

Fakultät für Sozialwissenschaft

Lehrstuhl für Allgemeine Soziologie, Arbeits- und Wirtschaftssoziologie

Prof. Dr. R. G. Heinze



Wie schreibe ich eine Hausarbeit und andere Seminararbeiten?



Formalia • Tipps • weiterführende Hinweise

Diese Broschüre soll den Studierenden an der Fakultät für Sozialwissenschaft einen ersten Überblick über die üblichen Formen von Seminararbeiten und deren Anfertigung geben¹.

Arten von Seminararbeiten

Das Referat

Das *Referat* steht hier an erster Stelle, weil es zeitlich gesehen die erste Seminararbeit ist, mit der Sie konfrontiert werden. In der Regel steht im Mittelpunkt einer Seminarsitzung eines oder mehrere Referate zum Thema der Sitzung. Sehr oft wird Ihr Referatsthema auch das Thema Ihrer Hausarbeit sein, so dass sich eine sorgfältige Vorbereitung doppelt auszahlt. Dennoch sollten die grundsätzlichen Unterschiede zwischen mündlicher und schriftlicher Ausarbeitung eines Themas beachtet werden.

- Das Referat sollte nicht länger als 20 Minuten dauern (wenn vom Seminarleiter/der Seminarleiterin nichts anderes angegeben wurde). Am besten probieren Sie das vorher aus.
- Das Referat sollte nicht ausformuliert und dann vorgelesen werden. Wenn Sie einen ausformulierten Text vorlesen, führt das häufig zu einem eher monotonen Vortrag, und die Aufmerksamkeit Ihrer KommilitonInnen richtet sich bald auf interessantere Dinge. Wenn Sie unsicher im Vortragen sind, üben Sie lieber vorher entweder mit Ihrer Referatsgruppe oder sonst einem hilfreichen Menschen.
- Erläutern Sie zu Beginn, warum das Thema wichtig und interessant ist und begründen Sie Ihre Vorgehensweise
- Wenn Pflichtlektüre zur Sitzung angegeben wurde, sollte das Referat nicht nur eine Zusammenfassung dieser Pflichtlektüre darstellen, sondern darüber hinausgehende Analysen oder Informationen bieten.
- Komplexe Informationen wie längere Zitate, Schaubilder u.ä. sollten Sie in das Handout (s.u.) integrieren.
- Technische Hilfsmittel wie z.B. Beamer oder Overheadprojektor unbedingt rechtzeitig, also ein paar Tage vor dem Referatstermin, ausprobieren.

Eine ausgezeichnete Anleitung für Referate findet sich unter <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/PRAESENTATIONORD/ReferatLeitfaden.html>

¹ Dieser Text wurde bewusst eher kurz gehalten und basiert auf einer Informationsbroschüre von Prof. Josef Schmid, Universität Tübingen, dem an dieser Stelle für die Erlaubnis zur Nutzung sehr herzlich gedankt sei.

Referatsbegleitende Papiere

Handout

Ein Handout soll als "roter Faden" für die Sitzung dienen. Es hat folgende Bestandteile:

- Titel der Veranstaltung, Datum, Thema der Sitzung, Name der Referenten und Referentinnen (Muster s. Anhang)
- Gliederung des Referats in Stichworten, die den argumentativen Aufbau der mündlichen Präsentation deutlich macht
- Frage/Problemstellung und Fazit
- eventuell Definitionen
- Auflistung der verwendeten Literatur
- Materialienanhang, z.B. Zeittafeln, Schaubilder, Statistiken, Tabellen etc.
- Das Handout sollte nicht länger als zwei bis vier Seiten sein.

Thesepapier

Das Thesepapier kann ein Extrapapier oder Bestandteil des Handouts sein. Im Gegensatz zum Handout enthält ein Thesepapier folgende Komponenten:

- Thesen zum Thema des Referats
- Fazit des Referenten/der Referenten
- Problemorientierte Fragestellungen zur geleiteten Plenumdiskussion
- Das Thesepapier sollte nicht viel mehr als eine Seite umfassen

Seminarbegleitende Papiere

In manchen Seminaren gehören neben Referat und Hausarbeit/Klausur weitere Papiere zu den Leistungsanforderungen:

