

Techniken und Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens

Inhalt

Umgang mit Texten	2
PQ4R.....	2
SQ3R.....	3
Protokolle	4
Was ist die Funktion eines Protokolls?	4
Welche Formen des Protokolls gibt es?.....	4
Welche sind die Anforderungen an den Protokollanten?	5
Von der Mitschrift zum ausgearbeiteten Protokoll als Studienleistung oder Nachweis der „Aktiven Teilnahme“:.....	6
Das Referat	9
Präsentationstechniken	10
Schriftliche Hausarbeiten	13
Ziel der Hausarbeit	13
Themenfindung.....	13
Themenfindungs-Interview.....	14
Cluster	14
ABC-Darium.....	15
Zeitplanung	16
Zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten.....	23
Grundsätzliches.....	23
Kopf bzw. Deckblatt	23
Inhaltsverzeichnis.....	24
Form bibliographischer Angaben.....	24
Literaturverzeichnis bzw. Bibliographie.....	26
Zitieren und andere Referenzen	26
Abkürzungen	27
Einfache und erweiterte Argumentation.....	27
Wissenschaftliches Formulieren.....	29
Checkliste für Hausarbeit	34
Tipps zum Erstellen einer Hausarbeit	35
Verwenden von Formatvorlagen	35
Überschrift1	36

Überschrift2	36
Überschrift3	36
Fußnoten Einfügen	37
Formatierung von Seitenzahlen	38
Online Literaturrecherche	40
Suchmaschinen und Datenbanken	40
Liste von Lexika & Handbücher: Deutsch	40
Liste von Lexika und Handbücher: Englisch	41

Umgang mit Texten

PQ4R

preview (Überblick)

- Überfliegen Sie das Kapitel, um die allgemeinen Themen zu erkennen, die darin angesprochen werden (vgl. punktuelleres Lesen, sequenzielles Lesen, diagonales Lesen, kursorisches Lesen).
- Finden Sie heraus, welche Abschnitte als eine Einheit zu lesen sind (vgl. Sinnabschnitte: In Sinnabschnitte gliedern).
- Wenden Sie die nachfolgenden Arbeitsschritte auf alle diese Abschnitte an.

questions (texterschließende Fragen)

- Stellen Sie Fragen zum Text. (Manchmal kann man einfach eine vorhandene Abschnittsüberschrift zu einer angemessenen Fragenformulierung nutzen.)
- Notieren Sie sich diese Fragen auf einem separaten Blatt.

read (Text erarbeiten)

- Lesen Sie den Text sorgfältig (vgl. intensives Lesen).
- Versuchen Sie dabei (ggf. auch im Anschluss daran), die Fragen zu beantworten, die Sie formuliert haben.

reflect (über den Text hinaus nachdenken)

- Denken Sie beim Lesen auch über den Text bzw. den Abschnitt nach, indem Sie versuchen, ihn zu verstehen.
- Suchen Sie ggf. nach geeigneten Beispielen.

- Stellen Sie den Inhalt des Textes in einen Bezug zu ihrem Vorwissen über die Thematik.

recite (wiedergeben)

- Wenn Sie den Text nach den Arbeitsschritten 2-4 erarbeitet haben, versuchen Sie nun, ohne Zuhilfenahme des Textes und ihrer Aufzeichnungen, die wichtigsten Aussagen zusammenzufassen.
- Versuchen Sie dazu die von Ihnen formulierten Fragen zum Abschnitt zu beantworten.
- Wenn Sie Schwierigkeiten bei Ihren Antworten haben, lesen Sie die Abschnitte noch einmal durch, die sich zu erinnern Ihnen schwer fällt.

review (Rückblick)

- Wenn Sie das ganze Kapitel mit den Arbeitsschritten 1-5 durchgearbeitet haben, gehen Sie es gedanklich noch einmal durch.
- Rufen Sie sich dabei die wichtigsten Gesichtspunkte noch einmal in Erinnerung.
- Versuchen Sie erneut, die Fragen zu beantworten, die Sie an den Text herangetragen haben.
- Versuchen Sie, den Erfolg der Textarbeit zu bewerten.

(Quelle: Andersen, John R. (1996): Kognitive Psychologie, 2. Aufl. Heidelberg...:Spektrum Akademischer Verlag 1996)

SQ3R

- **Survey/Preview:** Überfliegen Sie den Text, um sich einen ersten Eindruck über Inhalt und Struktur zu verschaffen. Lesen Sie dazu Haupt- und Kapitelüberschriften, ggf. das Abstract/die Einleitung, jeweils den ersten Satz eines Absatzes und ggf. Hervorhebungen. (Ziel: Ihr Vorwissen wird aktiviert und ein Kontext geschaffen, um Gelesenes einzuordnen. Ihr Lerneffekt/Ihre Erinnerungsleistung erhöhen sich durch Wiedererkennung und Wiederholung.)
- **Question:** Formulieren Sie schriftlich drei W-Fragen an den Text (bei langen Texten an die verschiedenen Textabschnitte), die sich z.B. schon durch Haupt- und Kapitelüberschriften stellen. (Ziel: Sie aktivieren Ihr Vorwissen und wecken Ihr Interesse, um die Lesemotivation zu erhöhen sowie Informationen besser aufzunehmen und zu verknüpfen.)
- **Read:** Lesen Sie abschnittsweise den Text auf Ihre Fragen hin und markieren Sie sparsam relevante Passagen. (Ziel: Sie erhöhen Ihre Erinnerungsleistung durch zielgerichtetes Lesen.)

- **Recite:** Notieren Sie aus dem Gedächtnis abschnittsweise in eigenen Worten zentrale Textausagen und Ihre Reaktionen darauf. Ggf. sollten Sie nochmals den gesamten Abschnitt lesen, dann erst notieren. (Ziel: Sie überprüfen Ihr Textverständnis.)
- **Review/Repeat:** Kontrollieren Sie Ihre Notizen am Text. Legen Sie eine Zusammenfassung an (z.B. als Text oder Schaubild; siehe Methoden „Exzerpt“ oder „Visualisierung“). (Ziel: Sie erhalten einen Gesamtüberblick über den Text.)

Protokolle

Was ist die Funktion eines Protokolls?

- Sicherung und Weitergabe von Informationen
- Gedächtnisstütze und Arbeitsgrundlage

Welche Formen des Protokolls gibt es?

Verlaufsprotokoll

Form:

- Es wird der Weg zum Ergebnis dargestellt.
- Einzelne Punkte der Argumentation werden sinngemäß wiedergegeben.

Zweck:

- Der Seminarverlauf und der Weg der Ergebnisfindung kann nachvollzogen werden.

Ergebnisprotokoll

Form:

- Die Ergebnisse einer Sitzung werden übersichtlich (im Präsens!) dargestellt.
- Auch Themen und Fragestellungen können erfasst werden, die sich evtl. ergeben haben und zukünftig zu bearbeiten sind.

Zweck:

- Wichtige Ergebnisse werden kurz und prägnant festgehalten und eine solide Basis für die Nachbereitung der Veranstaltung geschaffen.

➔ Für wiss. Veranstaltungen / Mitschriften bei Vorlesungen oder Vorträgen ist eine Mischung aus beiden Formen ratsam:

- Das Ergebnis einer Untersuchung, die zentrale These und Argumente oder neu entwickelten Positionen sollten festgehalten werden;
- der argumentative Gang ist wichtig, um die Ergebnisse nachvollziehbar zu machen.

Welche sind die Anforderungen an den Protokollanten?

- ➔ Der Protokollant muss das *Wesentliche* von Unwesentlichem trennen können: man braucht also gewisse Vorkenntnisse:
 - Man sollte sich im Ausgang von Titel, Kommentar oder Abstract auf den Vortrag/ die Vorlesung/ das Seminar vorbereiten.
 - Unbekannte Begriffe sollten in der Mitschrift so markiert werden, dass man sie leicht wiederfindet und nachschlagen kann.

- ➔ Die *Struktur* des Vortrags sollte in den Aufzeichnungen nachvollziehbar sein.
 - Sinnabschnitte trennen;
 - Argumente aufschlüsseln:
 - Was wird als Prämisse vorausgesetzt? (Ausgangsposition)
 - Wie lautet die Konklusion? (Positionen)
 - Werden die Konklusionen weiterverwendet? (Entwicklung von Argumenten)
 - Zusammenhänge zwischen einzelnen Sinnabschnitten klar darstellen

- ➔ Die Struktur kann *visuell* untermauert werden:
 - Verschiedene Zeichen und Symbole verwenden um bestimmte Arten von Aussagen zu unterscheiden (z.B.: Prämissen, Konklusionen, Ergebnisse)
 - Aber: Nicht zu Lasten der Übersichtlichkeit übertreiben!

- ➔ *Schnelles* Mitschreiben und *präzise* Formulierung sind erforderlich.
 - Abkürzungen verwenden;
 - stichpunktartige, aber eindeutige Mitschrift.

Wichtig: Bei einem Protokoll sollte es sich um Fließtext handeln:

Die Aufzeichnungen sollten schnellstmöglich ausgearbeitet werden!

Von der Mitschrift zum ausgearbeiteten Protokoll als Studienleistung oder Nachweis der „Aktiven Teilnahme“:

- 1.
2. *Auswahl der Informationen*
 - Welche Informationen kommen in das Protokoll, welche nicht?
3. *Klärung offener Fragen und Informationsbeschaffung*
 - Welche Begriffe muss ich noch klären?
4. *Eventuelle weitere Aussortierung nicht relevanter Informationen*
 - Kann ich nach der Informationsbeschaffung weiter aussortieren?
5. *Gliederung der Mitschrift*
 - Ist die Gliederung der Mitschrift für das ausgearbeitete Protokoll sinnvoll?
6. *Ausformulierung*
 - Formulierung eines Fließtextes
 - Wichtig: Formalia beachten!

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
WS 2005/06
Philosophisches Seminar
Leitung: A. Hütig M.A.
Übung: Einführung in das Studium der Philosophie
Kurs B (Di)
Protokollantin: Jaqueline Musterfrau

Protokoll der Sitzung vom 15.11.2005

Textgrundlage: Hütig, Andreas: *Das Stundenprotokoll im Philosophiestudium*, unveröff. Manuskript, Mainz 2005.

- 1. Gliederung**
- 2. Ziel und Inhalt des Protokolls**
- 3. Formale Aspekte**

1. Gliederung

Die Entscheidung über eine mögliche Gliederung des Protokolls ist der Protokollantin¹

überlassen und Teil der eigenen Reflexionsleistung. Sie sollte anhand der Frage geschehen: Wie strukturiere ich die Inhalte so, dass die Leserin des Protokolls die Inhalte der Sitzung am besten nachvollziehen und nachlesen kann? Dabei ist zwischen der Lesbarkeit und dem Informationsgehalt einerseits – die für eine starke Strukturierung sprechen – und dem Zusammenhang zwischen den einzelnen Aspekten – der bei zu starker Untergliederung verloren gehen kann – abzuwägen. Gelegentlich kann ein eigener Unterpunkt zu organisatorischen Aspekten des Seminars, z.B. Terminen oder Fristen, erforderlich oder nützlich sein. In formeller Hinsicht ist betreffs der Gliederung allein darauf zu achten, dass im Falle einer eingangs angeführten Auflistung der Gliederungspunkte die späteren Überschriften wortgleich sind – gelegentlich ändert man ja Überschriften während der Überarbeitung. Das Kürzel TOP sollte, da eine Abkürzung für ‚Tagesordnungspunkt‘, vermieden werden.

