Wissenschaftliches Arbeiten – eine Einführung

Liebe Studierende,

mit dem vorliegenden Text soll Ihnen geholfen werden, Einblick und Orientierung für das wissenschaftliche Arbeiten zu gewinnen. Es können aber nicht alle sich möglicherweise stellenden Fragen und nicht alle Verfahrensvarianten vorgestellt werden. Bei weitergehendem Klärungsbedarf wenden Sie sich bitte an eine Dozentin/einen Dozenten, oder an die Studienberatung eines Faches in unserem Fachbereich.

1. Mitarbeit in universitären Veranstaltungen

Wollen Sie aus den Veranstaltungen einen Gewinn ziehen, so gehört dazu nicht nur der alleinige Besuch, sondern auch die Vor- und Nachbereitung. Rechnen Sie für die Vor- und Nachbereitungszeit in etwa den gleichen Zeiteanteil wie für die Lehrveranstaltung selbst. Über das genaue und sorgfältige Lesen der in den Seminarplänen angegebenen Texte hinaus sollten Sie selbst Material zusammentragen, um in eine produktive Auseinandersetzung mit den Inhalten, die in der Veranstaltung vermittelt und gemeinsam erarbeitet werden, treten zu können. Haben Sie etwas nicht verstanden, so fragen Sie nach, auch in einer der nachfolgenden Sitzungen. Bemühen Sie sich in kritischen Beiträgen um rational begründete Argumente und eine sachliche Form, die nicht verletzend ist. Geben Sie auch den anderen Beteiligten Rückmeldungen; sie sind sowohl für die Seminarteilnehmer wie für die Lehrenden von erheblicher Bedeutung.

2. Anfertigen eigener wissenschaftlichen Arbeiten

Viele Fragen im Zusammenhang mit dem Verfassen von (Pro-) Seminararbeiten tauchen in Besprechungen mit Studierenden in ähnlicher oder gleicher Weise immer wieder auf. Im Folgenden werden einige wichtige Punkte angesprochen, die es beim Verfassen solcher Arbeiten zu beachten gilt.

2.1 Themenwahl und Fragestellung

Eine (Pro-) Seminararbeit ist prinzipiell wissenschaftsorientiert. Das heißt, dass es im wesentlichen darum geht, wissenschaftliche Fragestellungen mit wissenschaftlichen Methoden, Theorien und Ergebnissen zu bearbeiten.

Jeder Arbeit muss eine dezidierte Problem- und Fragestellung zugrunde liegen. Bemühen Sie sich, diese so klar wie möglich zu formulieren. Der Wert einer Arbeit steht und fällt mit der Fragestellung, die verhindert, dass unzureichendes Material einfach nur angehäuft wird.

2.2 Einzelarbeit oder Gruppenarbeit

Bezüglich der Arbeitsform gelten folgende Regelungen: Es kann eine Arbeit als Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit abgefasst werden. Partner- und Gruppenarbeiten müssen wegen der Beurteilung durch den Dozenten/ die Dozentin darstellungsmäßig so abgefasst sein, dass eine Zuordnung der Teile zu den beteiligten Autoren/Autorinnen möglich ist. Der Umfang einer Partner- oder Gruppenarbeit bemisst sich am Thema und ist mit dem Dozenten/ der Dozentin vorzubesprechen.

2.3 Formale Anforderungen an schriftliche Arbeiten

Der übliche Umfang der Arbeiten ist in den Fachgebieten unterschiedlich. Richten Sie sich bitte nach den jeweiligen Vorgaben Ihrer Dozentinnen und Dozenten!

Die Seitenzahl bezieht sich auf eine durchschnittliche Schriftgröße (z.B. Times New Roman 12 Punkte, wie in diesem Text) und eine gängige Randgestaltung (z.B. 32 Zeilen pro Seite á 62 Zeichen). Die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis und die Literaturliste werden nicht mitgezählt.

2.4 Struktur

Die inhaltliche Bearbeitung sollte eine Linienführung haben, die sich in einer stringenten und folgerichtigen Gliederung in Kapitel- und Unterkapitel ausdrückt. Fassen Sie z.B. die in Seminarplänen angegebene Literatur nicht einfach nur im Sinne einer Inhaltsangabe zusammen, sondern ziehen Sie auch andere Positionen und Texte heran, arbeiten Sie kontroverse Dimensionen und Diskussionen heraus und kommen Sie in einem Fazit zu einem eigenen Urteil.

