

Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Marc Szydlik

1. Literatur über wissenschaftliches Arbeiten

Zu den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens liegen viele gute Bücher vor, die wichtige Grundregeln darstellen und viele hilfreiche Hinweise bieten. Sie sollten z.B. in der Bibliothek in diesen Büchern blättern und sich dann ggf. zum Kauf des Werkes durchringen, das Ihnen am meisten zusagt.

Wichtig ist auch, beim Lesen wissenschaftlicher Fachpublikationen auf deren Struktur und Form zu achten: Wie sind Aufsätze in wichtigen Fachzeitschriften aufgebaut und strukturiert (z.B. American Journal of Sociology (AJS), American Sociological Review (ASR), European Sociological Review (ESR), Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie (KZfSS), Schweizerische Zeitschrift für Soziologie (SZfS), Zeitschrift für Soziologie (ZfS))?

2. Lesen eines wissenschaftlichen Textes

Wissenschaftliche Literatur liest man meistens nicht wie einen Roman, also vom ersten Wort auf der ersten bis zum letzten Wort auf der letzten Seite. Das Lesen wissenschaftlicher Texte ähnelt häufig eher der Zeitungslektüre: Man blättert, liest zunächst die Überschriften, stellt Fragen an den Text und entscheidet sich dann, welche Abschnitte und Absätze von besonderem Interesse sind. Bevor man jedoch wissenschaftliche Literatur auf diese Art und Weise lesen kann, muss man – neben inhaltlichen Vorkenntnissen – zunächst ein Verständnis darüber entwickeln, wie sie im Allgemeinen strukturiert sind. Eine Technik zum Lesen wissenschaftlicher Texte bietet beispielsweise die „SQ3R-Methode“ (Aus: Stary, Joachim, Horst Kretschmer 1994: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur – Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Berlin: Cornelsen, S. 61):

Methode/ Schritte	SQ3R-Methode (Robinson 1961)	PQ4R-Methode (Thomas/Robinson 1972)	Methode von Smith (Smith 1977)
Schritt 1	Überblick gewinnen (= Survey) Machen Sie sich mit dem Aufbau des Buches vertraut (Inhaltsverzeichnis, Umschlagklappe, Zusammenfassungen usw.).	Vorprüfung (= Preview) Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kapitel und Abschnitte des Buches.	Überfliegen Sie den Text: Versuchen Sie so schnell wie möglich herauszubekommen, um was es in dem Text geht, kümmern Sie sich nicht um Details.
Schritt 2	Fragen (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text.	Fragen (= Question) Stellen Sie Fragen an den Text.	Zusammenfassung: Schreiben Sie eine Zusammenfassung, die mindestens Antwort auf die Frage gibt: „Um was geht es in dem Text?“.
Schritt 3	Lesen (= Read) Achten Sie beim Lesen auf die Überschriften; suchen Sie die Hauptaussagen; achten Sie auf hervorgehobene Textteile, Fachausdrücke, Fremdwörter, Illustrationen und vor allem Definitionen.	Lesen (= Read) Versuchen Sie, Ihre zu jedem Abschnitt formulierten Fragen zu beantworten.	Vorhersage von Fragen: Formulieren Sie mindestens 5 Fragen, auf die der Text eine Antwort gibt. Nutzen Sie hierzu Ihre Zusammenfassung und Ihr Vorwissen. Schauen Sie sich den Text aber nicht erneut an.
Schritt 4	Rekapitulieren (= Recite) Fertigen Sie Notizen über das Gelesene an, oder erklären Sie es einem Kommilitonen.	Nachdenken (= Reflect) Denken Sie über das Gelesene nach, suchen Sie nach Beispielen und versuchen Sie, den Text auf Ihr vorhandenes Wissen über den dargestellten Gegenstand zu beziehen.	Vorhersage von Antworten: Versuchen Sie nun, ohne den Text anzuschauen, Antworten auf Ihre Fragen zu geben.
Schritt 5	Repetieren (= Review): Überfliegen Sie nochmals alle Überschriften der einzelnen Kapitel; versuchen Sie, die wichtigsten Aussagen in Erinnerung zu rufen.	Rekapitulieren (= Recite) Versuchen Sie nach jedem Abschnitt, Ihre zuvor formulierten Fragen zu beantworten.	Überprüfung der Antworten: Lesen Sie jetzt den Text schnell durch, um Ihre Antworten zu überprüfen.
Schritt 6		Repetieren (= Review) Gehen Sie im Geiste noch einmal die Kapitel durch; versuchen Sie, die wesentlichen Punkte wiederzugeben. Beantworten Sie die Fragen, die Sie an den Text gestellt haben.	

