

Leitfäden zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit am Fachgebiet Freiraumplanung der Universität Kassel

Dr. Annette Voigt
Prof. Dr. Stefanie Hennecke
Paul Richter

Fachgebiet Freiraumplanung
Fachbereich 06 ASL
Universität Kassel

Stand: 2020

Inhalt

Vorwort

Leitfaden 01:
Wie finde ich ein Thema für meine Studienarbeit?

Leitfaden 02:
Wie finde ich geeignete Literatur?

Leitfaden 03:
Das Lesen eines wissenschaftlichen Textes

Leitfaden 04:
Verfassen eines Exposés

Leitfaden 05:
Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Leitfaden 06:
Wissenschaftliche Quellenarbeit

Leitfaden 07:
Verwendung von Abbildungen und Zitieren von Bildquellen

Leitfaden 05:

Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Thesen:

- Gut zu schreiben ist wichtig, um verstanden zu werden.
- Jede/r kann es lernen, aber es ist nicht einfach.
- Ihre LeserInnen sind gutwillig und interessiert, aber sehr müde.

Daher: Seien Sie gnädig mit sich, aber anspruchsvoll. Machen Sie es Ihren LeserInnen einfach, Ihren Gedankengängen zu folgen und begeistern Sie sie für Ihr Thema.

I Grundsätzliches zum Formulieren eines Textes

Bitte formulieren Sie immer in **vollständigen** Sätzen!

Fußnoten bieten sich dafür an, um weiterführende Informationen oder interessante Nebenaspekte in den Text einzubauen.

Im Text dürfen nur eindeutige und übliche **Abkürzungen** verwendet werden, also: „z. B.“, „bzw.“. Abkürzungen, die nicht allgemein üblich sind, müssen eingeführt werden: „Die Bereichsentwicklungsplanung (BEP) sieht für diese Fläche vor, ...“ (Abkürzungsverzeichnis!)

Wenn Ihnen das Schreiben nicht leichtfällt, beachten Sie die folgenden Regeln:

- Formulieren Sie möglichst kurze, einfache Sätze. Versuchen Sie nicht zu viele Inhalte in **einen** Satz zu stecken. Teilen Sie diesen lieber in mehrere kurze Sätze.
- Bemühen Sie sich um eine möglichst **präzise Wortwahl**. Sprechen Sie z. B. nicht von „Elementen“ oder „Aspekten“, sondern benennen präzise, was jeweils die „Elemente“ oder „Aspekte“ in diesem Zusammenhang sind.
- Achten Sie auf den **logischen Zusammenhang** der Sätze (siehe unten „Bezüge“).
- Geben Sie jedem Absatz eine Überschrift (ev. zum Schluss weglöschen) und damit dem Text eine starke Struktur!

Bezüge im Text müssen eindeutig sein. „Daher“, „deshalb“, „also“, „so“, „somit“ „daraus folgt“, „daraus lässt sich schließen“ und ähnliche Begriffe dürfen nur verwendet werden, wenn ein **eindeutiger Bezug** zum Inhalt des Satzes davor besteht oder sich das Folgende wirklich schließen lässt (logische Folgerung). (Unsere Erfahrung beim Korrekturlesen: Oft ist die Verwendung dieser Begriffe ein Indiz dafür, dass der Autor/ die Autorin sich **nicht** sicher ist, worin der Zusammenhang **genau** besteht.)

Vermeiden Sie...

- unnötige Passivkonstruktionen! Sonst ergeben sich oft sehr sperrige, merkwürdige (Passivsatz-)Formulierungen wie „Es finden sich Leitbilder“. Das ist unklar, man weiß nicht, ob **Sie selber** Leitbilder aufstellen oder Projekte danach analysieren. Sie dürfen schreiben. „**Ich** werde zeigen...“ statt „In dieser Arbeit wird gezeigt“; „**Wir** setzen uns mit XY auseinander“ statt „Es wird sich auseinandergesetzt“¹
- ein Zuviel an nominalisierten Verben (statt: „es entsteht eine Belastung des Naturraumes“ → „der Naturraum ist belastet“)
- zu viele unbestimmte „es“ (wie z. B. „Es geht darum“, „Es hat sich gezeigt“... Was ist mit dem „es“ genau gemeint?)
- pauschale Formulierungen „einen Bezug haben zu“ „eine Rolle spielen“ (welche? für was?), „einen Einfluss, eine Funktion oder eine Bedeutung haben“ (wie ist der Einfluss? worauf? Funktion für...?), ... etc. Als Leserin will ich genau wissen **welche Rolle und wofür!**