2.5 Orthografie

Maßgebend für Grammatik, Satzzeichengebung und Rechtschreibung ist der deutsche Duden. Auch die von den Dozenten/ Dozentinnen verwendeten Korrekturzeichen können dort nachgeschlagen werden.

2.6 Form

Die Arbeit ist gebunden oder geheftet vorzulegen.

3. Vorgehen bei wissenschaftlichen Arbeiten

Eine Seminararbeit im Grundstudium soll den Nachweis selbstständigen Denken und methodischen Vorgehens erbringen. Folgender Verlauf des Vorhabens ist zu empfehlen:

- Themenwahl
- Materialsichtung und -beschaffung
- Kontaktaufnahme mit der Dozentin/ dem Dozenten (Sprechstunde)
- Vorlage und Besprechung eines Konzeptes, das folgende Teile beinhaltet:
- Kurzbeschreibung der Thematik
- Provisorisches Inhaltsverzeichnis (Disposition), inkl. Kapiteleinteilung
- Provisorische Literaturliste
- Nach dem O.K. der Dozentin/ des Dozenten: Fertigstellung der Arbeit, Korrektur durch die Dozentin/ den Dozenten und anschließende Besprechung.

4. Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens

Wissenschaftliche Arbeiten müssen übereinstimmend folgenden drei Kriterien genügen:

4.1 Strenge Sachlichkeit

Ein Urteil darf jedoch nicht aus Vorurteilen und unbegründeten Meinungen entstehen, sondern muss seine Validität durch Argumentation erlangen, in der die unterschiedlichen wissenschaftlichen Positionen berücksichtigt werden – unabhängig davon, ob sie den eigenen Vorstellungen entsprechen oder entgegenstehen. Es geht also um die breite Darstellung unterschiedlicher Aussagen über das Thema, um diese sachlich gegenüberzustellen und gegeneinander abzuwägen.

Außerdem ist von der oder dem wissenschaftlich Arbeitenden auch zu verlangen, dass alle verwendete Literatur und alle aus ihr übernommenen Gedanken sorgfältig belegt werden und dass alles wörtlich Übernommene als Zitat gekennzeichnet wird (siehe Punkt 7: Zitieren).

4.2 Zuverlässigkeit

Dies bezieht sich zum einen auf die zuverlässige Offenlegung der Quellen (siehe Zitieren). Zum anderen wird gefordert, klar zwischen Tatsachen, Wertungen und Vermutungen zu unterscheiden und diese jeweils eindeutig als solche zu kennzeichnen.

Tatsachen sind alle nachweisbaren Sachverhalte und Vorgänge, die, in Wort, Maß und Zahl ausgedrückt, auch als solche in einer wissenschaftlichen Arbeit erscheinen müssen.

Wertungen sind wichtiger Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Dazu gehören z.B. Schlussfolgerungen, zu denen die Verfasserin/ der Verfasser aufgrund der Auseinandersetzung mit Tatsachen und Literatur gekommen ist. Sie müssen in jedem Einzelfall als solche kenntlich gemacht werden (siehe Zitieren). Auch wissenschaftliche Sachaussagen können Wertungen sein und/ oder enthalten. Es ist wichtig, dafür einen Blick zu bekommen. Sachaussagen stehen immer im Zusammenhang mit Erkenntnisinteressen und haben Bezug zu gesellschaftlichen Macht- und Herrschaftsverhältnissen, zu Interessensgruppen, Konventionen und Traditionen.

Vermutungen haben in wissenschaftlichen Arbeiten ebenfalls ihren Platz. Hierbei handelt es sich um Gedankengänge, die noch nicht völlig abgeschlossen sind, oder um Schlussfolgerungen, deren sich die Verfasserin/der Verfasser noch nicht sicher ist, oder um offene Fragen, die sich aus der Argumentation ergeben haben. Andererseits sollten eigene Stellungnahmen und Mutmaßungen zurückhaltend formuliert werden und Abstand von Interessenspositionen halten. Polemische oder unsachliche, aber auch unterschwellige Wertungen sind ebenso zu vermeiden wie unbewiesene oder unbeweisbare Behauptungen. Begriffe und Definitionen müssen erklärt und durchgängig mit dem gleichen Inhalt verwendet werden.

