

Daniel Schubbe-Åkerlund

Wissenschaftliches Arbeiten –

Eine Einführung für den Studiengang „B.A. Kulturwissenschaften“

Einheit 1:
Wissenschaftliches Schreiben und Präsentieren

Fakultät für
**Kultur- und
Sozialwissen-
schaften**

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung und des Nachdrucks, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der FernUniversität reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir weisen darauf hin, dass die vorgenannten Verwertungsalternativen je nach Ausgestaltung der Nutzungsbedingungen bereits durch Einstellen in Cloud-Systeme verwirklicht sein können. Die FernUniversität bedient sich im Falle der Kenntnis von Urheberrechtsverletzungen sowohl zivil- als auch strafrechtlicher Instrumente, um ihre Rechte geltend zu machen.

Der Inhalt dieses Studienbriefs wird gedruckt auf Recyclingpapier (80 g/m², weiß), hergestellt aus 100 % Altpapier.

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	7
Tabellenverzeichnis.....	8
Lernziele und Bearbeitungshinweise	9
1 Was heißt „wissenschaftlich Arbeiten“?	11
1.1 Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens	11
1.2 Wissenschaft zwischen Inhalt und Form	14
2 Textformen im Studium	18
2.1 Exposé.....	18
2.2 Thesenpapier.....	19
2.3 Protokoll.....	21
2.4 Klausur.....	22
2.5 Hausarbeit und B.A.-Arbeit.....	23
2.5.1 Formale Richtlinien	23
2.5.2 Anforderungen und Aufgabe der Hausarbeit	23
2.5.3 Anforderungen und Aufgabe der B.A.-Arbeit.....	25
3 Arbeitsschritte und -techniken	26
3.1 Themen finden und Titel gestalten.....	26
3.1.1 Auf dem Weg zum Thema	26
3.1.2 Vom Thema zur „Problemstellung“	32
3.1.3 Zum Titel einer Arbeit	34
3.2 Recherchieren.....	36
3.2.1 Quellenarten und Publikationsformen	36
3.2.2 Allgemeine Hinweise und Techniken für das Recherchieren.....	40
3.2.3 Spezifische Hinweise zur Geschichtswissenschaft	47
3.2.3.1 Bibliographien	47
3.2.3.2 Internet-Portale	48
3.2.3.3 Nachschlagewerke.....	48
3.2.3.4 Zeitschriften	49
3.2.4 Spezifische Hinweise zur Literaturwissenschaft.....	49
3.2.4.1 Bibliographien	49

3.2.4.2	Nachschlagewerke	50
3.2.4.3	Zeitschriften	50
3.2.5	Spezifische Hinweise zur Philosophie	51
3.2.5.1	Datenbanken	51
3.2.5.2	Nachschlagewerke	51
3.2.5.3	Zeitschriften	52
3.3	Wissenschaftliches Lesen	52
3.3.1	Selektierendes Lesen.....	53
3.3.2	Kursorisches Lesen.....	56
3.3.3	Strukturierendes Lesen	57
3.3.4	Studierendes Lesen.....	57
3.4	Formen der Auseinandersetzung mit Texten	59
3.4.1	Editorische Textsicherung	60
3.4.2	Quellenkritik.....	61
3.4.3	Interpretation	63
3.4.4	Inhaltskritik.....	67
3.5	Dokumentation und Aneignung der Lektüre.....	70
3.6	Wissenschaftliches Schreiben.....	77
3.6.1	Was zeichnet wissenschaftliches Schreiben aus?	78
3.6.2	Funktionsebenen eines Textes.....	78
3.6.3	Gliederung des Textes	79
3.6.3.1	Allgemeine Hinweise zur Gliederung	79
3.6.3.2	Hilfsmittel für die Gliederung.....	85
3.6.4	Die Bestandteile der Hausarbeit und ihre Funktionen	90
3.6.4.1	Deckblatt	90
3.6.4.2	Inhaltsverzeichnis	90
3.6.4.3	Einleitung.....	93
3.6.4.4	Hauptteil	95
3.6.4.5	Schluss.....	96
3.6.4.6	Literatur- und Quellenverzeichnis.....	96
3.6.4.7	Weitere Verzeichnisse und Anhänge.....	97
3.6.4.8	Versicherung	98
3.6.5	Phasen des Schreibens.....	99
3.6.6	Zitieren.....	101