2. Ziel und Inhalt des Protokolls

In den allermeisten Fällen – Ausnahmen bestätigen allerdings wie stets die Regel – wird an der Universität ein *Ergebnisprotokoll* gefordert. Als Orientierung kann man sich die Frage stellen, was eine Teilnehmerin der Veranstaltung, die in der zu protokollierenden Sitzung nicht anwesend sein konnte, wissen muss, um ab der folgenden Sitzung wieder eifrig mitdiskutieren und den Inhalt der Sitzung für die spätere Prüfung nacharbeiten zu können. Das Ziel ist deshalb, die so knapp wie möglich, aber so ausführlich wie nötig gehaltene Wiedergabe der wesentlichen Inhalte der Stunde im systematischen Zusammenhang (der nicht unbedingt mit dem stundenchronologischen Ablauf identisch ist). Hierzu gehören zwar auch Hinweise wie

¹ Fußnoten sind im Protokoll zumeist nicht nötig. Sie können allenfalls eingesetzt werden, um ergänzende formale – wie z.B. komplette bibliographische Angaben – oder inhaltliche Hinweise zu geben, gelegentlich auch, um eigene Kommentare anzufügen. Im vorliegenden Fall: Die Verwendung geschlechtsspezifischer Formen bedeutet im Regelfall keinen Ausschluss von Angehörigen des jeweils anderen Geschlechts.

Termine, Fristen oder formale Angaben zu Seminarverlauf und Scheinerwerb, v.a. jedoch die behandelte philosophische Position und die zu dieser diskutierten Aspekte. Wer etwas gesagt oder gefragt hat, ist im Regelfall nicht so wichtig – Formulierungen wie „Der Seminarleiter erläuterte“ oder auch „Es kam die Frage auf, ...“ sind daher in der Regel unpassend; im ersteren Fall wären die wesentlichen Inhalte zu benennen, im letzteren Fall das in der aufgetauchten Frage angesprochene Problem so zu umreißen, dass der systematische Zusammenhang deutlich wird („Der mögliche Einwand, dass...“; „Dies bedeutet aber für die Frage einer möglichen Anwendung, ...“). Insgesamt gehört das Protokoll – zumindest in der hier geforderten Variante – damit eher zu den deskriptiven, weniger zu den interpretativen oder den spekulativ-essayistischen Formen wissenschaftlichen Arbeitens. Dies schlägt sich auch im eher nüchternen und sachlichen Stil wieder. Ein Protokoll zu verfassen schult dennoch nicht nur die eigene Aufmerksamkeit, sondern liefert im Idealfall auch einen Anlass für die Reflexion auf systematische Zusammenhänge von Inhalten, die im Stundenverlauf oder bei stark mäandernden Diskussionen etwas disparat erschienen, und eine solide Basis für späteres Nacharbeiten.

3. Formale Aspekte

Unbedingt geachtet werden sollte – neben der orthographischen Richtigkeit und der Lesefreundlichkeit, die Schriftbild und Stil bestimmen sollte – auf die Vollständigkeit sowohl der Angaben zur formalen Einordnung des Gegenstandes des Protokolls – welche Sitzung in welchem Seminar an welcher Uni etc. – als auch des Satzbaus. Studierende halten gelegentlich die bloße Aufzählung von Stichpunkten bereits für eine kohärente Wiedergabe von Inhalten; in Sonderheit kann eine Formulierung wie „das Protokoll als wichtige Informationsquelle“ oder die Verwendung graphischer Zeichen – wie z.B. – nicht als ausreichend angesehen werden, weil dabei gerade die wichtigen argumentativen Zusammenhänge über Gebühr vergrößert werden. Natürlich ist es in Fällen, wo tatsächlich mehrere Punkte aufgezählt werden, zulässig, diese auch in Form einer Aufzählung wiederzugeben; die explizite Erläuterung und Einordnung ersetzt eine solche Liste nicht. Entsprechend ist der Umgang mit Tafelbildern und ähnlichen illustrativen Hilfsmitteln: Wenn ohnehin der sachliche Gehalt des Tafelbildes – z.B. die Charakteristika der Philosophie nach Plato – bereits ins Protokoll aufgenommen wurde, ist die Wiedergabe des Tafelbildes selbst nicht nur graphisch zumeist relativ schwierig, sondern vielleicht auch sachlich nicht notwendig. Bei Referaten kann das Handout dem Protokoll beigefügt werden. In solchen Fällen ist immer eine Rücksprache mit dem Seminarleiter darüber sinnvoll, wie zu verfahren ist.

Das Referat

Das Referat, der Vortrag in einem Seminar, ist häufig ein von Studierenden mehr oder weniger gefürchteter Bestandteil einer Lehrveranstaltung. Einige Hinweise können Ihnen daher vielleicht zu einem erfolgreichen Vortrag verhelfen. Machen Sie sich klar, dass der Vortrag im Seminar in erster Linie der **Informationsvermittlung und Illustration der Problembereiche einer Thematik** dient und nicht eine Prüfung darstellt. Er soll die Seminarteilnehmerinnen über die essenziellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit – die Sie keinesfalls überschreiten sollten (!) – erfordert die **Begrenzung auf das Wesentliche**. Denken Sie an die Aufnahmefähigkeit der Zuhörerinnen. Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Denken Sie stets daran, nicht allein die Dozentin hört Ihnen zu, sondern auch die Seminarteilnehmerinnen. **Sprechen Sie laut und verständlich** und bedenken Sie, dass die Seminarteilnehmerinnen nicht Ihren Kenntnisstand besitzen. Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihren Vortrag abzulesen. Bemühen Sie sich um einen **möglichst freien Vortrag**. Oft ist ein kurzes, vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten eine gute Basis für einen systematischen Vortrag. Sie sollten Ihren Vortrag daher **klar gliedern**. Suchen Sie den **Blickkontakt** mit Ihren Zuhörerinnen. Lassen Sie zwischen einzelnen Abschnitten evtl. Raum für Verständnisfragen. Beschließen Sie Ihren Vortrag mit einem Fazit, noch offenen Fragen und ggf. Ihren Thesen. Und immer wieder: **Üben Sie das Halten von Referaten** im Verlauf Ihres Studiums, so erlangen Sie Sicherheit und Routine in Moderation und Präsentation! **Thesenpapier und Handout** Als wichtige Arbeitsinstrumente im Seminarprozess gelten das Thesenpapier bzw. das Handout. Während das **Handout als schriftliche Ergänzung zum Referat** grundsätzlich ausführlicher ist als das Thesenpapier und dabei in knapper Form auf **1–2 Seiten** die wichtigsten Argumente und Schlussfolgerungen darlegt, präsentiert das Thesenpapier lediglich die Thesen des/r Vortragenden. Eine Kombination aus Handout und Thesenpapier ist möglich und wird häufig verwendet. In jedem Falle sollte darum vor dem Referat geklärt werden, welche Art der Kurzfassung von dem/r Leiter/in des Seminars gefordert wird! Um den Zuhörenden die Orientierung während des Vortrags anhand des Thesenpapiers bzw. Handouts zu erleichtern, sollte der Aufbau in den wichtigsten Punkten dem Referat folgen.

- Formal bestehen Thesenpapier und Handout
- aus einem Kopf, aus dem die Universität, das Institut, das Seminar, das Sitzungs- bzw. Referatsthema und Datum, Name des/r Seminarleiter/in und Vortragenden hervorgehen,
- aus dem Informationsteil (Gliederung/Argumente bzw. beim Thesenpapier aus Thesen) und
- aus den Hinweisen zur wichtigsten verwendeten Literatur bzw. zu den zentralen Quellen. Thesen

können als provokative Sätze bezeichnet werden, die zum Zweck der kritischen Diskussion formuliert werden. Ein „reines“ Thesenpapier stellt das Ergebnis einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Problem dar.

- Thesen sind in kurzen, klaren Sätzen möglichst eindeutig, problemorientiert und pointiert auf offene und kontroverse Fragen hin zugespitzt zu formulieren.
- Die Reihenfolge der Thesen sollte einen logischen Aufbau und einen argumentativen Zusammenhang erkennen lassen, ohne zu einem Aufsatz zu werden.
- Ein Papier sollte in der Regel nicht mehr als zehn Thesen umfassen.
- Die Thesen können von einer Generalthese eingeleitet oder beschlossen werden.

Präsentationstechniken

Die Fähigkeit, ein bestimmtes Thema wissenschaftlich aufzuarbeiten und vor einer Zuhörerschaft zu präsentieren, gehört zu den wichtigsten im Verlauf des Studiums zu erwerbenden Qualifikationen. Im Folgenden sollen nochmals dezidierte Hinweise für die erfolgreiche Präsentation gegeben werden. Grundsätzlich kann eine **gründliche und vor allem gut geplante Vorbereitung** eine der entscheidenden Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung einer Präsentation sein. Beginnen Sie deshalb in jedem Fall **frühzeitig** mit der Vorbereitung (es könnte z. B. sein, dass Literatur nicht verfügbar ist und per Fernleihe bestellt werden muss etc.)! Nutzen Sie weiterhin unbedingt die von den Lehrenden angegebenen Sprechzeiten, um Ihr Thema rechtzeitig abzusprechen und evtl. auftretende Schwierigkeiten zu beseitigen.

Eine Präsentation sollte – sinngemäß – immer aus Einleitung, Hauptteil und Schluss bestehen:

- Die **Einleitung** soll Interesse wecken, Aufmerksamkeit erzeugen und eine Orientierung darüber geben, was die Zuhörerinnen erwartet. Das sollte in kurzer und prägnanter Form geschehen.
- Im **Hauptteil** sollte die Anordnung der vorgetragenen Informationen derart erfolgen, dass stets schlüssig und nachvollziehbar argumentiert wird.
- Im **Schluss** eines Vortrages werden die wichtigsten Ergebnisse zusammenfassend präsentiert, der Erkenntnisgewinn aufgezeigt, offene Fragen und Widersprüche dargelegt und/oder ein Ausblick auf zukünftiges gegeben sowie zur Diskussion übergeleitet.

Am besten ist es, ein Referat **vor dem Vortragstermin mehrmals einzuüben**, allein oder vor (unbeteiligten) Dritten. Nur so kann man klären, ob der Zeitrahmen stimmt und der Vortrag allgemein verständlich ist.