4.3 Gültigkeit

Hier geht es um die Frage: Bezieht sich die wissenschaftliche Arbeit in der Tat auf das, worauf sie sich beziehen soll, bzw. vorgibt, sich zu beziehen? Im wissenschaftlichen Arbeitsprozess muss das gestellte Thema immer im Blick bleiben und im Arbeitsprodukt soll Antwort auf eingangs gestellte Fragen gegeben werden. Dies schließt nicht aus, dass man am Ende der Arbeit zu einem ganz anderen Ergebnis gelangt, als zu Beginn des Schreibens angenommen.

5. Der Aufbau einer Seminararbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit ist formal gegliedert in: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Haupttext, Literaturverzeichnis und Schluss. Wenn Sie in Ihre Arbeit Abbildungen einfügen wollen, muss auch ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden.

5.1 Das Titelblatt

Auf das Titelblatt von Hausarbeiten gehören auf jeden Fall folgende Angaben:

- Name und Vorname der Verfasserin/ des Verfassers
- Adresse und Telefonnummer der Verfasserin/ des Verfassers
- Titel der Arbeit
- Titel der Veranstaltung
- Zeitangabe der Veranstaltung, beispielsweise: „Sommersemester 2011“
- Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent
- Name der Universität und Angabe des Fachbereiches
- Studiengang
- Semester

Für die Reihenfolge gibt es keine einheitliche Regelung.

Die Einleitung sollte nach Fertigstellung der Arbeit nochmals auf Konkordanz mit der Arbeit geprüft werden, ggf. entsprechende Veränderungen vorgenommen werden.

5.2 Das Inhaltsverzeichnis/ Gliederung

Ein Inhaltsverzeichnis dient der ersten Orientierung über den Aufbau und die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit. Dabei sollte die Gliederung bereits den Gang der Argumentation und die Schrittabfolge bei der Bearbeitung des Themas erkennen lassen, ist also unter anderem eine Lesehilfe. In diesem Sinne wird sich die Gutachterin/ der Gutachter auch zu Beginn einen ersten Überblick über die Arbeit verschaffen, indem sie bzw. er das Inhaltsverzeichnis studiert.

Die Gliederung muss in sich schlüssig und folgerichtig sein. Die Gliederungspunkte kündigen mit einer kurzen und knappen Formel an, was in den einzelnen Punkten diskutiert wird. Die Untergliederungspunkte zerlegen gewissermaßen den Oberpunkt in sachliche Elemente oder Bearbeitungsschritte. Am besten schauen Sie sich einmal die Gliederungen oder Inhaltsverzeichnisse in wissenschaftlichen Büchern an.

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Gliederungspunkte der Arbeit wortgleich aufgeführt und mit Seitenzahlen versehen.

5.3 Die Einleitung

Die Einleitung ist eine Art Schleuse, die den Leser gedanklich in die Arbeit hineinführt, die ihn konzentriert auf die zentrale Problem-/ Fragestellung und zu den wesentlichen Gedankengängen hinführt. Es ist empfehlenswert, die Einleitung erst nach Fertigstellung der Arbeit zu schreiben, da sich im Arbeitsprozess oftmals beträchtliche Veränderungen gegenüber dem ursprünglichen Arbeitsplan ergeben.

In einer Einleitung können folgende Punkte ausgeführt werden, wobei nicht alle Punkte vorkommen müssen, sie sich auch teilweise überschneiden können und ihre Reihenfolge der jeweiligen Arbeit angepasst werden muss:

Begründung der Themenstellung: Hier kann erläutert werden, wie Inhalt und Grenzen des zu verhandelnden Problems gesehen und warum diese für sinnvoll gehalten werden.

Einordnung des Themas in die Geschichte und/oder den aktuellen Diskussionsstand der

Forschung: Hier werden insbesondere die vorgefundenen Voraussetzungen in Literatur und Forschung angesprochen, aber gegebenenfalls auch die Relevanz des Themas für Wissenschaft und Praxis.

