

Studieneinführungstutorien zum wissenschaftlichen Arbeiten

Reader



Vertr.-Prof. Dr. Thomas Hennemann
Universität zu Köln
Humanwissenschaftliche Fakultät
Department Heilpädagogik und Rehabilitation
Lehrstuhl für Erziehungshilfe und sozial-emotionale Entwicklungsförderung
Klosterstraße 79c
50931 Köln

INHALT

I. LESETECHNIKEN UND LERNTECHNIKEN.....	3
II. LITERATURRECHERCHE.....	8
III. REFERAT.....	12
IV. HAUSARBEIT.....	18
V. ZITIEREN UND QUELLENANGABEN.....	22
VI. PROTOKOLLE.....	28

I. LESETECHNIKEN UND LERNTECHNIKEN

1 Lesetechniken: „Die Fünf-Schritte- Methode“

1.1 Überblick gewinnen

Vor dem Lesen wird durch **kursorisches Lesen** ein Eindruck über das Buch/den Artikel gewonnen. Hilfen dafür können eine Zusammenfassung des Inhalts (Deckelumschlag, bei Zeitschriften das Abstract am Beginn oder Ende des Artikels), Vorworte und Einleitungen, Inhaltsverzeichnisse, Kapitelüberschriften und Hervorgehobenes im Text sein. Hat man sich für die Bearbeitung eines Buches/Artikels entschieden, sollte man diesen zur Bearbeitung in Abschnitte unterteilen und anschließend genauer bearbeiten.

1.2 Fragen an den Text stellen

Vor dem Lesen werden Fragen formuliert, auf die der Text „antworten“ soll. Als Fragen können z.B. Überschriften im Text umformuliert werden. Dieser Arbeitsschritt ist sehr wichtig, da dadurch die aktive Auseinandersetzung mit dem Text angeregt wird.

1.3 Lesen

Farbige Markierungen oder Vermerke am Rand können das Lesen des Textes erleichtern.

1.4 Rekapitulieren und Fragen beantworten

Nach dem Lesen versucht man, die wichtigsten Punkte des Textes in Erinnerung zu rufen und die im zweiten Schritt gestellten Fragen zu beantworten. Die Antworten sollten aus eigenen Sätzen bestehen und nicht vom Buch abgeschrieben werden.

1.5 Rückblick und Endkontrolle

Zum Abschluss werden die Ergebnisse nochmals rekapituliert und die Notizen in eine endgültige Form gebracht, auf die zu einem späteren Zeitpunkt (unabhängig vom gelesenen Text) zurückgegriffen werden kann.

Literatur:

Stangl, Werner (1997): Die Fünf-Schritte-Methode für das Bearbeiten von wissenschaftlicher Fachliteratur. Online im Internet: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LERNTECHNIKORD/5SchritteMethode.html> vom 22.10.2004.

2 Lerntechniken

2.1 Cluster

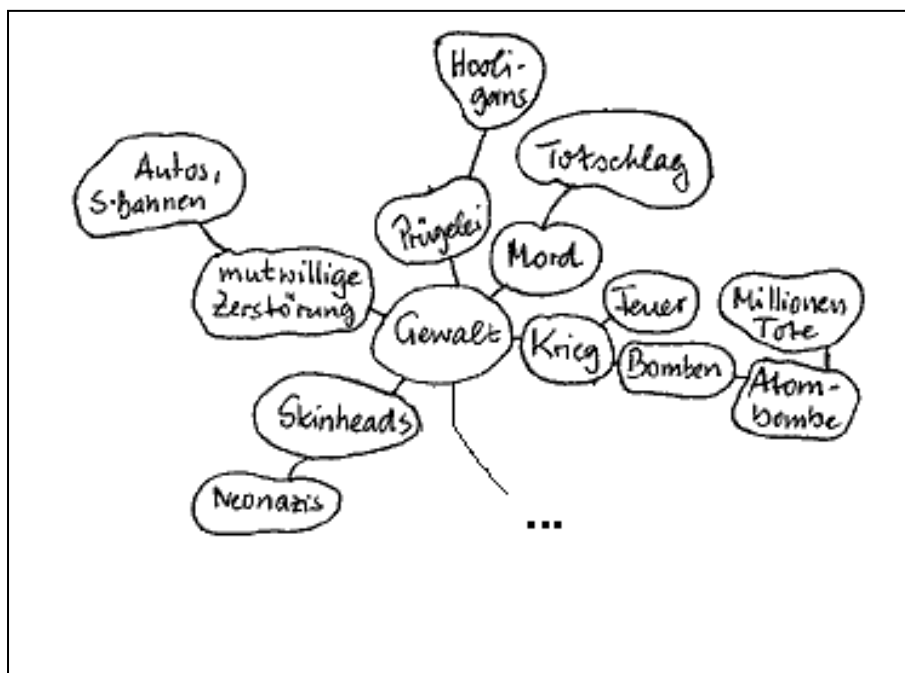
Clustern ist eine kreative Arbeitstechnik, in deren Mittelpunkt das Assoziieren steht. Im Gegensatz zum freien Assoziieren erfolgt Clustern anhand eines bestimmten Begriffs. Im Cluster sollen verschiedene Begriffe, Gefühle und Gedanken, die mit dem Impuls assoziiert werden, miteinander vernetzt und verbunden werden.