Inhaltsangabe

Die reine Inhaltsangabe wird eher selten verlangt. Sie bedeutet die knappe Darstellung der wesentlichen Aussagen eines Textes *in eigenen Worten*, ohne Zitate und Kommentare. Folgende Angaben sollte Sie auf jeden Fall machen: Gegenstand des Textes, Fragestellung, methodischer Ansatz und das Vorgehen, Position des Autors und die wichtigsten Ergebnisse. Es ist empfehlenswert, beim Aufbau der eigenen Literaturdatenbank gleich eine kurze Inhaltsangabe mit aufzunehmen. Das spart im späteren Verlauf des Studiums sehr viel Zeit! Werden Inhaltsangaben im Seminar verlangt, so erhalten Sie im Laufe des Semesters eine Sammlung von Angaben zu den wichtigsten Werken zum jeweiligen Thema, die als Überblick und Orientierung dienen. Außerdem übt man die kurze und knappe Zusammenfassung eines Textes.

Protokoll

In der Regel wird ein ergebnisorientiertes Protokoll verlangt, d.h. es sollen die wesentlichen Ergebnisse der Sitzung und die Hauptstränge der Diskussion wiedergegeben werden, nicht aber der Verlauf der Diskussion. Man kann Protokolle auch einfach für sich selber zur Nachbereitung der Sitzung anfertigen. In manchen Seminaren erscheinen die Sitzungsprotokolle im Internet/Blackboard, so dass jeder, der an der Teilnahme verhindert war, doch die Möglichkeit hat zu erfahren, wie ein Thema im Seminar diskutiert wurde.

Die Hausarbeit

Äußere Form

Bestandteile:

- Titelblatt
 - muss folgendes enthalten: Bezeichnung des Seminars, Semester, SeminarleiterIn, Titel und Untertitel der Arbeit, Name, Anschrift und E-Mail-Adresse des Verfassers/der VerfasserIn, Studiengang, Studienrichtung, anzurechnendes Modul und Fachsemesterzahl (Muster im Anhang)
- Inhaltsverzeichnis
- eventuell: Verzeichnis der Abkürzungen und Tabellen oder Abbildungen
- Einführung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Umfang:

- Die im Folgenden angegebenen Zahlen sind Richtwerte, keine absoluten Vorgaben. Es ist nicht ratsam, durch Layout-Tricks (größerer oder kleinerer Zeilenabstand, Schriftart u.ä.) den tatsächlichen Umfang der Arbeit zu verschleiern. Ein solcher Versuch wird leicht erkannt und kann zu einer Abwertung führen.

Zum Umfang zählen **nur** die Seiten von Einführung, Hauptteil und Schluss, **nicht** das Titelblatt, **nicht** das Inhaltsverzeichnis und **nicht** das Literaturverzeichnis!

Layout:

Die modernen Textverarbeitungsprogramme bieten vielfältigste Möglichkeiten der Textgestaltung, doch gilt hier in der Regel: weniger ist mehr. Übertriebene Layoutspielereien, etwa häufiger Wechsel der Schriftart, jede Überschrift in anderer Gestaltung, können über inhaltliche Mängel nicht hinwegtäuschen. Die Zeit, die hierfür investiert wird, sollte besser für eine inhaltliche Überarbeitung genutzt werden. Übertriebenes Layout in Kombination mit häufigen Rechtschreibfehlern macht schon gar keinen guten Eindruck.

Empfohlen werden folgende Formatierungen:

Schrift Times Roman/Arial oder eine ähnliche Schriftart

Größe 12 pt, Zeilenabstand 1,5 pt

Fußnoten: Größe 10 pt, Zeilenabstand einfach

Seitenränder 3 cm (oben, unten, links, rechts)

Blocksatz (kein Flatterrand) mit Silbentrennung

Die Hausarbeit sollte in einem Schnellhefter oder mit einem Heftstreifen versehen abgegeben werden. Klebe- oder Spiralbindung sind unnötig und können bei der Aufbewahrung der Hausarbeiten störend sein.

Jeder Hausarbeit ist eine eidesstattliche Erklärung beizufügen, dass Sie sie eigenständig erstellt haben! Diese Erklärung kann auf der Homepage von Prof. Heinze (<http://www.rub.de/heinze>) herunter geladen werden:

Inhalt

Einleitung:

Die Einleitung soll folgende Punkte enthalten:

- Fragestellung – worüber schreibe ich?
- Zielsetzung – falls von Fragestellung verschieden
- Hinweise auf die wissenschaftliche und praktische Bedeutung des Themas
- verwendete Methode
- untersuchte Materialien
- Weg der Darstellung, d.h. Grobgliederung der Arbeit