¹ Die Verwendung von „Ich“ in wissenschaftlichen Texten, ist umstritten. Unserer Meinung nach ist es sinnvoll, „ich“ oder „wir“ zu verwenden, auch um zu vermeiden, dass zu viele unpersönliche Formulierungen verwendet werden, die nicht nur sperrig zu lesen sind, sondern letztlich offen lassen, wer was gemacht hat. Als Faustregel: Sie dürfen schreiben: „Ich werde mich zunächst der Frage widmen, ob ...“ Ich habe mich für diese Arbeit auf die Theorie von XY gestützt, weil diese...“. „Der Aussage des Autors kann ich nicht zustimmen, da...“. „Auf der Grundlage meiner Arbeit möchte ich folgende Empfehlung für xy geben“. Hier auf das „Ich“ zu verzichten, ist nicht wissenschaftlich, sondern verschleiert, dass es ein Subjekt gibt, das Entscheidungen über den Inhalt, den Aufbau etc. der Arbeit getroffen hat. Nicht wissenschaftlich wäre dagegen: „Fußballplätze sind wichtig, weil ich da früher immer mit Papa ...“ usw.

Wertneutrale Sprache

Sie müssen unterscheiden, ob es sich bei einer Aussage um eine **Tatsachenbehauptung**, eine **Bewertung** oder **Forderung** handelt. Das betrifft eigene Aussagen ebenso wie die Aussagen von zitierten Autoren. Eigene Meinungen, Bewertungen und auch Handlungsempfehlungen müssen begründet werden. Wissenschaftliche Formulierungen dürfen keine subjektiven, wertenden Aussagen enthalten, die für den/die LeserIn nicht nachprüfbar sind. Beispiel: „In diesem beeindruckenden Kapitel beschreibt die Autorin ihren löblichen Einsatz in den Problemvierteln der entwurzelten Großstädte“. Wählen Sie für Ihre Formulierungen Wörter, die möglichst wertneutral sind. Alles, was nicht selbstverständlich ist, muss **begründet** werden. Sie dürfen also nicht einfach schreiben: „Es versteht sich von selbst, dass...“, „Es liegt in der Natur der Sache, dass ...“ oder „das ist natürlich falsch...“.

Geschlechtergerechte Sprache

Texte geschlechtergerecht zu formulieren bedeutet, Frauen und Männer gleichermaßen anzusprechen, Frauen und Männer gleichermaßen sprachlich und bildlich sichtbar zu machen und stereotypen Vorstellungen über die gesellschaftlichen Rollen von Männern und Frauen entgegen zu arbeiten. Es sollen, wo immer möglich, neutrale Formulierungen gewählt werden oder kreativ umformuliert werden (statt Gärtner: Personen, die gärtner).

Eine Möglichkeit ist die Verwendung von Schrägstrichen (Student/in) oder das Binnen-I (StudentIn). Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung des Gender_Gap (Unterstrich) oder die Sternchenform (Gender Star), um alle Personen in Texten gleichermaßen anzusprechen (Bürger_innen, Nutzer*innen).

II Aufbau des Textes

Es gibt natürliche viele Möglichkeiten einen Text zu schreiben (und wahrscheinlich immer auch mehrere gute). Trotzdem gibt es einige Regeln – wenn man von ihnen abweicht, sollte man dazu einen guten Grund haben. Die Art, wie man einen Text aufbaut, hängt auch davon ab, um was für eine Art von Text es sich handelt. Man baut einen Text über eine empirische Untersuchung (z. B. Pflanzenvorkommen eines

Gebietes) ganz anders auf als einen Text, in dem es um eine Planung oder Gestaltung geht.

Wichtig: Ihr Text muss „rund“ und vollständig sein, aber er darf **nichts Überflüssiges** enthalten. In einem Text über Schadstoffbelastungen in Kleingärten benötigt man keine langen Kapitel über die (durchaus interessante) Geschichte des Kleingartenwesens, sondern nur über das an der Geschichte, was dafür wichtig ist (z. B. Umweltprüfungen der Böden seit xy; Verzicht auf Pestizide durch die Veränderung des Umweltbewusstseins seit 19xx).

Auch reine „Definitions Kapitel“ sind nicht zielführend für die Argumentation.

Der formale Aufbau der Arbeit muss die **logische Struktur** des Textes ersichtlich machen und unterstützen. Dazu gehören **Kapitelüberschriften**, deren Hierarchie durch das Layout hervorgehoben wird. Wählen Sie **inhaltliche Kapitelüberschriften**, die deutlich machen, was in dem Kapitel behandelt wird (und wie) und die Lust auf das Lesen machen – also nicht: „Einleitung“, „Hauptteil“ oder „Schluss“.

