

Wissenschaftliches Arbeiten in der Soziologie

Marek Fuchs

1 Wie schreibe ich ein Protokoll?

1.1 Formaler Aufbau eines Protokolls

1.2 Inhalt eines Protokolls

2 Referat und Hausarbeit

2.1 Was ist die Fragestellung?

2.2 Aufarbeiten der Literatur

2.2.1 Wo suche ich Literatur zu meinem Thema?

2.2.2 Grobe Sichtung des Textes

2.2.3 Anfertigen eines Exzerptes

2.2.4 Zettelkasten oder Ordner?

2.3 Vortrag/Referat halten

2.4 Hausarbeit schreiben

2.4.1 Formale Gestaltung

2.4.2 Inhaltliche Gestaltung

2.4.3 Zitierweise im Textteil

2.4.4 Zitierweise im Literaturverzeichnis

Anhang

Beispiel für ein Deckblatt

Beispiel für eine Inhaltsübersicht

Beispiele für unglückliche Formulierungen

Beispiel für ein Protokoll

1 Wie schreibe ich ein Protokoll?

1.1 Formaler Aufbau eines Protokolls

Name der Universität

Name der Fakultät

Name der Veranstaltung

Jahr/Semester

Name des Leiters/Dozenten

Termin und genaues Thema der Sitzung

ggf. Bezeichnung der Untergruppe o.ä.

Name des Protokollanten

Inhalt des Protokolls

1.2 Inhalt des Protokolls

Wissenschaftliche Protokolle sind Ergebnisprotokolle, keine Verlaufsprotokolle: nicht der Verlauf der Sitzung wird wiedergegeben (höchstens markante oder kontroverse Diskussionen), sondern in systematischer Darstellung die wesentlichen Arbeitsschritte, Erkenntnisse, Beschlüsse, Aufgabenverteilungen, Festlegungen für das weitere Vorgehen usw.

Protokolle sind Arbeitsmittel, sie müssen schnell verfügbar sein (!) und gut lesbar sein.

Protokolle sollen die Beteiligten an den Gang der Arbeit erinnern und einen Überblick über den Stand der Dinge und den Weg dorthin geben.

2 Referat und Hausarbeit

2.1 Was ist die Fragestellung?

- Was ist genau das Thema, auf das ich mich vorbereiten will?
- Was gehört nicht zum Thema?
- Schreiben Sie das Thema bei der Vorbereitung nicht nur in Stichpunkten hin, sondern in eigenen Sätzen.
- Wie soll der Gang der Argumentation sein, was will ich sagen?
- Machen Sie sich eine Skizze?

2 Referat und Hausarbeit

2.2 Aufarbeiten der Literatur

2.2.1 Wo suche ich Literatur zu meinem Thema?

- Kataloge der Universitätsbibliothek (Autoren, Stichworte, Schlagworte, Institutionen), OPAC
- Bayerischer Zentralkatalog
- Bayerischer Zeitschriftenkatalog

- einschlägige Zeitschriften durchblättern
- Bibliographien und Handbücher durchsehen
- Datenbankrecherche (SOLIS, FORIS, Bibliothekskataloge usw.)
- weitere elektronische Medien
- Literaturverzeichnisse von einschlägigen Veröffentlichungen

- Wichtige Texte sollten kopiert werden, andere sollte man exzerpieren oder ausleihen

2 Referat und Hausarbeit

2.2 Aufarbeiten der Literatur

2.2.2 Grobe Sichtung des Textes

- Was für ein Text ist es (empirischer Forschungsbericht, Literaturbericht, Handbuchaufsatz, Theorieentwurf usw.)?
- Stellung des Autors zum Gegenstand (präsentiert eigene Ergebnisse, kritisiert Ergebnisse anderer Forscher usw.)?
- Was sagt der Text zu meiner Fragestellung (welche Stellen sind interessant usw.)?

2 Referat und Hausarbeit

2.2 Aufarbeiten der Literatur

2.2.3 Anfertigen eines Exzerpts

- Umfang: Faustregel max. 10 Prozent des Umfangs des Textes
- Titel, Autor, Quelle des Textes
- Thema des Textes
- Textart
- Hauptaussagen des Textes (möglichst prägnant)
- Was ist daran für mein Thema interessant?
- Ist der Text schlüssig?
- evtl. kritische Würdigung

2 Referat und Hausarbeit

2.2 Aufarbeiten der Literatur

2.2.4 Zettelkasten oder Ordner?

- Sichern Sie Ihre Arbeitsergebnisse
- Reichern Sie Ihre Aufzeichnungen zu einem Themenbereich an, wenn Sie nach Abschluss eines Referats auf neuere Aufsätze und Ergebnisse stoßen
- Benutzen Sie thematisch gegliederte Ordner oder einen Zettelkasten oder beides

