



Checkliste für wissenschaftliche Arbeiten (Seminararbeiten, Bachelor-/Master- und Diplomarbeiten)

Stand: Dezember 2010

Wissenschaft beruht nicht nur auf Methoden, sondern auch auf Publizität. Der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit schließt Mitteilung an andere mit ein. Die wissenschaftliche Öffentlichkeit ("scientific community") wird zu einem großen Teil durch wissenschaftliche Publikationen (Fachzeitschriften, Sammelbände, Monographien etc.) konstituiert. Aufsätze werden von Redaktionen und Herausgebern nur dann angenommen, wenn sie inhaltlich und formal gewissen Standards genügen. Auf diesem Gebiet haben sich Konventionen herausgebildet, die zu kennen und zu beachten sind. Studentische Arbeiten (schriftliche Ausarbeitungen von Referaten, Hausarbeiten, Vor-/Diplomarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten) und Dissertationen werden zwar meistens nicht in Fachzeitschriften publiziert; dennoch ist es erforderlich, dass sie nach den wichtigsten wissenschaftlichen Kommunikationsregeln verfasst werden, auch wenn sie sich oft nur an ein internes Publikum (Mitstudierende, Mitarbeiter/innen der Hochschullehrer, Hochschullehrer) richten.

A - Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus folgenden Teilen:

(1) Titelblatt (2) Inhaltsverzeichnis (3) Textteil (4) Bibliographie (5) evtl. Anhang

zu (1) Titelblatt

Das Titelblatt enthält den Namen der Hochschule, Bezeichnung des Instituts und/oder des Fachbereichs sowie Name des Leiters der Veranstaltung, das Semester in dem die Veranstaltung stattgefunden hat, die Angabe der Art der Veranstaltung (z.B. Seminar, Übung, Vorlesung) und der Titel der Veranstaltung (mit Modulangabe), natürlich den Titel der vorliegenden Arbeit sowie den Namen des Verfassers/der Verfasserin mit der Studienadresse (möglichst auch Telefonnummer und vor allem e-mail-Anschrift), Semesterzahl, Studiengang, Matrikelnummer und Angabe des Lehrgebiets, für das der Schein ausgestellt werden soll, Abgabezeitpunkt. Die Angabe des Studiengangs, also z.B. Social Work und die Angabe der Lehrgebiets (z.B. Sozialpolitik) dürfen nicht fehlen, da diese Angaben für die genaue Ausstellung des Scheins unbedingt notwendig sind. (Ein ausgefüllter Schein ist der Arbeit beizulegen.)

zu (2) *Inhaltsverzeichnis*

Auf der 2. Seite einer jeden Arbeit folgt dann ein Inhaltsverzeichnis. Im Inhaltsverzeichnis werden alle Kapitelüberschriften mit Seitenzahl aufgelistet. Am verbreitetsten ist ein Gliederungssystem mit arabischen Ziffern, wobei weitere Untergliederungen des Hauptkapitels mit zwei oder mehreren Ziffern - je nach Tiefe der Untergliederung angezeigt werden. Die Tiefe dieser Ebenen sollte die Zahl 3 möglichst nicht überschreiten, da sonst die Übersichtlichkeit leidet. Besser ist es (und sinnvoller) mehrere Hauptgliederungspunkte zu verwenden, z.B.

- 1. Institution
 - 1.1. Beispiele von Institutionen
 - usw.
 - 1.5. Entstehung und Wandel von Institutionen
 - 1.5.1. Arten der Entstehung von Institutionen
 - 1.5.2. Ursachen der Entstehung von Institutionen
- 2. Organisation
- usw.