Formale und methodologische Legitimation: Die in der Arbeit angewandten Methoden, Verfahren und Techniken können hier herausgearbeitet und begründet werden.

Des Weiteren können in einer Einleitung eigene Begriffsbildungen, Vorstellung von Zielsetzungen und Arbeitshypothesen erläutert sowie ein Überblick über den Aufbau und die Argumentationsfolge der Arbeit gegeben werden.

5.4 Der Haupttext

Jeder Gliederungspunkt muss eine eigene Überschrift enthalten. Diese sollte möglichst kurz und treffend sein und anzeigen, worüber das folgende Kapitel, der folgende Abschnitt handelt. Es ist sinnvoll, die Überschriften möglichst in Hauptwörtern zu formulieren und halbe oder ganze Sätze sowie Fragen zu vermeiden. Dabei müssen die Überschriften problemorientierte Schlagworte umfassen, keine Ergebnisse vorwegnehmen und keine Wiederholungen oder Zusammenfassungen einzelner Punkte enthalten. Die Überschriften von Abschnitten sollten im Übrigen weder mit dem

Gesamttitle der wissenschaftlichen Arbeit noch mit Überschriften von Unterabschnitten übereinstimmen.

Bei der Schlussredaktion ist zu beachten, dass eine Seite nie mit einer Überschrift oder der ersten Zeile eines neuen Kapitels enden und nie mit der letzten Zeile eines Kapitels oder Absatzes beginnen darf.

Ihre Ausgangsfragestellung muss sich wie ein roter Faden durch die Arbeit ziehen, auf die hin die Argumentationen, die Beweisführung bezogen werden. Die Beweisführung muss anschaulich und hinreichend belegt sein. Abstraktes kann z.B. durch Beispiele und Abbildungen abgesichert und erklärt werden. Die Darstellung sollte sich auf wesentliche Probleme beschränken. Randständige Aspekte gehören in die Fußnoten (siehe Fußnoten).

Wiederholungen sollten vermieden werden. Eine Aneinanderreihung von Zitaten ist zu unterlassen.

Achten Sie bei der Kapiteleinteilung darauf, dass gleichgeordnete Abschnitte in etwa die gleiche Länge haben. Kapitel und Unterkapitel müssen nach logischen Kriterien eingeteilt sein, die von der Leserin/vom Leser nachvollzogen werden können.

Jedem Punkt muss mindestens ein gleichgeordneter Punkt folgen, da diese Einteilung sonst sinnlos wäre (warum soll es z.B. 1.1 geben, wenn kein 1.2 mehr folgt?). Die einzelnen Teile und Abschnitte sollten durch einen gedanklichen Zusammenhang miteinander verklammert sein.

5.5 Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle für die Arbeit benutzten, d.h. mindestens einmal zitierten und auch sonst belegten Werke bibliographisch vollständig wiedergegeben. Auch verwendete audiovisuelle Medien wie Videobänder oder CD's müssen hier oder in einem separaten Verzeichnis aufgeführt werden.

Literaturverzeichnisse werden alphabetisch nach den Namen der Verfasser/ Verfasserinnen geordnet. Wurden mehrere Werke einer Autorin/ eines Autors verwendet, werden sie praktischerweise am besten nach dem Erscheinungsjahr angeordnet. Wenn mehrere Werke derselben Autorin/ desselben Autors aus einem Erscheinungsjahr aufgeführt werden, müssen der Jahresangabe (auch in den Fußnoten) kleine Buchstaben hinzugefügt werden (z.B. Müller 1996a, 1996b, 1996c).

Die ausführliche Angabe im Literaturverzeichnis sollte folgende Komponenten enthalten:

Name und Vorname der Verfasserin/ des Verfassers bzw. der Herausgeberin/ des Herausgebers; sind mehr als drei Herausgeber/ Herausgeberinnen genannt, wird nur die/ der erste aufgeführt und die

anderen zusammengefasst unter der Abkürzung „u.a.“ („und andere“). Es folgen Titel und Untertitel des Buches sowie Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Falls diese Angaben im Buchtitel fehlen, werden sie ersetzt durch die Abkürzungen „o.J.“ („ohne Jahr“) und „o.O.“ („ohne Ort“). Ist die Auflage erweitert, verbessert oder neu bearbeitet, muss auch das angegeben werden.