3. Referat

Die folgenden Hinweise für ein erfolgreiches Referat haben sich als hilfreich erwiesen:

- 1 **Thema.** Das Referat sollte prinzipiell themenorientiert aufgebaut werden. Es werden also Themen behandelt und nicht einzelne Veröffentlichungen von A bis Z nacherzählt. Das Thema ist zwar allgemein über den Seminarplan vordefiniert. Der spezifische Schwerpunkt des Referats wird jedoch von Ihnen selbst gesetzt.
- 2 **Literaturrecherche.** Die im Seminarplan angegebene Literatur stellt lediglich ein Angebot dar. Die angegebene Literatur soll Ihnen helfen, einen ersten Einstieg ins Thema zu finden. Sie muss weder ausnahmslos im Referat behandelt werden, noch stellt sie die einzige Quelle dar. Sie ersetzt somit auch nicht die eigene Literaturrecherche. Genauso ersetzt ein schneller Blick ins Internet keinesfalls die klassische Recherche. Einen guten Einstieg bieten Literaturdatenbanken wie SocINDEX und Web of Science. Zudem ist es unumgänglich, möglichst aktuelle Artikel und Bücher zu lesen und über deren Literaturverzeichnisse auf einschlägige Publikationen zu stossen (die wichtigsten Quellen zum Thema werden immer wieder zitiert). Übrigens: Planen Sie langfristig! Vor allem die Literaturrecherche sollte möglichst frühzeitig erfolgen, um z.B. Bücher, die in der Bibliothek aktuell nicht vorhanden sind, per Fernleihe bestellen zu können.
- 3 **Basistext.** Das Referat behandelt nicht lediglich den Basistext. Die Teilnehmer/innen des Seminars haben den Basistext selbst gelesen. Sie wollen nun von Ihnen mehr erfahren. Es soll nicht der Eindruck erweckt werden, dass man den Basistext nicht lesen muss, weil er ohnehin im Referat präsentiert wird. Das Referat erinnert aber an den Basistext (das Ausmass dieses Rückgriffs ist themenabhängig). Damit wird für Ihr ‚Publikum‘ eine Verbindung zum vorher Gelesenen hergestellt, und es wird auch Gelegenheit gegeben, Rückfragen zum Basistext zu stellen bzw. in eine Diskussion darüber einzutreten. Die Diskussion basiert dann auf dem Referat und dem Basistext.
- 4 **Strukturblatt.** Es macht wenig Sinn, bei der Vorbereitung eines Referats oder einer schriftlichen Arbeit sofort mit dem Schreiben zu beginnen. Vielmehr ist es hilfreich, zunächst ein ‚Strukturblatt‘ anzulegen. Darauf gehören: a) Klarer, einfacher Titel, b) Kurzdarstellung des Themas, c) Inhaltsverzeichnis (ggf. mit Minuten bzw. Seiten). Mit einem solchen ‚Strukturblatt‘ erhält man auch eine Orientierungshilfe für die Vorbereitungszeit. Wenn man z.B. feststellt, dass für einen Unterpunkt eine Seite bzw. drei Minuten zur Verfügung stehen, kann dies auch Orientierung bieten für die Intensität der Literaturrecherche zu diesem Aspekt. Selbstverständlich wird das Strukturblatt immer wieder überarbeitet und angepasst. Wissenschaftliches Arbeiten ist ein dynamischer Prozess, der aus einem Wechselspiel von Problemdefinition, Materialerschliessung, methodischen Überlegungen und bisherigem Erkenntnisgewinn besteht.
- 5 **Roter Faden.** Sie entscheiden, inwieweit Sie Referat, Nachfragen und Diskussion trennen möchten. Es gibt mehrere Möglichkeiten: a) Zwischenfragen und kleinere Zwischendiskussionen sind jederzeit möglich, b) sie sind nach abgeschlossenen Referatteilen erlaubt, c) sie erfolgen erst nach dem Ende des Referats. Auf jeden Fall sollten Sie zunächst kurz die schriftlich vorgelegte Struktur des Referats erläutern, damit der rote Faden sichtbar wird. Es erleichtert das Zuhören sehr, wenn man den Gedankengang kennt und damit auch zwischen zentralen Argumenten und weniger wichtigen Details unterscheiden kann. Auch beim Referat muss die Struktur deutlich werden: Einleitung („Sagen, was man sagen wird“), Hauptteil („Sagen, was man zu sagen hat“) und Schluss („Sagen, was man (nicht) gesagt hat“).
- 6 **Dramaturgie und Medien.** Man kann nicht alle möglichen didaktischen Formen und Hilfsmittel in einem einzigen Seminar ausprobieren, aber Sie können ab und zu etwas anderes versuchen. Dazu gehören z.B. kleinere Umfragen unter den Studierenden, Brainstormings oder die Bildung von Arbeitsgruppen. Sie können z.B. Gruppen bilden (z.B. Pro-Contra-Gruppen), die zunächst ihre Argumente sammeln, woraufhin diese im Plenum vorgestellt und diskutiert werden. Bitte erarbeiten Sie

