

# Wissenschaftliches Arbeiten

Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit

von

Prof. Dr. Dr. Manuel René Theisen

16. Auflage

## Wissenschaftliches Arbeiten – Theisen

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Wissenschaftliches Arbeiten

Verlag Franz Vahlen München 2013

Verlag Franz Vahlen im Internet:

[www.vahlen.de](http://www.vahlen.de)

ISBN 978 3 8006 4636 4

# beck-shop.de

zerpierenden zur Konzentration auf das Wesentliche und übernimmt damit gleichzeitig die Funktion einer **Lernhilfe** und **Lernkontrolle**. „Das Erstellen von Exzerpten ist ... meist anstrengend und mühevoll – es will gelernt sein“ (Stickel-Wolf/Wolf, 2011, S. 39).



Eine Gefahr sehr frühzeitigen Exzerprierens besteht darin, dass solche „Extrakte“ häufig erst mit dem langsam wachsenden Problembewusstsein des Bearbeiters für sein Thema das erforderliche Maß an **Qualität** erreichen; insoweit ist eine (zumindest auszugsweise) wiederholte Lektüre einiger wichtiger Texte unvermeidbar.

## Expertentipp

In einem Exzerpt dürfen Sie die **Gedankengänge** des gelesenen **Autors** einerseits und Ihre **eigenen Gedanken** andererseits **nicht miteinander vermischen**. Kritik wie Zustimmung müssen Sie gesondert vermerken und aufzeichnen.

## Vollständigkeit

Exzerpte sollten immer mit dem **Datum** der Anfertigung versehen werden. Die Datumsangabe stellt sicher, dass der Bearbeiter die **Chronologie** seiner eigenen **Arbeitsschritte** nachvollziehen kann; die automatisch generierte Datumsangabe der Dateispeicherung eignet sich dazu nicht, da diese sich bei jeder neuen Nutzung verändert bzw. aktualisiert. Zu allen Exzerpten müssen die bibliografischen Daten des ausgewerteten Materials so angegeben werden, dass es mit Hilfe der Verfasserdatei gefunden werden kann.

### 6.3.1.2 Buchzeichen und Haftnotizen



Ein weiteres Arbeitsmittel für die Auswertung fremden Materials sind alle Formen von **Buchzeichen**, Einlagen und **Haftnotizen**. Solche Hilfsmittel sollten an jedem Arbeitsplatz **vorhanden** sein, weil sie – als kurzfristig einzusetzende **Markierungszeichen** genutzt – eine parallele Lektüre und Verarbeitung mehrerer Quellen sehr erleichtern.

Farbige Papiereinlagen oder Streifen aus dünnem Karton sowie selbstklebende Notizzettel (post-it) dienen der systematischen Auswertung von und **Kennzeichnung** in fremden Büchern und Quellen. Einlagen müssen etwas länger als die jeweilige Buchhöhe sein, Haftzettel aus dem Buch heraus schauen; auf ihnen können Schlagworte und Verweise

angebracht werden. In der Höhe **interessanter Passagen** des Originaltextes können Anmerkungen und Hinweise auf solche Heftzettel notiert werden, die einen schnellen Zugriff sichern und zugleich die Notwendigkeit wiederholter Lektüre minimieren (vgl. Buchardt, 2006, S. 89 f.).

### 6.3.1.3 Elektronische Erfassung

Alles im Netz verfügbare (fremde) Material kann durch elektronisches Kopieren bzw. **Download**<sup>1</sup> zu „eigenem“ Material umgewandelt werden. Grenzen der Nutzung ergeben sich zum einen durch die Kosten- bzw. Gebührenpflichtigkeit, zum anderen bei konkreten Einschränkungen in der Verfügbarkeit.



Die für Printmedien und andere reale Quellen aufgezeigte Abgrenzung zwischen fremdem und eigenem Material verschwimmt im elektronischen Bereich. Die Be- und Verarbeitung elektronischer Unterlagen für die eigene wissenschaftliche Arbeit ist deutlich einfacher. Der für die wissenschaftliche Nutzung bedeutendste Unterschied aber bleibt erhalten: Die elektronische Verfügbarkeit solcher Dateien und Informationen verändert nicht deren grundsätzlichen Charakter. Alle **Veränderungen**, Kürzungen oder sonstigen Bearbeitungen solcher Texte müssen sorgfältig **dokumentiert** werden, die Originaldateien sollten immer unmittelbar nach ihrer Übernahme gesondert gesichert und gespeichert werden. Ein so aufgebautes – und hoffentlich auch vollständiges – **elektronisches Archiv** ergänzt die anderen Ablageformen und steht dann jederzeit auch netzunabhängig zum Zugriff und zur Überprüfung zur Verfügung.

