

## DO'S UND DON'TS FÜR WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN

Aus meiner Erfahrung mit dem Lesen von Hausarbeiten formuliere ich hier einige Anmerkungen, einige leicht umsetzbare Tipps, was man vermeiden sollte, und einige etwas weniger leicht umsetzbare Tipps, was man in wissenschaftlichen Arbeiten anstreben und in wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten auch umsetzen sollte.

### (1) Fragestellung und analytischer Anspruch

Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein spezielles Genre. Sie ist (auch in der Sozialpolitik) kein tagespoltischer Kommentar, sie ist keine Informationsbroschüre des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz, und sie ist auch mehr als eine bloße Textzusammenfassung. Sie brauchen vielmehr eine (und *genau* eine, *nicht* 10 verschiedene) analytische Fragestellung, die Sie auf den ersten drei Seiten der Arbeit explizit präsentieren und dann im Rest der Arbeit beantworten. Hierin – nicht im Zusammentragen von Information – liegt Ihr Beitrag und Ihre zentrale Leistung. *Nur* darum geht es, und *nicht* darum, allgemein einen belesenen, eloquenten, intelligenten, politisch versierten, oder coolen Eindruck zu hinterlassen.

Die Forschungsfrage beginnt mit einem „W“ (Wer, wie, was, wann, wo, warum...) und endet mit einem Fragezeichen. Sie ist nicht einfach eine paraphrasierte Form einer vage formulierten Themeneingrenzung.

*Eine analytische Fragestellung, das kann heißen:*

- Etwas erklären
- Etwas verstehen
- Einen neuen Trend oder auch ein altes Phänomen auf den Punkt bringen und in seiner Bedeutung einordnen
- Einen Unterschied genau benennen und in seiner Bedeutung konzeptionell einordnen
- Ein Feld von Phänomenen typologisieren
- Einen theoretischen Ansatz auf empirische und argumentative Schlüssigkeit hin untersuchen
- Mehrere theoretische Ansätze auf empirische und argumentative Schlüssigkeit hin vergleichen
- Etc. !

Fragestellung heißt Fragen; d.h., es empfiehlt sich, irgendwann zu Beginn, explizit eine Frage aufzuschreiben – „Was ist Phänomen/Unterschied/Trend/Muster/Ereignis/Entscheidung XYZ, und warum existiert es in der Form?“ Diese Frage dann unter Bezugnahme auf Theoriebestände: „Warum ist das laut Theorie ABC so, und überzeugt uns das?“

Mit der „was—warum“- Frage sind Sie auf dem richtigen Weg; doch auch „wie—wann—wer“-Fragen können reizvoll sein; sie müssen nur aufpassen, dass Sie nicht in reine Nacherzählung abgleiten.

Grundsätzlich beginnt Ihre Forschungsfrage mit einem „W“, und sie endet mit einem Fragezeichen!

*Eine analytische Fragestellung heißt nicht:*

- Reine Beschreibung: „Die Entwicklung der Sozialpolitik in Deutschland von den Anfängen bis zur Gegenwart“
- Reine Textzusammenfassung: „Darstellung von Esping-Andersens Wohlfahrtsstaats-Typologie“
- Reine Gegenüberstellung von Textzusammenfassungen ohne eine analytische Absicht: „Die Hacker/Pierson These über den New Deal im Vergleich zu der von Swenson“
- Politischer Zeitkommentar: „Die Ungerechtigkeit und Dysfunktionalität der österreichischen Sozialpolitik und ähnliche Übel“
- Ein Plädoyer für Ihre politische Meinung: „Warum wir ein bedingungsloses Grundeinkommen brauchen“
- Eine Informationsbroschüre über sozialpolitische Regelungen: „Darstellung des Elterngeldes in Deutschland im Einzelnen“
- Eine Synopse, in der die Details unterschiedlicher Regelungen einander gegenübergestellt werden, ohne analytische Absicht „Die Regelungen des deutschen Elterngeldes im Vergleich zum vorherigen Erziehungsgeld“

***Bei allen Fragestellungen gilt:***

Ihr Thema, d.h., Ihr Gegenstandsbereich muss genau definiert sein (Themeneingrenzung), und in diesem umgrenzten Themenbereich müssen Sie genau – *und explizit* – sagen, was Sie wissen wollen bzw. tun werden (Formulierung der Fragestellung).

Schritt 1: Themeneingrenzung: Der Gegenstandsbereich (der thematische Bereich, den Sie sich genau angucken wollen) darf weder zu breit, noch zu eng umrissen werden:

- *Viel zu breit:* „Der Begriff der Macht in der Politischen Soziologie“ (Sie sind nicht Max Weber, und Ihre Arbeit soll kein Hauptwerk der Soziologie werden.)
- *Viel zu eng:* „Dekommodifizierende Wirkungen der schwedischen Volksrente, nach Esping-Andersen“ *oder:* „Sigrun Kahls Unterscheidung drei verschiedener christlicher Glaubensrichtungen und Modellen der Armutspolitik im Gefolge der Reformation“ (hier wäre Ihre Arbeit nichts als eine Textzusammenfassung, und das wäre zu wenig)
- *Viel zu breit:* „Erklärungen des korporatistisch/konservativen Wohlfahrtsregimes“
- *Viel zu eng:* Peter Swensons Erklärung des New Deal

Schritt 2: Ihre Fragestellung (die die genaue Marschrichtung Ihres Arguments angibt) muss konkret und klar sein, und Sie müssen sie zu Anfang Ihrer Arbeit explizit sagen (Vertrauen Sie nie darauf, dass ich schon wissen werde, was Sie meinen; es ist mein Job, es absichtlich nicht zu wissen, wenn Sie es mir nicht sagen). Die Fragestellung sollte idealerweise interessant und gesellschaftspolitisch relevant sein, und sie muss analytisch einen Mehrwert und eine Leistung von Ihnen versprechen.

- *Viel zu vage:* Warum ist der Wohlfahrtsstaat in Deutschland wie er ist?
- *Viel zu dünne und offensichtlich:* Warum sind Allein Erziehende benachteiligt?

Zwischen all diesen Extremen hindurchsegeln zu können – mit klaren, aber nicht trivialen Argumenten, plausiblen aber nicht offensichtlichen Fragen, präzisen, aber nicht fachidiotischen Erkenntnisinteressen – das ist eine der zentralen akademischen Fertigkeiten, die Sie in Ihrem Studium lernen sollen. Es ist gleichzeitig extrem schwer; sein Sie also nicht zu streng mit sich, wenn es nicht auf Anhieb gleich super klappt. Es erfordert schließlich ein gutes Stück Vorwissen. Das sollte das Studium Ihnen vermitteln; allerdings müssen Sie auch schon noch ein bisschen für Ihre Hausarbeit lesen und recherchieren.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist also mehr als das, was in eloquenter Zeitungsleser auch leisten könnte (wozu sonst machen Sie sich die Mühe mit dem Studium?). Sie erfordert praktisch immer:

- Eine (*nicht nur für Sie persönlich geltende*) Antwort auf die Frage, warum ihre Fragestellung sinnvoll ist und es sich lohnt, weiterzulesen (und hier sollte mehr kommen, als den Schein brauchen oder dass Sie einen akademischen Titel tragen wollen).