Die **Formulierung einer angemessenen Fragestellung** ist von ganz zentraler Bedeutung für das Gelingen der Hausarbeit, macht aber vielen Studierenden große Probleme. In Kruse 1995:174f finden sich dazu folgende Leitfragen: „Welchen Beitrag soll die Arbeit zur Lösung eines (wissenschaftlichen) Problems liefern? ... Was ist unklar, problematisch, unverständlich, unbekannt, widersprüchlich, zweifelhaft an meinem Forschungsgegenstand? Was ist zur Lösung praktischer Probleme, zur Entscheidungsfindung, zur Gestaltung oder Verbesserung nötig?“

Die Zielsetzung unterscheidet sich von der Fragestellung dadurch, dass sie beschreibt, was mit Hilfe der Arbeit erreicht werden soll. Kruse 1995:176 nennt Beispiele für Zielsetzungen:

- „einen Beitrag zum Verständnis von ... zu leisten
- Kenntnisse über ... zu vermehren
- Wissen über ... zusammenzutragen
- Klarheit in eine Kontroverse zu bringen
- etwas Neues bekannt zu machen
- etwas Vergessenes wieder in die Diskussion zu bringen
- etwas Neues auszuprobieren (Pilotstudie)
- eine bereits durchgeführte Studie zu replizieren
- einen Vorgang oder Institution zu evaluieren
- in einen Diskurs einzugreifen.

Enge Zielsetzungen können beispielsweise darin liegen,

- ein definiertes Problem zu lösen
- ein Phänomen zu erklären
- eine Behauptung zu (über-)prüfen
- einen Zusammenhang (zwischen zwei Phänomenen) zu untersuchen
- Quellen zugänglich zu machen, zu vergleichen, zu kontrastieren, zu bewerten
- Theorien, Positionen etc. zu vergleichen
- Theorien, Positionen zu begründen oder zu rechtfertigen
- Argumente für und gegen eine wissenschaftliche Position zu diskutieren
- einen Sachverhalt (Theorie, Gegenstand, etc.) zu analysieren
- ein Werk oder einen Sachverhalt zu interpretieren
- ein Themenfeld (Realitätsbereich) zu systematisieren.“

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Formulierung der Fragestellung und der Zielsetzung und sprechen Sie sie mit Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin und/oder KommilitonInnen durch, bevor Sie an die Arbeit gehen, das spart im Nachhinein sehr viel Zeit. Halten Sie sich dann im Laufe der Arbeit immer wieder die zentrale Fragestellung vor Augen (z.B. in Form eines Haftnotizzettels) und stellen Sie so sicher, dass Sie das Ziel im Auge behalten und nicht unter Umständen hochinteressante, aber nicht zum Thema gehörende Nebenwege verfolgen.

Hauptteil:

Der Hauptteil muss je nach Thema verschieden gestaltet werden. Er kann beispielsweise dem klassischen Schema einer Erörterung folgen: These, Pro-Argumente, Contra-Argumente, Beurteilung (Beispiel: „Nichtwähler – eine politisch desinteressierte oder im Gegenteil besonders reflektierende Bürgergruppe?“). Eine andere Möglichkeit ist die chronologische Anordnung, etwa bei einem Thema wie: „Die drei ersten Wahlen zum Deutschen Bundestag im Vergleich“. Auch die Gliederung nach Sachblöcken ist möglich, z.B. könnte das Thema „Die SPD im Parteiensystem der Bundesrepublik Deutschland“ in Blöcke unterteilt werden wie: Geschichte der SPD, Struktur der SPD, die SPD als Oppositionspartei/als Regierungspartei.

Sie sollten sich auf jeden Fall vor dem Beginn des Schreibens Ihre Kriterien für die Wahl der Reihenfolge einzelner Abschnitte im Hauptteil bewusst machen und diese in der Einleitung auch klar benennen.

Gliederung des Hauptteils:

Eine Gliederung soll einen Text überschaubarer machen, ihn aber nicht in Miniportionen von nur wenigen Sätzen aufteilen. Als Faustregel kann gelten: nicht mehr als eine, maximal zwei Überschriften pro Seite. Dezimalgliederungen sollten nicht weiter als drei Zahlen gehen (1. 2. 3.). Wenn (in einer umfangreicheren Arbeit) mehr Untergliederungen notwendig sein sollten, kann man ein gemischtes System aus Buchstaben und Zahlen verwenden: A), 1.... B)....