Risiken



### 6.3.2 Eigenes Material

Die für die, meist mühsamere Auswertung fremden Materials beschriebenen Arbeitstechniken kommen immer seltener zur Anwendung. Die nahezu uneingeschränkten mechanischen wie elektronischen Kopiermöglichkeiten erlauben fast uneingeschränkt die Umwandlung von fremden zu eigenem Material.

Exzerpt oder Kopie

Grundsätzlich sollte immer dann kopiert werden, wenn handschriftliches Exzerpieren oder eine ausufernde Zettel-

<sup>1</sup> Vgl. dazu oben Kapitel 5.2.2.3, S. 112 f.

wirtschaft nur der Bestandsaufnahme und Materialsicherung dienen. Allerdings garantiert nur die (vollständige) **Kopie** des Originals, dass auch in späteren Be- und Verarbeitungsstufen das erforderliche Material zutreffend und ohne Verkürzungen berücksichtigt werden kann: Erfolgt im Laufe des dynamischen Arbeitsprozesses eine Verschiebung oder wesentliche Änderung der Bearbeitungsschwerpunkte, so kann ein, z. B. nach der ersten Gliederung erstelltes Exzerpt ganz oder zumindest teilweise seinen Wert als Arbeitsmaterial verlieren.



Trotz der allgegenwärtigen und fast uneingeschränkten Kopiermöglichkeiten sollten **Exzerpte** dort angefertigt werden, wo für die eigene Arbeit **Zusammenfassungen erforderlich** sind. Das Exzerpieren zwingt zur kritischen Lektüre und Erarbeitung der wesentlichen Gedanken und des Gedankenflusses eines Autors; gleichzeitig wird damit gelegentlich bereits eine erste Vorlage für die betreffende eigene Textpassage gefertigt.

#### Expertentipp

„Selektives Lesen und Exzerpieren heißt also nicht, dass Sie einen Text nach brauchbaren Zitaten durchforsten, ohne sich um seine [!] Gedankenführung zu scheren“ (*Sesink*, 2012, S. 43 f.).

Für die systematische (physische) Ablage eigenen Materials kommt dem **Aktenordner** im DIN-A-4-Format unverändert nahezu eine Monopolstellung zu; diese Bedeutung verliert er auch in der elektronischen bzw. digitalen Welt nicht.



#### Hinweis zur Ablage

Wer schon einmal auf drei Parallelbildschirmen bis zu 8 Dokumente gleichzeitig geöffnet hat und zur Verarbeitung nutzen will, erfährt schnell, dass die alte, physische Ablage im Ordner noch immer ein Segen ist: „Papier ist eben geduldig“.

Soweit das abzulegende Material gelocht werden kann, findet es unmittelbar Platz im Ordner, anderes Material kann in gelochten Klarsichthüllen oder Klarsichtmappen eingebracht werden. Thematisch zusammengehörige Un-

terlagen können zwischenzeitlich in (ebenfalls gelochten) Schnellheftern, Einhakheftern oder -taschen zusammengefasst werden: dabei leisten nummerisch bzw. alphabetisch angelegte **Register** (besser aus Plastik oder Karton als aus Papier) zur systematischen Ablage oder Trennblätter in den verschiedensten Formen und Farben – nach eigenen Bedürfnissen zugeschnitten – wertvolle Dienste. Der dynamischen Erweiterung, Umgruppierung und sequentiellen Verarbeitung sind keine Grenzen gesetzt. Informative Beschriftungen der Rückseiten ermöglichen einen **schnellen** und zielgerichteten **Zugriff**; diese Technik ist anderen Ablageformen, insbesondere aber dem Haufenprinzip, überlegen. Weitere Kennzeichnungsmittel wie aufklebbare Punkte oder Signale, Pfeile können zusätzliche Hilfe und Orientierung bieten.

**Ablage**

Eine alternative Ablagemöglichkeit besteht in Form von **Hängeheftern**, -mappen und -taschen, die in Hängekörben bzw. -registraturen gesammelt und aufbewahrt werden; wegen des dafür erforderlichen Platzes eignet sich dieses System nur am **eigenen Arbeitsplatz**. Dabei kann das Material ebenfalls in Ordnern und Mappen gesammelt, mit den verschiedensten Signal- und Sichtmarkierungen („Reitern“) versehen und sortiert werden. Die hier bei weitem umfangreicheren Möglichkeiten zu einer losen Aufbewahrung einzelner Unterlagen erhöhen gleichzeitig die Gefahr eines Verlustes loser Dokumente.