aber vor der Sitzung Ihre eigenen Argumente, so dass Sie die spontanen Beiträge Ihrer Kommiliton/innen ggf. ergänzen können. Wichtig ist generell der Einsatz von Medien zur Visualisierung (ggf. auch Flipchart, Overhead, Poster, ...). Bei Schaubildern und Tabellen sind entsprechende Präsentationsformen ohnehin unverzichtbar. Gute PowerPoint-Präsentationen sind hilfreich, aber zuweilen verwenden Referierende sehr viel Zeit und Energie für die optische Gestaltung, vernachlässigen aber dafür die viel wichtigere inhaltliche Arbeit inklusive der Literaturarbeit in der Bibliothek. Verzichten Sie lieber auf optische ‚Spielereien‘, wenn darunter der Inhalt leidet.

- 7 **Handout.** Das Referat wird in der Regel durch ein Handout unterstützt. Das Handout enthält neben Ihrem Namen insbesondere Titel, Thema und Gliederung des Referats, drei bis fünf Hauptargumente bzw. Hauptbefunde, Diskussionsvorschläge (z.B. drei bis fünf Thesen oder offene Fragen) sowie Quellenangaben (Literaturverzeichnis). Wenn Sie mit PowerPoint arbeiten, können Sie die Präsentation in ausreichender Zahl kopieren, so dass man bei Ihrem Referat nicht alles mitschreiben muss, sondern sinnvoll mit eigenen Notizen ergänzen kann.
- 8 **Zeitvorgabe und Checkliste.** Die gesamte Referatzeit soll 30 Minuten nicht überschreiten, damit genügend Diskussionszeit zur Verfügung steht. Beim vorherigen Einüben des Referats ist also auch auf die Einhaltung der Zeitvorgabe zu achten. Sie müssen zu Beginn der Sitzung wissen, wie viel Zeit das Referat in Anspruch nehmen wird. Zuweilen ist es hilfreich, sich selbst beim Referatüben aufzunehmen (um z.B. festzustellen, ob man zu schnell, zu langsam, zu laut oder zu leise redet) – oder/und man stellt das Referat einer ‚Versuchsperson‘ vor. Selbstverständlich kann man das Referat zu Hause nur dann einüben, wenn man es nicht erst kurz vor der Sitzung fertigstellt. Folgende Stichpunkte sind im Sinne einer Checkliste bei der Referatvorbereitung hilfreich: 1. Habe ich (drei bis fünf) zentrale Hauptergebnisse herausgearbeitet, die die Zuhörer/innen nach dem Referat im Gedächtnis behalten sollen? 2. Verfolgt das Referat einen roten Faden, und wird er deutlich? 3. Liefere ich genügend Beispiele oder Fragen, die zum Mitdenken anregen? 4. Greife ich auf Hilfsmittel zurück (Visualisierung, Handout)? 5. Habe ich Thesen/Fragen für die Diskussion parat? 6. Rede ich in einfachen, kurzen Sätzen? 7. Halte ich die Zeitvorgabe ein?
