenn Sie zweimal *Enter* eingeben, geben Sie keine Leerzeile ein sondern einen Leerabsatz ein. Sie sollten so etwas grundsätzlich nicht tun. Ein größerer Abstand zwischen zwei Absätzen wird durch eine bestimmte Absatzformatierung erzeugt.

Wenn Sie Zeichen (Buchstaben, Wörter oder Sätze) formatieren, müssen Sie alles, was Sie bisher geschrieben haben und nun formatieren wollen, markieren. Bei der Formatierung eines Absatzes genügt es, dass der Cursor in dem Absatz steht. Bei mehreren Absätzen allerdings müssen diese zusammen markiert werden. Wenn Sie Ihren Text weiter schreiben, wird dieser in der eben formatierten Weise erscheinen. Geben Sie zum Beispiel *Blocksatz* ein, werden Sie auch nach der nächsten Eingabe von *Enter* im Blocksatz schreiben.

Unter *Format / Absatz* finden Sie alle Formatierungen, die Ihren Absatz betreffen: Ausrichtungen, Einzüge, Zeilenabstände, Abstände zum nächsten Absatz und vieles mehr. Probieren Sie all diese Funktionen an einem geschriebenen Text aus, damit Sie wissen, was damit gemeint ist.

Beachten Sie folgende Hinweise:

1. Abstände zwischen Absätzen: Es wurde schon gesagt, dass ein Abstand zwischen den Absätzen nicht durch *Enter* erzeugt werden soll, sondern durch *Format / Absatz / Abstand nach...* Geben Sie bei einem Zeilenabstand von 12 pt hier 12 pt an, dann haben Sie nach jedem Absatz eine Leerzeile. Optischer schöner ist es, den Abstand kleiner als eine Zeile, also 6 oder 8 pt zu wählen.

2. Keinen Blocksatz bei Texteingabe: Bei der Texteingabe, insbesondere bei der Textkorrektur, ist es störend, wenn Sie mit *Format / Absatz / Ausrichtung: Blocksatz* arbeiten. Arbeiten Sie mit der *Ausrichtung: links* und formatieren Sie Ihren Text erst zum Schluss als Blocksatz.

3. Zeilenabstand: Die Buchstabengröße wird in *Format / Zeichen / Schriftgrad*, der Zeilenabstand in *Format / Absatz / Zeilenabstand* bestimmt. Wenn Sie ir-

gendwo die Aufforderung lesen, einen Text mit 1 ½ Zeilen Abstand zu schreiben, dann ignorieren Sie derartige Hinweise. Sie stammen aus der Zeit der Schreibmaschine und sind für die Textverarbeitung mit einem Computer-Programm nicht sinnvoll. Wie groß Sie den Zeilenabstand wählen, hängt von der Größe und Art der Schrift ab. Wählen Sie einen Zeilenabstand, der eine optimale Lesbarkeit des Textes gewährleistet. Meist erreichen Sie das dadurch, dass die *Format / Absatz / Zeilenabstand: mindestens...* wählen, wobei die Größe dann der Größe Ihrer Zeichen entspricht. Wenn Ihr Text ein klein wenig „lockerer“ erscheinen soll, dann wählen Sie den Zeilenabstand ein wenig größer als Ihre Schrift. Bei einer Schrift von 10 pt einen Zeilenabstand von 12 pt, bei 12 pt einen Abstand von 14 pt oder 15 pt.

Ein optimaler Zeilenabstand ist dann gegeben, wenn Sie Schrift gut und leicht zu lesen ist. Dies ist der Fall, wenn die Verteilung von weißen und grauen Flächen, die durch die Schrift gebildet wird, gleichmäßig ist. Ein einfaches Testverfahren gibt über den optimalen Zeilenabstand Auskunft: Schreiben Sie zwei Zeilen mit kleinen Buchstaben wie xxx oder mmm. Zwischen diesen Zeilen sollten dann der Abstand so groß sein, wie diese Buchstaben hoch sind.

4. Einzüge der Absätze: Von der Schreibmaschine her kennen Sie Tabulatoren. Verwenden Sie diese bei einem Textverarbeitungsprogramm nicht mehr. Auf keinen Fall dürfen Sie Tabs für die Einrückung von Zeilen oder Absätzen verwenden. Ein Text mit Tabulatoren ist nicht mehr korrigierbar. Dieser Absatz hier ist mit *Format / Absatz / Sondereinzug / Erste Zeile: 0,5 cm* formatiert.