Und so wird geclustert:

- auf einem leeren Blatt Papier wird in der Mitte der Begriff notiert, der als Ausgangspunkt für das Cluster dienen soll
- danach wird zunächst gedanklich frei assoziiert – je nach Geschmack mit offenen oder geschlossenen Augen
- anschließend werden alle Begriffe, Gedanken und Gefühle zum Anfangsbegriff auf dem Blatt notiert
- wenn Begriffe, Gedanken oder Gefühle miteinander in Verbindung stehen, wird dies im Cluster durch Verbindungslinien entsprechend gekennzeichnet
- grundsätzlich kann immer neu immer weiter zu einzelnen Punkten assoziiert werden.

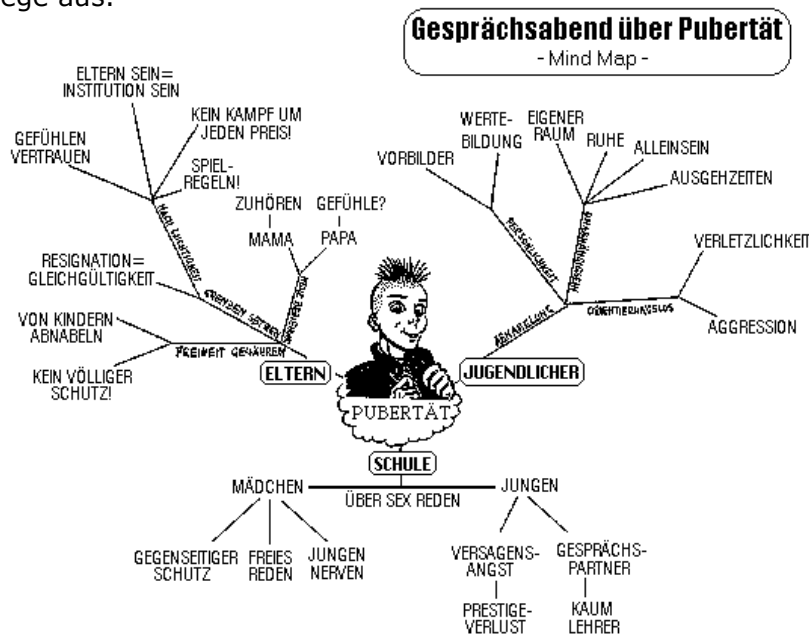
Ein Beispiel für ein Cluster (Online im Internet:

http://www.teachsam.de/arb/krea/krea_cluster_5.htm vom 21.10.2003):



2.2 Mind Mapping

Eine Mind Map ist quasi eine „Gedächtnislandkarte“, die auch später noch helfen soll, sich an Gelesenes zu erinnern. Es werden nicht nur einfache Notizen in einer Mind Map verwendet, sondern auch Bilder, verschiedene Symbole und unterschiedliche Farben. Mind Maps sind immer individuell und drücken die persönlichen Lern- und Erinnerungswege aus.



Beispiel für eine Mind Map von Wolfgang Pohl (Online im Internet:

<http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/kurs/lern-03.htm#Mindmap> vom 22.10.2003).

Eine **Mind Map** besteht aus

- einem **Bedeutungskern**, in dem der Zentralbegriff bzw. das Thema der Mind Map verdeutlicht wird
- **Ästen**, die vom Bedeutungskern abgehen und jeweils zu einem Unterthema führen; die Unterthemen werden je nach Person und Thema durch Schlüsselwörter, kurze Sätze, Bilder oder Symbole gekennzeichnet
- eventuell **weiteren Zweigen**, die von den Unterthemen abgehen.