Fußnoten/Anmerkungen:

Inhalt: Fußnoten können z.B. Erläuterungen zu einem Textteil enthalten, die den Lesefluss im Haupttext unnötig stören würden, andererseits aber für das Verständnis des Textes oder als weiterführende gedankliche Anregung unverzichtbar erscheinen. Sie setzen den Diskurs auf einer anderen Ebene fort. Bei der im Abschnitt über das Zitieren in diesem Buch empfohlenen Zitierweise erübrigen sich Literaturangaben in den Fußnoten.

Layout: Fußnoten sollten, wie der Name sagt, am Ende der jeweiligen Seite erscheinen und nicht als Endnoten gesammelt am Ende des Textes, da Endnoten für den Leser sehr umständlich sind.

Schluss:

Der Schlussteil kann folgende Punkte enthalten:

- Zusammenfassung
- Interpretation der Ergebnisse
- Bewertung der Ergebnisse
- Ausblick auf künftig zu untersuchende Fragestellungen (further research)
- abschließende Meinung oder Schlusswort des Autors/der Autorin
- *alle Fragen, die in der Einleitung gestellt wurden, müssen im Schlussteil beantwortet werden.* Das ist die beste Prüfung für Sie, ob die Arbeit wirklich „rund“ ist.

Technische Hinweise zum Zitieren

Das Zitieren dient dem Belegen, welcher Quellen und welcher Sekundärliteratur man sich bei der Erstellung des Textes bedient hat. Belegt man dies nicht, hat man gegen die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens und eventuell gegen das Urheberrecht verstoßen.

Man kann direkt oder indirekt zitieren. Direkte Zitate, deren Text dem Original entspricht, werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Weitere Hervorhebungen, wie z.B. Einrücken oder Kursivschrift, sind insbesondere beim Zitieren ganzer Sätze und Absätze erwünscht. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch (...) gekennzeichnet. Sollten Erläuterungen innerhalb der Zitate notwendig sein, werden diese in eckige Klammern [...] gesetzt und durch die mit einem Komma abgetrennten Initialen des Autors/der Autorin der wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet. Indirekte Zitate sind umformulierte Textstellen (theoretische Überlegungen, einzelne statistische Daten), die in den Stil des Verfassers/der Verfasserin der Arbeit übersetzt und eventuell in einen direkten Vergleich mit anderen Quellen/Texten einbezogen sind. In diesem Fall wird am Ende des betreffenden Satzes bzw. Abschnitts das indirekte Zitat durch eine Literaturangabe gekennzeichnet.

Es ist eine hohe Kunst, nicht zuviel Text in direkten Zitaten einzusetzen, sondern meist im Fluss der Arbeit direkt (in Sätze eingebaut) oder indirekt (zusammengefasst und in Zusammenhang mit Vergleichbarem oder eigenen Überlegungen gebracht) zu zitieren.

Am Ende eines Zitates muss die Literaturangabe stehen, welche belegt, aus welcher konkreten Ausgabe eines Werkes zitiert wurde.

Zitierweise der Literaturangabe

Es gibt zwei große Systeme des Zitierens von Literatur: Zum einen das Setzen einer Fuß- oder Endnote, in der dann die vollständige Literaturangabe aufgeführt wird (welche dann im Literaturverzeichnis wiederholt wird) und die bei Mehrfachzitation durch Abkürzungen, wie a.a.O. bzw. aaO., ebd. oder ebda. ersetzt wird – dieses Vorgehen ist in der Politikwissenschaft zunehmend ungebräuchlich, wird aber in Jura und den Wirtschaftswissenschaften oft noch gepflegt, zum anderen die sog. „amerikanische“ oder „angelsächsische“ Methode, bei welcher Nachnahme des Autors/der Autoren bzw. eine Kurzform des Titels durch die Jahreszahl der Veröffentlichung und durch die Angabe der Seite(n) ergänzt wird. Diese Angaben werden in runden Klammern direkt in den Text eingefügt.

Beispiele

Rittberger, Volker: Internationale Organisationen, Politik und Geschichte, Europäische und weltweite zwischenstaatliche Zusammenschlüsse. 2., durchges. Aufl. Opladen, Leske + Budrich, 1994. S. 24f.

(Meyer 2000: 44-46) oder (Meyer 2000, 44-46)

Tipp

Wollen Sie wissen, welche Zitierweise der betreffende Dozent/die betreffende Dozentin bevorzugt, ohne ihn/sie fragen zu müssen? Schauen Sie sich seine/ihre Literaturangaben im Vorlesungskommentar oder sein Publikationsverzeichnis auf der jeweiligen Homepage an!