Ein Inhaltsverzeichnis sollte so gestaltet sein, dass es geeignet erscheint, erste Hinweise auf den Gang der Argumentation zu geben.

zu (3) *Textteil*

Auf der folgenden Seite beginnt dann der Textteil der Arbeit, der formal die folgenden Teile umfasst:

- > Einleitung
- > Hauptteil
- > Schluss: Zusammenfassung oder/und Ausblick

Durch die Einleitung soll in das bearbeitete Thema eingeführt werden. In ihr muss unbedingt die Fragestellung, um die es im Folgenden geht, aufgezeigt werden. Dabei kann das Thema in einem weiteren Zusammenhang eingeordnet werden und/oder auch darauf hingewiesen werden, um was es in der Arbeit nicht gehen soll und eventuell auch nicht gehen kann. Durch die Einleitung werden entscheidend die Ansprüche der Leser/innen an die Arbeit festgeschrieben. Die Einleitung ist eine Art Meßlatte für die Arbeit, der sich die Arbeit im Weiteren stellen muss. Deshalb sollte man nicht zu dick auftragen, aber auch eine falsche Bescheidenheit ist fehl am Platz.

Der Schluss fasst die Argumentation bzw. die Ergebnisse kurz zusammen und/oder gibt einen Ausblick auf offene Fragen und Probleme, die im Weiteren zu behandeln wären. Der Schluss ist kein Reservat für die "eigene Meinung". Für Gegenargumente oder Einwände gegen referierte Theorieansätze, empirische Ergebnisse usw. ist in der ganzen Arbeit ausreichend Platz. Dabei ist darauf zu achten, dass jede Kritik in einer wissenschaftlichen Arbeit argumentativ vorgebracht werden muss. Nur zu schreiben, "ich glaube", "ich habe den Eindruck" oder "meiner Meinung nach" ist noch kein ausreichendes Argument und kann somit auch nicht überzeugen. Das Wesentlichste einer jeden Arbeit ist der Hauptteil, der immer mehrere Gliederungspunkte umfassen sollte. Beim Aufbau der Arbeit ist auf eine logisch stringente Argumentation zu achten.

Es darf nicht übersehen, dass Fragestellung und Bearbeitung in der Logik des jeweiligen Faches / der Disziplin entwickelt werden – eine Hausarbeit im Fach Sozialpolitik muss zentral sozialpolitische Fragen mit den Instrumenten der Sozialpolitikanalyse behandeln (wichtige Kategorien: Wohlfahrtsregime, Policy/Politics/Polity usw.). Dabei können je nach Problem, Kompetenz und Abstimmung mit dem Dozenten eher soziologische, ökonomische, historische, juristische, politikwissenschaftliche, sozialarbeiterische oder psychologische Methoden *ergänzend* eingesetzt werden, vor allem dann, wenn es sich nicht nur um eine Literaturliteraturarbeit / Sekundäranalyse handelt.

B - Verweise auf andere Arbeiten/Literaturhinweise

Alle Textstellen, die aus anderen Büchern oder Artikeln direkt übernommen werden (so genannte Zitate) oder auf die indirekt Bezug genommen wird, müssen in einer wissenschaftlichen Arbeit gekennzeichnet werden. Dies gilt auch für Textstellen in Zeitschriften, Internet- und anderen nicht-wissenschaftlichen Quellen. Deren Verwendung soll aber *sehr sparsam* bzw. nur dann erfolgen, wenn damit relevante empirische Daten gewonnen werden. Auf keinen Fall sollen unseriöse Quellen ohne Quellenkritik genutzt werden.

Zitate werden gekennzeichnet durch Anführungszeichen am Anfang und Ende der übernommenen Textstelle. Außerdem muss die jeweilige Quelle angegeben werden. Dies kann in drei verschiedenen Formen geschehen:

1 - Sehr verbreitet und als Zitierweise wegen der Arbeitsökonomie auch zu empfehlen ist die sog. *bibliographiebezogene Zitierweise*: Hier steht hinter dem Zitat in Klammer der Name des Autors/der Autorin, das Jahr und die Seitenzahl (auch „Chicago Style“ genannt).

Beispiel:

"Soziologie (...) soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will" (Weber 1972, S. 1).