Vorgehensweise:

- Notieren Sie in der Mitte des Blattes den Bedeutungskern, also das Thema der Mind Map (als Wort, Symbol...).
- Zeichnen Sie ausgehend vom Bedeutungskern die verschiedenen Zweige, die zu den Unterthemen führen.
- Notieren Sie die Unterthemen an den Ästen (als Wort, kurzer Satz, Symbol...).

- Zeichnen Sie, falls notwendig, weitere Zweige entlang der Äste und beschriften Sie diese entsprechend.
- Beachten Sie: Je unbedeutender eine Idee ist, desto weiter am Rand steht sie; bedeutende Ideen stehen nah am Zentrum.
- Empfehlenswert ist die Verwendung von Druckbuchstaben.

2.3 Brainstorming

Im Brainstorming werden zunächst alle Ideen ohne Bewertung gesammelt, egal wie abwegig sie im ersten Moment erscheinen.

Weitere Brainstormingmethoden finden Sie im Internet unter http://www.teachsam.de/arb/krea/krea_brainst_2.htm.

2.4 Markieren und Hervorheben

Um die Informationen eines Textes genau zu erfassen, kann man verschiedene Arbeitstechniken zur Markierung und Hervorhebung einsetzen.

1. Mit **Unterstreichungen** können schon bei der ersten Lektüre eines Textes wichtige Gesichtspunkte hervorgehoben werden. Allerdings muss man sich vor dem zeilenweisen Unterstreichen hüten. Stattdessen ist ein Längsstrich am Rand des Textes angebracht, wenn die Unterstreichung zwei ganze Zeilen übersteigt. Im zweiten Lekturedurchgang können dann bei genauerer Textkenntnis einzelne Begriffe und Wendungen in dem so markierten Abschnitt hervorgehoben werden.
2. Mit **Markierungen** am Rand und innerhalb eines Textes und kurzen Randkommentaren verschafft man sich den nötigen Überblick über einen Text.
3. Beim **Exzerpieren** werden längere Textpassagen mit eigenen Worten zusammengefasst und/oder auszugsweise wörtlich übernommen. Wenn Texte unter einer bestimmten Fragestellung exzerpiert werden, muss die gedankliche Struktur und der Argumentationszusammenhang des Ausgangstextes erhalten bleiben. Bei wörtlichen Übernahmen (Zitaten), muss am Ende eine Quellenangabe stehen. Sie gibt Aufschluss darüber, wo, z.B. auf welcher Seite, ein bestimmtes Zitat wieder zu finden ist.

Literatur:

Fitting-Dahlmann, Klaus/Leidig, Tatjana (unter Mitarbeit von Julia Martensmeier und Thomas Scholl) (2002): Grundlagen Online. Pädagogik bei Verhaltensauffälligkeiten. Methodenkoffer. Online im Internet: <http://www.uni-koeln.de/hp-fak/alt/LGE/epilog.htm> vom 22.10.2003.

Online im Internet: <http://home.snafu.de/gew-Berlin/blz/archiv/2000/blz0010/blz1006.htm> vom 13.08.2001.

Pohl, Wolfgang (o. J.): Mindmap. Online im Internet:
<http://www.ni.schule.de/~pohl/lernen/kurs/lern-03.htm#Mindmap> vom
22.10.2003.

3 Darstellungsmöglichkeiten für eine Präsentation

- Plakate
- Collagen
- Wandzeitungen
- Strukturbilder
- Sketche
- Lieder
- Gedichte
- Rollenspiele etc.

II. LITERATURRECHERCHE

4 Literaturrecherche: Mögliche Vorgehensweisen

In wie weit man Literatur für ein wissenschaftliches Vorhaben selbst suchen muss, hängt von der Aufgabenstellung und dem jeweiligen Dozenten ab. Für Referate gibt der Dozent die benötigte Literatur meist vor. Bei Hausarbeiten muss man oft zumindest teilweise selbst nach Literatur suchen.

Wie kommt man nun am besten an die Literatur zu einem Thema heran?

Dazu gibt es verschiedene Strategien, z. B. das Schneeballsystem und die Online-Recherche in einschlägigen Katalogen, aber auch die Recherche in Datenbanken, die unter Punkt 3 näher vorgestellt wird.

4.1 Das Schneeballsystem (auch Lawinensystem oder „Methode der konzentrischen Kreise“ genannt)

Man fängt mit einer konkreten Quelle an (Lehrbücher, Mitschriften einschlägiger Vorlesungen) und arbeitet sich von dort aus weiter vor. Durch Querlesen der in der Hauptquelle vorhandenen Literaturangaben stößt man auf interessant klingende Literaturhinweise, die für das eigene Thema relevant sein könnten.