Gegebenenfalls weitere Angaben:

Reihentitel und Verlag;

bei mehrbändigen Werken: Nummer des Bandes;

bei Zeitschriftenaufsätzen: Außer Autor/ Autorin und Titel des Aufsatzes auch Titel der Zeitschrift, Jahrgang und Erscheinungsjahr der Zeitschrift sowie der Umfang des Textes (z.B.: S.13-36).

Für im World Wide Web publizierte Materialien (Texte, Bilder, Datenbanken, Tondokumente, Videos usw.) gibt es keine verbindlichen Standards.

Wir empfehlen folgende Mindestangaben:

1. Autor/ Autorin (Nachname, Vorname)
2. genauer Titel des Dokuments
3. Quelle (= Uniform Resource Location: URL)
4. Datum des Aufrufs der Webseite

Die Reihenfolge der einzelnen Komponenten ist nicht verbindlich festgelegt. Auch hier ist es jedoch wichtig, im gesamten Literaturverzeichnis eine Form beizubehalten. Sie sollten sich jedenfalls darüber informieren ob von Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin eine bestimmte Form gewünscht wird.

5.6 Schluss

Folgende Punkte können im Schlussteil ausgeführt werden:

Pointierte Zusammenfassung der Ergebnisse: Diese sollte die knappe und präzise Antwort auf die Kernfrage des Themas geben bzw. die Bestätigung oder Widerlegung der aufgestellten Hauptthese bieten. Offene, nicht geklärte Probleme können genannt werden.

Rückblick auf/ Einordnung in den historischen oder systematischen Gesamtzusammenhang.

Ausblick: Es kann sich anbieten, auf mögliche weitere Problemerkörterungen u.ä. hinzuweisen, die auf Grund des Arbeitsergebnisses sichtbar werden, d.h. einen Ausblick auf weitere wissenschaftliche Fragestellungen und/oder praktische Konsequenzen zu geben.

Kritische Diskussion der zum Thema gehörenden Literatur in Gegenüberstellung zu eigenen Ergebnissen.

Kritische Überprüfung der benutzten Methoden.

Folgende Punkte sollten im Schlussteil vermieden werden:

Langwierige Wiederholungen des bereits Ausgeführten; Einführung neuer Aspekte, die die Arbeit als lückenhaft oder unabgeschlossen erscheinen lassen; eine eigene Bewertung der vorgelegten Arbeit.

5.7 Das Abbildungsverzeichnis

Alle Abbildungen müssen fortlaufend durchnummeriert und mit der jeweiligen vollständigen Unterschrift in einem Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden. Abbildungen können Bilder, Fotos, Schaubilder, Graphiken und Tabellen sein. Eine Graphik oder Tabelle erklärt oft mehr als hundert Worte. Jede bildhafte Ergänzung eines Textes erhöht auch die Aufnahmebereitschaft des Lesers, da eine Darstellung den Text unterbricht und zu neuer Aufmerksamkeit anregt. Erstes Gebot aber ist, dass die Darstellung aussagekräftig und zutreffend sein sollte; sie muss immer für sich alleine lesbar und verständlich sein. Trotzdem darf in Form einer Abbildung grundsätzlich nur eingebracht werden, was im Text auch erklärt bzw. verwendet wird.

Verwendete Abkürzungen und Symbole sowie der gewählte Maßstab (oder die Einheit) bei Zeichnungen werden in einer Legende erklärt. Jede einzelne Abbildung muss eine erklärende Unterschrift und – soweit fremde oder eigene Quellen verwendet werden - eine Quellenangabe haben. Bei Abbildungen, die nicht von der Verfasserin/ dem Verfasser selbst angefertigt worden sind, ist der Name der Autorin/des Autors anzugeben.

Jede Abbildung ist im Text dort anzubringen, wo auch die entsprechenden Ausführungen zu finden sind. Abbildungen, die aus technischen Gründen (z.B. Überformate) nicht unmittelbar in den Text eingebaut werden können, sind in einem Anhang oder einer Anlage aufzunehmen. Im Text oder in einer Fußnote erfolgt ein entsprechender Hinweis.