Dieser Absatz ist *ohne Sondereinzug*, aber mit *Einzug links: 1 cm* und *Abstand vor: 12 pt* gestaltet. Die „Leerzeile“ zwischen diesem und dem vorhergehenden Absatz ist also durch *Abstand vor 12 pt* erzeugt.

Dieser Absatz hat rechts einen *Einzug von 2 cm* und ist mit dem *Sondereinzug Hängend: 1,5 cm* formatiert. „Hängend“ heißt, dass alle Zeilen außer der ersten nach rechts eingerückt sind, in diesem Fall um 1,5 cm. Ferner ist dieser Absatz von dem vorhergehenden durch *Abstand vor: 6 pt*, also um eine halbe Zeile getrennt.

An den letzten Absätzen wird deutlich, wie in einer Textverarbeitung Schrift positioniert wird. Nachdem Sie über *Datei / Seite einrichten* die Seitenränder bestimmt haben, ist die Absatzformatierung das wichtigste Hilfsmittel, um den Text zu positionieren. Versuchen Sie niemals, den Text mit Tabulatoren, Leerzeichen oder Leer-Absätzen zu gestalten. Tabulatoren finden nur unter bestimmten Voraussetzungen Anwendung, nicht jedoch in den obigen Beispielen.

Üben Sie die Textpositionierung mit Hilfe der Formatierung der Absätze. Probieren Sie auch die Positionierung des Textes über *Format / Spalten* und über *Tabelle*.

Zeichen

Unter *Format / Zeichen* legen Sie die Schriftart, den Schriftschnitt, den Schriftgrad und viele andere Merkmale fest.

Die Schriftarten haben Namen. Sie haben auf Ihrem Computer wahrscheinlich sehr viele Schriftarten. Die Schriftart dieses Absatzes heißt *Arial*. Viele Schriften mit unterschiedlichen Namen sind aber oftmals sehr ähnlich. Wählen Sie niemals mehr als zwei Schriftarten für ein Text-Dokument.

Sie können Ihren Text aber auch in *Times New Roman* gestalten, wie dieser Abschnitt hier. Eine solche Schrift wird meist für laufenden Text verwendet, weil sie gut lesbar ist.

Die Überschriften können Sie dann in *Arial* setzen. Dieses Dokument hier verwendet für den Text und die Überschriften nur eine Schrift, nämlich *Arial*.

Grundsätzlich werden Sie für Überschriften eine größere Schrift als für den Text verwenden, eventuell auch einen anderen Schnitt. Unter einem „Schnitt“ versteht man die Veränderungen einer Schrift wie **fett**, *kursiv* oder **fett und kursiv**. Verwenden Sie diese Schnitte und andere Schrifteffekte wie Unterstreichungen, Schattierungen oder KAPITÄLCHEN nur sehr vorsichtig und nur dann, wenn es von der Sache her notwendig ist. In diesem Dokument zum Beispiel sind alle *Befehle* kursiv gesetzt. Unterstreichungen sollten Sie nur noch für Internet-Adressen verwenden, wie zum Beispiel www.adobe.de.

Der Schriftgrad bezeichnet die Größe der Schrift und wird in Word in pt gemessen, einem Maßstab, der aus dem Buchdruck stammt. Schriften zwischen 9 pt und 12 pt sind gut lesbar. Da Sie eine ganze DIN A4-Seite mit ihrem Text füllen und diesen eventuell auch auf DIN A5 verkleinern wollen, wählen Sie eine Schriftgröße von 12 pt oder 14 pt.

Welche Schriftart oder Schriftgröße Sie auch immer verwenden, halten Sie sich an folgende Grundregel:

Eine Zeile darf niemals mehr als 60 Anschläge (inklusive Leerzeichen) und eine Seite niemals mehr als 40 Zeilen haben!

Wenn Sie sich für eine bestimmte Schrift, eine bestimmte Schriftgröße und bestimmte Zeilenabstände entschieden haben, dann verändern Sie die Seitenränder so lange, bis Sie auf Ihrer Seite 40 Zeilen mit 60 Anschlägen haben. Unter *Extra / Wörter* zählen können Sie das Ergebnis unmittelbar ablesen.

