

# Einige Hinweise zum Erstellen schriftlicher Arbeiten

Paula-Irene Villa, im März 2008

## Wozu?

- Hausarbeiten, Essays, Rezensionen (= wissenschaftliche Texte) und dergleichen dienen der reflexiven Analyse von Inhalten. Sie sollen in diesen Arbeiten schriftlich nachdenken. Hierzu gehören unbedingt und unausweichlich die Auseinandersetzung mit bereits Gedachtem, d.h. mit Texten anderer Auto-rInnen sowie die Entwicklung eigener Argumente.
- Sie sollen sich Zeit nehmen, sich mit einem Gegenstand (Autor, Studie, Begriff, Text, Werk, Methode...) mehr oder minder ausführlich zu befassen.

## Wie?

- Es gibt Regeln für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten. Denn ein wissenschaftlicher Text ist ein anderes Genre als eine politische Rede, eine eigene Notiz, ein Zeitungsartikel, ein Schulaufsatz oder eine reine Meinungsäußerung.
- Diese Regeln können Sie gesondert nachlesen (z.B. Becker 2000; Esselborn-Krumbiegel 2008; Niederhauser 2006). Sie MÜSSEN sich diese – zudem – qua Übungen/Tutorien in praktischer Arbeit je aneignen. Wenn Studienarbeiten formal mangelhaft sind, relativiert sich der Inhalt stark.
- Ich lege großen Wert auf formale Aspekte, weil diese dafür bürgen, dass Sie reflexiv mit sich, dem Material, den Argumenten usw. umgehen. So ist beispielsweise die Unfähigkeit, angemessen zu zitieren auch ein Zeichen dafür, dass Sie nicht angemessen verschiedene Sprecher/innen-Positionen unterscheiden können.

### • Grundsätzlich gilt immer:

- „Erst denken, dann schreiben“ ist sinnvoll. Aber nicht immer. Schreiben IST Denken, d.h. Sie sollten sich nicht mit dem Anspruch blockieren, eine lange schriftliche Arbeit bereits im Geiste vorgefertigt zu haben. Überarbeiten ist der Hauptteil des Verfassens einer Arbeit (auch und gerade bei Profis).
- Ausführlich argumentieren! Keine pauschalen Aussagen wie „die Frauen sind benachteiligt“, „schon immer war es so, dass...“, „Menschen brauchen immer Etiketten“. Ebenso unangemessen sind Aussagen ohne Subjekt wie „man weiß, dass...“; „es ist heute klar, dass...“, „die Wissenschaft hat bewiesen, dass...“.
- Jede Aussage braucht also ein Subjekt. WER sagt WAS? Das muss in jedem Falle nachvollziehbar sein! Selbstverständlich können SIE etwas sagen. Dann muss es aber erkennbar sein. Trauen Sie sich also ruhig, ICH zu schreiben. Wenn Sie ICH sagen, sind Sie selbstredend verantwortlich für das, was Sie sagen und gehen das intellektuelle Risiko ein, Ihre Argumentation einer Diskussion (z.B. mit der Betreuerin/dem Prüfer) auszusetzen. Auch, und in meinen Augen vor allem das, ist Wissenschaft.
- Klare Gliederung des Textes, Inhaltverzeichnis, Literaturverzeichnis, Einleitung zu Beginn, Fazit am Ende.
- Lassen Sie Ihre Arbeit – wenn möglich – einige Wochen unbeachtet liegen und korrigieren Sie dann erneut Tippfehler, Unstimmigkeiten der Argumentation, Stil usw.
- Lassen Sie Ihre Arbeit immer von jemandem Korrektur lesen. Diese Person sollte im Idealfall ein/e fortgeschrittene-ne/er Student/in im selben oder in einem nahen Fach.

Beachten Sie, dass jedes Fach eine mehr oder minder spezielle Schreibkultur hat – dies reicht bis in die Zitierweise oder den üblichen Stil hinein. Für die Soziologie sind ältere Studierende der sozialwis-senschaftlichen Fächer, der Philosophie, der Germanistik oder Kulturwissenschaften gute Ansprechpartner/innen.

- Formatieren Sie in mindestens 12 Pkt.-Schriftgrösse, mind. 16 Pkt.-Zeilenabstand, mit automatischer Silbentrennung, in neuer Rechtschreibung und mit hinreichend Rand zur Korrektur (rechts mindestens 3,5 cm). Absätze sind bei neuen Sinnkontexten zu setzen, NICHT nach jedem Satz oder jeder Aussage.
- Auch Internetquellen sind wie sonstige Quellenangaben zu belegen. Geben Sie bitte auch das Datum des letzten Zugriffs an.
- Wer nicht zitiert, betreibt Diebstahl geistigen Eigentums (Plagiat)!! Dies gilt selbstverständlich auch für Paraphrasen. Das meint die Wiedergabe nicht eigener Gedanken oder Argumente in eigenen Worten.
- Geben Sie auf dem Deckblatt, neben den üblichen Formalia wie Titel usw., auch unbedingt eine Kontaktmöglichkeit (e-mail, Telefon) an.

#### **Besonderheiten bei mir:**

- Halten Sie sich **UNBEDINGT (!!)** an die für das jeweilige Seminar angegebene Datum der Abgabe. In schwerwiegenden Notfällen gibt es Ausnahmeregelungen. Diese Zeittaktung dient der Pragmatik und der Gerechtigkeit.
- Korrigiert wird in der Regel in der Reihenfolge der Abgabe. Nur in begründeten (Not-)Fällen ziehe ich spätere Arbeiten vor.
- Schreiben Sie sich ruhig aus. Mir sind lange Arbeiten lieber als zu kurze, denn Sie sollen Argumentieren lernen. Hierfür braucht es Platz.
- Das Thema können Sie mit mir individuell vereinbaren, d.h. Sie müssen sich nicht an das Thema Ihres Referates oder dergleichen halten. Mir ist es sehr recht, wenn Sie sich eigene Themenzuschnitte überlegen.
- **ALLE** Arbeiten **MÜSSEN** in der Sprechstunde vor- und nach besprochen werden.

Literatur

*Becker, Howard S.* (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfadens für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M./ New York: Campus

*Esselborn-Krumbiegel, Helga* (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Stuttgart: UTB

*Niederhauser, Jürgen* (2006): Duden. Die schriftliche Arbeit - kurz gefasst: Eine Anleitung zum Schreiben von Belegarbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. Mannheim: Duden/Bibliographisches Institut