2 Referat und Hausarbeit

2.3 Vortrag/Referat halten

- Die Zuhörer wissen weniger als der Referent, er ist Experte
- Halten Sie sich an die Zeitvorgaben, gute Zeitplanung
- Keine Eile im Vortrag (lieber einen Zwischenteil kürzen, als das Ende weglassen)
- Frei sprechen ist besser als ablesen, aber lieber gut ablesen, als schlecht frei sprechen
- Üben Sie Ihren Vortrag mindestens einmal, lieber öfter
- Sammeln Sie sich vor dem Referat kurz (15 Minuten), kommen Sie nicht angehetzt
- Nennen Sie den Titel des Referats
- Sagen Sie zu Anfang, was Sie im Vortrag sagen werden (evtl. kurze Tischvorlage)
- Stellen Sie einen Bezug von Ihrem Thema zum Gesamthema her, auch wenn alles so klar scheint
- Verständlichkeit geht vor Vollständigkeit
- Machen Sie Zusammenfassungen und Überleitungen zwischen den Teilen
- Benutzen Sie didaktische Hilfsmittel (aber nicht zu viele)
- Seien Sie in der Diskussion nicht eingeschleppt, versuchen Sie nicht krampfhaft Ihre Position zu verteidigen
- Schwer ist herauszubekommen, was ein Fragender in der Diskussion mit seiner Frage meint, fragen Sie ruhig zurück
- Geben Sie Unwissenheit zu, statt sich in wilde Argumentationen zu versteigen

2 Referat und Hausarbeit

2.4 Hausarbeit schreiben

2.4.1 Formale Gestaltung

- Deckblatt (ohne Seitenzahl, Universität, Fakultät, Titel der Veranstaltung, Semester, Dozent, Titel der Hausarbeit, Angaben zum Autor (Name, Anschrift, Semester, Studiengang), Datum)
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.2, 3 ...)
- Textteil (Wiederholung der Gliederung, identische Überschriften wie im Inhaltsverzeichnis, Fußnoten nicht für Literatur sondern für inhaltliche Kommentare und Vertiefungen)
- Literaturverzeichnis (Überschrift "Literatur:" dann alle benutzen Titel anführen), danach evtl. Anhang
- 1^{1/2}-zeilig schreiben, Fußnoten und Literatur 1-zeilig, rechts und links 3cm Rand, Seitenzahlen (oben, mitte), linksbündig oder Blocksatz, Zwischenüberschriften fett, 12er Schrift (nicht zu klein)
"Diese Schrift ist zu klein, **diese Schrift ist zu groß**, diese ist in Ordnung."
- Halten Sie sich an Vorgaben hinsichtlich des Umfangs, schreiben Sie nicht deutlich mehr
- Schreiben Sie nicht zu viel Text auf eine Seite, schinden Sie aber auch keine Seiten durch zu großzügiges Layout
- nach Möglichkeit Computer oder Schreibmaschine, nicht handschriftlich
- Klammern Sie den Text oder geben Sie ihn im Schnellhefter ab.
- Behalten Sie für Ihre eigenen Unterlagen eine Kopie.

2 Referat und Hausarbeit

2.4 Hausarbeit schreiben

2.4.2 Inhaltliche Gestaltung

- Zu Beginn das Thema in kurzen Zügen formulieren, passt der Titel zum Thema?
- Dann die Darstellung thematisch geordnet aufbauen.
- Fangen Sie beim schreiben nicht unbedingt mit der Einleitung an! Ein Text wächst von verschiedenen Enden zusammen. Machen Sie sich Notizen, schreiben Sie sich wichtige Zitate heraus, halten Sie Kernaussagen fest und machen Sie dann einen Text daraus.
- Prüfen Sie immer wieder, ob die Teile zusammenpassen und ob Sie noch am Thema arbeiten.
- Geben Sie dem Text ein Gesicht! Gliedern Sie den Text, machen Sie Zwischenüberschriften und bilden Sie Absätze, die jeweils einen Gedanken enthalten.
- Klare Gedanken, durchgängige Argumentation! Welche Bedeutung haben die einzelnen Sätze, Abschnitte und Kapitel für das Thema? Fragen Sie sich immer wieder: "Was will ich damit sagen?".
- "Wer immer nur Autoritäten zitiert, macht zwar von seinem Gedächtnis gebrauch, doch nicht von seinem Verstand" (Leonardo da Vinci). Formulieren Sie eigene Sätze.
- Überleitungen benutzen, den Leser durch den Text führen.
- Zusammenfassung, Bezug zum Thema, Ausblick
- Text inhaltlich und formal gegenlesen lassen. Kann ein anderer verstehen, was gemeint ist?