**Aufbewahrung**

Beachtet werden sollte, dass bei allen Ablageformen möglichst **sämtliche** Unterlagen und **Materialien** im **DIN-A-4-Format** eingebracht werden. Größere Blätter können in der Regel gefaltet werden; nur in Ausnahmefällen wird dann eine weitere Ablagegröße erforderlich sein.

**Organisation**

Bei eigenen Untersuchungen können **selbsterstellte** (PC-) Formulare oder **Auswertungsbögen** helfen. Für eine ständig gleich oder ähnlich sich wiederholende Aufgabe, wie die Literaturanalyse, kann ein Formular entwickelt, angefertigt und (elektronisch) kopiert werden. Dieses Vorgehen **sichert** – ein gelungenes Musterformular vorausgesetzt – automatisch die **Vollständigkeit** und **Vergleichbarkeit** der einzelnen, während der Bearbeitung gewonnenen **Daten**. Empirische Untersuchungen und vergleichende Analysen setzen eine solche systematische Erhebung als eines der

**System**

Gültigkeitserfordernisse für das Ergebnis voraus (dazu *Hug/Poscheschnik*, Forschen, 2010).

Die Kennzeichnung bzw. farbige **Markierung** in eigenen Unterlagen ist eine weitere wichtige **Arbeitshilfe**; eigene Bücher und kopierte Texte sollten nie ohne Bleistift und/oder Markierstift gelesen werden (dazu *Hülshoff/Kaldewey*, 1993, S. 164 f.; *Burchardt*, 2006, S. 89–92):



- Markierungen helfen, einen Text zusätzlich und/oder abweichend vom vorgegebenen Druckbild nach eigenen Schwerpunkten zu **strukturieren**.
- Farbige Kennzeichnungen **unterstützen** die visuelle Aufnahme und damit das **Gedächtnis**; sie erleichtern eine schnelle und zielgerichtete **Orientierung**.



Diese **Effekte** werden nur **erzielt**, wenn

- der jeweilige Text **erst gelesen** und dann markiert wird
- die Markierungen selbst **sparsam** und gezielt erfolgen und nicht ein vielfarbiges Kunstwerk geschaffen wird, das einem *V. Vasarely*, *P. Picasso* oder *S. Francis* zur Ehre gereichen könnte
- ein individuelles **Markierungssystem** beibehalten und permanent praktiziert wird
- **Anmerkungen** nur mit **Bleistift** angebracht werden, damit bei wiederholter Lektüre frühere Notierungen im Interesse des Arbeitsfortschrittes **radirt** bzw. korrigiert werden können.

## 6.4 Exkurs: Besprechungen mit dem Betreuer



Als eine der Planungsaufgaben in der Vorbereitungsphase habe ich empfohlen, die Sprechzeiten und sonstigen technischen Details für die **Zusammenarbeit** mit dem jeweiligen **Betreuer** einer Prüfungsarbeit und gegebenenfalls dessen Mitarbeitern in Erfahrung zu bringen. Darüber hinaus sollten Sie die wichtigsten Veröffentlichungen, Aktivitäten und wissenschaftlichen Vorlieben Ihrer potenziellen (oder bereits benannten) Gutachter kennen (dazu auch *Heister/Weißler-Poßberg* 2007, S. 58). Für einen entsprechend reibungslosen Ablauf derartiger Kontakte während der Erstellung einer Arbeit finden Sie hier noch einige **Erfahrungen** und **Tipps**:

- Jede **Besprechung** bzw. Konsultation sollten Sie gründlich **vorbereiten**. Halten Sie Fragen und Probleme zu Form und Inhalt der Arbeit – als Gedächtnisstütze – stichwortartig **schriftlich** fest, um wichtige Punkte im Gespräch nicht zu vergessen. **Vorbereitung**
- **Gliederungsentwürfe** sowie spezielle Fragestellungen sollten Sie – soweit möglich – vor dem Besprechungstermin schriftlich abgefasst im Sekretariat **abgeben** oder per E-Mail zusenden, um dem Betreuer außerhalb der (häufig überlaufenen) Sprechzeiten Gelegenheit zur Vorbereitung sowie Durchsicht zu geben; gleichzeitig erhält er damit Unterlagen für die weitere Zusammenarbeit. **Information**
- Vermeiden Sie **unvorbereitete Besprechungen** oder allgemeine Sondierungsgesprächen, bei denen der Betreuer als Auskunft, anstelle eigener Recherchen, „missbraucht“ wird; damit machen Sie keinesfalls einen „guten Eindruck“.
- **Anzahl**, Zeitpunkt und Dauer der erforderlichen (und auch einzufordernden) **Besprechungen** müssen in einer **vernünftigen** Relation zum Umfang der jeweiligen Arbeit stehen. Übungs- und Seminararbeiten setzen in der Regel nur (rechtzeitige) Besprechungen zum grundsätzlichen Aufbau und einigen wenigen Spezialproblemen voraus, während Bachelor- und Masterarbeiten generell weitere und umfangreichere Abstimmungen nötig machen. **Grenzen**
- **Vermeiden** Sie eine **laufende Konsultation** je nach Arbeitsfortschritt: Je größer der mit dem Betreuer dabei gemeinsam erarbeitete Teil einer Arbeit wird, desto weniger verbleibt als eigenständiger, allein aber bewertungsfähiger Beitrag.
- **Probleme**, insbesondere Fragen der Verlängerung der Bearbeitungszeit aus zwingenden Gründen, müssen Sie rechtzeitig **bekannt** geben, um dem Betreuer eine diesbezügliche Disposition und Entscheidung zu ermöglichen. Die **Aufgabe** bzw. Rückgabe einer übernommenen Übungs-, Seminar- oder Bachelor-/Magisterarbeit sollten Sie ebenfalls umgehend **melden**, um die entsprechende Organisation zu erleichtern. Es ist kein Minuspunkt, wenn ein Projekt – aus welchen Gründen auch immer – aufgegeben werden muss, vielmehr wird das „Tot-schweigen“ keine Empfehlung sein, wenn der betroffene **Abmeldung**

Dozent mit der Tatsache der Aufgabe erst am Abgabetag konfrontiert wird.

- Protokoll**
- Während den Besprechungen können Sie stichwortartige Notizen machen und anschließend ein **Gedächtnisprotokoll** anfertigen, um die **wichtigsten Punkte** der Diskussion und Beratung für die weitere Bearbeitung auf Dauer gesichert parat zu haben. Die (elektronische) Übersendung eines kurzen Protokolls an den Betreuer kann – nach Rücksprache – im Einzelfall helfen, Missverständnisse oder Fehlinterpretationen zu vermeiden.



#### Noch zwei Tipps:

- Ohne übertriebenen **Förmlichkeiten** das Wort reden zu wollen, wird der Betreuer von der Organisation eines Kandidaten im weitesten Sinne (Vorbereitung, Auftritt, Kleidung, Präsentation) – bewusst oder unbewusst – Rückschlüsse auf dessen Arbeitsmethode ziehen; diese, eher **psychologische Komponente** sollten Sie nicht unbeachtet lassen.
- „Schreiben Sie ... **E-Mails an Ihren Betreuer** so, wie Sie später in einer Firma an Ihren **Chef** schreiben würden ..., Emoticons, Chatkürzel und Szenesprache haben in einer E-Mail mit dem Betreuer nichts zu suchen“ (Balzert u. a., 2008, S. 231 f.).



Checkliste:	
Frage	Hilfe
Geht durch meine Gliederung ein „roter Faden“?	S. 117f.
Nutze ich die Möglichkeiten der tiefen Untergliederung?	S. 120f.
Erfasst meine Literaturliste alle notwendigen Daten?	S. 121–125
Habe ich mein Literaturverwaltungsprogramm ausreichend geprüft?	S. 124f.
Weiß ich, was zu einer vollständigen Literaturangabe gehört?	S. 126f.
Weiß ich, wie bzw. ob man Adelsprädikate, Dr.-Titel, Doppelnamen zitiert?	S. 127
Habe ich die Lücken bei fehlenden Namens-, Orts-, Jahresangaben gefüllt?	S. 129
Ist für meine Arbeit die Erstellung einer Schlagwortkartei erforderlich?	S. 132–134
Habe ich die Notwendigkeit, weitere Sachdateien anzulegen, geprüft?	S. 135f.
Beherrsche ich effiziente und hilfreiche Ablagertechniken?	S. 137–142
Bin ich gut vorbereitet für die Besprechung mit dem Betreuer?	S. 142–144
Wie verwerte ich die Besprechungsergebnisse?	S. 144