Spalten und Tabellen

Sie können Ihren Text in Word normalerweise nur untereinander, nicht nebeneinander schreiben. Sie haben aber die Möglichkeit, den fortlaufenden Text in zwei oder mehr Spalten zu unterteilen (*Format / Spalten*). Dies bietet sich dann an, wenn Sie auf einer Seite einmal sehr viel Text unterbringen wollen. Da Sie nicht mehr als 60 Anschläge pro Seite schreiben sollen, ist die Gestaltung des Textes in Spalten die Lösung für dieses Problem.

Beispiel: Sie wählen für alle Seitenränder nur jeweils 1 cm Abstand. Die Schrift machen Sie 9 pt groß. Dann wählen Sie *Format Spalten: 3 und Abstand: 0,5 cm*. Da Sie hier in jeder Spalte nur 40 Anschläge pro Zeile haben, ist der Text noch gut lesbar. Gegenüber Ihrer Normalseite mit 2400 Anschlägen gehen auf

diese Seite mit 3 Spalten circa 8800 Anschläge, also mehr als dreieinhalb mal mehr Text.

Die zweite Möglichkeit, Text nebeneinander zu schreiben, ist die Tabelle (*Tabelle / Tabelle einfügen*). Hiermit können Sie zwei oder mehrere Absätze nebeneinander schreiben. Tabellen sind also nicht nur für Tabellen da, sondern für alle Bereiche, in denen Sie Textabschnitte nebeneinander stellen wollen.

Die dritte Möglichkeit ist etwas komplizierter. Über *Einfügen / Textfeld* erstellen Sie einen Rahmen, den Sie an eine beliebige Position Ihrer Seite schieben können. Hiermit können Sie auch außerhalb des Textfeldes, also am Rand, Marginalien einfügen. Wenden Sie solche Gestaltungsfunktionen aber erst an, wenn Sie Word sehr gut beherrschen.

Dieser Tipp gilt auch für das Einfügen von Grafiken. Je nach der Version von Word sind dabei unterschiedliche Einstellungen vorzunehmen. Nur wenn Sie einen leistungsfähigen Computer haben und mit dem Programm sicher umgehen können, sollten Sie Grafiken in den Text einfügen. Ansonsten entscheiden Sie sich lieber dafür, sie als Anhang auszudrucken.

Feste und variable Formatierungen

Wir haben es oben schon einmal erklärt: Es ist wichtig, feste und variable Formatierungen zu unterscheiden. (Wir meinen natürlich Text-Formatierungen, nicht Formatierungen der Laufwerke.) Die Formatierungsfunktionen wurden eben an den festen Formatierungen erklärt. Feste Formatierungen sind solche, die bei Veränderungen der Format-Vorlagen erhalten bleiben.

Wenn Sie einen kurzen Text schreiben, etwa einen Brief, können Sie diesen mit festen Formatierungen gestalten. Bei umfangreicheren Texten wie Seminar- und Projektarbeiten aber sollten Sie immer mit Formatvorlagen arbeiten, das heißt mit variablen Formatierungen. Warum Sie so vorgehen sollten, ergibt sich aus der nun folgenden Beschreibung der Funktionen der Formatvorlagen.

13.3 Formatvorlagen

Alle Formatvorlagen haben einen Namen, zum Beispiel *Standard* oder *Überschrift 1*, und bestehen aus einer Gruppe von Formatierungen und Funktionen, die Sie Ihrem Text zuweisen können. Wenn Sie einzelne Formatierungsmerkmale einer Formatvorlage ändern, dann werden die Formatierungen aller Textabschnitte geändert, denen diese Formatvorlage zugewiesen worden ist.

Überschriften, Gliederungen und Fußnoten

Normalerweise schreiben Sie in der *Formatvorlage Standard*. Wenn Ihr Dokument nun auch noch Überschriften, Fußnoten und eingerückte Absätze enthält, die anders formatiert sind, dann ist es vorteilhaft, diesen Textabschnitten jeweils eine andere Formatierung zuzuweisen. Wollen Sie zum Beispiel die Formatierung des Textes, der in „Standard“ geschrieben ist, von *linksbündig* in *Blocksatz* ändern, so ändern Sie nur die Formatvorlage *Standard (Format / Formatvorlage ändern / Absatz usw.)*. Wenn Sie diese

Änderung über die feste Formatierung (*Format / Absatz*) vornehmen wollten, dann müssten Sie das gesamte Dokument durchgehen, die Textstellen markieren und jeweils die Überschriften auslassen. Eine Änderung von Formatierungen über Formatvorlagen ist bei umfangreichen Dokumenten mit unterschiedlichen Formatierungen eine enorme Arbeitserleichterung.