Vorteil: Vergleicht man einige Veröffentlichungen, kristallisieren sich schnell die für den Themenbereich grundlegenden Werke heraus und man erhält einen guten Überblick über die relevante Literatur.

Nachteil: Auch bei neuerer Literatur kann es durchaus vorkommen, dass der Verfasser soeben erschienene Werke nicht mit einbezogen hat. Außerdem beruft sich der Verfasser möglicherweise nur auf Autoren einer bestimmten Denkrichtung, so dass die Breite der wissenschaftlichen Diskussion ggf. verloren geht. Diese Nachteile sprechen dennoch nicht prinzipiell gegen das Schneeballsystem. Ist man sich der Tatsache bewusst, dass die so gefundene Literatur eine subjektiv getroffene Auswahl eines (bzw. mehreren) Anderen ist, kann das Schneeballsystem durchaus gewinnbringend eingesetzt werden.

4.2 Online-Recherche

Die wichtigste Vorgehensweise ist die systematische Recherche mittels Katalog. Die klassische Recherche vor Ort beginnt man mit dem Schlagwortregister oder Sachkatalog der Bibliothek. Wenn man den Namen der Wissenschaftler kennt, die zum eigenen Thema veröffentlicht haben, lohnt auch eine Suche unter deren Namen im Autorenkatalog.

Man kann die Recherche aber auch bequem von zu Hause aus durchführen. Der OPAC (Online Public Access Catalogue) der Kölner Universitäts- und Stadtbibliothek (USB) ist ebenso online zu bedienen wie auch weitere OPACs.

Hier einige Adressen:

<http://www.ub.uni-koeln.de>

http://benutzer.ub.ruhr-uni-bochum.de/scripts/www_benp.dll/ub-gast

<http://www.stbib-koeln.de/index1.htm>

Im Kölner OPAC (<http://dispatch.opac.ddb.de/DB=1.1/SRT=YOP/>) kann Literatur über den Autor, Titel, Titelstichwort, oder Schlagwörter gefunden werden. Es handelt sich um einen abteilungsübergreifenden Katalog, in dem die Bestände der unten aufgeführten Bibliotheken erfasst sind. Erfasst sind i.d.R. Monographien ab 1989 (ältere Bücher sind in den Zettelkatalogen der verschiedenen Bibliotheken oder auf Mikrofiche erfasst, werden aber nach und nach auch im OPAC aufgenommen) sowie der gesamte Zeitschriftenbestand der USB. Die Schlagwortsuche funktioniert in der Regel bei Werken, die ab 1997 erschienen sind, die Titelstichwortsuche kann auch bei älteren Werken verwendet werden.

Zeitschriftenaufsätze können bei der Kölner Universitätsbibliothek über verschiedene Datenbanken recherchiert werden, die später vorgestellt werden.

5 Kleine Bibliothekskunde

Längst nicht alle Bücher finden sich in der Universitätsbibliothek – z. T. ist ein Gang zu einer der dezentralen Bibliotheken, Lesesäle oder Lehrbuchsammlungen der Universität notwendig, z. T. sogar der Gang zu einer anderen Bibliothek. Im Folgenden werden die für den Bereich Heil- und Sonderpädagogik wichtigsten Bibliotheken in Köln kurz vorgestellt.

5.1 Kölner Universitäts- und Stadtbibliothek (USB)

In der Hauptabteilung der USB (Universitätsstraße 33, Ecke Kerpener Straße) können Bücher aus der Magazinbibliothek und der großen Lehrbuchsammlung entliehen werden, hierfür ist ein Benutzerausweis erforderlich. Während Bücher aus dem Magazin zur Ausleihe bestellt werden müssen, stehen Bücher in der Lehrbuchsammlung zur Sofortausleihe bereit. Außerdem verfügt die USB über einen großen Präsenzbestand, der in den Lesesälen einsehbar ist. Literatur, die nicht in Köln vorhanden ist, kann über gebührenpflichtige Fernleihe bestellt werden. Die Literatursuche kann sich durch die unterschiedlichen Systeme (Zettelkataloge, Mikrofiche und OPAC) etwas komplizierter gestalten.