Der **Einsatz von technischen Medien sollte sorgfältig bedacht werden**, denn, auch wenn ihre Nutzung ausdrücklich erwünscht ist, bleibt grundsätzlich zu beachten, dass der wissenschaftliche Stil des Referats gewahrt werden sollte. Durch den gezielten Einsatz didaktischer Hilfsmittel (z. B. PowerPoint, Tafel, Clip Chart) können Informationen nachhaltiger präsentiert und aufgenommen werden. Eine „Multi-media-Show“ wirkt hingegen häufig verwirrend, lenkt vom Wesentlichen ab und beansprucht meistens Zeit, die besser mit Inhalt gefüllt werden könnte. Daher ist es ratsam, sich auf **wenige Medien** der Visualisierung zu beschränken. Für das Zeigen von Übersichten (z. B. Gliederung des Vortrags, Tabellen etc.) sind technische Medien oder Handouts unerlässlich. Auch sollten längere Zitate schriftlich zum Mitlesen verfügbar gemacht werden.

Bei der Visualisierung ist grundsätzlich zu achten auf Lesbarkeit (Schriftart – am besten serifenlos, Schriftgröße – mindestens 16 pt –, Bildgröße)

- Einfachheit (Selektion der wichtigsten Informationen/Aussagen)
- Ordnung (Gliederung des Vortrags berücksichtigen)
- Kürze/Prägnanz (auf Füllelemente verzichten)
- Unaufdringliche Gestaltung (z. B. nicht zu viele Farben, visuelle Reize).

Die häufigsten Fehler bei der Präsentation:

- keine (oder ungenügende) Bezugnahme auf das verwendete Material im Referat,
- zu kleine Schrift und damit Unleserlichkeit,
- keine (oder unzureichende) Hervorhebung von wichtigen Fakten und Überfrachtung mit Informationen, zu wenig Zeit für das Publikum zum Erfassen derselben,
- Unvollständigkeit/Fehlen von Quellenangaben und bibliografischen Daten,
- zu viel Material anstatt einer ausführlichen Erläuterung der Inhalte,
- **Nichtbeachtung der natürlichen Wahrnehmung:** Bild und Wort konkurrieren! Die Visualisierung ist attraktiver und zieht die Aufmerksamkeit vom Vortrag ab, sie kann daher zur Verstärkung oder Zusammenfassung des Vorgetragenen eingesetzt werden, nicht zur gleichzeitig zum Vortrag angebotenen davon abweichender Information.

Feedback geben und nehmen

Was ist gutes Feedback?

Feedback, das konstruktiv ist, gibt dem Empfänger einen Mehrwert. Er kann daraus neue Handlungsoptionen ableiten und kann aufgrund dessen produktiv und handlungswirksam werden. Jemand ist in der Lage, seine Arbeit in anderem Licht zu betrachten und erhält durch das Feedback eine Sichtweise, die er alleine nicht einnehmen oder verbalisieren konnte.

Tipps für den Feedbackgeber:

- Sei für den Feedbacknehmer hilfreich.
- Stehe zu deinem Feedback „Ich habe den Eindruck.../Mir fällt auf...“
- Beziehe dich auf Konkretes.
- Äußere dich deutlich und vermeide vage Aussagen.
- Biete Vorschläge an, anstatt Universallösungen zu geben.
- Sei behutsam.
- Gib Antworten.
- Bewerte nicht.
- Vermeide emotionale Aussagen.
- Sei dir bewusst: Du kannst dich irren. Frag andere!

Tipps für den Feedbacknehmer:

- Nimm es nicht persönlich.
- Sei dir bewusst, dass du mit einer subjektiven Wahrnehmung konfrontiert wirst und nicht mit „der Wahrheit“.
- Frag nach: „Welchen Eindruck hast du?/ Wie verstehst du das?“
- Teile dich mit: „Dein Feedback war hilfreich/anregend/erhellend/verunsichernd...“
- Mach dir Notizen. Nimm das Feedback zunächst auf – so wie es ist.
- Blicke neutral, interpretiere nicht, sondern reflektiere die Rückmeldung.
- Rechtfertige dich nicht.
- Diskutiere nicht.
- Sei dir bewusst: Du entscheidest, welche Konsequenzen du aus dem Feedback ziehst.

Schriftliche Hausarbeiten

Ziel der Hausarbeit

Ziel einer Hausarbeit ist es, eine interessante, präzise und überschaubare **Fragestellung** zu entwickeln und diese unter Rückgriff auf wissenschaftliche Literatur in einem pointierten, verständlichen, ausgewogenen, reflektierten und kritischen Argumentationsgang zu beantworten.

Themenfindung

Die Themenfindung wird vielfach als schwierigster Schritt eingeschätzt. Empfinden Sie das gewählte Thema als irrelevant oder uninteressant, fehlt die Motivation, die Arbeit fertigzustellen. Zugleich muss das Thema wissenschaftlichen Anforderungen genügen, praktisch umsetzbar sein und sich im Forschungskontext verorten lassen. Um vor diesen Ansprüchen nicht zu kapitulieren, ist es hilfreich, in einem ersten Schritt möglichst breit zu sammeln, welches Vorwissen, welche Interessen und welche Fragen Sie mitbringen, um sich neue, individuell herausfordernde Möglichkeiten zu eröffnen. Diese müssen Sie anschließend in Entsprechung zu den wissenschaftlichen Anforderungen eingrenzen.

Wichtig:

Das Thema muss dem Umfang der Arbeit und dem Studienfortschritt angemessen sein!

Einige erste Überlegungen um eine Fragestellung zu entwickeln:

- Gibt es ein interessantes Thema?
- Welche Fragestellung wurde im Seminar durch die Lektüre entwickelt?
- Gibt es eine Fragestellung, die für das Seminar zentral war?
- Welche Fragestellung ist von aktuellem Interesse bzw. wird in der Fachliteratur diskutiert?
- Lassen sich sinnvolle Vergleiche zu anderen Texten und Autoren ziehen?

Themenfindungs-Interview

Ziele:

- Herausarbeiten des eigenen Interesses
- Aktivierung des Vorwissens und Weiterentwicklung eigener Gedanken
- Feedback und eine andere Perspektive zur eigenen Themenvorstellungen erhalten

Vorgehensweise:

- Führen Sie mit einem/r Kommilitonen/in ein Gespräch über Ihr Thema und folgen Sie dabei diesem Gesprächsablauf:
 1. Während des Gesprächs sollte Ihr/e Kommilitone/in vor allem Sie zum Reden und Nachdenken bringen und sich selbst eher zurückhalten. Dabei kann er/sie sich an den untenstehenden Fragen orientieren. Wenn ihm/ihr eigene Anregungen/Bedenken/zusätzliche Fragen kommen, kann er/sie diese notieren.
 2. Nach dem Gespräch gibt Ihr/e Kommilitone/in Ihnen eine ausführliche Rückmeldung, welchen Eindruck er/sie hat und welche Anregungen weiterhelfen könnten.

Sie halten hilfreiche Ideen schriftlich für sich fest, damit sie nicht verloren gehen

Cluster

Ziel: Generieren neuer Ideen

Vorgehensweise:

- Notieren Sie Ihr Grobthema als Schlüsselbegriff in die Blattmitte und umkreisen Sie diesen.
- Ergänzen Sie dann möglichst schnell und unzensiert Assoziationsketten, indem Sie Assoziationen aufschreiben, umkreisen und mit Linien verbinden. Notieren Sie beständig schnell oder umkreisen Sie ein Wort so lange, bis Ihnen ein weiteres einfällt, damit Sie im Schreibfluss bleiben.
- Wenn Ihnen keine Ideen mehr kommen oder Sie keine Verbindung zum Ausgangsbegriff mehr herstellen können, beenden Sie die Kette und beginnen Sie eine neue.

Variante 1: Notieren Sie die Assoziationen ohne Umkreisung und Linien sternförmig um das Schlüsselwort.

Variante 2: Schreiben Sie statt Assoziationen alle Fragen auf, die Ihnen zum Thema einfallen.

- Im Anschluss müssen Sie eine Auswahl treffen und Ihr Thema begründet eingrenzen und strukturieren.

ABC-Darium

Ziele:

1. Generierung möglichst vieler Ideen zu einem Grobthema
2. Offenheit für neue, originelle Perspektive

Vorgehensweise:

- Um ein ABC-Darium anzulegen, notieren Sie alle Buchstaben des Alphabets oder Ihres Grobthemas senkrecht.
- Ergänzen Sie dann rasch zum Thema passende Begriffe, die einen der Buchstaben (als Anfangsbuchstaben) enthalten.
- Im Anschluss müssen Sie eine Auswahl treffen und Ihr Thema begründet eingrenzen und strukturieren.

Beispiel zum Thema Hausarbeit:

<u>Variante 1</u>				<u>Variante 2</u>
A.....	Gliederung	M.....	S.....	H
B.....	H.....	N.....	Themensuche	A
C.....	I.....	O.....	U.....	Plan U ng
D.....	J.....	P.....	V.....	S
E inleitung	K.....	Q.....	W.....	A
F.....	L.....	R.....	X.....	Absp R ache
			Y.....	B
			Z.....	E
				I
				T

- Im Anschluss müssen Sie eine Auswahl treffen und Ihr Thema begründet eingrenzen und strukturieren.

Zeitplanung

Die Zeitplanung steht als zentrale Voraussetzung für ein erfolgreiches Arbeiten zu Beginn jedes Schreibprozesses. Wenn Sie zu wenige Pausen und Puffer einplanen, geraten Sie unter Zeitdruck, Flüchtigkeitsfehler unterlaufen und die Arbeit kann nicht fristgerecht fertiggestellt werden. Wichtig ist zudem, dass Sie die einzelnen Arbeitsschritte zeitlich begrenzen, um sich nicht darin zu verlieren und genügend Kapazitäten für alle Tätigkeiten zu haben.

Damit Sie die eigene Zeit effektiv nutzen können, sollten Sie sich zunächst darüber klar werden, unter welchen Bedingungen Sie am besten arbeiten können (z.B. über Tagesprotokolle). Im nächsten Schritt können Sie Ihre Ziele priorisieren und eine Zeitplanung durchführen, auswerten und ggf. modifizieren.

Im Folgenden werden unterschiedliche Methoden bzw. Strategien zur Reflektion und Durchführung von Zeitplanung vorgestellt. Nutzen Sie lediglich die Werkzeuge, die Ihnen für sich passend und hilfreich erscheinen

Arbeitsbedingungen analysieren

Ziel:

- Kennenlernen und Reflektieren der eigenen optimalen Arbeitsbedingungen

Vorgehensweise:

Überlegen Sie sich, welche Arbeitsbedingungen zu Ihnen passen:

- An welchem Ort können Sie am besten arbeiten (zu Hause am Schreibtisch, in der Bibliothek, auf dem Sofa,...)?
- Wie können Sie den Ort optimal gestalten (Ordnung, Ruhe, Licht,...)?
- Zu welcher Tageszeit arbeiten Sie am effektivsten (eher morgens, eher abends,...)?
- Wie lang am Stück sind Sie konzentriert (eine halbe Stunde, 3 Stunden,...)?
- Wie lange müssen Ihre Pausen sein, damit Sie wieder fit für die Arbeit sind?
- Bei welcher Art von Pause können Sie sich am besten erholen, bei welcher weniger (Sport, Freunde treffen, fernsehen, essen,)?