- Eine Theoriediskussion oder eine mehr oder weniger explizite Verbindung zwischen theoretischen Diskussionen und empirischem Material.
- Eine *klare* Schlussfolgerung
- Schlüssige Argumente, die auf diese Schlussfolgerung hin angeordnet sind – und *nur* solche Argumente – d.h. *bitte alles Unnötige weglassen*.

Vermeiden sollten Sie (praktisch immer):

- Die Erzählung eigener Erlebnisse
- Die Darstellung Ihrer Gefühle
- Die Äußerung Ihrer privaten Meinung  
(Sie brauchen Ihre Einschätzung als ExpertIn – das ist aber etwas anderes)
- Allgemeinplätze der Massenmedien („nie war die Arbeitsmarkt so schlecht wie jetzt“, „bekanntlich sind Eltern ja immer benachteiligt“...)
- Die Darstellung Ihres Entdeckungsprozesses beim Erreichen Ihrer Schlussfolgerungen („Erst dachte ich ja xy, doch dann stellte ich fest, dass es sich ganz anders verhält“ – das interessiert mich, ehrlich gesagt, gar nicht).

## **(2) Gliederung**

Die muss klar sein, und deren *Prinzip* müssen Sie am Ende der Einleitung erläutern. Das heißt nicht, dass Ihre ganze Einleitung nur daraus bestehen soll, zu sagen, was in jedem Gliederungspunkt steht. Vielmehr geht es darum, zu sagen, warum Ihre Gliederung sinnvoll ist und sogar zwingend nur so sein kann, wie sie ist.

- Ihre Gliederung sollte klar, nachvollziehbar und effektiv sein.
- Und vor allem sollten Sie sich dran halten; d.h. nur Sachen schreiben, die auch in den Gliederungspunkt gehören
- *Als Anhaltspunkte:*
  - In der Regel kommen Sie in einer Hausarbeit oder einer BA-Arbeit von 20 – 35 Seiten mit drei, höchstens vier Gliederungsebenen aus.
  - Bei einer längeren Arbeit (MA-Arbeit, Diplomarbeit) reichen zumeist auch vier, höchstens 5 Gliederungsebenen.
  - Vermeiden Sie lange Aufzählungen von gleichgeordneten Gliederungspunkten, die jeweils nur einen Absatz enthalten. Zu viele lange Aufzählungen sind immer ein schlechtes Zeichen. Sie deuten an, dass das Daten-Sammeln in Ihrer Arbeit wichtiger ist als das Argumentieren. Es verhält sich aber umgekehrt: Sie leisten einen Beitrag zur Entwicklung sozialwissenschaftlichen Wissens, indem Sie ein Argument formulieren und mit Informationen untermauern, *nicht*, indem Sie den Bergen unstrukturierter Information, unter denen wir alle begraben sind, noch Ihren kleinen Hügel hinzufügen.
  - → Also: Wenn Sie Gliederungspunkte haben, die nur einen Absatz enthalten, dann haben Sie zu viele Gliederungsebenen und insgesamt zu viele Gliederungspunkte, und sie sollten sehen, dass Sie die gedanklichen Zusammenhänge Ihres Arguments sprachlich darstellen, anstatt die Gliederung diesen Job übernehmen zu lassen.  
Wenn Sie Gliederungspunkte haben, die bei einer 20-seitigen Arbeit über 4 – 5 Seiten lang sind, dann müssen Sie überlegen, ob Sie nicht weiter untergliedern sollten. In längeren Arbeiten sind mehrseitige Textpassagen ohne Zwischenüberschriften jedoch völlig in Ordnung. Sehen Sie sich für kürzere Arbeiten einen Fachaufsatz (keine Info-Broschüre!) und für längere Arbeiten und eine Monografie in der vergleichenden Sozialpolitikforschung (kein Lehrbuch; keine populärwissenschaftliche Literatur!) an; dann bekommen Sie ein Gefühl dafür, wie stark Sie untergliedern müssen. Es gibt hier verschiedene Fachkulturen; und vor allem bei den Juristen sind feingliedrig strukturierte Texte die Norm. Das ist in den Sozialwissenschaften jedoch nicht der Fall.