Bei dieser Zitierweise steht im Text nur das, was unerlässlich ist, um das entsprechende Buch bzw. den entsprechenden Artikel in der Bibliographie auch identifizieren zu können. Werden von einem Autor bzw. einer Autorin aus einem Jahr mehrere Arbeiten verwendet, so müssen diese - im Textteil und in der Bibliographie – durch die Anfügung kleiner Buchstaben (mit a beginnend) hinter dem Jahr unterscheidbar gemacht werden.

2 - Eine zweite Form sind *Fußnoten*: In diesem Fall steht hinter dem Zitat eine hochgestellte Zahl und "am Fuß" der Seite stehen die bibliographischen Angaben.

Beispiel:

"Soziologie (...) soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will"¹.

Und dann, wenn hier das Ende der Seite wäre:

¹⁾ Weber, Max, 1972: Wirtschaft und Gesellschaft. 5. Aufl., Tübingen: Mohr, S. 1

Wird mehrmals unmittelbar hintereinander aus demselben Buch zitiert, steht nur noch "ebd." (Abkürzung für ebenda) plus Seitenzahl (z.B. ebd., S. 12). Eine Abkürzung für den Titel sollte man möglichst vermeiden oder zumindest sparsam verwenden, da sie für den Leser/die Leserin oftmals nur schwer zu entschlüsseln sind. Zitieren ist in nahezu jeder wissenschaftlichen Arbeit notwendig. Es sollte aber nicht übertrieben werden. Eine wissenschaftliche Arbeit ist keine Zitatensammlung!

WICHTIG: So genannte „Sekundärzitate“, d.h. Zitate aus Dokumenten, die man selbst nicht verwendet und eingesehen hat, sind *möglichst zu vermeiden*. Sie simulieren nur Literaturkenntnis. Wenn sie nicht zu vermeiden sind, dann müssen sie als solche kenntlich gemacht werden, z.B. „(Weber, zit. nach Müller 1992, S. 12f.)“, wobei die Originalquelle in der Regel nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt wird, da man sie ja nicht selbst geprüft hat.

Weder üblich noch praktikabel ist es, im laufenden Text vollständige Literaturangaben einzufügen und diese sperrige Praxis auch noch zu wiederholen. Auch wenn angesichts einer Vielzahl von „zulässigen“ Zitiermethoden (- die sich auch zwischen den wissenschaftlichen Disziplinen unterscheiden -) das entscheidende Kriterium nur die zweifelsfreie Identifikation der Quelle sein kann, sind sowohl die gute Lesbarkeit wie die Orientierung an disziplinären Konventionen ein Kriterium für Qualifikationsarbeiten.

3 - Indirekte Bezüge

Neben Zitaten gibt es in jeder Arbeit auch eine Reihe von Stellen, an denen indirekt auf andere Arbeiten Bezug genommen wird, d.h. ihr Inhalt wird in eigene Worte gefasst. Auch diese Übernahmen müssen gekennzeichnet werden. Hierzu stehen dieselben drei Formen - wie oben dargestellt - zur Auswahl, jedoch in Verbindung mit dem Vorspann "vgl.".

z.B. könnte in einem Text folgendermaßen formuliert werden:

Als Gegenstand der Soziologie wird häufig das soziale Handeln genannt (vgl. Weber 1972, S. 1).

Oder:

Als Gegenstand der Soziologie wird häufig das soziale Handeln genannt.³

Am Ende der Seite oder am Ende der Arbeit:

³⁾ Vgl. Weber, Max, 1972: Wirtschaft und Gesellschaft. 5. Aufl., Tübingen: Mohr, S. 1

WICHTIG: Für welche der direkten und indirekten Zitierweise man sich auch entscheidet, grundsätzlich muss die gewählte Zitierweise über die ganze Arbeit hinweg durchgehalten werden!