2 Referat und Hausarbeit

2.4 Hausarbeit schreiben

2.4.3 Zitierweise im Textteil

- Jedes Zitat muss kenntlich gemacht werden und über das Literaturverzeichnis identifiziert und wiedergefunden werden können!
- direkte/wörtliche Zitate
 - bei einem Autor: "Zitattext" (Autorennachname Jahr, S. Seite).
 - bei zwei Autoren: "Zitattext" (Autor1/Autor2 Jahr, S. Seite).
 - bei mehreren Autoren: "Zitattext" (Autor1 et al. Jahr, S. Seite).
 - oder: "Zitattext" (Autor1 u. a. Jahr, S. Seite).
 - Zitate über zwei Seiten
"Zitattext" (Autorennachname Jahr, S. Seite f.)
 - Zitate über mehrere Seiten
"Zitattext" (Autorennachname Jahr, S. Seite ff.)
 - fremdsprachige Zitate
Auch bei fremdsprachigen Zitaten S. und nicht p. schreiben
"Zitattext" (Autorennachname Jahr, S. Seite)
nicht (Autorennachname Jahr, p. Seite)
 - Auslassungen:
bei einem Wort (.) bei mehreren Wörtern (...)
"(...) Zitattext (...) Zitattext (.)" (Autorennachname(n) Jahr, S. Seite).
 - Einfügungen:
"Zitattext(Einschub, M.F.) Zitattext" (Autorennachname(n) Jahr, S. Seite).
 - Beugung der grammatikalischen Struktur und Umstellungen im Satzbau:
Einer so gefassten These "gerichtete(n) Wandel(s) sozialer Systeme" (Huber 1992, S. 15) mag man heute nicht mehr zustimmen.
 - Hervorhebungen:
"Zitattexte, Zitattext, Zitattexte" (Autorennachname(n) Jahr, S. Seite, Hervorhebung M.F.)
- indirekte Zitate
Ohne Anführungszeichen, aber Wiederholung von Schlüsselworten, Quellenangabe
... Text, indirektes Zitat (vgl. Autorennachname(n) Jahr, S. Seite), Text ...

- allgemeine Bezüge

Es wird allgemein auf einen Gedanken eines Autors verwiesen, der Text wird in eigenen Worten formuliert.

... Text, allgemeiner Bezug (vgl. Autorennachname(n) Jahr) Text ...

- fremdsprachige Zitate

englische Zitate können im Original stehen, Substantive groß schreiben
alle anderen Sprachen übersetzen

"Zitattext" (Autorennachname Jahr, S. Seite; Übersetzung M.F.)

2 Referat und Hausarbeit

2.4 Hausarbeit schreiben

2.4.4 Zitierweise im Literaturverzeichnis

- Es soll im Literaturverzeichnis kein Titel stehen, den Sie im Text nicht zitiert und benutzt haben; nehmen Sie alle Titel auf, die sie im Text ansprechen
- Allgemeine Regeln:
 - Alle Titel in alphabetischer Reihenfolge des ersten Autorennachnamens auflisten, bei mehreren Autoren des gleichen Nachnamens nach dem Vornamen (aufsteigende Folge: A ... Z).
 - Bei mehreren Titeln eines Autors werden diese in der Reihenfolge des Erscheinungsjahrs aufgelistet (aufsteigende Folge: 1900 ... 1993).
 - Bücher, Beiträge und Aufsätze werden in einer Liste aufgeführt, nicht trennen!
 - Hat ein Autor Beiträge alleine geschrieben und Beiträge mit anderen zusammen verfasst, werden erst die allein verfassten Beiträge in der Reihenfolge des Erscheinungsjahrs aufgelistet, und dann die Beiträge, die der Autor zusammen mit anderen verfasst hat (nach der alphabetischen Reihenfolge der weiteren Autoren).

Beispiel zur Reihenfolge:

Budach, August (1992)
Huber, Ernst (1990)
Huber, Max (1978)
Huber, Max (1979)
Huber, Max (1992)
Huber Max; Mayer, Erwin (1987)
Huber Max; Müller, Willy (1986)
Huber Max; Müller, Willy (1988)

- folgende bibliographische Angaben sind notwendig für Bücher/Monographien:
Nachname, Vorname (Jahr): Titel, Untertitel, evtl. Reihe. Erscheinungsort, evtl. Auflage mit Erscheinungsjahr