### **(3) Schlüssige Argumentation innerhalb der Gliederungspunkte**

- Schreiben Sie Inhalte nur dort, wo Sie in der Gliederung auch hingehören.
- Schreiben Sie nur Sachen, die auch dazugehören. Keine redundante „Sättigungsbeilage“ innerhalb der Gliederungspunkte; kein „kann ja nicht schaden, das auch noch zu erwähnen“; das Kriterium ist: Erfüllt es für das, was im Gliederungspunkt angekündigt wurde, einen Zweck?
- Sehr gute Autoren brauchen es nicht, „Normalsterbliche“ und Anfänger in der Regel schon sehr dringend: *Regieanweisungen* am Anfang und Ende der (größeren) Gliederungspunkte; d.h. Kapitelüberleitungen, die sagen, was Sie gerade argumentiert haben, und was jetzt als nächstes kommt, und warum das auch ganz logisch und zwingend folgen muss. Das kann, muss aber nicht die Form von expliziten Zwischenfazit haben.
- Absätze sind gedankliche Einheiten: Nicht jeder Satz kriegt einen neuen Absatz, doch 3 Seiten Bleiwüste ohne Punkt und Komma sind ermüdend.
- Außerdem:
  - Sie müssen empirische Aussagen raum- zeitlich genau lokalisieren.
  - Sie müssen theoretische Aussagen im Hinblick auf Urheber und wissenschaftlichen Kontext genau positionieren.
  - Sie müssen einen Zusammenhang zwischen Einzelargumenten und Details und dem, was Sie insgesamt argumentieren, herstellen.
  - Keine Gedankensprünge – Selbst wenn Ihre Leser Ihnen vielleicht folgen könnten, wenn sie wollten: Gehen Sie davon aus, dass sie es nicht wollen.
  - Vermeiden Sie zu viele Verweise auf Sachen, die Sie später erst darstellen werden.
  - Versuchen Sie, Ihre Einzelargumente und Details auf der Mikroebene der Absätze und Gliederungspunkte geschickt und effektiv zu sortieren.  
Zum Beispiel: Wenn Sie eine Kontroverse darstellen und sich in Ihrer Schlussfolgerung einer der Positionen anschließen wollen, dann präsentieren Sie erst die „gegnerischen“ Argumente, so dass Sie dann glatter in Ihre erwünschte Richtung argumentieren können.  
Oder: Wenn Sie einen komplexen Gegenstand darstellen, dann präsentieren Sie die ganzen empirisch deskriptiven Aspekte getrennt von einer übergreifenden Würdigung, die Sie entweder voranstellen oder als Fazit oder Zusammenfassung nach hinten schieben.
  - Es muss klar sein, wann Sie beschreiben, wann Sie theoretisch deduzieren und Annahmen formulieren, wann Sie interpretieren, und wann Sie werten. Das erschließt sich oft nicht völlig klar aus den inhaltlichen Gedankengängen selber. Sie müssen das sprachlich so einordnen, wie Sie es meinen.
- Es gibt im Hinblick auf das eigentliche Argumentieren – die sprachliche Darstellung Ihrer Gedanken – nur sehr wenige Patentrezepte. Es handelt sich hier um Erfahrungswissen, das sich durch Üben und immer wieder Ausprobieren über die Zeit verbessert.
- Vier wichtige Hinweise gibt es jedoch:
  1. Schriftliche Kommunikation ist etwas anderes als mündliche Kommunikation. Schreiben Sie nicht so wie Sie sprechen. Gleichzeitig schreiben Sie jedoch auch nicht ein völlig verschrobene Idiom, welches mit der Sprache, in der Sie sich mündlich zumeist sehr angemessen ausdrücken können, überhaupt nichts zu tun hat. Sie haben beim Schreiben nicht die unmittelbare Rückmeldung, auf die Sie sich in einer Sprechsituation verlassen können, und die meistens ein unfehlbares Korrektiv darstellt, das sicherstellt, dass nichts total schief läuft. Wundern Sie sich nicht, wenn Ihnen das Schreiben viel, viel schwieriger vorkommt als Sie es sich vorgestellt haben. Dieser Eindruck reflektiert die Realität.
  2. Geben Sie sich nicht der Illusion hin, dass Sie Ihre Arbeit „ja nur noch unterschreiben“ müssen, weil Sie alles schon im Kopf haben. Diese Illusion bringt uns alle immer wieder in Schwierigkeiten. Beim Schreiben wird Ihnen auffallen, dass das mit dem „alles schon im Kopf haben“ in der Regel nicht stimmt.
  3. Der Trick bei der Konstruktion einer überzeugenden Argumentation ist, dass Sie sich so oft wie möglich in die Position Ihrer Leser versetzen und prüfen, wie Ihr Text auf jemanden

wirken würde, der ohne all Ihre Hintergrundinformationen und Gedanken Ihren Text lesen würde.

4. Machen Sie sich – in Maßen – nicht zu viele Sorgen, wenn Sie den Eindruck haben, dass Sie die gleiche Terminologie und die gleichen Denkfiguren immer wieder benutzen. Das erscheint Ihnen so, weil Sie sich dauernd mit Ihrer Arbeit beschäftigen; Ihre Leser, die mit Ihren Gedanken das erste Mal konfrontiert sind, werden das als nicht so schal und schematisch empfinden wie Sie. Machen Sie nicht den Fehler, Ihre Ideen durch allerlei sprachliche und gedankliche Schnörkel interessanter machen zu wollen.

#### **(4) Sprachliche und stilistische Angemessenheit**

Wissenschaftliche Arbeiten, und insbesondere wissenschaftliche Qualifikationsarbeiten sind eine spezielle Textsorte. Dieses Genre hat sprachliche und stilistische Konventionen, die enger und erstzunehmender sind als Sie es sich träumen lassen. Regelverletzungen werden von den Betreuern an der Universität zumeist nicht angestrichen und korrigiert – wir sind hier nicht in der Schule und werden Aufgaben der Schule nicht übernehmen. Dennoch sollte Sie das nicht darüber hinwegtäuschen, dass sprachliche Angemessenheit und Korrektheit den Gesamteindruck und die Bewertung einer Arbeit sehr stark prägen.

- Traurig, dass es erwähnenswert ist, aber es muss betont werden: Schreiben Sie richtiges Deutsch (aktuelle Rechtschreibung) oder Englisch. Das heißt, dass *alle* Ihrer Sätze – nicht bloß die Mehrzahl Ihrer Sätze – grammatikalisch richtig sein müssen. Alle Ihre Sätze müssen vollständig sein. Schreiben ist etwas anderes als Sprechen.
- Sie müssen die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms mitlaufen lassen.
- Korrekte Groß- und Kleinschreibung gehört auch zur fehlerfreien Rechtschreibung.
- Sie müssen die Kommaregeln beherrschen.
- Lassen Sie die Silbentrennungsfunktion mitlaufen. Es gibt bei einer Funktion, die Ihr Textverarbeitungsprogramm auf Knopfdruck für Sie erledigt, keinerlei Rechtfertigung, warum Sie es nicht tun.
- Sehen Sie zu, dass Sie Ihre Arbeit ordentlich formatieren: Keine in der Luft hängenden Überschriften, keine chaotisch umbrechenden Tabellen. Bei Blocksatz checken Sie manuell, dass Sie keine Zeilen mit nur drei Worten haben. Kein Blocksatz in Tabellen, Listen, und Überschriften.
- Sein Sie etwas vorsichtig mit den Formulierungen „*Ich* denke...“, „*Ich* meine...“, „*Ich* finde...“ – Meistens leiten diese Formulierungen Bekundungen Ihrer eigenen Meinung ein, die in Ihrer Arbeit nicht zu suchen haben. Das generelle Tabu gegenüber dem „*ich*“ in wissenschaftlichen Texten hat sich allerdings abgeschwächt. Wenn Sie schreiben, „*Ich* werde erst dies skizzieren, dann jenes analysieren...“ dann ist dagegen nichts einzuwenden; in der Situation von sich selbst als „*wir*“ zu reden mutet etwas großväterlich und altklug an; mit gewundenen Passivkonstruktionen ist niemandem gedient.
- Vermeiden Sie Amtsdeutsch (nicht zu viel Passiv, nicht zu viele nominalisierte Verben: „es entwickelte sich“, statt „es erfuhr eine Entwicklung“)
- Benutzen Sie aussagekräftige Verben.
- Benutzen Sie Adjektive.
- Spezifizieren Sie das Subjekt einer Handlung („An dieser und jener Debatte teilnehmende Autoren behaupten, dass Arbeitgeber oft den Wohlfahrtsstaat wollen“, statt „Es wird gesagt, dass Arbeitgeber oft den Wohlfahrtsstaat wollen“)
- Vermeiden Sie die Wendung „*Es wird gesagt...*“ insgesamt; sein Sie sparsam mit Wendungen aus der Gruppe „*Man* tut dies oder das“ – Entweder *Sie* tun’s, dann sagen Sie’s, oder es ist jemand anders, dann benennen Sie den oder die.
- Schreiben Sie relativ kurze Sätze, doch variieren Sie den Satzbau.
- Beachten Sie korrekte Zeiten und Zeitenfolgen.
- Vermeiden Sie Aufzählungen von Einzelargumenten – Streichen Sie die Wendung „*des Weiteren*“, aus dem Wortschatz, den Sie für wissenschaftliche Arbeiten verwenden; benutzen Sie „*ferner*“, „*außerdem*“, „*weitere*“ etc. äußerst sparsam.  
Diese Wendungen deuten auf ein ernstes Problem in Ihrem Argument hin. Sie zeigen an, dass Sie