Störfaktoren vermeiden

Ziele:

- Identifikation von Störfaktoren im Arbeitsprozess
- Abbau von Störungen

Vorgehensweise:

1. Identifizieren Sie Ihre persönlichen Störfaktoren, z.B.

- Besucher/Telefonate/Nachrichten/Mails
- Surfen
- Fernsehen
- Musik/Radio
- Hintergrundgeräusche/Lärm
- Unfähigkeit, etwas abzulehnen/sich für alles zuständig fühlen/zu wenig delegieren
- fehlende oder unrealistische Organisation/Zeitplanung
- fehlende Selbstdisziplin
- fehlende Motivation
- Schreibtisch/Zimmer unaufgeräumt
- Suche nach Dateien, Quellen, Dokumenten
- zu viele Termine
- Keine konkreten Ziele
- alles zugleich erledigen/fehlende Prioritäten

2. Protokollieren Sie einen Tag lang Ihre persönlichen Störfaktoren während der Arbeit.

Analyse von Störungen		
Art der Störung	Von ... bis ...	Bemerkungen (z.B. Gründe für Störungen)

3. Überlegen Sie:

- Welche Störfaktoren lassen sich vermeiden? Wie können Sie das tun?
- Auf welche Störfaktoren haben Sie nur geringen oder keinen Einfluss? Wie können Sie mit diesen dennoch besser umgehen?

Stressorenanalyse

Ziele:

- Identifikation von Störfaktoren im Arbeitsprozess
- Abbau von Störungen

Vorgehensweise:

1. Reflektieren Sie: Wie häufig treten Stressquellen auf und wie sehr belasten diese Ihren Alltag?
2. Vergeben Sie Grade für die Häufigkeit der aufgetretenen Stressfaktoren sowie für Ihre Bewertung derselben:
 - Häufigkeit: nie (0), manchmal (1), oft (2), sehr oft (3)
 - Bewertung: nicht störend (0), kaum (1), ziemlich (2), sehr störend (3)
3. Multiplizieren Sie die Punkte für die Häufigkeit mit den Punkten für die Bewertung der Stressoren um herauszufinden, wie sehr die Stressfaktoren Ihren Alltag beeinflussen.

Mögliche Stressoren	Häufigkeit	Bewertung	Belastung
Termindruck, z.B. durch andere Verpflichtungen			
Zeitnot (drohende Abgaben)			
Unklare Prioritäten			
Konkurrenzdruck			
Kritik (z.B. durch Betreuer, Kommilitonen/innen)			
Zu viele Informationen			
Neue Anforderungen (z.B. durch Änderung des Fokus; neue Forschung)			
Hohe Selbstansprüche			
Mangelhafte Unterstützung (z.B. durch Betreuer)			
Fehlende Vorbereitung			
Etc.			

Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse

Ziel:

- Prioritäten setzen, um die Arbeitszeit effizienter zu planen

Vorgehensweise:

- Listen Sie alle für einen Tag anfallenden Aufgaben auf und klassifizieren Sie diese gemäß ihrer Wichtigkeit für Sie.

Kriterien zur Bestimmung:

- A - Aufgaben: sehr wichtig
- B - Aufgaben: wichtig
- C - Aufgaben: Routineaufgaben

Ideale Planung eines 8 Std. Arbeitstages:

- A - Aufgaben: 3 Std.
- B - Aufgaben: 1 Std.
- C - Aufgaben: 45 Min.
- Rest: Pufferzeit

Prioritäten setzen mit der Eisenhower-Matrix

Ziel:

- Prioritäten setzen, um die Arbeitszeit effizienter zu planen

Vorgehensweise:

- Kategorisieren Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit und passen Sie anschließend Ihre Zeitpläne entsprechend an, indem Sie versuchen, C- und D-Aufgaben zu reduzieren und für A- und B-Aufgaben mehr Zeit einzuplanen.

Wichtig, nicht dringend	Wichtig dringend
B-Aufgaben Arbeitsplan erstellen und Fristen setzen (sonst → A)	A-Aufgaben Do it now! Zeitpuffer einplanen
D-Aufgaben eliminieren/reduzieren	C-Aufgaben Relevanz überprüfen, ggf. delegieren
nicht wichtig, nicht dringend	nicht wichtig, dringend

Tagesplan

Ziele:

- Planung und Abarbeitung wichtiger Aufgaben
- Reflektion und Optimierung der eigenen Planung

Vorgehensweise:

1. Formulieren Sie zu Beginn Ihres Arbeitstags drei bis vier wichtigen Aufgaben, sortieren Sie diese nach Relevanz und weisen Sie ihnen feste Termine zu.
2. Protokollieren Sie im Verlauf des Tages durchgehend alle ihre Tätigkeiten (nicht nur die vorgenommen wichtigsten Aufgaben).
3. Füllen Sie am Abend rückblickend die Spalten ‚Priorität‘ und ‚Anmerkungen‘ für alle Tätigkeiten aus. Reflektieren Sie Ihre so dokumentierte Arbeitsweise und Zeitaufteilung anhand der Tabelle. Nutzen Sie dabei folgende Fragen zur Auswertung:

Zeitpunkt und Dauer:

- Wurden passende Zeitpunkte für die Tätigkeiten gewählt?
- Wann wurde die wichtigste Tätigkeit durchgeführt?
- Wann und wie lange gab es Phasen ungestörter Arbeit?
- Wieviel Zeit haben die Tätigkeiten beansprucht und stand dies in Relation zur Priorität?

Pausen:

- Gab es Pausen?
- Wie wurden Übergangs-/Wartezeiten genutzt?

Art und Priorität der Aufgaben:

- Welche Routineaufgaben gab es und wieviel Zeit haben sie beansprucht?
- Wie viele feste Termine mussten berücksichtigt werden?
- Zu wieviel Prozent wurden die Tagesziele erreicht? Wurden die Fristen eingehalten?
- Entsprachen sich dringende und wichtige Aufgaben?

Störungen:

- Welche Störungen gab es? Waren sie wichtiger als die unterbrochene Arbeit?
- Gab es zu rasch ausgeführte und daher wiederholte Arbeiten?

Fazit:

- Wäre es durch bessere Selbstorganisation möglich, Zeit zu sparen?

Tagesziele	Fristen	Datum
1.	1.	
2.	2.	
...	...	

Von ... bis ...	Aktivität	Priorität (Skala 1-4)	Anmerkung/Evaluation

Pomodoro-Technik/Tagesplan

Ziele:

- Aufteilen der Arbeit in kleine, bewältigbare Einheiten
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit durch regelmäßige Pausenrealistische Selbsteinschätzung des eigenen Arbeitspensums

Vorgehensweise:

- Planen Sie Ihre Zeit als Wechsel von 25-minütigen Arbeitsphasen mit 5-minütigen Pausen. Schalten Sie alle vier Einheiten größere Pausen dazwischen.
- Konkretisieren Sie alle Arbeitsphasen und Pausen individuell.

Beispiel:

Zeiteinheit	Aktivität
08.00 – 08.25	1. Arbeitsphase (z.B. Recherche)
08.25 – 08.30	Kleine Pause (z.B. Bewegung, Lüften)
08.30 – 8.55	2. Arbeitsphase (z.B. Recherche)
08:55-09:00	kleine Pause (z.B. Essen)
09:00-09:25	3. Arbeitsphase (z.B. Lektüre)
09:25-09:30	kleine Pause
...	...

Zeitplan zum gesamten Schreibprozess

Ziel:

- Erarbeitung einer Grobgliederung für das Schreibprojekt

Vorgehensweise:

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Zeit, die Ihnen bis zur Abgabe der Arbeit zur Verfügung steht. Beachten Sie dabei auch die für den Zeitraum bereits verplante Zeit (z.B. durch Arbeit, private Termine, ...)
- Teilen Sie die verfügbare Zeit grob anhand der Drittelung ein:

1/3 der Zeit	1/3 der Zeit			1/3 der Zeit
Ideen entwickeln, Thema und Fragestellung festlegen, Literatur auswerten, Struktur schaffen	Rohfassung und erste Überarbeitung			Überarbeiten und Pufferzeit
	1. Woche x Tage mit ca. x Std./Tag	2. Woche x Tage mit ca. x Std./Tag	3. Woche x Tage mit ca. x Std./Tag	

Zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Grundsätzliches

Bei allen wissenschaftlichen Arbeiten am Philosophischen Seminar gilt die Empfehlung:

- Schriftgröße 12 (Times New Roman / Arial)
- Zeilenabstand 1,5
- Blocksatz (mit automatischer Silbentrennung)
- Kopf (bei Referaten, Thesenpapieren, Protokollen...)
oder Deckblatt (bei Arbeiten ab ca. 3 Seiten)
- fortlaufende Seitenzahlen (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis ausgenommen!)

Kopf bzw. Deckblatt

Muster-Kopf:

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
FB 05: Philosophie und Philologie
Philosophisches Seminar
Sommersemester 2017
WPS: TITEL
Leitung: Frau Dr. Gundula Mustermann
Protokollant/Referent/Verfasser: Lieschen Müller
[(bei Referaten:) Datum: 36. Mai 2099]

Beim Deckblatt einer Hausarbeit kommt hinzu:

- Titel der Arbeit (zentriert)
- Name, Anschrift, E-Mail, Matrikelnummer, Fächerkombination, Semesterzahl der Verfasserin/des Verfassers, [Abgabedatum] (unten)

Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden sämtliche Bestandteile der Arbeit mit Seitenzahl genannt. Die Nummerierung kann sich dabei am Dezimalsystem orientieren (1.; 2.; 2.1; 2.2 usw.)

Muster:

1. Einleitung.....	S. 1
2. Theoretischer Bezugsrahmen.....	S. 2
2.1 Hinführung zur Problemstellung.....	S. 4-7
2.2 Thesen.....	S. 8-10
2.3 Diskussion.....	S. 11-12
3. Fazit.....	S. 13-14
4. Literaturverzeichnis bzw. Bibliographie.....	S. 15

Es ist zu beachten, dass jeder Unterpunkt eine neue Gliederungsebene eröffnet. Ein einzelner Unterpunkt, dem keine zweiter folgt, ist unsinnig/unnötig; dann ist zu überlegen, ob es sich nicht vielmehr um einen eigenständigen inhaltlichen Aspekt handelt. Also: Wer a) sagt, muss auch b) sagen, wer 1.1 sagt, muss mindestens bis zwei zählen...

Form bibliographischer Angaben

a. Verfasserschriften bzw. Monographien

Nachname, Vorname*: *Titel. Untertitel*. Ort [bis zu drei, sonst: nur erster Ort u.a. ^{Auflage}Jahr. [oder x. Auflage, Jahr.]