Viele Formatvorlagen enthalten besondere Funktionen. Überschriften können automatisch nummeriert werden. Diese Nummerierungen werden in allen Gliederungsebenen korrekt durchgehalten. Die Ebene 1 (*Formatvorlage: Überschrift 1*) wird mit 1, 2, 3 usw. bezeichnet. In der Ebene 2 (*Formatvorlage: Überschrift 2*) lautet die Gliederung: 1.1, 2.1, 3.1 usw. In der dritten Ebene (*Formatvorlage: Überschrift 3*) geht es dann weiter mit 1.1.1, 2.1.1 usw. Dieser Text hier arbeitet mit zwei Gliederungsebenen.

Wenn Sie eine Überschrift einfügen oder löschen, wird die Zählung in allen Ebenen korrigiert. In *Ansicht / Gliederung* können Sie sich Ihr Dokument so anzeigen lassen, dass nur die Überschriften der gewünschten Ebene sichtbar werden. Ein Löschen oder Verschieben der Überschriften löscht oder verschiebt den gesamten dazugehörigen Text des Kapitels.

Die Gliederungsansicht eignet sich vorzüglich dazu, eine Gliederung für eine Seminararbeit zu erstellen. Sie können in der Gliederungsansicht die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel schreiben, korrigieren und verschieben.

Wenn Sie mit den Formatvorlagen *Überschrift* arbeiten, können Sie automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellen, das immer die korrekten Seitenangaben enthält. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis stehen soll. Wählen Sie *Einfügen / Index und Verzeichnisse / Inhaltsverzeichnis / Formate: von Vorlage / Ebenen ...* Wenn Sie nur die Hauptkapitel in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen wollen, dann wählen Sie *Ebenen: 1*. Wenn auch die Unterkapitel erscheinen sollen, wie das hier in diesem Text der Fall ist, dann wählen Sie *Ebenen: 2*.

Fügen Sie nach dem Inhaltsverzeichnis durch *Strg + Enter* einen Seitenwechsel ein. Die Formatierung Ihres Inhaltsverzeichnis können Sie ändern über: *Einfügen / Index und Verzeichnisse / Inhaltsverzeichnis / Ändern*. Sie können dann die *Formatvorlagen Verzeichnis 1, Verzeichnis 2* usw. nach Ihren Wünschen formatieren. Wenn Sie Veränderungen im Text vornehmen, müssen am Ende Ihr Inhaltsverzeichnis noch einmal neu erstellen lassen.

Wie Sie an diesem Beispiel sehen, arbeiten die automatischen Funktionen von Word mit Formatvorlagen. Die Formatvorlagen für das Inhaltsverzeichnis heißen *Verzeichnis*, die für die Fußnoten *Fußnotenzeichen und Fußnotentext*.⁴⁶ Wenn Sie also die Formatierung der Fußnoten ändern wollen, ändern Sie die entsprechenden Formatvorlagen.

Formatvorlagen ändern

Wir haben eben die Formatvorlage *Verzeichnis* geändert, indem wir über *Einfügen / Index und Verzeichnisse usw.* in das Änderungs Menü der Format-

vorlagen gelangt sind. Normalerweise gelangen wir jedoch über *Format / Formatvorlage* in diesen Befehlsbereich.

Leider ist Word von Version zu Version etwas anders aufgebaut. Das Prinzip ist aber immer gleich. Word kennt feste und variable Formatierungen. Probieren Sie einmal an einem Text folgendes aus, um den Unterschied zu verstehen: Verändern Sie über *Format / Zeichen* die Schriftart, zum Beispiel *Arial* in *Times New Roman*. Diese feste Formatierung lässt sich durch eine neue Schriftwahl in der *Formatvorlage Standard* nicht beeinflussen. Sie müssen erst die feste Formatierung löschen: *Text markieren und Strg + Leer* eingeben. Wenn Sie jetzt in der Formatvorlage *Standard* die Schrift ändern, dann ändert sich der Text, dem vorher *Standard* zugewiesen worden ist.