- nicht einen *Gedankengang* darstellen, sondern – relativ lustlos – eine Liste von Argument-Versatz-stücken aufzählen. Damit kann keiner etwas anfangen, und das will auch keiner lesen.
- Aus dem gleichen Grund vermeiden Sie Listen von Spiegelstrichen – Aufzählungen kommen in Argumenten selten vor.
  - Vermeiden Sie in der Luft hängende Verweise und Pronomina: Dieser, jener, oben genannt... ergeben nur dann einen Sinn, wenn sonnenklar ist, worauf sich diese Verweise beziehen. Wenn das nicht klar ist, müssen Sie den Bezug wieder herstellen.
  - Bei Darstellungen der Argumentation anderer Autoren benutzen Sie *keinen* Konjunktiv.
  - Verwenden Sie die grammatikalisch und stilistisch *richtigen* Wendungen – es heißt „insofern als...“, nicht „insofern als dass...“ Es gibt kein „nichtsdestotrotz“, nur „nichtsdestoweniger“, und das ist in der Verwendung etwas schwierig. Schlagen Sie ggf. nach, wie man die Redewendungen benutzt – oder benutzen Sie sie nicht.
  - Seien Sie sparsam mit Pleonasmen wie „gleichsam“, „quasi“, „selbstverständlich“ etc.; Ihr Text wird durch sie nicht schlauer.
  - Verwenden Sie nur Wörter und Wendungen, die Sie kennen und deren Grammatik Sie kennen – das gilt für jedes einzelne Wort, das Sie schreiben.
  - Wenn Sie Fachterminologie verwenden, verwenden Sie sie richtig: Es gibt kein korporatives Wohlfahrtsregime, nur ein korporatistisches; es gibt nur liberale Produktionsregimes, keine liberalistischen oder libertären. Max Weber unterscheidet traditionale und moderne Gesellschaften. Traditional heißt es dann aber auch, wenn man in dem Kontext redet, und nicht traditionell. (Sie sind ja sonst auch nicht so großzügig mit der Terminologie, kennen sonst auch den Unterschied zwischen einem VW Golf und einem VW Polo, und auf der Fan-Meile wissen Sie ja auch, dass es Abseits heißt, und nicht Jenseits.)
  - Unter allen Umständen: Bitte nicht zu viel Sowi-Jargon!
  - Unter allen Umständen: Vermeiden Sie Medien-Plattitüden, Allgemeinplätze, in der Luft hängende rhetorische Fragen, Halbsätze, Überraschungsausrufe, Comic-Sprache, Termini aus Chatrooms, aus Computerspielen und Fernsehserien etc. All das hat in wissenschaftlichen Arbeiten nichts zu suchen.
  - Sie sind nicht als Dichter tätig, folglich haben Sie keine dichterische Freiheit, und alles, was an Rechtschreibung, Kommasetzung und Grammatik in der Schule galt, gilt immer noch. Das Kriterium ist nicht, was ein wohlwollender Leser noch verstehen *könnte*, wenn er wollte. Es gibt in der Wissenschaft nicht den „geneigten Leser“, der den Romanautoren ein solch zuverlässiger Partner ist. In der Wissenschaft ist Ihre Leserschaft kritisch; Ihre Leser sind nicht wohlwollend, und sie verstehen nur das, was Sie ihnen (zwingend) verständlich machen.
  - Insgesamt, besonders wichtig: Schreiben Sie in Ihrer eigenen Sprache:
    - Lösen Sie sich von den Textvorlagen. Schreiben Sie bloß nicht so wie die großen Klassiker schreiben. Die haben zum großen Teil zu einer anderen Zeit geschrieben, sie spielen in einer anderen Liga als Sie, und man verzeiht ihnen sprachliche Sünden, die man Ihnen nicht verzeiht.
    - Wörtliche Übersetzungen englischsprachiger Texte gehen fast immer schief (abgesehen davon, dass Sie damit leicht hart an die Grenze zum Plagiat kommen).
    - Lesen Sie Ihre Quellen und Sekundärliteratur, legen Sie dann alles ans andere Ende vom Zimmer und schreiben Sie dann *Ihre* Gedanken, in *Ihren* Worten. Lösen Sie sich von irgendwelchen kursierenden Vorstellungen flotten politischen Kommentars oder gebildeter akademischer Rede; versuchen Sie nicht, irgendjemanden mit verschnörkelter, pseudo-intellektueller Sprache zu beeindrucken; auch das geht meistens schief.

## **(5) Umgang mit fremdem Gedankengut**

Fremdes Gedankengut ist für Sie das, was für den Tischler das Holz ist – Ihr Handwerksmaterial. Aber es gibt Regeln im Umgang damit. Die drei wichtigsten:

### **1. *Faire Behandlung der Sekundärliteratur:***

Verwenden Sie Zitate und Verweise nur in dem Sinn, der von den Urhebern auch gemeint ist. Bitte kein haarspalterisches Auseinanderpflücken von 5-Wort-Sequenzen aus einem 30-seitigen Aufsatz, und keine komplett aus dem Zusammenhang gerissenen Zitate. Wenn Sie einen Autor als „Kronzeugen“ für eine Ihrer Behauptungen zitieren, dann sehen Sie zu, dass das dann wirklich auch eine der Kernbehauptungen dieses Autors ist, und nicht irgendeine randständige Bemerkung, womöglich noch aus der Fußnote, die Ihnen gerade mal gut in den Kram passt.