5.2 Erziehungswissenschaftliche und Heilpädagogische Abteilung der USB Köln

Fachspezifische Literatur ist zum großen Teil in der „Außenstelle“ der USB (im Keller der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät) zu bekommen. Der Buchbestand ist per

Zettelkatalog erfasst, Werke ab 1989 sind im OPAC zu finden. Die gewünschten Bücher können in der Sofortausleihe direkt mitgenommen werden oder zu den normalen Öffnungszeiten für den nächsten Tag vorbestellt werden. Da die Außenstelle noch nicht mit dem USB-Computer verbunden ist, ist im Computerkatalog leider nicht ersichtlich, ob ein Buch bereits entliehen ist. Die Ausleihfrist beträgt 4 Wochen, kann aber – sofern keine Vormerkung vorliegt – verlängert werden.

5.3 Lesesaal der Heilpädagogischen Fakultät

Im Lesesaal der Heilpädagogischen Fakultät (Frangenheimstr.) befindet sich fachspezifische Literatur der verschiedenen Bereiche sowie zahlreiche Fachzeitschriften. Bücher und Zeitschriften gehören zum Präsenzbestand und sind nur kurzzeitig zum Kopieren oder über das Wochenende auszuleihen. Es lohnt sich in jedem Fall, die vorhandenen Zeitschriften quer zu lesen!

5.4 Lesesaal der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät

Im Lesesaal der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät stehen Fachbücher und Zeitschriften im Präsenzbestand, die nach Vorlage des Studentenausweises zum Kopieren entliehen werden können. Bücher aus der Heilpädagogischen und Erziehungswissenschaftlichen Abteilung der USB können auch zum Arbeiten in den Lesesaal bestellt werden. Der Lesesaal verfügt über relativ viele, ruhige Arbeitsplätze.

5.5 Lehrbuchsammlung der Heilpädagogischen und Erziehungswissenschaftlichen Fakultät

Die Lehrbuchsammlung der Heilpädagogischen und Erziehungswissenschaftlichen Fakultät verfügt angesichts des kleinen Raumes über eine erstaunlich große Auswahl an Lehrbüchern und Standardwerken. Eindeutiger Vorteil: Man kann die Bücher vor dem Ausleihen ansehen, außerdem gibt es jeweils mehrere Exemplare, so dass die Chance besteht, das gewünschte Buch tatsächlich zu bekommen. Für die Ausleihe wird der Benutzerausweis der USB benötigt. Die Ausleihfrist beträgt 4 Wochen und ist nicht verlängerbar.

5.6 Stadtbibliothek Köln

Die Stadtbibliothek verfügt über eine sehr große Abteilung für Pädagogik, in der auch zahlreiche Fachzeitschriften einzusehen sind. Häufig kann man hier aktuelle Literatur finden, die in den Unibibliotheken hoffnungslos ausgeliehen und vorgemerkt ist. Studierende können einen verbilligten Ausweis erhalten, dessen Anschaffung sich auf jeden Fall lohnt!

6 Datenbanken im Internet

Die vorgestellten Kataloge der Bibliotheken verzeichnen zwar die vorhandenen Bücher, geben aber keine Auskunft über Zeitschriftenartikel zur ausgewählten Thematik. Gerade

im Bereich der Heil- und Sonderpädagogik lohnt sich das Suchen geeigneter Artikel jedoch, da insbesondere in Zeitschriftenartikeln aktuelle Forschungsergebnisse in überschaubarer Form zusammengefasst dargestellt werden und auf aktuelle Thematiken relativ schnell eingegangen wird. Nach Artikeln kann vor allem in entsprechenden Datenbanken recherchiert werden:

- **SoDa (Sonderpädagogische Datenbanken)**

Die sonderpädagogischen Datenbanken der Erziehungswissenschaftlichen Fakultät der Uni Hamburg sind einfach zu bedienen und liefern gute Ergebnisse. Hier werden Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden und Bücher erfasst.

Link: <http://www.erzwiss.uni-hamburg.de/SoDa/Default.asp>

- **Elektronische Zeitschriftenbibliothek**

Die elektronische Zeitschriftenbibliothek ermöglicht den Zugriff auf zahlreiche Volltexte, verfügt aber nicht über eine Schlagwortsuche.

Link: <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=USBK&colors=3&lang=de¬ation=D>

- **ERIC**

In der Datenbank ERIC (Education Resources Information Center) kann über die Universitätsbibliothek recherchiert werden. Sie bietet sich an bei der Suche nach englischsprachigen Aufsätzen.

Link: <http://www.ub.uni-koeln.de> (Fachinformationen – Fachgebiete von A-Z – Pädagogik – Fachdatenbanken)

- **FIS Bildung Literaturdatenbank**

Die FIS-Datenbank bietet eine komfortable Suche mit guten Ergebnissen. Hier werden Zeitschriftenaufsätze, Beiträge in Sammelbänden und Bücher rund um den Themenkomplex Pädagogik fortlaufend erfasst.