Kein Verstoß gegen dieses "Gebot" ist es, wenn bei einer bibliographiebezogenen Zitierweise Zusatzinformationen zu den Ausführungen im Text in Fußnoten (oder auch in Anmerkungen) gepackt werden. Hierin liegt eine zweite Funktion von Fußnoten: Fußnoten (Anmerkungen) können - unabhängig von der gewählten Zitierweise - auch wichtige Zusatzinformation enthalten, die in den Text nicht eingebaut werden können, da sie den Gang der Argumentation eher stören würden. Es ist aber zu empfehlen mit dieser Inanspruchnahme von Fußnoten sparsam umzugehen: Nur dann, wenn diese Zusatzinformation unbedingt notwendig erscheint und nicht in den fortlaufenden Text integriert werden kann, sollte auf diese Form zurückgegriffen werden. Zu viele Fußnoten oder Anmerkungen können den Lesefluss beträchtlich stören.

4 - Bibliographie

In der Bibliographie werden alle Bücher und Artikel aufgeführt, die in der Arbeit erwähnt werden, und nur diese! In aller Regel werden in der Bibliographie die Bücher und Artikel nach den Nachnamen der Verfasser/innen alphabetisch geordnet (jedoch ohne Spiegelstriche o.ä.). Bücher und Artikel (ob aus Zeitschriften und Sammelbänden oder aus Internetquellen) werden üblicherweise nicht in separate Rubriken des Literaturverzeichnisses getrennt (allerdings Internetanschriften, die sich nicht nur auf Dokumente beziehen; auch Gesetzessammlungen oder Archivalien werden separat gelistet). Aufsätze aus Sammelbänden müssen als eigenständige Dokumente behandelt werden.

Bei den bibliographischen Angaben müssen folgende Bestandteile enthalten sein, und zwar in folgender Reihenfolge:

bei Büchern:

Name des Autors/der Autorin, Vorname, Jahr, Titel des Buches, (evtl. Untertitel), Ort und Verlag.

zum Beispiel:

Luhmann, Niklas, 1984, *Soziale Systeme. Grundriß einer allgemeinen Theorie*, Frankfurt: Suhrkamp

Korte, Hermann/Schäfers, Bernhard (Hrsg.), 1992, *Einführung in Hauptbegriffe der Soziologie*, Opladen: Leske + Budrich

Hat ein Buch schon mehrere Auflagen erlebt, so folgt die Nennung der verwendeten Auflage vor dem Ort (z.B.: 2. Aufl.)

bei Artikeln aus Sammelbänden:

Name des Autors/der Autorin, Vorname, Jahr, Titel des Artikels, Seitenangaben (erste bis letzte Seite), evtl. Untertitel, Vor- und Nachname des Herausgebers/der Herausgeberin, Titel des Sammelbandes, evtl. Untertitel, Ort und Verlag.

zum Beispiel:

Joas, Hans, 1987, *Symbolic Interactionism*, in: Giddens, Anthony/Turner, Jonathan (Hrsg.), *Sociological Theory Today*, Stanford: Stanford University Press, S. 82-115

bei Artikeln aus Zeitschriften:

Name des Autors/der Autorin, Vorname, Jahr, Titel des Artikels, evtl. Untertitel, Titel der Zeitschrift, Bandnummer und Seitenzahl (erste bis letzte Seite)

zum Beispiel:

Bergmann, Werner, 1983, *Das Problem der Zeit. Ein Literaturüberblick zum Stand der 'zeitsoziologischen' Theorie und Forschung*, in: *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie*, 4, 35. Jg., S. 462-504

Diese Reihenfolgen sind für die bibliographiebezogene Zitierweise unerlässlich. Die beiden anderen Zitierweisen ermöglichen eine Variation: die Jahreszahl kann auch - ohne Klammer - am Ende der bibliographischen Angabe stehen. Es hat sich mittlerweile weitgehend eingebürgert, Vornamen der Autoren bzw. Autorinnen auszuschreiben. Sind es zwei Autoren oder Autorinnen, dann werden diese vollständig genannt. Bei mehr als Zweien ist es üblich nur den ersten Namen zu nennen und auf die anderen nur mit "u.a." hinzuweisen. Akademische Grade (Dr., Prof.) werden im Literaturverzeichnis ebenso wenig genannt Firmenbezeichnungen bei Verlagen (GmbH usw.).