*Lesen Sie Wayne Booth et al. (2003) The Craft of Research (Chicago University Press) S. 90 – 105 (Using Sources) und S. 72 – 74 (Disagreeing with your Sources);[Auf der Moodle Seite].*

### **2. *Selber lesen, nicht lesen lassen!***

Gerade wenn Sie Klassiker zitieren, müssen Sie die Originalquellen (oder allenfalls Übersetzungen) zitieren. Die Strategie: „Max Weber, *Wirtschaft und Gesellschaft*, zitiert nach *unbedeutender Professor XY (1977), Eine kurze Geschichte der Soziologie für Anfänger*“ macht einen sehr schlechten Eindruck. Die „zitiert nach...“-Wendung ist zulässig, doch sinnvoll und anerkannt ist sie vorwiegend bei sehr schwer zugänglichen Quellen, an die Sie hier in Linz nicht herankommen. Bei Klassikern erweckt sie den Verdacht, dass Sie zwar große Namen in Ihrem Literaturverzeichnis haben wollen, aber sich nicht die Arbeit machen wollen, die großen Namen auch zu lesen.

### **3. *Sie müssen alles kennzeichnen, was nicht von Ihnen ist. D.h. Keine Plagiate !!!!***

#### **Was ist ein Plagiat?**

- Downloads von [www.Hausarbeiten.de](http://www.Hausarbeiten.de) und ähnlichen Webseiten
- Downloads von Hausarbeiten von anderen Unis, die im Netz stehen
- Hausarbeiten von Kommilitonen
- Abschriften von Teilen größerer Arbeiten im Netz oder in der Sekundärliteratur
- Hausarbeiten, die Sie mit Kommilitonen zusammen schreiben aber unter getrennten Namen zweimal als Ihre eigene Leistung abgeben
- Cut & Paste von ganzen Sätzen oder Passagen aus jedweder Quelle ohne Quellenangabe
- Cut & Paste und auch Paraphrasierungen von fremden Ideen in großem Stil, während Sie nur alle 5 Seiten mal am Rande ein Fußnote einfügen, aus der man mit viel Mühe rekonstruieren kann, dass das alles eigentlich nicht von Ihnen stammt. (Diese Praxis hat die ehemalige deutsche Bildungsministerin Schavan den Dokortitel gekostet.)
- Sinngemäße Wiedergabe von Gedanken und Gedankengängen ohne den Urheber anzugeben (denn dann legen Sie nahe, dass es Ihre eigenen Ideen sind).
- Kein Plagiat, aber als Seminarleistung trotzdem nicht akzeptabel: Aus anderen Seminaren recycelte Arbeiten von Ihnen selbst.

Wie Sie fremdes Gedankengut zitieren, erfahren Sie unten in den formalen Hinweisen.

Was für Quellen Sie bevorzugen sollten, dazu hier einige Hinweise:

- Am besten sind Fachdiskussionen in Monografien, akademischen Zeitschriften und Sammelbänden.
- Es gehen auch Lexika, Handbücher, Lehrbücher – auch die müssen Sie als Quellen zitieren, wenn Sie sie verwenden, doch sein Sie sparsam mit diesen Quellen!  
Es macht einen sehr schlechten Eindruck in einer BA- oder MA-Arbeit wenn man beim Lesen den Eindruck gewinnt, dass Ihr gesamtes Wissen beispielsweise darüber, was Korporatismus ist,

oder über das politische System Österreichs oder Deutschlands, aus Lexika; Lehrbüchern für Studienanfänger oder aus Publikationen der deutschen Bundeszentrale für politische Bildung, „Materialien für den Unterricht; 8. Klasse Hauptschule“ stammt – und nicht darüber hinausgeht. Nichts gegen die Bundeszentrale für politische Bildung oder gegen all die guten Lexika und Lehrbücher, doch wir erwarten an der Uni, dass Sie am Ende des BA-Studiengangs, und im MA-Studiengang sowieso, Fachdiskussionen rezipieren, und das sollte aus Ihren Quellen auch ersichtlich sein.

- Benutzen Sie Massenmedien – v.a. Zeitungen und das Internet vor allem als *Zeitdokumente*, mit einer gehörigen Portion Misstrauen.
- Zitate aus dem Fernsehen haben als Informationsquelle in wissenschaftlichen Arbeiten kaum einen Platz. Das Fernsehen spielt als Zeitdokument eine Rolle, jedoch auch die ist gering, denn meistens finden Sie die Inhalte aus dem Fernsehen besser aus den Printmedien, auf die sie sich in aller Regel stützen.
- Lesen Sie nicht das erstbeste, was Ihnen zum Thema zugehörig erscheint. Achten Sie vielmehr auf die Qualität Ihrer Informationsgrundlagen. Nichts unterminiert die Klarheit Ihrer eigenen Gedankengängen so sehr wie wenn Sie sich selber unter Bergen von minderwertigen Informationsgrundlagen begraben.
- Wie Sie gute Quellen beschaffen: → Meine PP-Präsentation zu den Literaturrecherche-Tools

## Hinweise für die formale Gestaltung der Arbeiten

---

### 1. Formatierung

- Rand rechts: 3,0 links: 3,0 cm; oben/ unten: 2 cm
- Schrifttyp für Fließtext: Arial oder Times New Roman; Schriftgröße im Haupttext: 12 pt.
- Fußnoten: Schrifttyp: Arial oder Times New Roman; Schriftgröße 10 pt.; 1-zeilig
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Seitenzahlen unten rechts
- Linksbündig oder Blocksatz
- Silbentrennung benutzen !!
- 6 – 12 pt. vor jedem neuen Absatz

Versuchen Sie nicht, die Formatierungen Ihrer Arbeit zu manipulieren, um Ihre Arbeit länger oder kürzer erscheinen zu lassen als sie ist. Das fällt sofort auf. Geben Sie die Anzahl an Zeichen (gezählt mit Leerzeichen, inklusive Literaturverzeichnis und Fußnoten) unter dem letzten Absatz Ihrer Arbeit an.

### 2. Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses

Das Inhaltsverzeichnis bildet alle Überschriften der Arbeit, ihre Gliederungspunkte und die jeweilige Seitenzahl ab.

- Gliederung der Arbeit mit Seitenzahlen für jeden Gliederungspunkt abbilden.
- Verwenden Sie bitte die Dezimalklassifikation. (Beispiel: 1.2 / 2.3.4)
- Tipp: Lernen Sie, wie man die MS-Word Funktion zum automatischen Erstellen von Inhaltsverzeichnissen verwendet.
- Die Überschriften der Gliederungsabschnitte müssen immer den Überschriften im Fließtext gleichen!
- Nicht so juristen-mäßig viele Gliederungsebenen bitte! (Für eine Hausarbeit brauchen Sie selten mehr als drei)



### 3. Kennzeichnung von Zitaten im Text

Mit der einzigen Ausnahme von Wörterbüchern müssen Sie alle Quellen, die Sie verwendet haben, angeben. Andernfalls ist Ihre Arbeit ein Plagiat, d.h. ein Diebstahl geistigen Eigentums von jemand anderem, damit ein Betrugsversuch, der mit „nicht bestanden“ (5,0) bewertet wird.