* In Literaturlisten mit alphabetischer Reihenfolge ist der Nachname zuerst zu nennen; in Fußnoten kann auch umgestellt werden: Vorname Nachname: *Titel. Untertitel*. Ort ^{Auflage}Jahr.

Bsp.: Rosenberg, Jay F.: *Philosophieren. Ein Handbuch für Anfänger*. Frankfurt a. M. 1986.

b. Sammelwerke bzw. Herausgeberschriften

Titel. Untertitel. Hrsg. von Vorname Nachname (des Herausgebers). Ort ^{Auflage}Jahr.

Bsp.: *Philosophen-Lexikon*. Hrsg. von Bernd Lutz. Stuttgart ²1989.

c. Schriften, bei denen es Verfasser und Herausgeber gibt

Verfassersname, Vorname: *Titel. Untertitel*. Hrsg. von Vorname Nachname (des Hrsg.). Ort ^{Auflage}Jahr.

Bsp.: Descartes, René: *Meditationes de Prima Philosophia. Meditationen über die Erste Philosophie*. Lateinisch-Deutsch. Hrsg. u. übers. v. Gerhart Schmidt. Stuttgart 1986.

d. Mehrbändige Werke, Reihen, Herausgeber, Reprints und Kombinationen

Verfassersname, Vorname: *Titel. Untertitel*, Band #, *Bandtitel*, Originalort ^{Originalauflage}Originaljahr. Hrsg. von Vorname Name, übers. von Vorname Name. Ort ^{Auflage}Jahr (Reihentitel Nummer).

e. Artikel aus Büchern und Zeitschriften

1. Frage: Buch oder Zeitschrift oder sonstiges Periodikum?

- Buch:

Verfassersname, Vorname: *Titel. Untertitel*. In: *Titel. Untertitel*. Hrsg. v. Vorname Nachname. Ort
Auflage, Jahr, S. X-Y.

Bsp.: Heinzmann, Richard: *Thomas von Aquin*. In: *Klassiker der Philosophie*. Hrsg. v. Otfried
Höffe. München 31994, S. 198-219.

Also im Kern eine einfache Literaturangabe, zusätzlich Autor(in) des Beitrags, Titel und Seiten-
zahlen. – Nach dem „Baukastenprinzip“ erweiterbar mit Reihen, Bänden, Auflagen etc.

Bitte niemals nach dem Inhaltsverzeichnis bibliographieren!

- Zeitschrift:

Name des Autors / der Autorin: *Titel des Artikels. Untertitel*. In: *Titel der Zeitschrift*, Ort, Jahrgang,
Jahr, Seitenzahlen.

Wenn innerhalb eines Jahrgangs jedes Heft mit Seite 1 beginnt (= „nicht fortlaufend paginiert“), muss zusätzlich die
Heftnummer angegeben werden:

Name des Autors / der Autorin: *Titel des Artikels. Untertitel*. In: *Titel der Zeitschrift* Jahrgang,
Heftnummer, Jahr, Seitenzahlen.

Wichtig: Bei Zeitschriften KEINEN Verlag, KEINE Herausgeber nennen!

Auch hier niemals nach dem Inhaltsverzeichnis bibliographieren!

Jahrbücher etc. sind Zweifelsfälle – im Einzelfall entscheiden und dann für alle entsprechenden Titel konsequent
durchhalten!

f. Internet-Quellen

Artikel aus Onlinezeitschriften:

Nachname, Vorname: *Titel. Untertitel*. In: *Titel der Zeitschrift* Jahrgang, (Heftnummer), Jahr, Sei-
tenzahlen. (Stand: Datum der letzten Aktualisierung) URL: www.entsprechendehomepage.de.
Eingesehen am: Tagesdatum des Abrufs.

Internetquellen ohne Autor und Datum:

www.entsprechendehomepage.de. Zugriff/Eingesehen/Abgerufen am 04.11.2008.

Für Internetquellen gilt:

- Nur darauf zurückgreifen, wenn wirklich relevant (etwa bei Online-Zeitschriften)!
- Wikipedia ersetzt kein Lexikon!!
- Differenzieren zwischen „wissenschaftlichen“ und „unwissenschaftlichen“ Seiten!
(Es muss eine Quelle angegeben sein!)

Literaturverzeichnis bzw. Bibliographie

Im Literaturverzeichnis ist alle **tatsächlich verwendete Literatur** anzugeben. Die Anordnung der Literatur erfolgt in **alphabetischer Reihenfolge** (erst Nach-, dann Vorname). Am wichtigsten ist die **Einheitlichkeit** der Angaben (z. B. entweder alle Vornamen abkürzen oder keinen).

Zitieren und andere Referenzen

Beim Zitieren ist darauf zu achten, dass der Text buchstabengetreu, genau wie er in der Quelle steht, übernommen wird – d. h. wenn Textpassagen im Original *kursiv* oder *g e s p e r r t* gedruckt sind, muss dies im Zitat übernommen, bzw. eine andere Form der Hervorhebung eingeführt werden (z.B. entsprechend Verlagsvorgaben); ebenso wird die ältere Rechtschreibung und sogar Rechtschreibfehler (!) übernommen (möchte man letztere jedoch nicht so stehen lassen, werden Änderungen mit Zuhilfenahme von eckigen Klammern vorgenommen oder durch [sic!] gekennzeichnet. Bsp.: „Bei dieser Stelle handelt es sich nä[h]mlich um die für uns bedeutendste.“ „Friedrich Nietzsche [sic!] betont,...“.)

Zitate werden durch die Anführungszeichen „ “ gekennzeichnet. Nach jedem Zitat muss eine Quellenangabe erfolgen. Leider gibt es hierfür keinen verbindlichen Standard. Wichtig ist neben der Einheitlichkeit der Zitierweise vor allem, dass dem Leser ermöglicht wird, die Zitate zu überprüfen.

Hier zwei der gängigen Weisen der Quellenangabe, die nicht gemischt werden sollen:

a. „...“ (Nachname des Verfassers Erscheinungsjahr, Seitenzahl).
Bsp.: „...“ (Weber 1973, S. 22). [„S.“ für „Seite“ kann entfallen]

Diese Zitationsweise („Harvard“) ergibt keinen Sinn für Nachdrucke von hist. Werken, in der Philosophie häufig der Fall; z.B. (Kant, 1994, 37) – diese Angabe ist für den Leser wenig hilfreich und umständlich, da immer im Literaturverzeichnis nachgeschlagen werden muss. Vorzuziehen ist

b. „...“¹ (Fußnote: In *Word* auf *Verweise* und dann auf *Fußnote einfügen* klicken)

Titelangabe in der Fußnote zum 1. Zitat aus der Schrift, ggf. mit Abkürzungen (z.B. I. Kant: *Grundlegung zur Metaphysik der Sitten*, im Folgenden *GMS*), vollständige Angabe im Literaturverzeichnis.

Wenn man nicht direkt zitiert, aber darauf aufmerksam machen möchte, dass man sich auf eine bestimmte Textstelle oder ein bestimmtes Buch bezieht oder ein Autor eine ähnliche / abweichende Meinung vertritt, setzt man ebenfalls eine Fußnote und fügt vor der Quellenangabe die Abkürzung **vgl.** ein. Für eigene Kommentare, die die Lesbarkeit stören würden, kann man ebenfalls Fußnoten verwenden.

Fußnoten beginnen mit einem Großbuchstaben und enden mit einem Punkt!

Abkürzungen

Ebd. Ebenda; wird verwendet, wenn man fortlaufend aus einer Quelle zitiert, um nicht ständig die Angaben wiederholen zu müssen [Bsp.: ebd., S. X]

Ibid. Ibidem, wie „Ebenda“.

f. / ff. folgende Seite(n); wenn sich ein Zitat über die nächste(n) Seite(n) erstreckt (wobei „ff.“ oft unerwünscht, da ungenau ist; daher nach Möglichkeit exakte Seitenzahlangaben)

s. o. siehe oben; um auf eine bereits vorher erwähnte Definition oder Angabe aufmerksam zu machen

vgl. vergleiche; vgl. mit s. o.

[...] steht für Auslassungen von Textpassagen in Zitaten

[] kennzeichnet hinzugefügte Wörter, Änderungen, Verweise in Zitaten

Abb. Abbildung // **Aufl.** Auflage // **Ausg.** Ausgabe // **Bd.** Band // **d. h.** das heißt // **Hrsg.** Herausgeber // **Jg.** Jahrgang // **Übers.** Übersetzer // **Verf.** Verfasser

Einfache und erweiterte Argumentation

Definition

These: eine Behauptung, d.h. eine Aussage, die als Ausgangspunkt einer Argumentation strittig ist (kann identisch sein mit einer Schlussfolgerung)

Argument: Begründung der These

Beispiel einer einfachen Argumentation

Lang anhaltendes Sonnenbaden sollte man vermeiden (These)....

Argument/Begründung:

1. weil Sonnencreme nicht dauerhaft vor Schäden schützt.
2. weil alles, was man zu lange macht, nicht gut ist.
3. **weil die gefährlichen UV-Strahlen der Sonne die Haut schädigen.**

Ad 1: Begründung ist einen Schritt weiter, es fehlt eine Aussage über die Wirksamkeit von Sonnencreme (z.B. Sonnencreme schützt vor schädlichen UV-Strahlen, aber das tut sie nicht dauerhaft).

Ad 2: Begründung nimmt kaum Bezug auf die These.

Ad 3: korrektes Basisargument, Zusammenhang zur These ist schlüssig, enger Bezug zwischen These und Argument.

Schlussregel (Argument 3 These): Was ungesund ist, sollte man vermeiden.

Beispiel einer erweiterten Argumentation

Der Schwangerschaftsabbruch sollte nicht legalisiert werden, weil damit ein werdender Mensch getötet wird. Denn schon nach der Befruchtung der Eizelle beginnt das Leben eines Menschen. Wie man aus Untersuchungen an Embryonen festgestellt hat, verfügen diese schon frühzeitig über Empfindungen, die mit denen von geborenen Menschen vergleichbar sind. Daher sollten alle Eingriffe in den Vorgang des menschlichen Werdens mit dem Ziel der gewaltsamen Beendigung dieses Prozesses bestraft werden.

Beispiel einer erweiterten Argumentation (Amerikanistik)

Thema: Rolle des öffentlichen US-Auslandssenders Voice of America

(Forschungsfrage: Welche Rolle spielt der offizielle Auslandssender Voice of America im Hinblick auf die US-amerikanische Imagearbeit im Iran?)

Einfache Argumentation

These: Die Kultursendungen des persischsprachigen US-Auslandssenders VOA haben großes Potential, die Einstellungen von Iraner*innen gegenüber den USA nachhaltig positiv zu beeinflussen.

Begründung: Die USA können die iranische Bevölkerung mit Inhalten erreichen, die nicht vorab durch deren Regierung gefiltert oder kommentiert wurden.