Literaturverzeichnis

Ein Literaturverzeichnis ist das Gesamtverzeichnis aller im Text angegebenen Literatur. Es ist üblich, die Literaturangaben alphabetisch zu ordnen, allerdings kann es auch sinnvoll sein, das Literaturverzeichnis in einige formale Kategorien aufzuteilen, beispielsweise in: Quellen, Se-

kundärliteratur, Zeitungen. Ebenso ist bei empirischen Arbeiten eine Auflistung der Interviews (Interviewpartner, Ort, Zeit) erwünscht.

Die alphabetische Ordnung sollte einheitlich vorgenommen werden. Teilweise ist es üblich, Herausgeberwerke und Werke, die von Organisationen herausgegeben wurden, unter ihrem Titel zu ordnen. Im Allgemeinen ist es jedoch in der Wissenschaft gebräuchlich, die Herausgeber den Autoren gleichzusetzen, also Herausgeberwerke auch unter dem Namen der Herausgeber (unter Hinzufügung von (Hg.) oder (Hrsg.) oder (Ed.) bei englischen Werken) einzuordnen. Mit Organisationen kann man ebenso verfahren.

Zu einer Literaturangabe gehören obligatorisch: Autor/Herausgebername(n), Jahr Titel, Untertitel, Auflage, Verlagsort, Verlag. Die Angabe des Verlages, früher ungebrauchlich, wird zunehmend gewünscht. Ebenso sind Angaben zu Reihen hilfreich. Sie werden in runden Klammern hinter die übrigen Literaturangaben eingesetzt. Bei der Angabe von Aufsätzen in Zeitschriften und Sammelbänden ist die Angabe der Seiten (Anfangs- und Endseite) obligatorisch. Außerdem wird die Angabe des Autors und des Titels des Aufsatzes durch ein „in:“ (evtl. auch fett und/oder kursiv ausgeführt) von den Angaben zum Werk/der Zeitschrift, in dem der Aufsatz erschienen ist, getrennt. Die Seitenzahl wird ganz am Schluss eingefügt.

Beispiel:

Hrbek, Rudolf (1996): Wirtschafts- und Sozialausschuss, in: Kohler-Koch, Beate/Woyke, Wicherhard (Hg.): Die Europäische Union. München: Beck (Lexikon der Politik, 5), S. 299-301.

Die Literaturangaben sollten *in einer einheitlichen Form* jeweils *vollständig* aufgeführt werden. Das Hochstellen der Auflage vor der Jahreszahl ist nicht mehr gebräuchlich.

Es gibt zwei Formen der Aufführung in Literaturverzeichnissen: Die erste reiht Autor/Herausgeber, Titel, (evtl. Untertitel), Auflage, Verlagsort, (evtl. Verlag), Jahr, (evtl. Reihe) aneinander, die andere ergänzt den Autorennamen durch die Angabe des Jahres der Veröffentlichung als zusätzliches Ordnungselement (gegebenenfalls ergänzt durch a, b, c..., wenn der Autor mehrfach in einem Jahr publiziert hat).

Beispiele:

Boeckh, Andreas (Hg.): Internationale Beziehungen, München u.a., Beck, 1993. (Lexikon der Politik, 6)

Pawelka, Peter, Wehling, Hans-Georg (Hg.) (1999): Der Vordere Orient an der Schwelle zum 21. Jahrhundert, Politik, Wirtschaft, Gesellschaft. Opladen: Westdeutscher Verlag

Zitieren von Texten aus elektronischen Quellen

Zunehmend müssen Texte und Daten zitiert werden, die sich auf CD-ROMs und in Internetquellen befinden. Hier wird ähnlich wie bei Aufsätzen aus Sammelwerken bzw. Zeitschriften verfahren, nur dass die Seitenangabe entfällt und dafür die Angabe des Mediums und eine Datumsangabe - und zwar das Datum des Zugriffes auf die elektronische Quelle.

Beispiel:

Hasenclever, Andreas/Mayer, Peter/Rittberger, Volker (2000): Is Distributive Justice a Necessary Condition for a High Level of Regime Robustness? 2000. (Tübinger Arbeitspapiere zur internationalen Politik und Friedens- und Konfliktforschung, 36) <<http://www.uni-tuebingen.de/pol/taps/tap36.htm>> ISBN 3-927604-33-X (Zuletzt abgerufen am: 28.09.2007)