Nehmen Sie an, Ihr Text besteht aus unterschiedlich formatierten Teilen: Überschriften, Verzeichnissen, fortlaufender Text (*Standard*), Fußnoten und vieles mehr. Jede Änderung der Gestaltung Ihres Dokumentes bedingt, dass Sie die unterschiedlich formatierten Teile jeweils markieren und dann erst verändern können. Allein das „Umschalten“ Ihres Textes von linksbündig auf Blocksatz wäre eine erhebliche Mühe, da Sie ja nur den Text und nicht die Überschriften in den Blocksatz überführen wollen. Über die *Formatvorlage* ist dieses Umschalten dagegen mit einem sehr viel geringerem Aufwand zu realisieren.

Neue Formatvorlagen erstellen

Word kennt eine Reihe von Formatvorlagen, die zum Teil auch mit Funktionen ausgestattet sind. Wir haben das an den Überschriften, Verzeichnissen und Fußnoten erläutert. Es könnte aber sein, dass Sie für Ihre besonderen Zwecke eine Formatvorlage erstellen wollen, die Word nicht vorrätig hat.

Rufen Sie *Format / Formatvorlagen / Neue Formatvorlagen* auf. Geben Sie Ihrer neuen Formatvorlage einen Namen, wählen Sie den Typ und entscheiden Sie: Soll die neue Formatvorlagen auf einer bereits existierenden basieren oder nicht. Wenn sie zum Beispiel auf *Standard* basiert, werden Änderungen in *Standard* auch die neue Formatvorlage ändern. Wenn sie auf *Keiner Formatvorlage* basiert, ist das nicht der Fall.

Welches soll dann die Formatvorlage des nächsten Absatzes sein, wenn Sie einen Absatz mit *Enter* schließen? Sie haben sicherlich schon bemerkt: Nach *Standard* kommt immer *Standard*. (Dies sind Einstellungen in der jeweiligen Formatvorlage, die Sie auch verändern können.) Nach *Überschrift* kommt nicht wieder *Überschrift*, sondern *Standard*. Wählen Sie bei der Erstellung Ihrer neuen Formatvorlage, welches die Formatvorlage des nächsten Absatzes sein soll.

13.4 Mit Word Seminararbeiten schreiben

Bevor Sie zu schreiben beginnen, bestimmen Sie die Seitenränder über *Datei / Seite* einrichten. Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen benutzen wollen, bestimmen Sie auch hier den Abstand zum Rand. Die Seitenzählung können Sie über *Datei / Seite einrichten / Layout* festlegen oder über *Ansicht / Kopf-Fußzeile* in diese

⁴⁶ Dies ist eine Fußnote. Word nummeriert und positioniert Fußnoten automatisch. – Diese Fußnote ist in Arial 8 pt formatiert und zwar über die Formatvorlage *Fußnotentext*.

hinein springen und dort einfügen. Selbstverständlich fügen Sie eine automatische Seitenzählung ein. Da die erste Seite keine Seitenzählung tragen soll, müssen Sie dies ebenfalls für *Datei / Seite einrichten / Layout* festlegen.

Legen Sie Ihre Norm-Seite mit 40 Zeilen zu 60 Anschlägen fest. Dazu verändern Sie die Schrift und die Zeilenabstände in der *Formatvorlage Standard*. Gegebenenfalls müssen Sie die Seitenabstände so lange verändern, bis Sie Ihre Norm-Seite erzeugt haben. Die anderen Formatvorlagen wie Überschriften, Fußnotentext, Verzeichnisse und so weiter können Sie gleich oder erst später verändern. Stellen Sie zum Schreiben des Textes Ihre Standard-Formatvorlage nicht auf Blocksatz, sondern linksbündig ein.

Beginnen Sie mit dem Entwurf ihrer Gliederung. Diese können Sie in der *Ansicht / Gliederung* schreiben oder in der *Normal- oder Layout-Ansicht*. Benutzen Sie für Ihre Gliederung die *Formatvorlagen Überschrift 1* für die erste Gliederungsebene, *Überschrift 2* für die zweite und so fort. Legen Sie sofort ein Literaturverzeichnis (*Überschrift 1*) an und notieren Sie alle bibliographischen Angaben der Quellen, die Sie benutzen. Schreiben Sie diese Angaben fortlaufend für jeden Titel in jeweils einem Absatz. Sie können dann Ihre Literaturangaben bequem automatisch sortieren. Word sortiert Absätze alphanumerisch nach dem ersten Wort im Absatz. Wenn dies jeweils der Autor ist, dann erhalten Sie eine sortierte Autorenlisten: Alle Absätze, die Literaturangaben enthalten, markieren, *Tabelle / Sortieren aufrufen* und die weiteren notwendigen Angaben machen.