- 9 **Vorgespräch.** Bitte stellen Sie mir spätestens am Ende der vorhergehenden Sitzung Ihren Plan zum Ablauf Ihrer Sitzung vor. Dazu gehören die Hauptpunkte des Referats, aber auch die Struktur der Sitzung inklusive Zeitplan. Es gehört zu den Lernzielen des Kurses, dass Sie Ihre ganze Sitzung planen. Hierzu gehört auch, interaktive Bestandteile der Sitzung (z.B. Brainstorming, Gruppenarbeit, Rollenspiel) vorher möglichst selbst zu proben: Wenn Ihnen selbst keine Antworten einfallen, wird Ihre Idee bei wesentlich weniger gut vorbereiteten Kommiliton/innen wohl ebenfalls nicht funktionieren. Hierfür ist es natürlich unabdingbar, frühzeitig mit der Vorbereitung zu beginnen.
- 10 **Evaluation.** Nach Ihrer Sitzung werde ich Ihnen ein Feedback zu Ihrem Referat und Ihrer Diskussionsvorbereitung geben. Um nicht nur eine einzige Meinung zu erhalten, können Sie auch Ihre Mitstudierenden um eine Bewertung bitten. Einen entsprechenden Fragebogen finden Sie auf der SUZ-Evaluationsseite. Bitte bringen Sie ihn in ausreichender Anzahl mit. Achten Sie darauf, für das Ausfüllen am Sitzungsende etwas Zeit zu reservieren. Sie können auch den Fragebogen für sich selbst ausfüllen: Wie beurteilen Sie Ihr Referat und Ihre Diskussionsvorlagen? Sind Sie zufrieden mit der eigenen Vorbereitung und mit dem Verlauf der Sitzung? Was sollten Sie beim nächsten Referat unbedingt beibehalten, und worin könnten Sie sich beim nächsten Mal verbessern?
- 11 **Weitere Hinweise** zum Referat (Rhetorik, Übersichtlichkeit, Verständlichkeit, Umgang mit Nervosität, etc.) finden Sie in den Seminarunterlagen. Versetzen Sie sich in Ihre Zuhörer. Ihr Referat ist vor allem ein Service für Ihre Mitstudierenden, und es ist ganz entscheidend für die Qualität des Seminars. Welcher Referatstil bringt Sie selbst zum Zuhören und Diskutieren?

4. Schriftliche Arbeit

0 Titelblatt

- Titel der Arbeit, Autor/in, Matrikelnummer, Email, Lehrveranstaltung mit Semesterangabe, Dozent