3.6.6.1	Funktionale Aspekte und rechtliche Grundlagen	101
3.6.6.2	Formale Aspekte.....	104
3.6.6.3	Häufig zu findende Abkürzungen	110
3.6.6.4	Zitierfähige Literatur und Wahl der Ausgabe	114
3.6.7	Plagiate	117
3.6.8	Bibliographieren	118
3.6.8.1	Monographien	120
3.6.8.2	Aufsätze in Zeitschriften oder Jahrbüchern.....	121
3.6.8.3	Sammelbände	121
3.6.8.4	Aufsätze in Sammelbänden / Artikel in Fachlexika / Handbüchern	122
3.6.8.5	Editionen.....	122
3.6.8.6	Internetquellen	122
3.6.8.7	Kurz- und Vollbeleg.....	123
3.6.9	Weitere stilistische und konzeptionelle Hinweise	124
3.6.10	Hindernisse bewältigen – Schreibprozesse gestalten.....	128
3.6.10.1	Abbau von Hemmschwellen	128
3.6.10.2	Verbesserung des eigenen Stils	130
3.6.10.3	Verbesserung des Schreibhandelns	131
3.7	Präsentieren – Referat und Vortrag	133
3.7.1	Vorbereitung der Präsentation	133
3.7.2	Einsatz von Medien.....	133
3.7.2.1	Auswahl der Medien	134
3.7.2.2	Gestaltung der Medien.....	135
3.7.3	Anforderungen und Aufbau des Vortrags / des Referats.....	137
3.7.4	Auftreten.....	142
3.7.5	Verhalten in Diskussionen	145
3.7.6	Probleme beim Vortrag und der Diskussion	147
3.7.7	Moderieren.....	151
3.7.7.1	Moderation von Vorträgen	151
3.7.7.2	Moderation von Gruppendiskussionen.....	153
4	Projekt- und Zeitmanagement	155
4.1	Organisation des Materials	155
4.2	Eigenschaften eines Projekts	157
4.3	Möglichkeiten und Aufgaben analysieren	158

4.3.1	Bestimmung des „Ist-Zustands“	158
4.3.2	Bestimmung und Formulierung der Ziele.....	159
4.4	Arbeitsschritte planen und Termine einhalten	161
4.4.1	Entwurf des „Soll-Zustands“	161
4.4.2	Hilfsmittel.....	162
4.5	Hinweise zur Planung von Prüfungen	165
4.5.1	Hausarbeit.....	166
4.5.2	Mündliche Prüfung.....	168
4.5.3	Klausur.....	172
4.5.4	B.A.-Arbeit	174
	Literaturverzeichnis	176
1	Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben	176
2	Sonstige Literatur	178
	Anhang.....	181
1	Beispiel für einen vereinfachten Projektplan.....	181
2	Liste äquivalenter lateinisch-deutscher Abkürzungen	181

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Beispiel für ein Thesenpapier	20
Abb. 2: Ausgangscluster.....	29
Abb. 3: Cluster Stufe 1	30
Abb. 4: Cluster Stufe 2	30
Abb. 5: Concept-Map	74
Abb. 6: Beispiel für eine Mind-Map	85
Abb. 7: Schema für die „vergleichende Waage“	88
Abb. 8: Schema für die „dialektische Waage“	88
Abb. 9: Schema für den „Rhombus“	89
Abb. 10: Schema für die „Kette“	89
Abb. 11: Fehlerhaftes Inhaltsverzeichnis	91
Abb. 12: Korrigiertes Inhaltsverzeichnis	92
Abb. 13: Literaturverzeichnis	97
Abb. 14: Abbildungsverzeichnis.....	98
Abb. 15: „Eisenhower-Quadrat“	164
Abb. 16: Beispiel für einen vereinfachten Projektplan	181

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Nummerierungssystematiken.....	90
Tab. 2: Arbeitsschritte einer Hausarbeit.....	168
Tab. 3: Lateinisch-deutsche Abkürzungen.....	181