6. Fußnoten

Die Ansichten über Fußnoten gehen stark auseinander. Einerseits enthalten sie die erforderlichen Quellen- und Zitatnachweise, andererseits werden in einer Fußnote Ausführungen untergebracht, die zwar interessant sein können, jedoch für das Verständnis des Textes nicht unmittelbar notwendig sind - sowie z.B. zusätzliche Bemerkungen zum Text, die im Text den Gedankenfluss stören würden, zusätzliche Literaturangaben, Korrekturen an übernommenen Zitaten, Beispiele, alternative Formulierungen und Definitionen, Querverweise sowie Übersetzungen fremdsprachiger Texte. Wenn es eine Fußnotenzeile auf der jeweiligen Seite gibt, wird sie durch den so genannten Zitierstrich vom

laufenden Text getrennt. Im Text selber wird die Fußnote gekennzeichnet durch eine hochgestellte arabische Ziffer. Dieser Fußnotenvermerk steht hinter dem Satzzeichen. Er kann sich aber auch vor dem Satzzeichen oder im Satz befinden, falls sich die Fußnote nur auf einen Teilsatz oder separaten Ausdruck bezieht. Vor allem bei längeren Arbeiten und kürzeren Fußnoten ist es sinnvoll, die Fußnoten nicht an das Ende des gesamten Textes, sondern an den Fuß der jeweiligen Seite zu stellen. Die Quellen- und Zitatnachweise können, wie noch ausgeführt wird, auch direkt im laufenden Text erfolgen („amerikanische“ Zitierweise).

Auch bezüglich der Fußnoten gibt es ganz unterschiedliche Vorlieben und Abneigungen, so dass eine allgemeine Form nicht empfohlen werden kann. Sie sollten sich jedenfalls darüber informieren ob von Ihrem Dozenten/Ihrer Dozentin eine bestimmte Form gewünscht wird.

7. Das Zitieren

Es gibt mindestens zwei Formen des Zitats, die auf verschiedene Weise kenntlich gemacht werden müssen:

- das direkte Zitat,
- das indirekte Zitat,

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss Zittatue gewährleistet sein. Das bedeutet auch, dass Zitate nicht einfach aus der Sekundärliteratur übernommen werden dürfen (also z.B. nicht: „Müller zitiert nach Meyer“), sondern im Original überprüft werden müssen, um Fehlzitate zu vermeiden.

Auch der Kontext, in dem ein Zitat steht, muss beachtet werden, damit es nicht in einem anderen als dem im Original vorgesehenen Sinn benutzt wird.

Ist es in einzelnen Ausnahmefällen nicht möglich, das Original einzusehen und das Zitat dort zu überprüfen, wird dies in der eigenen Arbeit kenntlich gemacht, indem man sowohl auf die in der Sekundärliteratur wiedergegebene Quelle verweist, als auch die Sekundärliteratur selbst belegt mit dem Zusatz „zit.n.“ (= zitiert nach).

Alle Texte, die in einer wissenschaftlichen Arbeit verwertet werden, müssen nachvollziehbar und kontrollierbar sein. Es handelt sich im Allgemeinen um veröffentlichte, allgemein zugängliche Literatur. Jedoch darf z.B. auch aus unveröffentlichten Manuskripten zitiert werden.

Direkte und indirekte Zitate werden im laufenden Text oder in einer Fußnote belegt.

Der Beleg einer Textstelle gibt der Leserin/dem Leser die Möglichkeit, den Kontext eines Zitats im Original nachzulesen. Für die Form des Belegs gibt es im deutschsprachigen Raum keine einheitlichen Regeln. Der sog. „amerikanische“ oder „Harvard-Beleg“ besteht aus dem Nachnamen des Autors/ der

Autorin, Erscheinungsjahr und Seite. Eine andere Methode gibt an: „Name des Autors/ der Autorin, Kurztitel, Seite“. Der Vorteil beider Verfahren liegt darin, dass der Beleg ohne Blättern im Literaturverzeichnis mitgelesen werden kann. Dieser sogenannte Kurzbeleg ist nur möglich, wenn in einem Literaturverzeichnis alle Titel ausführlich nachgewiesen werden. Es gibt noch weitere Möglichkeiten, die in der gängigen Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten nachzulesen sind. Wichtig ist allerdings, dass im gesamten Text eine Form beibehalten wird.