Um dem/r LeserIn das Verständnis des Textes zu erleichtern, müssen Sie jedes Einzelkapitel (bei umfangreicheren Arbeiten auch jedes Unterkapitel) mit einer **(Zwischen)-Einleitung** bzw. **Überleitung** und mit einem **Überblick** („was wird im folgenden Kapitel erklärt?“) beginnen. Darin stellen Sie auch die Stellung dieses Kapitels im Gesamttext dar. Sie schreiben also nicht nur: „Im Folgenden wird X und Y dargestellt...“, sondern nennen den Grund, **wozu Sie X und Y an dieser Stelle** brauchen. Sie müssen immer klar stellen, warum etwas im Text an einer bestimmten Stelle steht. Das ist eine große Chance, seinen LeserInnen seine eigenen Ideen zu vermitteln und ihnen zu helfen, den Text zu verstehen und zu interpretieren. Eine strenge Gliederung mit **Unterüberschriften** und **Überleitungen** erleichtert es auch Ihnen selbst, beim Schreiben den Überblick über den eigenen Text zu behalten und neue Inhalte im Text richtig einzuordnen.

Im Folgenden finden Sie einen Vorschlag für den Aufbau eines Textes:

„Vorspann“

- Name der Lehrveranstaltung und des/der Betreuers/in bzw. Art der Arbeit,
- Name und Matrikelnummer des Verfassers bzw. der Verfasserin,
- Abgabedatum,
- Titel der Arbeit und
- Inhaltsverzeichnis der gesamten Arbeit.

Einleitung

In der Einleitung führen Sie den/die LeserIn an das Thema heran. In ihr begründen Sie **fachlich** (nicht persönlich), warum Sie dieses Thema gewählt haben (Relevanz) (nicht: „es war Teil der Lehrveranstaltung“ oder „muss ich halt machen“, sondern z. B. „Nachverdichtung ist ein wichtiges Thema, weil...“; „Bedeutung von Grün in Gewerbegebieten für...“ usw.).

Falls die Arbeit im Rahmen eines Seminars oder Projektes entsteht, ist es aber wichtig, auf den Diskussionskontext der jeweiligen Lehrveranstaltung kurz einzugehen und das eigene Thema darin zu verorten.

Die Einleitung dient vor allem dazu, die **Frage** oder die **These** zu formulieren, die Sie bearbeiten, und das Thema einzugrenzen: Welches Teilproblem wollen Sie mit Ihrer Arbeit lösen? Was werden Sie **nicht** bearbeiten? Was ist Ihre eigene Zielsetzung? Die Frage oder die These muss eindeutig formuliert werden. Im folgenden Text müssen Sie dann genau diese Frage bearbeiten (nicht mehr und nicht weniger). Dazu kann auch gehören, dass Sie klären, wie man zentrale Begriffe verwendet (z. B. „mit ‚urbaner Wildnis‘ bezeichne ich im Rahmen dieser Arbeit Gebiete, die ...“).

In der Einleitung sprechen Sie auch bereits kurz die **wissenschaftliche Methodik** an, mit der Sie Ihr Thema bearbeitet haben. Handelt es sich z. B. um eine empirische Untersuchung oder eine Literaturrecherche oder eine Kombination aus beidem?

Ein **Überblick** dient dazu, Ihre LeserInnen über das zu informieren, was sie erwartet; er zeigt den Aufbau und den argumentativen „roten Faden“ des Gesamttextes. Zusätzlich sollten Sie im Text zwischen den Kapiteln oder Abschnitten Kapiteleinleitungen, Kapitelzusammenfassungen und Überleitungen schreiben (s.o.). Sie schreiben keinen Krimi mit der überraschenden Lösung zum Schluss. Sie müssen im Überblick

bereits die wichtigsten Aspekte, Inhalte und Ergebnisse nennen.

Die Einleitung steht am Anfang des Textes, kann aber durchaus als letztes geschrieben werden. Sie kann auf dem (aktualisierten) Exposé aufbauen.

Hauptteil (dieser kann mehrere Kapitel umfassen)

Der Aufbau des Hauptteils unterscheidet sich je nach Art der Arbeit.