Link: http://www.fis-bildung.de/fis4fee/full/fis_form.html

Literatur:

Fitting-Dahlmann, Klaus/Leidig, Tatjana (unter Mitarbeit von Julia Martensmeier und Thomas Scholl) (2002): Grundlagen Online. Pädagogik bei Verhaltensauffälligkeiten. Methodenkoffer. Online im Internet: <http://www.uni-koeln.de/hp-fak/alt/LGE/epilog.htm> vom 22.10.2003.

III. REFERAT

Referate sind mündliche Vorträge. Sie können in kürzerer Form als Impulsreferat gehalten werden, um eine anschließende Diskussionsphase oder Gruppenarbeit einzuleiten, in längerer Form füllen sie einen größeren Teil einer Seminarsitzung und werden durch Nachfragen sowie Diskussion ergänzt.

Bei der Vorbereitung und Durchführung von Referaten ist es hilfreich, einige Aspekte im Auge zu behalten, um einen gut verständlichen und interessanten Vortrag zu halten.

7 Zeitaspekt

Vor dem Referat

Ein Referat dauert meist länger als geplant!!!

Tipps:

- Zeit stoppen, Inhalte ggf. kürzen oder streichen
- für Folien benötigte Zeit einplanen
- Zeit für Nachfragen einplanen

Ein Impulsreferat sollte 10 bis 20 Minuten, ein längerer Vortrag 30 bis 45 Minuten lang sein – längeren Vorträgen können Zuhörer/innen kaum noch folgen, da die Aufmerksamkeit und Konzentrationsfähigkeit extrem nachlassen.

Während des Referats

- Falls Zeitdruck entsteht, sollten Sie nicht schneller werden, sondern Teile weglassen. Das Thesenpapier sollte diesen Verlust dann ausgleichen. Überlassen Sie nicht dem Auditorium die Wahl, sondern behalten Sie die Sache in der Hand!!!
- Falls das Referat weniger Zeit in Anspruch nimmt als geplant, sollte man noch etwas in der Hinterhand haben, z.B. eine Folie oder These zur Diskussionsanregung.

8 Adressatenbezug

Adressaten sind die Kommilitonen! Man selbst ersetzt den Dozierenden; somit sollte man, wenn es geht, Vorwissen, Motivation zur Mitarbeit usw. in das Referat mit einplanen. Das Referat muss seinen Platz in dem Seminar finden, d.h. es sollte keine unnötigen Überschneidungen oder Wiederholungen geben.

9 Visualisierungen

9.1 Thesenpapier

Thesepapiere dienen dazu, die Informationen besser zu verstehen und zu behalten. Das Thesepapier soll dabei das gesprochene Wort nicht ersetzen, sondern ergänzen.

Das Thesepapier sollte

- ... die Inhalte des Referats verdeutlichen.
- ... die wichtigsten Punkte prägnant zusammenfassen.
- ... die Definitionen neuer Begriffe beinhalten
- ... während des Vortrags nachvollziehbar sein.
- ... unabhängig vom Referat verständlich sein.

Im Hinblick auf die formale Gestaltung sind einige Aspekte zu beachten:

- In der Kopfzeile werden folgende Angaben gemacht:
 - Angaben zum Thema
 - Namen der Referenten
 - Titel der Veranstaltung
 - Name des Seminarleiters
 - Semester
 - Datum des Vortrags.
- Unten auf dem Thesepapier sollten die wichtigsten Literaturangaben zu finden sein.

9.2 Folien

Folien sind oft sehr unübersichtlich gestaltet und unterstützen dadurch den Vortrag nicht, sondern erschweren ihn unnötigerweise. Beachten Sie daher folgende Aspekte bei der Gestaltung von Folien:

- In der Kopfzeile werden folgende Angaben gemacht:
 - Angaben zum Thema
 - Namen der Referenten
 - Titel der Veranstaltung
 - Name des Seminarleiters
 - Semester
 - Datum des Vortrags.
- Im Hauptteil ist zu beachten:
 - Großbuchstaben in Druckschrift NUR BEI KURZEN WÖRTEN, sonst Groß- und Kleinbuchstaben benutzen, da Großbuchstaben schlecht lesbar sind!