Lernziele und Bearbeitungshinweise

Mit dieser Kurseinheit lernen Sie zentrale Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens, Schreibens und Präsentierens kennen, die für das Bearbeiten und Anfertigen insbesondere geistes- und kulturwissenschaftlicher Texte grundlegend sind. Allerdings lässt sich die Fähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten nicht einfach aus dem Lehrbuch aufnehmen und nicht in einem Semester zur Perfektion bringen. Wie bei allen praktischen Tätigkeiten bedarf es besonderer Übung, um entsprechende Kenntnisse so auszubilden, dass ihnen auch praktische Fertigkeiten entsprechen. Wie beim Erlernen eines Instruments oder einer Sprache ist Geduld und stetiges Üben angeraten, um stückweise Fortschritte zu erzielen. Bei der Konzeption dieses Kurses wurde daher darauf geachtet, der Übung einen besonders breiten Raum zu geben. Die Übungen finden Sie neben weiteren Zusatzinformationen (z. B. den Prüfungsinhalten) in der Moodle-Lernumgebung dieses Kurses. Es wird empfohlen, die Übungen zu absolvieren, um auf die Bearbeitung der spezifischen Fachinhalte im weiteren Studium gut vorbereitet zu sein. Zudem enthält die Moodle-Umgebung einen Zeitplan, wie die Inhalte des K-Moduls anhand der Studienbriefe effektiv und zielführend bearbeitet werden könnten. Eine individuelle Schreibberatung und weitere Selbstlernmaterialien für Studierende im „B.A. Kulturwissenschaften“ bietet die „Schreibwerkstatt“ an (weitere Informationen und die Kontaktmöglichkeiten finden Sie in der Moodle-Lernumgebung des K-Moduls oder unter <https://www.fernuni-hagen.de/ksw/kg/studium/schreibwerkstatt.shtml>).

Nach der Bearbeitung dieses Kurses und der ergänzenden Übungsmaterialien in Moodle sollen die Studierenden

- textsortenspezifische Kenntnisse erworben haben,
- Arbeitstechniken für die Vorbereitung und Formulierung wissenschaftlicher Texte kennengelernt und erprobt haben,
- grundlegende Eigenschaften wissenschaftlicher Texte kennen und in eigenen Texten umsetzen können,
- Hilfsmittel für das Projekt- und Zeitmanagement kennengelernt haben.

Bei internen Verweisen – insofern diese sich nicht auf ganze Kapitel beziehen – verweist ein „→“ auf entsprechende Kapitelabschnitte, die in der Regel durch Marginalien ausgewiesen sind. In der PDF-Version dieses Kurses, die in der Moodle-Umgebung des K-Moduls oder im Virtuellen Studienplatz abgerufen werden kann, sind diese Verweise ebenso wie das Inhaltsverzeichnis verlinkt und können durch entsprechendes „Anklicken“ direkt angesteuert werden.

Für diesen Kurs stehen Tutorials zur Verfügung, die an der entsprechenden Stelle direkt über einen QR-Code abgerufen werden können. Alternativ stehen die Tutorials aber auch über die Moodle-Umgebung des K-Moduls zur Verfügung.



Zudem stehen für diesen Kurs Podcasts zur Verfügung, die ebenfalls an der entsprechenden Stelle direkt über einen QR-Code abgerufen werden können. Auch die Podcasts stehen alternativ über die Moodle-Umgebung des K-Moduls zur Verfügung.





In diesem Kurs finden Sie eine Fülle nützlicher Links, die durch das nebenstehende Icon gekennzeichnet sind. In der PDF-Version des Kurses können die Links direkt angeklickt und genutzt werden. Die Nutzung einiger Links in diesem Kurs ist an Lizenzen gebunden, die von der FernUniversität in Hagen bereitgestellt werden. Diese Links können dementsprechend nur aus dem Netz der FernUniversität bzw. über eine VPN-Verbindung genutzt werden. Informationen über eine VPN-Verbindung zur FernUniversität finden Sie in der Moodle-Umgebung des K-Moduls oder unter <https://www.fernuni-hagen.de/zdi/produkte-service/netz-account/vpn.shtml>.