Schreiben Sie den Text Ihrer Arbeit und beachten Sie Hinweise im Kapitel 8.

Es ist empfehlenswert, die automatische Silbentrennung (*Extra / Sprache / Silbentrennung*) einzuschalten. Ob Sie während der Eingabe die Rechtschreibprüfung (*Extra / Optionen*) durchführen oder nicht, müssen Sie selbst entscheiden. Wenn Sie einzelne Wörter in Ihrem Text durch **fett**, *kursiv* oder Unterstreichungen auszeichnen wollen, können Sie das während der Texteingabe oder später bei der Korrektur tun.

Nachdem Sie Ihren Text vollständig geschrieben und korrigiert haben, gestalten Sie das Deckblatt nach dem vorgegebenen Muster (siehe Anlage 6) Sodann legen Sie ein Inhaltsverzeichnis an (*Einfügen / Index und Verzeichnisse* oder *Referenz / Index und Verzeichnisse*). Nach dem Inhaltsverzeichnis geben Sie einen Seitenwechsel ein. Jetzt schauen Sie sich noch einmal alle Formatierungen an. Unterscheiden sich

die Überschriften der verschiedenen Ebenen voneinander und vom Text? Haben die Fußnoten und Fußnotenzahlen die richtige Größe? Welche Änderungen in den Formatvorlagen müssen noch vorgenommen werden? Wenn der Text endgültig korrigiert und all diese Formatierungen abgeschlossen sind, kommen folgende sechs Schritte:

Sechstletzter Schritt: Stellen Sie die automatische Silbentrennung ein – wenn es nicht bereits geschehen ist.

Fünftletzter Schritt: Setzen Sie den Text der Standard-Formatvorlage im Bereich Absatz auf *Blocksatz* – natürlich nur, wenn Sie dieses wünschen. Ein Blocksatz ohne Silbentrennung sieht nicht gut aus. Es entstehen zu viele große weiße „Löcher“ im Text.

Viertletzter Schritt: Schauen Sie sich genau die Enden aller Zeilen und damit die Silbentrennungen der Wörter an: Es gibt Wörter und Wortverbindungen, die nicht getrennt werden dürfen. Fügen Sie hier jeweils geschützte Leerzeichen (*Str + Shift + Leer*) ein. Auch müssen fehlerhafte Silbentrennungen korrigiert werden. Sollte Word ein unbekanntes Wort nicht automatisch trennen, müssen Sie dieses per Hand nachholen durch das Einfügen eines bedingten Trennstrichs: *Strg. + -*. Internet-Adressen können sehr lang sein und werden ohne Leerzeichen geschrieben. Entweder trennt Wort einzelne Wörter willkürlich oder fügt den Zeilenumbruch an einer beliebigen Stelle ein. Sie müssen das verhindern. Fügen Sie per Hand Leerzeichen dort ein, wo ein Zeilenumbruch sinnvoll ist.

Drittletzter Schritt: Kontrollieren Sie die Seitenumbrüche! Das Inhaltsverzeichnis, ein Text oder das Literaturverzeichnis sollten nicht mit einer oder zwei Zeilen auf einer Seite enden. Wenn dies der Fall ist, können Sie Ihren Text entweder inhaltlich kürzen, so dass die Seite mit den wenigen Zeilen wegfällt. Oder Sie können alle Zeilenabstände über die Formatvorlage ein wenig verringern.

Vorletzter Schritt: Aktualisieren Sie das Inhaltsverzeichnis noch einmal, so dass sowohl der Text wie auch die Seitenzählung stimmen.

Letzter Schritt: Speichern Sie die Arbeit ab. Gegebenenfalls konvertieren Sie Ihre Datei in ein PDF-Format, und drucken Sie die Arbeit aus.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie in ihrer Arbeit eine inhaltliche Korrektur anbringen oder eine Änderung in einem dieser sechs Arbeitsschritte vornehmen, müssen Sie alle danach folgenden Schritte wiederholen!

14 Literaturverzeichnis

Anmerkung:

Das hier abgedruckte Verzeichnis der benutzten Literatur und Quellen zeigt Ihnen, wie ein solches aussehen muss. Alle Angaben sind alphabetisch nach dem ersten Ordnungswort sortiert.