- für Sammelbände/Reader:
Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname (Hrsg.)
(Jahr): Titel, Untertitel, evtl. Reihe, Erscheinungsort, evtl. neuere
Auflage mit Erscheinungsjahr
- für Beiträge zu Sammelbänden/Readern:
Nachname, Vorname (Jahr): Titel. In: Nachname, Vorname; Nachname,
Vorname (Hrsg.): Titel, Untertitel, evtl. Reihe. Erscheinungsort, evtl.
neuere Auflage mit Erscheinungsjahr, Seitenangabe (von-bis)
- für Zeitschriftenaufsätze:
Nachname, Vorname (Jahr): Titel, Untertitel. In: Zeitschriftenname, Jahr-
gang, Heft, Seitenangabe (von-bis)
- für unveröffentlichte Manuskripte
Nachname, Vorname (Jahr): Titel, Untertitel. Erscheinungsort, Er-
scheinungsjahr (MS.) [oder (unver. Ms.) oder (Diplomarbeit) usw.]

- bei fehlenden Angaben (nicht bei unvollständigen Angaben!)
kein Erscheinungsort: o.O.
kein Erscheinungsjahr: o.J.
kein Autor: o.A.
- Auf die Nennung des Verlags kann verzichtet werden.

(Beispiel für ein Deckblatt)

Katholische Universität Eichstätt
Geschichts- und Gesellschaftswissenschaftliche Fakultät

Proseminar

Soziologie der Lebensalter II: Alter

Wintersemester 1992/93

Prof. Dr. S. Lamnek, Dr. M. Fuchs

"Die Wohnsituation alter Menschen"

Vor- und Nachname

Anschrift

Studienfach

Studiensemester

Abgabedatum der Arbeit

(Beispiel für eine Inhaltsübersicht)

Übersicht:

1.	Einleitung	3
2.	Die Wohnsituation im Spiegel der Statistik	4
2.1.	Westdeutschland	5
2.1.1.	Privathaushalte	5
2.1.2.	Heimunterbringung	6
2.2.	Ostdeutschland	8
3.	Die Wohnsituation alter Menschen in Deutschland	10
3.1.	.....	11
3.2.	.....	12
3.3.	.....	13
3.3.1.	.....	13
3.3.2.	.....	15
3.4.	.....	16
4.	Zusammenfassung und Schluss	17
	Literatur	19
	Anhang	23

(Beispiele für unglückliche Formulierungen)

Stilblüten, die das Wohnungs- und Sozialamt der Stadt München erreichten)

"Ich habe Rheumatismus und ein Kind von 4 Jahren, was auf die Feuchtigkeit zurückzuführen ist."

"Ich, 72 Jahre alt, meine Frage 68, wir haben 9 Kinder gezeugt, und tun unsere Pflicht noch heute, aber bei dem Schnee und der Kälte ist es ohne Schuhe nicht mehr möglich."

"Ich bitte dringend, mir einen Elektriker zu schicken, sonst muss ich in der nächsten Woche wieder die Kerze nehmen."

"Ich möchte eine Wohnung angewiesen bekommen, da ich großen Heiratsdrang in mir verspüre."

"In dieser Wohnung kann ich nicht bleiben, da ich dauernd der Sittlichkeit ausgesetzt bin."

"Mein Mann macht keine Geschäfte mehr, wenn er mal eins macht, dann sind es nur Tropfen auf einen heißen Stein."

"Hiermit stelle ich einen Antrag auf ein Bett mit Inhalt."

"Frau Müller lässt dauernd ihr Wasser mit lautem Getöse laufen. Ich bitte einen Mann zu schicken, der Abhilfe schafft."

"Mein Mann braucht dringend eine neue Hose für seine Tätigkeit als Musiker, da er in der alten keine Musik mehr machen kann."

"Der Beamte, der meine Kohlen abgelehnt hat, soll mal im Winter bei mir schlafen, damit er fühlt, was ein kaltes Loch ich habe."

"Ich habe eine Tochter und 4 Söhne, und wir sind alle so beschränkt, dass wir nur 2 Betten aufstellen können. In einem Bett schlafen die Jungen, in dem anderen meine Tochter und ich, was schon gegen das Zuchthaus ist."

"Ich muss Sie bitten mich innerhalb von 8 Tagen zu befriedigen, sonst muss ich mich an die Öffentlichkeit wenden."

"In der Kammer schläft meine Tochter und über ihr die Gasuhr. Dieselbe kommt in einem Monat nieder. Nun frage ich `Wohin mit ihr?'"

(Beispiel für ein Protokoll)

Katholische Universität Eichstätt

Geschichts- und Gesellschaftswissenschaftliche Fakultät

Forschungspraktikum I im Wintersemester 1993/94, Dozent Dr. Marek Fuchs

Sitzung vom 24. November 1993, Thema der Sitzung: Hypothesenbildung

Protokollant: Viktor Tamme

Inhalt ...