- Schriftgröße beachten! Auch der Student in der letzten Reihe will etwas sehen... Wählen Sie daher mindestens Schriftgröße 16, möglichst 18.
- Nicht zu viele Informationen auf eine Folie! Für jeden Themenkomplex sollte eine Folie verwendet werden.
- Jede Folie mit einer Überschrift versehen! Sonst weiß niemand, worum es gerade geht...
- Farben zielgerichtet und sparsam verwenden! Vor lauter Farben sieht man den Inhalt sonst nicht mehr...

9.3 Tafelbild, Plakate, Flipchart, Karten etc.

Anstelle von Folien oder auch in Kombination mit Folien können andere Visualisierungsformen verwendet werden. Neben dem altbekannten Tafelbild bieten sich Plakate an, um Schaubilder oder Mind Maps zur Visualisierung zu nutzen. Moderationskarten dienen in einem „Kartenvortrag“ der sukzessiven Visualisierung, indem sie nach und nach begleitend zu den jeweiligen Ausführungen an eine Pinnwand gehangen werden. Auch hier sind – neben den unter dem Punkt „Folien“ bereits genannten – einige weitere Aspekte zu beachten:

- **Farbe ist schön, aber schlecht lesbar**
 - abwechselnde Farben machen Plakate interessanter, aber nichts ist besser zu lesen als schwarze Farbe
 - nur einzelne Worte farbig schreiben, keine ganzen Zeilen
 - beachten: nicht mit rotem Stift auf roter Pappe (Beispiel!!!)
- **„Meine Schrift sieht an der Tafel oder auf dem Flipchart so amateurhaft aus“**
 - die Schrift ist auf der Tafel, dem Flipchart und Plakaten nicht gut lesbar... üben, üben, üben!!!!
 - Schriftvorlagen gibt es unter <http://www.neuland.de>
 - erst im Sitzen Formen langsam nachzeichnen, dann im Stehen Schreibgeschwindigkeit erhöhen
 - Buchstaben eines Wortes eng zusammenschreiben – sieht besser aus und es bringt mehr Text unter
 - Edding so halten, dass die Kante fast quer liegt; Strich nach unten breiter, Querstrich dünner
 - Fotoblick angewöhnen: fertige Zeile vorher aufs Papier projizieren, dann passiert es auch nicht, dass der Platz beim Schreiben nicht reicht
- **mit dem Edding Flächen ausmalen dauert lange und sieht nicht aus**
 - Kreide benutzen
 - geht schnell, sieht weicher aus als Edding- Schraffuren
 - lässt sich beschriften

9.4 PowerPoint-Präsentationen

Vielfach werden inzwischen auch PowerPoint-Präsentationen zur Visualisierung verwendet. Hier gelten prinzipiell ähnliche Regeln wie bei der Gestaltung von Folien: Achten Sie auf eine angemessene Schriftgröße, eine sinnvolle Verwendung von Farben, Schriftarten und Formatierungen. Weniger ist dabei oftmals mehr!

Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation planen, sollten Sie folgende Dinge in jedem Fall beachten:

- Reservieren Sie frühzeitig einen Beamer!
- Erkundigen Sie sich, ob zu dem Beamer eine feste PC-Station gehört oder ob Sie einen Laptop benötigen!
- Erstellen Sie immer mindestens zwei Kopien Ihrer Präsentation auf CD-ROM und/oder Diskette sowie einen Ausdruck der Präsentation auf Folien – technische Probleme sind nicht auszuschließen!
- Bauen Sie die Technik frühzeitig auf und kalkulieren Sie evtl. Zeitverluste aufgrund technischer Probleme ein! In einer sowieso schon anstrengenden Referatssituation ist das Lösen technischer Probleme unter zeitlichem Druck mehr als schwierig und unangenehm...
- Erstellen Sie einen Ausdruck Ihrer Präsentation, auf dem Sie auch Notizen machen können!
- Üben Sie das Referieren mit gleichzeitigem Vorführen der Präsentation mehrfach zu Hause, um Sicherheit zu bekommen!

10 Gliederung und Manuskript

Ein Manuskript ist für die Vorbereitung unglaublich wichtig. Ein freier Vortrag wirkt bei geübten Rednern lebendiger und interessanter, jedoch können sich ungeübte Redner schnell überfordern. Dennoch sollte das Referat nicht ausformuliert sein, da man sonst am Blatt klebt und liest, was meist zu schnell, leise und unbetont ist. Zuhörern fällt es zudem oft sehr schwer, vorlesenden Referenten zu folgen, da die verwendeten Satzstrukturen im Schriftdeutsch formuliert und damit in der Regel komplizierter sind als mündliche Formulierungen.