Für die Anfertigung Ihrer Seminar- oder Projektarbeit gilt: alle für die Arbeit verwendeten Quellen sind in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Ich bin in dieser Broschüre von diesem Grundsatz abgewichen, weil viele Quellen mir nur als anschauliche Beispiele dienen für die Methodik. Diese brauchen auch nicht überprüft werden. Ich hätte mir diese Beispiele auch ausdenken können.

Gesetze und Verordnungen

Gem. RdErl. des Ministeriums für Inneres und Justiz (VA2-02-10) des Ministerpräsidenten und aller Landesministerien NRW vom 31.07.1998

FHGöD = Gesetz über die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen idF vom 29.05.1984, Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen 1984, S. 303 ff.

Literatur- oder Quellenverzeichnis

Behmel, Albrecht u. a.: Manuskripte druckreich formatieren. Know-How für erfolgreiches Studieren. Berlin 2001

Bleuel, Jens: Zitationen von Internet-Quellen. Internet: <http://www.bleuel.com/ip-zip.pdf> [Stand: 02.10.2002]

Bloch, Arthur: Der Grund, warum alles schief geht, was schief gehen kann. Murphy's Gesetz. München 1986

DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hrsg.): Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten. DIN-Normen. Berlin 2000

Dudenredaktion (Hrsg.): Rechtschreibung, die neue Rechtschreibung. Duden Band 1. Mannheim u. a. 2000

Dudenredaktion (Hrsg.): Richtiges und gutes Deutsch. Duden Band 9. Mannheim u. a. 2001

Ewert, Wolfgang u. a.: Handbuch Projektmanagement Öffentliche Dienste. Bremen 2001

Haefner, Klaus: Gewinnung und Darstellung wissenschaftlicher Erkenntnis, insbesondere für universitäre Studien-, Staatsexamens-, Diplom und Doktorarbeiten. München 2000

Karzauninkat, Stefan: Die Suchfibel. Wie findet man Informationen im Internet? Stuttgart 2002. Und Internet: <http://www.suchfibel.de/0intern/index.htm>

Krämer, Walter: Statistik verstehen. Eine Gebrauchsanweisung. München 2002

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt 1999

Langer, Inghard u. a.: Sich verständlich ausdrücken, München 1987

Nicol, Natascha u. a.: Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom und Doktorarbeiten. München 2002

Niederhauser, Jürg: Duden. Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. Mannheim u. a. 2000

Noelle-Neumann, Elisabeth u. a.: Alle, nicht jeder. Einführung in die Methoden der Demoskopie. München 1996

Parker, Roger C.: Looking good in print. Grundlagen der Gestaltung für Desktop Publishing. St. Gallen 1992

Poenicke, Klaus: Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom 1. Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim u. a. 1988

Püschel, Ulrich: Duden. Wie schreibt man jetzt? Ein Übungsbuch zur neuen deutschen Rechtschreibung. Mannheim u. a. 1996

Scheler, Uwe u. a.: Repetitorium Psychologie. Fragen und Antworten für die Ausbildung und Praxis. Hildden 2001

Scheler, Uwe: Die Bedeutung der Wissenschaft für Polizei und Verwaltung. In: Die Polizei 66 (1975), S. 329-334.

Scheler, Uwe: Gekonnt präsentieren. Offenbach 2000

Scheler, Uwe: Vortragsfolien und Präsentationsmaterial. PowerPoint. Beamer. Overhead. Flip-Chart. Frankfurt, Wien 2003

Schneider, Wolf: Deutsch für Profis. Wege zum guten Stil. München 1999

Scholz, Dieter: Diplomarbeiten normgerecht verfassen. Tipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten. Würzburg 2001

Schwind, Hans-Dieter: Kriminologie. Eine praxisorientierte Einführung mit Beispielen. Heidelberg 1993

Soiné, Michael: Mitarbeiterbefragungen in Polizeibehörden aus juristischer Sicht. In: Polizei-Führungsakademie (Hrsg.): Thema heute: Bürger und Mitarbeiterbefragungen in der polizeilichen Praxis. Schriftenreihe 1+2, 99. Münster 1999

Waize, Alfred u. a.: Alles über DIN 5008. Kommentar und Erläuterungen zur Norm DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Wolfenbüttel 1995

Wendt, Rainer u. a.: Polizei. Ein fröhliches Wörterbuch. München 1994

Werder, Lutz von: Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. Berlin 2002

Young, Trevor: 30 Minuten bis zum erfolgreichen Projektmanagement. Offenbach 2000