Schlussregel: Die nicht gefilterte und unkommentierte Inhaltsvermittlung eröffnet die Möglichkeit, Einstellungen anderer zu formen.

Erweiterte Argumentation

Beleg: Joseph Nye, der Begründer der *soft power*-Theorie, betont vor allem die amerikanische Kultur als überzeugende Ressource „weicher“ Macht.

Beispiel: Die VOA-Sendung *Shabahang* stellt zum Beispiel den Facettenreichtum und die Professionalität amerikanischer Kultur stark in den Programmfokus, indem sie einzelne bekannte Akteur*innen mit großer Anhängerschaft im Iran regelmäßig zum Thema ihrer Berichterstattung macht, und damit auf Bewunderung und Wohlwollen der Zuschauer*innen abzielt, die sich wiederum positiv auf deren generelles Amerikabild auswirken sollen.

Folgerung: Voice of America als US-amerikanisches *soft power*-Instrument kann als ernstzunehmendes Werkzeug US-amerikanischer Imagearbeit im Iran anerkannt und untersucht werden.

Mögliche Kriterien einer guten Argumentation (z.B.)

Die Argumentation soll

- in einem engen Bezug zur These stehen,
- die These mit Fakten belegen,
- für den behaupteten Sachverhalt relevant sein und
- gegenüber Einwänden haltbar sein.

Wissenschaftliches Formulieren

Die Vorstellung, wissenschaftliche Sprache müsse so komplex wie möglich sein, haben viele Studierende verinnerlicht. Sie versuchen, in langen und verschachtelten Sätzen viele Fachbegriffe unterzubringen und erschweren sich selbst mit unnötigen Nominalisierungen und gespreizten Ausdrücken das Schreiben. Dabei sollte das Ziel wissenschaftlichen Schreibens eine verständliche, klare Sprache sein, die dem Leser exakte Informationen vermittelt und angenehm zu lesen ist.

Einen solchen Stil gut zu beherrschen und adressatengerechte Texte zu verfassen, lernt man vor allem durch Übung und ständige Überarbeitung. Das bedeutet: Ihre Texte müssen nicht schon im ersten Entwurf in einem perfekten Wissenschaftsstil verfasst sein.

Folgende Ausführungen sollen Ihnen helfen, Ihren Text bei der Überarbeitung daraufhin zu prüfen, ob er **einfach und verständlich, sachlich und eindeutig** ist und **ohne Elemente der mündlichen Sprache** auskommt.

Bitte beachten Sie, dass die Hinweise für das wissenschaftliche Deutsch gelten. In anderen wissenschaftlichen Sprachkulturen kann ein abweichender Stil üblich werden. Achten Sie darüber hinaus auf ggf. abweichende Vorgaben Ihres Faches.

Einfache und verständliche Sätze formulieren

- **Generell gilt:** Die Hauptsache gehört in den Hauptsatz! Wichtige Aussagen sollten Sie nicht in Nebensätzen verstecken.
- **Komplexe Sätze:** Vermeiden Sie Verschachtelungen durch mehrere Nebensätze. Teilen Sie den entsprechenden Satz lieber, bevor er zu lang und komplex wird.
Regel: Nicht mehr als ein Nebensatz vor dem Hauptsatz!

Negativbeispiel: Bevor die Analyse der Daten, deren Auswertung durch Person xy erfolgte, durchgeführt wird, erscheint es zunächst zwingend notwendig, darauf hinzuweisen, dass...

- Einzelne Satzbestandteile können durch prominente Positionierung am Satzanfang besonders betont werden.

Als sehr viel aussagekräftiger hat sich in der Analyse jedoch der Ansatz xy erwiesen.

Der Ansatz xy hingegen hat sich in der Analyse als sehr viel aussagekräftiger erwiesen.

- **Verben** können durch geschickten Einsatz von Modus, Tempus etc. gut eingesetzt werden, um starke Aussagen zu treffen – mehr als Substantive und Nominalisierungen. Außerdem sind sie im Aktiv oft eindeutiger als im Passiv, da der Urheber einer Handlung genannt werden muss:

Es wird keine klare Unterscheidung dieser Begriffe vorgenommen.

Besser: Selbst Meyer 2015 und Fritz 2018 unterscheiden nicht eindeutig zwischen den zu diskutierenden Begriffen.

Vorsicht vor zu vielen **Nominalisierungen**: Ein ausgeprägter Nominalstil kann dazu führen, dass wichtige Informationen ausgeklammert werden – etwa die Frage, *wer* die beschriebene Handlung ausführt.

Außerdem erzwingen Nominalisierungen in wissenschaftlichen Texten oftmals sperrige Verben wie *erfolgen, sich vollziehen, stattfinden, durchgeführt werden* etc:

Die Untersuchung der Mitarbeiter wurde durchgeführt.

Besser: Geschultes Personal untersuchte die Mitarbeiter.

Oft dienen diese „Blähverben“ nur dazu, auszudrücken, dass etwas vorhanden ist oder getan wird, ohne einen zusätzlichen Sinngewalt zu liefern. Prüfen Sie, ob sie diese Formulierungen durch aktive Verben ersetzen können.

eine Einteilung vornehmen -> *einteilen*
zur Anwendung bringen -> *anwenden*
Einfluss haben auf -> *beeinflussen*

In einem Satz mit zu vielen Nominalisierungen kommt es darüber hinaus oft zu Genitivketten, die sperrig und für den Leser sehr ermüdend sind:

Die Prüfung der Sicherheit des Produkts erfolgt durch den Techniker.

Besser: Der Techniker prüft die Sicherheit des Produktes/ob das Produkt sicher ist.

- **Einschübe:** Einschübe werden häufig eingesetzt, um dem Leser/der Leserin ergänzende Informationen zu vermitteln. Das kann den Satzbau abwechslungsreich machen, birgt jedoch auch die Gefahr, den Satz zu sehr zu zerstückeln. Ziehen Sie daher Subjekt und Prädikat zusammen, wenn nach dem Einschub nur noch ein Wort folgt:

Das Unternehmen musste nach zwanzig Jahren – da der Eigentümer verstorben war – schließen.

Besser: Das Unternehmen musste nach zwanzig Jahren schließen, da der Eigentümer verstorben war.

Gleiches gilt für trennbare Verben mit Präpositionen etc:

Dieser Punkt sticht besonders aus der Argumentation des Autors, selbst studierter Ethnologe, heraus.

Besser: Aus der Argumentation des Autors, selbst studierter Ethnologe, sticht dieser Punkt besonders heraus.

Sachlich und eindeutig schreiben

Um einen möglichst sachlichen Stil in wissenschaftlichen Texten zu erreichen, sollte man sich beim Schreiben um objektive, überprüfbare Aussagen bemühen.

- **Das „Ich-Verbot“:** Im Wissenschaftsdeutsch wird das Wort „ich“ äußerst selten benutzt. Auch in argumentativen Texten neigt man generell dazu, den Autor mit bestimmten sprachlichen Mitteln aus dem Satz herauszuhalten. Mögliche Vermeidungsstrategien sind:
 - *Passivkonstruktionen:* Im dritten Kapitel wird der Begriff der Transnationalität umrissen.
 - *Unpersönliche Formulierungen:* Es ist daher anzunehmen, dass die tägliche Nutzung von Medien Heranwachsende in ihrer Sprachentwicklung beeinflusst.
 - *verstecktes Nennen der eigenen Person in Abkürzungen oder in der dritten Person:*
m.E., nach Ansicht des Verfassers, [Anm. d. Verf.]

Bei bestimmten Anlässen darf – je nach Fachkonvention – das „ich“ allerdings (sparsam) verwendet werden, etwa bei der Darstellung des eigenen Vorgehens in der Einleitung und dem Schluss. Verzichten sollte man allerdings generell auf „wir“, was antiquiert und abgehoben wirkt.

- **Objektivität:** Vermeiden Sie in wissenschaftlichen Texten Ausdrücke, die zu emotional oder subjektiv wertend klingen.

Mit diesem phantastischen Artikel hat Müller einen unschätzbar wertvollen Beitrag zur Forschung in diesem Gebiet geleistet.

Ebenso sollten Sie auf eine metaphorische Sprache verzichten:

Webers Artikel ist gewissermaßen nur ein kleiner Tropfen im großen Meer der komparatistischen Forschung.

- **Genauere, aussagekräftige Formulierungen:** Relativierende Ausdrücke (*eher, Adjektive im Komparativ*) sollten immer nur in Kombination mit einer bestimmten Bezugsgröße verwendet werden, um eine klare Aussage zu treffen.

Für diese Maßnahmen gibt die Stadt jährlich größere Summen aus.

Besser: Für diese Maßnahmen gibt die Stadt jährlich größere Summen aus als für die Sanierung der Straßen.

- **Eindeutige Bezüge:** Die Verständlichkeit Ihrer Aussagen darf nicht durch unklare Bezüge beeinträchtigt werden. Achten Sie daher bei Relativpronomen auf eine korrekte und eindeutige Zuordnung. Im folgenden Beispiel ist der Bezug des Pronomens unklar:

Alban erstrebt in Bezug auf Maria eine Form der Unterwerfung und Zerstörung einer an sich schon zerrissenen und labilen Persönlichkeit, die mit dem Tod Marias am Traualtar ihre schreckliche Vollendung findet.

Gleiches gilt für Possessivpronomen. Das Pronomen bezieht sich immer auf das letztgenannte Substantiv, das in Numerus (Singular/Plural) und Genus (Geschlecht) zu ihm passt. Um Missverständnisse zu vermeiden, können Sie notfalls das entsprechende Bezugswort wiederholen oder ein Synonym verwenden.

Ebenso ist Vorsicht beim Gebrauch von Partizipien geboten: Sie beziehen sich immer auf das Subjekt des Satzes. Ist das nicht der Fall, muss der Satz umgebaut werden.

Nach zehnjähriger Arbeit veröffentlicht, erzielte der Autor mit seinem Buch einen großen Erfolg bei der Kritik.

Besser: Nach zehnjähriger Arbeit veröffentlicht, erzielte das Buch einen großen Erfolg bei der Kritik.

Wissenschaftssprache ist Schriftsprache

Überprüfen Sie Ihren Text auf Elemente der gesprochenen Sprache:

- **Füllwörter und relativierende Partikel:** Diese Wörter dienen in einem Gespräch dazu, feine Nuancen herzustellen. In einem Text hingegen sollten Sie auf eindeutige, klare Aussagen setzen. Versuchen Sie daher bei der Überarbeitung, solche unnötigen Füllwörter zu löschen.

aber, auch, noch einmal, bloß, denn, eben, eigentlich, etwa, einigermaßen, halt, ja, nämlich, vielleicht, wohl...

- Vorsicht vor...

...falsch zusammengesetzten Wendungen. Auch wenn sie wissenschaftlich klingen, sind solche Formulierungen bei näherem Hinsehen nicht korrekt.