7.1 Das direkte Zitat

Bei einem direkten Zitat handelt es sich um die wörtliche Wiedergabe fremder Gedanken. Diese Wiedergabe muss buchstaben- und zeichengetreu sein. Das bedeutet, dass keinerlei Änderungen vorgenommen werden dürfen, ohne dass diese kenntlich gemacht werden.

Das direkte Zitat steht in doppelten Anführungszeichen. Umfasst es mehr als drei Zeilen, ist es sinnvoll, das Zitat ca. 1 cm nach rechts einzurücken und einzeilig zu tippen. In diesem Fall können die Anführungszeichen auch wegfallen. Es ist auch sinnvoll, Zitate z.B. durch Kursivschrift hervorzuheben. Das Zitat kann eingeleitet werden durch Formulierungen wie beispielsweise: „Maria Montessori argumentiert folgendermaßen:“, oder: „Theodor W. Adorno schreibt:“

Auslassungen im direkten Zitat werden gekennzeichnet durch drei Punkte in eckigen oder runden Klammern.

Im Original nicht enthaltene Zusätze, Ergänzungen oder Anmerkungen stehen in eckigen Klammern und werden zumeist durch eine auf die Verfasserin/den Verfasser der jeweiligen Arbeit hinweisenden Kürzel (z.B.: „die/ der Vf.“, oder die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens (z.B.: „B.R.“) gekennzeichnet. Auch direkte Zitate können in einen Satz eingegliedert werden. Zu diesem Zweck dürfen die Großschreibung am Anfang des Zitats und das Satzzeichen am Schluss verändert werden.

Ein möglicher Einschub ist auch das Zeichen [sic!] (d.h. „so lautet die Quelle“), mit dem man Druckfehler oder Ausdrucksfehler als Eigenheit der Quelle kenntlich macht.

Wenn Textpassagen, die im Original normal gedruckt sind, hervorgehoben werden, indem man sie unterstreicht oder fett druckt, wird dies kenntlich gemacht, z.B. durch folgenden Zusatz [Hervorhebung des/ der Vf.].

Das direkte Zitat wird im laufenden Text oder in einer Fußnote belegt, und auch hier steht der Vermerk nicht hinter dem Namen der zitierten Autorin/des zitierten Autors, sondern am besten am Ende des Satzes oder Abschnitts vor oder hinter dem Satzzeichen.

7.2 Das indirekte Zitat

Bei einem indirekten Zitat handelt es sich um die nicht wörtliche, aber sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken. Wissenschaftliche Arbeiten besteht in diesem Sinn zu einem großen Teil aus fremdem Gedankengut, und jedes dieser indirekten Zitate, selbst wenn es mit eigenen Worten formuliert ist, muss als ein solches kenntlich gemacht werden. Eine Ausnahme bilden die Ideen und Ausführungen, die als Allgemeinwissen bezeichnet werden können.

Ein indirektes Zitat steht nicht in Anführungszeichen. Es kann eingeleitet werden durch Formulierungen, wie beispielsweise: „Wie Adomo bemerkt hat (...)“, oder: „Nach Montessoris Ansicht (...)“

Ein indirektes Zitat wird im laufenden Text oder in einer Fußnote belegt. Der Beleg beginnt im Gegensatz zu dem Beleg eines direkten Zitats mit einem vgl. (= vergleiche) oder s. (= siehe). Der Beleg steht am Ende des jeweiligen Satzes oder Abschnitts nach oder vor dem Satzzeichen. So ist auch das Ende des indirekten Zitats erkennbar.

Wie eingangs gesagt, soll Ihnen dieser Text helfen, sich in den Erfordernissen des Wissenschaftlichen Arbeitens zurechtzufinden. Bitte nehmen Sie die vorgetragenen Hinweise ernst.

Falls eine Arbeit den hier dargestellten formalen Mindestanforderungen nicht genügt, müssen Sie damit rechnen, dass sie eine schlechte Note bekommen.