Achten Sie darauf, dass Sie vorwiegend gute Quellen: D.h. wissenschaftliche Monografien, Fachtexte in wissenschaftlichen Journalen oder Sammelbänden. Verwenden Sie Aufsätze in Zeitungen und Veröffentlichungen von politischen Organisationen und öffentlichen Stellen als *Zeitdokumente*, beachten Sie deren speziellen, historisch spezifischen Entstehungskontext.

Sein Sie vorsichtig mit dem Internet und mit den Massenmedien. Nicht akzeptabel als Quellen in einer wissenschaftlichen Arbeit sind Auszüge aus Wikipedia, Zitate aus Fernsehsendungen und Internet-Blogs von Privatpersonen. In der Regel unangemessen sind Lehrbücher und Nachschlagewerke als überwiegende Quellen in wissenschaftlichen Arbeiten.

Es gibt grundsätzlich zwei mögliche Arten, Zitate oder Quellenbezüge im Fließtext nachzuweisen. Die ausführlichsten Informationen dazu finden Sie im *Chicago Manual of Style*, 16. Auflage, erhältlich in mehreren Bibliotheken an der JKU. Ich selber habe eine leichte Präferenz für die amerikanische Zitierweise, überlasse aber die Entscheidung darüber, welche Sie verwenden wollen, Ihnen.

- „Amerikanische Zitierweise“ (Chicago 16th B)\*
- „Deutsche (Fußnoten)-Zitierweise“ (Chicago 16th A)\* (bitte Fußnoten, keine Endnoten!)  
(\* bezieht sich auf die 16. Auflage des Chicago Manual of Style)

Wenn Sie sich für eine Zitierweise entscheiden, halten Sie diese konsequent in der gesamten Arbeit durch!

#### Regeln für die „Amerikanische“ Zitierweise, Chicago 16th B

Das Ziel dieser Zitierweise ist die Kurzinformation über eine bibliographische Angabe, deren Details dann im Literaturverzeichnis zu finden sind. Dies entlastet den Text von vielen Fußnoten und lenkt damit die Aufmerksamkeit auf den eigentlichen Text.

Diese Zitierweise wird in unterschiedlichen Varianten von beinahe allen englisch- und deutschsprachigen Fachzeitschriften verwendet (z.B. American Journal of Sociology; Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie). Auch in Monographien findet sich diese Zitierweise zunehmend.

#### **Format im Text:** (Autor Jahreszahl: Seitenzahl)

- Zitieren Sie die Seitenzahl – Sein Sie extrem sparsam mit Blanko-Verweisen auf ganze Werke. Sie wecken damit den Verdacht, dass Sie die nicht gelesen haben.
- Grundsätzlich wird der/die AutorIn per Nachname genannt.
- f. / ff. markiert die Fortsetzung eines Zitats/einer Bezugsquelle über mehrere Seiten.
- Sekundärzitate sind entsprechend kenntlich zu machen (Marx in Meier 2006:12)
- Sollte kein AutorInnenname vorliegen: N.N. / o.N.
- Bei mehreren Werken eines Autors legen Sie eine alphabetische Aufzählung fest. Beispiel: Müller 2001a ; Müller 2001b ; Müller 2001c
- Internetseiten sollten gesondert gekennzeichnet werden, etwa durch (Müller 2002: online) Die URL *und das Abrufdatum* im Literaturverzeichnis darstellen!

**Wichtig:** Bei dieser Zitierweise bleiben Fußnoten *ausschließlich ergänzenden* Anmerkungen zum Text vorbehalten! Die vollständigen Angaben zur Quelle werden im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufgeführt.

**Beispiel:**

Im Textfluss:

...damit wies er auf das soziale Moment hin (Coleman 1986: 22). Daraus folgere ich ...

Im Literaturverzeichnis:

Coleman, James S. (1986): *Die asymmetrische Gesellschaft*. Weinheim: Beltz.

**Regeln für die „Deutsche“ Fußnoten-Zitierweise, Chicago Style 16th A**

Das Ziel dieser Zitierweise ist es, alle Detailinformationen über eine bibliographische Angabe bereits im laufenden Text, genauer: in den Fußnoten festzuhalten. Dem Leser/der Leserin soll damit das Blättern zwischen Text und Literaturverzeichnis erspart werden.

Diese Zitierweise wird noch in etlichen englisch- und deutschsprachigen Monographien verwendet, weniger dagegen in Fachzeitschriften.

In einigen Monografien, Zeitschriften und Sammelbänden wird bei dieser Zitierweise kein Literaturverzeichnis erstellt. Für Hausarbeiten in meinen (M. Mätzkes) Seminaren fügen Sie jedoch bitte jedenfalls ein Literaturverzeichnis an.

**Format in der Fußnote:**

<sup>1</sup> Autor. *Titel. Untertitel.* (ggf. nähere Angaben zur Herausgeberschaft oder Internetadresse). Ort : Verlag (Jahreszahl), Seitenzahl.

- Zitieren Sie die Seitenzahl – Sein Sie extrem sparsam mit Blanko-Verweisen auf ganze Werke. Sie wecken damit den Verdacht, dass Sie die nicht gelesen haben.
- Grundsätzlich wie oben. Jede Quelle erhält eine Fußnote. Die Fußnote beginnt mit Vgl. , wenn es sich um ein paraphrasiertes Zitat handelt.
- Außerdem wird der gesamte Quellentitel sowie Vor- und Nachnahme genannt. Bei mehreren AutorInnen sind diese entsprechend zu nennen. Bei mehr als 2 AutorInnen mit et. al. abkürzen.
- Direkt aufeinander folgende Quellenwiederholungen können mit ebenda (ebd.) ersetzt werden. Wenn eine Quelle später wieder verwendet werden soll, wird der Kurztitel verwendet)
- Fußnoten haben die gleiche Schriftart wie der Text, nur kleiner.
- Auch Fußnoten brauchen die Silbentrennung !

Beispiele:

<sup>1</sup> Müller, Karl. *Der Sozialismus*. Frankfurt: Suhrkamp (2009), S. 20 f.

<sup>2</sup> Ebenda, (ggf. andere Seitenzahl)

<sup>4</sup> Vgl. Müller, *Der Sozialismus*, S. 13.