Der erste Aspekt des Textes behauptet, ...
Der dritte Teil stellt die These auf, dass ...

...falschen Präpositionen und Verbanschlüssen:
sich für etwas entschließen, in etwas beruhen

... ausgetretenen Redewendungen und Umgangssprache:
des Pudels Kern, andersherum wird ein Schuh draus, durch die Decke gehen

... unnötigen Anglizismen:
eine Win-Win-Situation

- **Passiv nutzen und variieren:** Das Passiv ist in wissenschaftlichen Texten gebräuchlicher als in der gesprochenen Sprache. Es wird eingesetzt, wenn der Vorgang stärker betont werden soll als der Urheber der Handlung. Dabei wirkt das Passiv bei zu häufigem Gebrauch sperrig und unpersönlich, daher sollten Sie versuchen zu variieren.

Wenn beispielsweise die Möglichkeit einer Handlung betont werden soll, gibt es folgende Optionen:

Durch die Kooperation aller Akteure ist es möglich, dieses Problem zu lösen.

1. Durch die Kooperation aller Akteure kann dieses Problem gelöst werden.
2. Durch die Kooperation aller Akteure kann man dieses Problem umgehend lösen.
3. Durch die Kooperation aller Akteure lässt sich dieses Problem umgehend lösen.
4. Durch die Kooperation aller Akteure ist dieses Problem umgehend zu lösen.
5. Durch die Kooperation aller Akteure ist dieses Problem umgehend lösbar.

Zitate geschickt einbauen

Zitate in einen Text einzubinden, ist ebenfalls eine Frage des wissenschaftlichen Stils. Es gibt verschiedene Arten, fremdes Gedankengut in seinen Text zu übernehmen. Denken Sie neben der sprachlichen Gestaltung auch stets an eindeutige Belege!

Bei einer **Paraphrase** geben Sie die Gedanken eines anderen Autors in eigenen Worten wieder. Dass es sich um eine Paraphrase handelt, lässt sich mit unterschiedlichen sprachlichen Mitteln markieren:

- *Präpositionen (z.B. laut, gemäß, nach + Indikativ):* Laut Meier (2008, S. 230) kommt in der Sprachentwicklung von Kleinkindern der Unterstützung durch Eltern oder andere nahestehende Personen eine entscheidende Rolle zu.
- *Konjunktiv I:* So seien Kleinkinder, die ein hohes Maß an Zuwendung erhalten, deutlich aufnahmefähiger.

Wörtliche Zitate sollten Sie nur dann verwenden, wenn es auf den **genauen Wortlaut** ankommt. Das ist der Fall bei Definitionen, wichtigen Thesen, besonders treffenden Formulierungen sowie bei Textteilen, die in der Folge analysiert/interpretiert werden.

Da Sie während der zitierten Passagen nicht selbst „sprechen“, ist es nötig, die Zitate entsprechend in ihren Fließtext einzubetten. Sie sollten dafür das Zitat einleiten und anschließend eine Erkenntnis daraus ableiten.

Die Intuition ist stark mit den Begriffen ‚Emotion‘ und ‚Unbewusstes‘ verwoben, steht jedoch im Widerspruch zum Begriff ‚Kognition‘. Gemäß Betsch ist Intuition „ein basaler Entscheidungsmodus, der als Kriterium das unmittelbare Gefühl zu einer Handlungsoption verwendet“ (2004,

S. 185). Diese Definition verdeutlicht bereits den Zusammenhang mit dem Thema Entscheidungen.

Häufige Fehler

- **Dopplungen im Wortsinn:**

die überwiegende Mehrheit, noch einmal wiederholen, bereits schon

- **Kongruenz**, besonders bei Appositionen, die im selben Fall stehen müssen wie ihr Bezugswort:

Gleiches gilt für Charles Baudelaire, der Autor von *Les fleurs du Mal*.

Richtig: Gleiches gilt für Charles Baudelaire, den Autor von *Les fleurs du Mal*.

- **Doppelter Genitiv:**

Die Vereidigung Roosevelts Nachfolger -> Die Vereidigung von Roosevelts Nachfolger

- **Apostroph:** Im Deutschen nur gebraucht bei Genitivmarkierung von Wörtern, die auf -s, -ss, ß, tz, z und x enden: Marx' Philosophie

Außerdem wird es bei der Umwandlung von Nachnamen in Adjektive eingesetzt:

Grimm'sche Märchen

Nicht gesetzt wird das Apostroph bei:

- normalem Genitiv: Meiers These (nicht: Meier's These)
- Präposition + Artikel: ums (nicht: um's), fürs (nicht: für's)
- Plural: CDs (nicht: CD's)
- **Substantivketten:** Werden Substantive aneinandergereiht, erfordern sie Präpositionen und andere Konnektoren, die den Satz sehr schwerfällig machen. Auch hier gilt: Versuchen Sie, Substantive in aktive Verben umzuwandeln!

„Anlässlich des Anfangs erfolgte die Erschaffung des Himmels und der Erde seitens Gottes.“

Hinweise

- Formulieren Sie wichtige Kernaussagen in kurzen, verständlichen Hauptsätzen.
- Variieren Sie die Satzlänge! Wechseln Sie kurze (5-7 Wörter) mit maßvoll langen Sätzen (bis ca. 20 Wörter) ab.
- Sorgen Sie für Abwechslung: Achten Sie darauf, dass nicht drei aufeinanderfolgende Sätze mit dem Subjekt beginnen. Stellen Sie stattdessen z.B. eine Präposition/Adverb/Konjunktion/einen Nebensatz an den Anfang.
- Lassen Sie Ihren Text von fachfremden Personen gegenlesen. Wenn Ihr Text klar formuliert ist, sollten sie den größten Teil verstehen können.
- Streichen Sie beim Überarbeiten alle Wörter, die nicht nötig sind:
 - *leere Phrasen:* In der Zusammenfassung werden abschließend die Ergebnisse noch einmal zusammengefasst. In der heutigen Welt sind Medien allgegenwärtig.
 - *Adjektive, die eine subjektive Wertung beinhalten oder klischeehaft formuliert sind:* wie die geniale Forschungsarbeit von xy zeigt,... die bahnbrechende Erfindung

- *Relativierende Ausdrücke*: Die Daten scheinen darauf hinzuweisen,...
- *Füllwörter*: anscheinend, einfach, ganz und gar, nun, relativ, schon, nochmals, ziemlich, weitgehend, letztendlich, in etwa, jedenfalls etc.
- Vermeiden Sie Übertreibungen (ein absolut überzeugendes Argument), emphatische Ausdrücke (leider, glücklicherweise), wenig aussagekräftige Floskeln (eine tiefe Überzeugung, grundlegende Überlegung).

Checkliste für Hausarbeit

Inhaltsverzeichnis/Gliederung

- durchdacht, stringent, logisch korrekt, transparent, ausgewogen
- korrekt (Überschriften, Seitenzahlen → am besten mit Formatvorlagen arbeiten)

Einleitung

- Ziel und Fragestellung schlüssig und klar formulieren
- Definition zentraler Begriffe (vor allem Eingrenzung!)
- Informationen zu Ausgangssituation, Verortung
- Erläuterung von Aufbau, Vorgehensweise (Methodik), ggf. auch von Datenerhebung
- ausgewogener Umfang

Hauptteil

- nachvollziehbare Argumentation und logisch korrekter Aufbau, roter Faden
- alle Bestandteile sind nachvollziehbar notwendig für die Argumentation
- ausgewogene Gewichtung der einzelnen Abschnitte

Schluss/Zusammenfassung

- Beantwortung der Fragestellung der Einleitung
- kurze und prägnante Zusammenfassung der Ergebnisse
- Bewertungen, Schlussfolgerungen, Implikationen, Ausblick (nicht unbedingt alles davon)
- ausgewogener Umfang

Literaturverzeichnis

- vollständig (enthält genau die in der Arbeit zitierte Literatur)
- korrekt
- fachübliche Zitierweise

(Tipp: Softwaregestützte Literaturverwaltung)

ggf. Anhang, Tabellen, Abbildungen

- nötig, sinnvoll, korrekt?

Tipps zum Erstellen einer Hausarbeit

Verwenden von Formatvorlagen

Mit Formatvorlagen kann man seine Texte einfach einheitlich formatieren

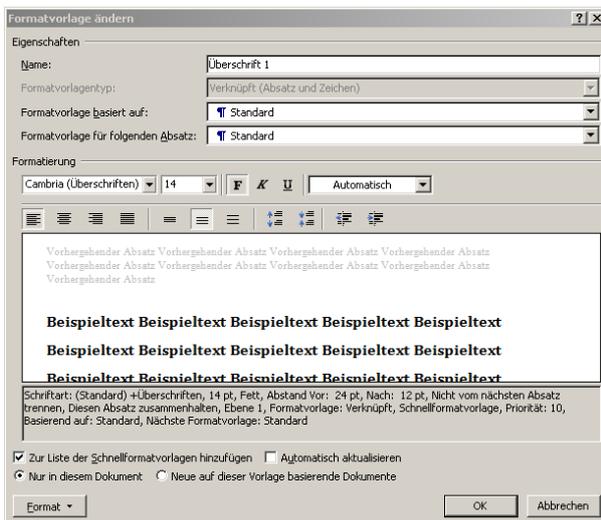
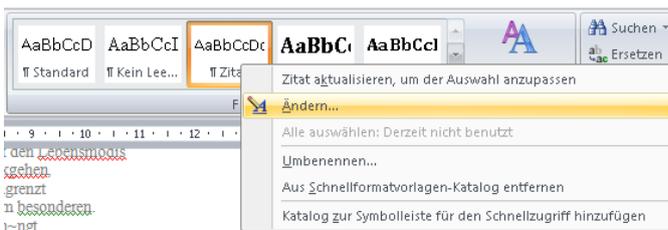
Vorteile:

- Einheitliche Formatierung mit einem Klick
- Einfache Erstellung eines Inhaltsverzeichnis

Wo finde ich die Formatvorlagen?



- Mit einem Rechtsklick kann man die einzelnen Formatvorlage ändern:





Vorteil:

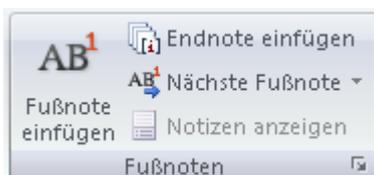
- Überschriften stimmen immer im Inhaltsverzeichnis mit dem Text überein
- Die Formatierung sieht Professionell aus
- Das Inhaltsverzeichnis lässt sich schnell und einfach formatieren

Beispiel:

Inhalt

1. Verwenden von Formatvorlagen	35
Überschrift1	36
Überschrift2.....	36
Überschrift3.....	36
2. Automatisches Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	36

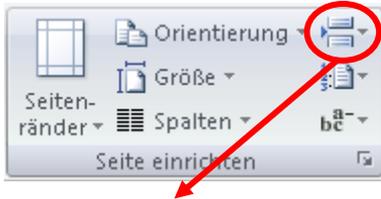
Fußnoten Einfügen



Mit der Tastenkombination „alt+strg+F“ kann man Fußnoten Einfügen, die automatisch formatiert werden.