1 Inhaltsverzeichnis

2 Einleitung

- Herleitung von Thema, Fragestellung und Konzeption der Arbeit (sozusagen der wichtigste Teil der Arbeit)
- Bestandteile:
 - . Einstieg, der Interesse weckt. Bspw. über ein aktuelles Ereignis oder die generelle Bedeutung des Themas (z.B. „Eine der wichtigsten, wenn nicht die wichtigste Dimension sozialer Ungleichheit ist die Einkommensungleichheit. ...“). Auch möglich: Einstieg über den Forschungsstand (z.B. „X und Y wurden bereits weitestgehend erforscht, jedoch Z bislang vernachlässigt. ...“).
 - . Herleitung & Eingrenzung des Themas/der Fragestellung der Arbeit. Ziel der Arbeit (z.B. deduktiv: „Soziale Ungleichheiten -> Einkommensungleichheiten -> arbeitsmarktgenerierte Einkommensungleichheiten ...“). Damit auch Abgrenzung von anderen Fragestellungen (z.B.: „Im Gegensatz zu Untersuchungen, die ..., wird hier ...“). -> u.U. Begründung bzw. Kriterien für die Eingrenzung des Themas.
 - . Methode/theoretischer Ansatz. Z.B. Diskussion eines bestimmten Ansatzes oder Gegenüberstellung bzw. Zusammenführung mehrerer Ansätze, oder empirische Überprüfung eines Ansatzes (z.B. „Mögliche Erklärungen für arbeitsmarktgenerierte soziale Ungleichheit bietet die XY-Theorie“).
 - . Begriffsklärungen, Definitionen (z.B. „Einkommensungleichheiten werden (hier) verstanden als ...“ – „Die XY-Theorie unterstellt, dass ...“).
 - . Arbeitshypothese (z.B.: „Wenn man dieser Theorie folgt, dann müsste ...“).
 - . Übersicht über die Struktur der Arbeit: meist letzter Absatz der Einleitung (z.B.: „Zunächst erfolgt in Abschnitt 2 Dann wird in Abschnitt 3 Zum Schluss ...“).

3 Hauptteil

- Durchführung des Untersuchungsprogramms (Bezug auf Einleitung)
- Beschreibung, Ordnung, Analyse des Materials (Sekundärliteratur, Untersuchungsergebnisse ...)
- Begründung, Argumentation, Auseinandersetzung mit anderen Ansichten; Führen einer Diskussion. Wesentlich: Stringenter Gedankengang.
- . z.B.: Darstellung der XY-Theorie – Generierung empirisch überprüfbarer Hypothesen – Beschreibung der Datengrundlage und der Methoden – Darstellung und Interpretation der empirischen Befunde in Hinblick auf die Fragestellung/Hypothesen.

4 Schluss (Zusammenfassung und Bewertung)

- Bezug auf Einleitung
- Zusammenfassung der wesentlichen (!) Erkenntnisse
- Bewertung: Was bedeuten die Befunde ...
- . z.B. für die Theorie (Bestätigung/Widerlegung; z.B. „Die empirischen Befunde legen nahe, dass die XY-Theorie gut geeignet ist, um Allerdings ...“)
- . z.B. für die Forschung (Forschungslücken und -defizite, Grenzen der Daten, ...)
- . z.B. für Politik (bspw. arbeitsmarktpolitische Schlussfolgerungen)
- . ggf. Generalisierbarkeit/Übertragbarkeit auf andere, verwandte Fragestellungen.

5 Literaturverzeichnis

- Literatur, die entweder direkt zitiert wurde oder anderweitig eingeflossen ist, wird am Ende der Arbeit in einem Literaturverzeichnis dokumentiert. Beachten Sie bitte einschlägige Zitierregeln, d.h., alle Literaturangaben folgen demselben Muster (z.B. jeweils AJS-, KZfSS-, SJS-, SZfS, ZfS-Standard; welches Muster Sie verwenden, ist Ihre Entscheidung). Literaturhinweise erfolgen dabei nicht in (vielen) Fussnoten, sondern im Text möglichst am jeweiligen Satzende (z.B. Mannheim 1928, Zeiger 2012: 3f., Müller/Müller 2015: 34ff, Müller et al. 2016). Natürlich müssen alle Literaturquellen an den entsprechenden Stellen im Text belegt werden.

Genereller Tipp: Orientieren Sie sich beim Konzipieren und Verfassen schriftlicher Arbeiten an der Struktur von Aufsätzen in einschlägigen Fachzeitschriften (s.o.).