**Die Darstellung von Zitaten im Fließtext**  
**(gilt für deutsche und amerikanische Zitierweise)**

Sowohl indirekte Zitate (paraphrasierte Aussagen), als auch Zitate müssen *immer* gekennzeichnet werden. Folgende formale Regeln gelten für wörtliche Zitate:

- Kürzere Zitate im Text sind durch doppelte Anführungszeichen („...“) zu kennzeichnen.
- Auslassungen in Zitaten sind durch eckige Klammern [...] anzuzeigen.
- Einfache Anführungsstriche („...‘) oder (>...<) stehen für Zitate im Zitat.
- Indirekte Zitate kriegen keine Anführungsstriche, doch auch sie brauchen genaue Seitenzahlen. S. 65-67 ist besser als S. 65 ff.

Beispiel:

Generell aber hob er den Toneinsatz hervor, der die Realistik des Gezeigten steigere und betonte, es sei „ein Stück Kriegswirklichkeit entstanden, wie es bisher noch niemand zu rekonstruieren gewagt“ habe (Kracauer 1979: 430ff.).

- Bei längeren Zitaten (ab 3 Zeilen) entfallen die Anführungszeichen. Das Zitat wird als Block durch eine Leerzeile (am Anfang und am Schluss) vom Text abgesetzt, einzeilig formatiert und durch Einrücken (rechts/ links: 1cm) gekennzeichnet.

Beispiel: James Coleman versteht unter „social capital“:

What I mean by social capital in the raising of children is the norms, the social networks, and the relationships between adults and children that are of value for the child's growing up. Social capital exists within the family, but also outside the family, in the community. (Coleman 1990: 334)

#### **4. Das Literaturverzeichnis – Aufbau und Regeln**

**Wichtig:** Bei beiden Zitierweisen ist ein umfassendes, alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis anzulegen, das Auskunft über alle benutzte Quellen (Zeitschriften, Bücher, Internetquellen) gibt.

##### **a) Monographien und Herausgeberschaften**

- Autor(en)name, -vorname (ggf. Hrsg.) (Erscheinungsjahr [ggf. Ersterscheinungsjahr]): *Titel. Untertitel*. Ggf.: Auflage. Ggf.: (Reihe/Serie). Erscheinungsort(e): Verlag.
- Die Namen mehrerer Autoren werden durch / getrennt;
- Falls es sich nicht um die erste Auflage handelt, wird das Ersterscheinungsjahr zusätzlich in eckigen Klammern aufgeführt
- Der Titel kann in Kursivschrift hervorgehoben werden
- Angaben zur Neu-Auflage mit Erscheinungsjahr und ggf. -ort nur dann, wenn es sich um eine überarbeitete bzw. erweiterte Auflage handelt und nicht bei Reprints;
- Bei mehr als 2 Autoren wird nur der Erste genannt und die Angabe et al. hinzugefügt.

Beispiele:

Coleman, James S. (1986): *Die asymmetrische Gesellschaft*. Weinheim: Beltz.

Seeßlen, Georg (2003 [1994]): *David Lynch und seine Filme*. 5. Aufl. Marburg: Schüren.

Becker, Rolf / Lauterbach, Wolfgang (Hrsg.) (2004): *Bildung als Privileg? Erklärungen und Befunde zu den Ursachen der Bildungsungleichheit*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

##### **b) Beiträge in Sammelbänden**

Einzelbeiträge aus Sammelbänden werden folgendermaßen aufgeführt:

- Autorenname, -vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags. In: Herausgebername, -vorname: *Titel. Untertitel*. Ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Seitenangabe des gesamten Beitrags.
- Werden mehrere Beiträge aus einem Sammelband aufgeführt, wird der Band auch unter dem Namen des/ der Herausgeber(s) in der Literaturliste aufgeführt. Es genügt dann ggf.

den Untertitel und die Reihe einmal zu nennen, bei den Einzelbeiträgen kann man diese dann weglassen.

- Name(n) des/der Herausgeber(s) (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Reihe/ Serie. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel:

Hickethier, Knut (1997): Vom Theaterstar zum Filmstar. Merkmale des Starwesens um die Wende vom 19. zum 20. Jahrhundert. In: Faulstich, Werner/ Korte, Helmut (Hrsg.): *Der Star. Geschichte. Rezeption. Bedeutung*. München: Fink. S. 29 - 47.

**c) Beiträge/ Artikel in Fachzeitschriften, Broschüren, Mitteilungsblättern**

- Autorennamen, -vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: *Titel der Zeitschrift*, Heftnummer. Erscheinungsjahr (Jahrgang). Seitenangabe.
- Es gibt allerdings auch Fachzeitschriften, die keinen Jahrgang ausweisen. Erscheinungsort und Herausgeber werden nicht angegeben.

Beispiele:

Heid, Helmut (1988): Zur Paradoxie der bildungspolitischen Forderung nach Chancengleichheit. In: *Zeitschrift für Pädagogik*, Jg. 12, Band 34 (1988), S. 1-17.

Sudmann, Andreas (2002): Tagungsbericht GfM-Jahrestagung "Medien in den Fünf-zigern". In: *Medienwissenschaft. Mitteilungen der Gesellschaft für Medienwissenschaft*. Heft 2. 2002 (o. Jg.).

S. 17-19.

**d) Berichte aus Tageszeitungen und Wochenzeitungen**

Beispiel:

Pethes, Nicolas (1999): Fremdlinge im Schrebergarten. Harte Erben, geklaute Texte: Im Streit um literarische Zitate ist nichts zu gewinnen. In: *Frankfurter Allgemeine Zeitung*. Nr. 129 v. 8.6.1999. S. 54.

Falls der/die AutorIn nicht angegeben ist, statt des Namens entweder „N.N.“ (für nomen nominandum) oder „o.V.“ (für ohne Verfasser) verwenden.

**e) Artikel aus Lexika, Handbucharartikel, Wörterbücher**

- Autorname, -vorname (Erscheinungsjahr): Artikel (bzw. Stichwort): „Titel des Artikels/ Stichwortes“, In: Ggf. Hrsg.. *Titel des Lexikons*. Auflage. Erscheinungsort: Verlag. Seitenzahl(en).

Beispiel:

Stockmann, Ralf (2004): Artikel „Computer“. In: Faulstich, Werner (Hrsg.):

*Grundwissen Medien*. München: Fink. S. 157-182.

Falls kein Autor bzw. keine Autorin angegeben ist, beginnt man direkt mit dem Begriff „Artikel“ bzw. „Stichwort“.

**Hinweise:**

Sie brauchen nicht das Fremdwörterlexikon zitieren, wenn Sie Begriffe nachgeschlagen haben; Sie brauchen nicht Adam Riese zu zitieren, wenn Sie behaupten, dass zwei plus zwei vier ist; und Sie brauchen nicht Ihr Deutsch-Englisches Dictionary zu zitieren.