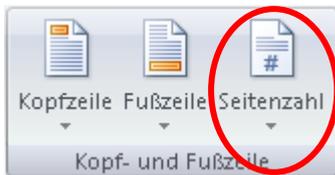
Formatierung von Seitenzahlen

Wenn man z.B. erst ab dem ersten Kapitel seine Seitenzählung beginnen lassen will, kann man verschiedene Abschnitte bilden:

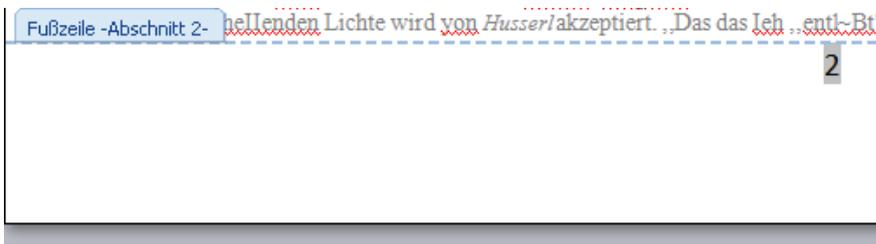


Hier kann man einen Abschnittsumbruch einfügen, am besten mit der nächsten Seite beginnend!

Als nächstes fügt man Seitenzahlen ein:

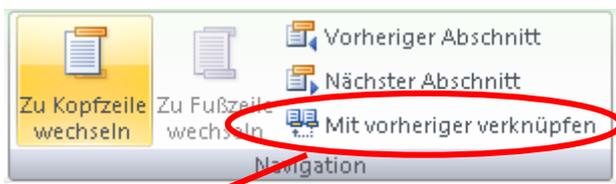


Wenn man jetzt auf die Seitenzahlen klickt werden einem der Abschnitt angezeigt, in dem man sich befindet!



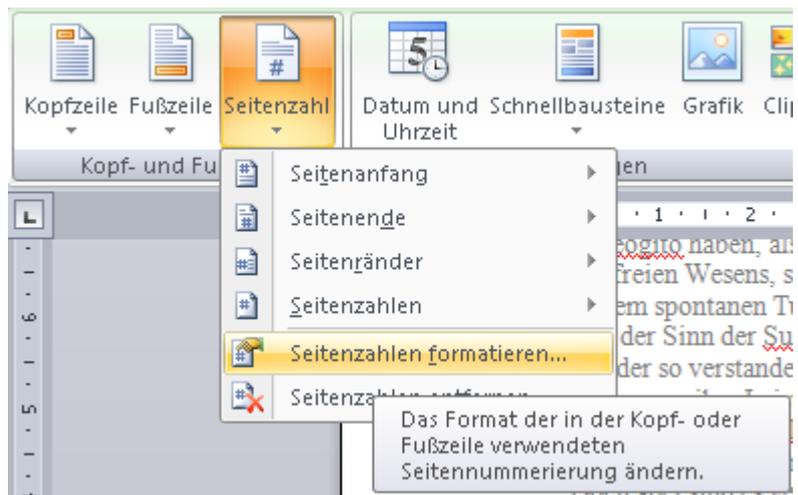
Jetzt müssen 2 Dinge eingestellt werden:

1. Man muss die Formatierung von dem vorherigen Abschnitt abtrennen:



Hier die Schaltfläche deaktivieren!

2. Die Seitenzahlen im Abschnitt wieder bei 1 anfangen lassen oder umformatieren.



Online Literaturrecherche

Suchmaschinen und Datenbanken

- OPAC/Rechercheportal Uni Mainz
 - Im OPAC selbst werden keine einzelnen Artikel oder Aufsätze angezeigt
 - Rechercheportal zeigt auch Aufsätze an
 - Der gesamte Bestand an Literatur an der JGU
- plato.stanford.edu
- open-access.net
- archive.org
- zeno.org
- gutenberg.org
- philosophie-woerterbuch.de
- books.google.com
- scholar.google.com
- researchgate.net
- philpapers.org

Liste von Lexika & Handbücher: Deutsch

Ästhetische Grundbegriffe: Historisches Buch in sieben Bänden, hrsg. v. Karlheinz Barck, Stuttgart 2010.

Encyclopädie Philosophie: in drei Bänden, hrsg. v. Hans Jörg Sandkühler, 3 Bde., Hamburg 2010.

Enzyklopädie Philosophie und Wissenschaftstheorie, hrsg. v. Jürgen Mittelstraß u. a., 8 Bde., Stuttgart 2018.

Geschichte der Philosophie. hrsg. v. Wolfgang Röd, München 2009ff.

Großes Werklexikon der Philosophie, hrsg. v. Frank Volpi, 2 Bde., Stuttgart 1999.

Handbuch wissenschaftstheoretischer Begriffe, hrsg. v. Josef Speck, 3 Bde., Göttingen 1980.

Handbuch zum deutschen Idealismus, hrsg. von Hans Jörg u.a., Stuttgart 2005.

Handbuch Kulturphilosophie. hrsg. von Ralf Konersmann, Stuttgart/Weimar 2012.

Handlexikon zur Wissenschaftstheorie, hrsg. V. Helmut Seiffert, München 1989.

Historisches Wörterbuch der Philosophie, hrsg. v. Joachim Ritter u. a., 13 Bde., Basel 2017. Online:<https://hwph.ch/>. UM*

Historisches und kritisches Wörterbuch eine Auswahl, hrsg. v. Pierre Bayle, 2 Bde., Hamburg 2006.

Klassiker der Philosophie, hrsg. v. Otfried Höffe, 2 Bde., München 2008.

Klassiker der Philosophie heute, hrsg. v. Ansgar Beckermann, 2 Bde., Stuttgart 2010.

Lexikon der Ästhetik, hrsg. v. Wolfhart Henckmann, München 1992.

Lexikon der Erkenntnistheorie und Metaphysik, hrsg. von Friedo Ricken, München 1984.

Lexikon des Mittelalters. hrsg. v. Charlotte Bretscher-Gisiger, 9 Bde., Darmstadt 2009.

Metzler-Philosophie-Lexikon: Begriffe und Definitionen, hrsg. v. Peter Precht, Stuttgart 1996.

Lexikon für Theologie und Kirche. u. a., hrsg. von Josef Höfer, Freiburg im Breisgau 1986.

Neues Handbuch philosophischer Grundbegriffe (Originale Ausgabe), hrsg. v. Petra Kolmer u. a., 3 Bde., Freiburg im Breisgau 2011.

Die Philosophie im lateinischen Mittelalter: ein Handbuch mit einem bio-bibliographischen Repertorium, hrsg. v. Peter Schulthess und Ruedi Imbach, Düsseldorf 2000.

Philosophenlexikon, hrsg. v. Stefan Jordan, Stuttgart 2009.

Philosophie in der Geschichte ihres Begriffs, Karlfried Gründer, Darmstadt 1991.

Philosophisches Wörterbuch, hrsg. v. Max Apel, Berlin 2019.

Philosophie und Naturwissenschaften: Wörterbuch zu den philosophischen Fragen der Naturwissenschaften, hrsg. von Herbert Hörz, Berlin 1978.

Staatslexikon, hrsg. v. Heinrich Oberreuter, 5 Bde., Freiburg im Breisgau 2018.

Theologische Realenzyklopädie. hrsg. von Gerhard Krause u.a Berlin: De Gruyter. Online: <https://www.degruyter.com/databasecontent?dbid=tre&dbsource=%2Fdb%2Ftre> UM*

Wörterbuch der antiken Philosophie, hrsg. v. Christoph Horn, München 2008.

Wörterbuch der Logik, hrsg. v. Erhard Albrecht u. a., Leipzig 1983.

Wörterbuch der philosophischen Begriffe, hrsg. v. Uwe Meyer u. a., Hamburg 2018.

Wörterbuch der phänomenologischen Begriffe, hrsg. V. Helmut Vetter, Hamburg 2004

Liste von Lexika und Handbücher: Englisch

The Cambridge Dictionary of Philosophy, hrsg. v. Robert Audi, Cambridge 1999.

A Companion to Ästhetics, hrsg. v. Stephen Davies, Malden Massachusetts 2009.

A Companion to Analytic Philosophy, hrsg. v. Aloysius Martinich, Malden Massachusetts 2001.

A Companion to Epistemology, hrsg. v. Jonathan Dancy, Oxford 1999.

A Companion to Metaphysics, hrsg. V. Jaegwon Kim, Oxford 1995.

A Companion to the Philosophy of Mind, hrsg. v. Samuel Guttenplan, Oxford 1996.

A Companion to the Philosophy of Science, Newton-Smith, Malden Massachusetts 2000.

Dictionary of Logic, as Applied in the Study of Language: Concepts Methods, Theories, hrsg. v. Witold Marciszewski, The Hague 1981.

A Dictionary of Philosophy, hrsg. v. A. R. Lacey, London 1986.

Dictionary of Philosophical Terms = Wörterbuch philosophischer Fachbegriffe, hrsg. v. Elmar Waibl u. A., 2 Bde, München 1997.

Encyclopedic Dictionary of Semiotics, hrsg. v. Thomas A. Sebeok, u. A., 3 Bde, Berlin 1986.

Encyclopedia of Applied Ethics, hrsg. v. Ruth Chadwick, 4 Bde., San Diego 1997.

Encyclopedia of Consciousness, hrsg. v. William Banks, 2 Bde., Amsterdam 2009.

Encyclopedia of Ethics, hrsg. v. Lawrence C. Becker, ed., 2 Bde., New York 1992.

Encyclopedia of Phenomenology, hrsg. v. Lester Embree, Dordrecht 1997.

An Encyclopaedia of Philosophy, hrsg. v. G. H. R. Parkinson, London 1993.

Encyclopedia of Philosophy, hrsg. v. Donald Borchert, 10 Bde., Detroit 2006.

Encyclopedia of Time: Science, Philosophy, Theology, and culture, hrsg. v. James H. Birx, 3 Bde., Los Angeles 2009.

Metaphysics: the Key Concepts, hrsg. v. Helen Beebee, London, 2011., hrsg. v. Karlheinz Barck, 7 Bde., Stuttgart 2010.

The MIT Encyclopedia of the Cognitive Sciences, hrsg. v. Robert Wilson, Cambridge, 1999.

The Oxford Companion to the Mind, Richard L. Gregory, Oxford 1998.

Philosophy of Science A - Z, hrsg. v. Stathis Psillos, Edinburgh 2007.

Routledge Encyclopedia of Philosophy, hrsg. v. Edward Craig, 10 Bde, London 1998.

Stanford Encyclopedia of Philosophy, hrsg. v. The Metaphysics Research Lab, Center for the Study of Language and Information, Stanford University 2019. Online: <https://plato.stanford.edu/>