Internet-links dürfen nur in Ausnahmefällen - bspw. bei sehr aktualitätsbezogenen Themen oder bei Arbeiten, die sich mit dem Internet selbst beschäftigen - als grundlegende Quellen verwendet werden. Zur weiteren Illustration oder zum Nachweis von nicht-wissenschaftlichen Texten (z.B. Regierungs-, Partei- oder Verbandsdokumente) sind sie jedoch nützlich. Allerdings gilt auch bei Zitaten aus dem Internet stets, dass jeder Text als Dokument zu betrachten ist, der über einen Verfasser (das kann auch eine Organisation sein), einen Titel, in der Regel auch Veröffentlichungsjahr und -ort verfügt. Der Internet-link dient insoweit als ergänzende Information, da diese Texte in der Regel im Buchhandel nicht erhältlich sind. Bibliographisch spricht man in diesem Fall auch von „grauen Papieren“. Bitte immer den vollständigen link und dahinter (in Klammer) das Datum des Besuchs dieses Links angeben!

C - Äußere Form

Die Arbeit ist auf DIN A4 Blätter zu schreiben, und zwar mit PC oder Schreibmaschine. Aufgrund vieler Vorteile ist sehr zu empfehlen, alle Seminararbeiten am Computer mit einem Textverarbeitungssystem (z.B. Word) zu verfassen. Für den Satzspiegel gelten als Richtwert etwa 40 Zeilen pro Seite. Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass zwischen den Zeilen genug Abstand ist (1 ½ zeilig). Bevor eine Arbeit abgegeben wird, sollte auf alle Fälle die Rechtschreibung, Zeichensetzung und auch Grammatik genau kontrolliert werden (ggf. durch freundliche KommilitonInnen!). Schreib- und Formfehler führen zu Bewertungsabzügen. Zitationsfehler gelten als besonders gravierend und führen zu Abzügen von mindestens einer Note.

Hausarbeiten haben einen Umfang von 12 bis 15 Seiten (ohne Titelblatt und Inhaltsverzeichnis, oder ggf. Anhang, aber mit Bibliographie gerechnet) (bei Hauptseminararbeiten bzw. auf Master-Niveau eher 15-20 Seiten), schriftliche Referatausarbeitungen von ca. 7 bis 10 Seiten.

D - Inhaltliche Checkliste

Die folgende Checkliste gibt einen kurzen Überblick über die wichtigsten Kriterien beim Erstellen und Beurteilen einer sozialwissenschaftlichen Arbeit. Sie bildet eine Diskussionsgrundlage für Besprechungen mit dem betreuenden Hochschullehrer.

Nicht alle der hier aufgeführten Kriterien lassen sich auf jede Arbeit anwenden; für rein theoretische Arbeiten entfallen zum Beispiel einige Punkte zur Methodik. Trotzdem sollten Sie versuchen, Ihre Arbeit unter allen Gesichtspunkten kritisch durchzudenken und sie von Kommilitoninnen oder Kommilitonen gegenlesen zu lassen.

Aufbau / Struktur der Arbeit

- Der Titel umreißt den Inhalt der Arbeit (Schlüsselwörter).
- Das Inhaltsverzeichnis orientiert über die Gliederung der Arbeit und enthält alle im Text vorkommenden Überschriften mit Seitenangaben.
- Die Zusammenfassung (Abstract) gibt einen kurzen, verdichteten Überblick über den Text (Fragestellung, evtl. Methodik, Ergebnisse).
- Der Haupttext ist nach inhaltlichen oder formalen Gesichtspunkten sinnvoll geordnet.
- Die einzelnen Kapitel sind eine sachlich richtige Konsequenz der vorangegangenen.
- Ein eventueller Anhang ist mit einer Überschrift versehen und klar erläutert.