Klassisch für empirische Arbeiten (z. B. Befragungen; Kartierungen) ist: Methode, Untersuchungsgebiet, Ergebnis der Untersuchung und Diskussion der Ergebnisse. Für andere Typen von Arbeiten kann und muss dieser Musteraufbau abgewandelt werden. Abschließend (abschließend vom „Hauptteil“ oder als Teil des „Schlusses“) sollte auch die eigene Arbeit reflektiert werden: Wo liegen die Grenzen der Arbeit? Ist das Ergebnis verallgemeinerbar? Was sind für Probleme aufgetaucht? Was könnte man besser machen.

Am Ende jedes Kapitels fassen Sie die wichtigsten Ergebnisse dieses Kapitels zusammen.

Schluss (Fazit, Ausblick)

Im Fazit werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst. Im Fazit werden also **keine neuen** Inhalte vorgestellt. Zusätzlich können in einem **Ausblick** weiterführende Fragen oder zukünftige Untersuchungen vorgeschlagen werden. Bestandteile des Fazits könnten (je nach Art der Arbeit) sein: Zusammenfassung der Ergebnisse, kritische Würdigung der Ergebnisse, Antwort auf die Forschungsfrage, Nutzen und Grenzen der Arbeit, weiter Forschungsbedarf/Ausblick.

„Nachspann“

- Quellenverzeichnis: Literatur-, ggf. Abbildungsverzeichnis
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Ggf.: Anhang (z. B. Datenmaterial; Tabellen; Fragebögen)

III Abbildungen

Abbildungen müssen immer einen inhaltlichen Beitrag zum Text leisten und sollten nie nur dekoratives Beiwerk sein. Bauen Sie daher durch Abbildungsverweise im Text jede Abbildung in Ihre schriftliche Argumentation ein (z. B.: „siehe Abb. 1“ oder „wie auf Abbildung 7 zu erkennen ist...“). Jede Abbildung erhält eine Bildunterschrift. Dazu gehören zum einen die formalen Angaben zum Bild (z. B. Name des Fotografens oder der Malerin, der Titel des Bildes, das Entstehungsjahr, bei Plänen der Maßstab des Originals), zum anderen sollte in einem Satz nochmals auf das „Warum“ des Gezeigten eingegangen werden (z. B.: „Auf diesem Plan erkennt man sehr gut den Kontrast von dichter Bepflanzung und offenen Flächen im Park XY.“).

Alle Abbildungen müssen mit einer Quellenangabe belegt werden. Diese kann bei kürzeren Texten (z. B. einem Exposé) unter der Abbildung stehen, bei längeren Texten wird ein Abbildungsverzeichnis am Ende des Textes angelegt. Als Quellenangabe reicht bei eigenen Fotos der Name der- oder desjenigen, die/der die Aufnahme gemacht hat und das Datum (z. B. Aufnahme: Stefanie Hennecke 2012), bei Fotos, Bildern, Plänen und sonstigen Abbildungen, die einem Buch, einer Zeitschrift oder einer Zeitung entnommen wurden, werden AutorIn, HerausgeberIn, Titel, Seitenzahl, Erscheinungsort und -jahr des Schriftstücks genau angegeben.

Beispiel

Abb. 5: Koolhaas 1998: Delirious New York, Berlin, S. 32.

(Siehe auch →Leitfaden 06: Wissenschaftliche Quellenarbeit)

Bei Bildern aus dem Internet gelten neben den Urheberangaben die vollständige Internetadresse und das Datum, an dem diese Seite aufgerufen wurde, als korrekter Quellennachweis. Man darf nur Bilder verwenden, die vom Autor / von der Autorin freigegeben wurden (z. B. von der Seite *Wikimedia Commons*).

IV Layout

Das Layout des Textes bleibt Ihnen selbst überlassen, allerdings sollten Sie auf eine gute Lesbarkeit achten. Ob bei den Quellenangaben die AutorInnennamen in Großbuchstaben, Kapitälchen etc. gesetzt werden, ob Hervorhebungen kursiv oder fett gesetzt werden, können Sie selbst entscheiden. Wichtig ist nur, dass Sie für Ihren Text ein in sich einheitliches System festlegen und konsequent anwenden.

V Last but not least

Vergessen Sie nicht die **Seitenzahlen!**

Der Verständlichkeit des Textes wegen muss besondere Aufmerksamkeit auf **Tippfehler, Rechtschreibung und Grammatik (einschließlich Zeichensetzung)** gelegt werden. Es sollen **keine** Fehler enthalten sein. – Der Text sollte vor der Abgabe mindestens einmal von der Verfasserin/dem Verfasser, am besten mehrmals und von verschiedenen Personen **sorgfältig gelesen** werden; die Rechtschreibkontrolle des Schreibprogrammes allein reicht nicht.