Wenn Sie komplexere Artikel aus Handbüchern und Lexika verwenden, dann müssen Sie diese natürlich als Quellen angeben. Autoren zitieren oft außerdem auch aus Lexika, wenn sie verbindliche Definitionen von Begriffen oder etymologische Angaben präsentieren. Doch übertreiben Sie's nicht hiermit (s.o.).

**g) Dokumente aus dem Internet****Hinweis:**

Benutzen Sie das Internet sparsam. Wenn Ihre Quellen vorwiegend (reine) Internet-Quellen sind, dann ist Ihr Wissen wahrscheinlich so fragmentarisch und zusammengewürfelt, wie es im Internet eben ist, und etwas ist faul mit Ihren Recherchestrategien.

**Sehen Sie sich meine Hinweise zu den Literaturrecherche-Strategien an !!**

- Autorennamen (wenn unbekannt. o. V. = ohne Verfasser), -vorname (Erscheinungsjahr, ggf. o.J. = ohne Jahr): Titel. Ggf. Untertitel. In: *Online-Ressource* (z.B. Online-magazin). Ggf. Heftnummer. Ggf. Erscheinungsdatum. Ggf. Jg.. Web-Adresse (letztes Abrufdatum).

**Beispiele:**

Lorenz, Matthias N. (2003): Dogma 95 als Genre. In: *Medienobservationen* (Online-Magazin). 08/2003. Verfügbar unter: <http://www.medienobservationen.lmu.de/artikel/kino/dogma.html> (10.05.2004).

O.N. (Ohne Datum): *No Child left behind. Facts and Terms Every Parent Should Know About NCLB*. <http://www.ed.gov/nclb/overview/intro/parents/parentfacts.pdf> (14.4.2008)

AfDB (2006): *Annual Report*. [www.afdb.org/portal/page1](http://www.afdb.org/portal/page1). (1.1.2008)

**Tipp:** Wenn Angaben wie AutorIn oder Jahreszahl fehlen, greift man bei der Kurzzitierweise im Fließtext in der Regel auf Überschriften bzw. markante Stichworte als Referenz zurück.

**Beispiel:**

(„AfDB Annual Report (2006): online“) oder (o.N. „Hollywood-Industrie“ 1995: online)


**5. Der Anhang**

- Der Anhang bleibt Materialien vorbehalten, die nicht im Fließtext auftauchen, aber für das Verständnis oder den Nachweis der Wissenschaftlichkeit nötig sind.
- Dazu gehören etwa Grafiken, Statistiken, Tabellen, vollständige Transkripte von Interviews, die so nicht im Fließtext vorkommen.
- Bei umfangreichen Anhängen gliedern Sie diese ebenfalls in Unterpunkte und führen Sie diese Gliederung auch im Inhaltsverzeichnis auf.
- Für den Nachweis von Multimediadokumenten, Interviews oder Videos kann auch eine CD oder DVD den Anhang ergänzen. Achten Sie dabei auf die Anonymisierung, wenn Sie diese ggf. InterviewpartnerInnen versprochen haben!

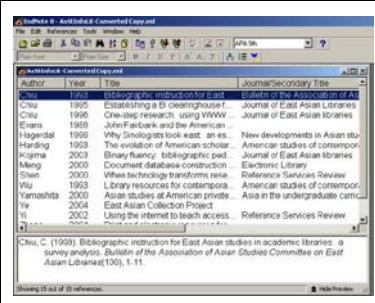
Bei allen Unsicherheiten kontaktieren Sie ihren/ihre prüfende DozentIn rechtzeitig vor der Abgabe! Ihre Absprachen gelten verbindlich – die Angaben in diesem Style-Sheet sind lediglich Richtlinien!

Berücksichtigen und informieren Sie sich über die Vorgaben ihrer jeweiligen Prüfungsordnung (z.B. Lehramt). Alle Angaben in Prüfungsordnungen sind verbindlich und stehen über den Richtlinien dieser Hinweise!

## Literaturtipp zur formalen Gestaltung von Arbeiten

	<p><b>The Chicago manual of style</b> (Chicago University Press).</p> <p><i>In diesem Band werden die angesprochenen Zitierweisen Chicago Manual of Style Typ A umfassend und quasi offiziell dargestellt.</i></p>
---	--

## Softwaretipps

	<p><b>Endnote.</b> <i>Endnote ist das führende Literaturverwaltungsprogramm. Sobald EndNote installiert ist, besteht eine Verknüpfung innerhalb von Microsoft-Word. So können innerhalb eines Word-Dokuments Quellenangaben in den Text eingepflegt werden, welche abschließend automatisch zu einem Literaturverzeichnis (am Ende der Arbeit) zusammengefügt werden. Es bietet auch einfache Möglichkeiten der Onlinerecherche.</i></p> <p><i>Preis: Ca. 250.- US-Dollar</i></p>
--	---

## Die JKU bietet Ihnen an:

### Citavi

Ihre persönliche Literaturverwaltung und Wissensorganisation


**Schnell und mühelos Literaturangaben sammeln, bearbeiten, speichern –  
Literaturlisten erstellen und Literaturzitate in eigene Dokumente einfügen.**




Mit Citavi verwalten Sie Ihre Literatur, recherchieren in Fachdatenbanken und Bibliothekskatalogen, organisieren Wissen, sammeln Zitate und erstellen automatisch und normgerecht Literaturverzeichnisse in unterschiedlichen Zitationsstilen. Die umfassende Funktionalität und die einfache Bedienbarkeit machen Citavi zum idealen Werkzeug für die Literaturverwaltung.

Im Rahmen einer Campuslizenz stellt die Johannes Kepler Universität Linz ihren Studierenden, hauptamtlich Lehrenden und MitarbeiterInnen kostenlose Lizenzen des Literaturverwaltungsprogramms Citavi für Einzel- oder Teamprojekte zur Verfügung. (Dieses Angebot gilt nicht für ehemalige Angehörige bzw. ehemalige Studierende und GasthörerInnen.)

Sie können mit einer **eMail-Adresse der JKU** ([eMail-Account-Informationen für Studierende](#)) unter folgender URL einen persönlichen Lizenzschlüssel anfordern: [www.citavi.com/jku](http://www.citavi.com/jku) (Dort finden Sie auch eine Anleitung.) Durch die Campuslizenz ist es für alle NutzerInnen möglich, Citavi auf zwei Rechnern, beziehungsweise auf einem Rechner und einem USB-Stick, zu installieren.

 [Citavi](#) (534KB, Kurzeinführung, deutsch)

 [Citavi](#) (546KB, Getting Started, english)

**Online-Hilfe:** Auf [www.citavi.com](http://www.citavi.com) (unter Support) gibt es z.B. den Citavi-Rundgang in 8 Minuten (Flash Player erforderlich)