Problemformulierung / Fragestellung

- Die Fragestellung / das Problem ist hergeleitet, klar identifiziert und eindeutig formuliert.
- Das Thema ist in einen größeren Zusammenhang eingeordnet und von anderen Themen abgegrenzt.
- Die studiengangbezogene Relevanz des Themas ist ausgewiesen.
- Literaturbezug / Stand der Forschung: wichtige frühere Arbeiten sind berücksichtigt und korrekt wiedergegeben.
- Hypothesen sind präzise und logisch eindeutig formuliert.

Beschreibung der Methode

- Die theoretischen Konstrukte werden adäquat operationalisiert, in messbare Größen gefasst.
- Die Grundgesamtheit, die Stichprobe und das Auswahlverfahren sind definiert bzw. beschrieben.
- Der Ablauf und die Materialien der Untersuchung sind in einer Weise beschrieben, die eine Wiederholbarkeit gewährleistet.
- Die Auswertungsmethode ist klar dargestellt und begründet.
- Die Beantwortung der Fragestellung ist mit der gewählten Methodik möglich.
- Die Methoden sind korrekt angewandt.

Darstellung der Ergebnisse

- Alle relevanten Ergebnisse sind vollständig dargestellt.
- Ergebnisse und Interpretationen sind klar auseinander gehalten.
- Statistische Ergebnisse sind ausreichend dokumentiert (Messniveau, Signifikanzniveau, etc.).
- Die Ergebnisse sind bei einmaligem gründlichem Lesen verständlich.

Diskussion / Interpretation

- Die Ergebnisse werden in Bezug auf die Fragestellung adäquat interpretiert.
- Es wird ein Bezug zu Theorien, Ergebnissen und Interpretationen anderer Studien hergestellt.
- Eigene Folgerungen und weiterreichende Fragen / Vorschläge für künftige Untersuchungen werden aufgezeigt.

Literaturverzeichnis / Zitate / Referenzen

- Zitate im Text (wörtliche und inhaltliche) sind kenntlich gemacht und eindeutig referenziert (siehe oben).
- Das Literaturverzeichnis enthält alle im Text erwähnten Referenzen mit den bibliographischen Daten (weitere Literaturangaben nur in Ausnahmefällen; siehe oben).

Abbildungen / Tabellen

- Abbildungen und Tabellen sind beschriftet (und im Wesentlichen ohne weitere Lektüre verständlich (incl. Nummerierung, Abbildungstitel und Quellenangabe).
- Im Text werden die wichtigsten Ergebnisse aus den Abbildungen und Tabellen besprochen.

Allgemeines zum Text und zur Sprache

- Der Text ist in einer klaren, verständlichen Sprache abgefasst.
- Zentrale Begriffe werden definiert und konsistent verwendet.
- Die Darstellung von Sachverhalten, Theorien oder Texten erfolgt aus einer unvoreingenommenen Perspektive.
- Fremde Texte werden nicht nur wiedergegeben, sondern kritisch verarbeitet.
- Normative Setzungen werden offen ausgewiesen und reflektiert.
- Die Argumentation geschieht in methodischen, nachvollziehbaren Schritten.
- Fremdanteil und Eigenanteil im Argumentationsgang sind unterscheidbar.
- Der Text ist stilistisch / formal sorgfältig ausgearbeitet (Grammatik, Orthographie etc.).

Gestaltung / Gesamteindruck

- Die Arbeit ist äußerlich ansprechend gestaltet (Schriftbild, Umbruch, Titelblatt, Umschlag etc.).
- Umfang und Inhalt der Arbeit stehen in einem angemessenen Verhältnis zueinander.

Viel Erfolg bei der Arbeit - und möglichst auch viel Freude dabei!