Erstellen Sie für Ihr Referat zunächst eine Gliederung, die neben Einleitung und Schluss die wesentlichen Punkte des Hauptteils enthält. Die Gliederung dient bei der weiteren Vorbereitung und beim späteren Vortrag als „roter Faden“ für Sie und Ihre Zuhörer. Anfänger sollten ein Referat auf der Grundlage der Gliederung ausformulieren, dann wichtige Sätze, Schlüsselbegriffe und Stichpunkte markieren. Üben Sie das Referieren

anhand dieser Markierungen! Versuchen Sie nun, möglichst frei mit Hilfe Ihrer Markierungen zu sprechen. Äußerst hilfreich kann es sein, die einzelnen Gliederungspunkte des Referates auf je einzelne Karteikarten zu schreiben, hier stichwortartig die wichtigsten Unterpunkte zu notieren und dann das Referat mit Hilfe der Karteikarten zu üben. Das Manuskript sollten Sie jedoch grundsätzlich in der Hinterhand haben!

11 Gestaltung der mündlichen Rede

Ein mündlicher Vortrag beinhaltet folgende Bestandteile:

- Begrüßung
- Vorstellung der Referenten
- Vorstellung und Nennung des Themas
- Zeitrahmen abstecken, weiteren Verlauf erläutern (d. h. Gliederung vorstellen)
- Regeln erläutern (Fragen sofort oder zum Schluss...).

Darauf ist beim Vortrag selbst zu achten:

- klare deutliche Sprache
- angemessenes Sprechtempo mit Pausen, Lautstärke und Betonung
- zur Seminarrunde sprechen und Blickkontakt suchen
- auf Anregungen und Zwischenfragen eingehen
- Rede so frei wie möglich halten, nicht auswendig lernen (z. B. anhand des markierten Manuskripts, anhand von Karteikarten...)
- wichtige Punkte am Schluss zusammenfassen.

12 Lampenfieber

Gegen Lampenfieber hilft nur, dass man weiß, dass die Angst auslösende Situation ausgehalten und bewältigt werden kann. Das Vermeiden der Situation ist dagegen kontraproduktiv, es verschlimmert noch die Angst. Je häufiger man ein Referat hält, desto mehr Übung bekommt man und desto souveräner gelingt die Präsentation bei der nächsten Gelegenheit. Die Übernahme eines Referates sollte also als Chance begriffen werden, sich kontinuierlich zu verbessern. Nicht zuletzt sind Referate eine gute Vorbereitung auf die spätere Tätigkeit in Schule bzw. anderen pädagogischen Einrichtungen.

Eine gute Planung hilft vor der Angst, denn man verfällt dann nicht in die Panik, das Referat in letzter Minute anfertigen zu müssen. Außerdem hilft es, das fertige Referat vor Freunden und/oder vor dem Spiegel zu üben!

Besonders wichtig sind folgende Aspekte, um die Nervosität zu senken:

- eine realistische Vorstellung haben, was man vermitteln möchte
- nur vortragen, was man auch selbst verstanden hat
- Vorbereitungen rechtzeitig beenden
- Üben => Sicherheit
- sich vor dem Referat entspannen
- locker stehen, nicht verkrampfen.

Literatur:

Bromme, Rainer/Rambow, Riklef (1993): Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre.

In: Das Hochschulwesen, 41, S. 289 und Online im Internet:

<http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/>

[ARBEITSBLAETTERORD/PRAESENTATIONORD/ReferatLeitfaden.html](http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/PRAESENTATIONORD/ReferatLeitfaden.html)

vom

21.09.01.

Fitting-Dahlmann, Klaus/Leidig, Tatjana (unter Mitarbeit von Julia Martensmeier und Thomas Scholl) (2002): Grundlagen Online. Pädagogik bei

Verhaltensauffälligkeiten. Methodenkoffer. Online im Internet: [http://www.uni-](http://www.uni-koeln.de/hp-fak/alt/LGE/epilog.htm)

[koeln.de/hp-fak/alt/LGE/epilog.htm](http://www.uni-koeln.de/hp-fak/alt/LGE/epilog.htm) vom 22.10.2003.

IV. HAUSARBEIT

Schriftliche Hausarbeiten sind wissenschaftliche Abhandlungen, in denen man sich systematisch und vertieft mit einem bestimmten Thema auseinandersetzt. Sowohl auf inhaltlicher wie auch auf formaler Ebene muss die Hausarbeit bestimmten Standards entsprechen. Dabei kann die Ausgestaltung dieser Vorgaben durchaus variieren, hier gibt es keine allgemeingültigen Muster. Es ist daher unerlässlich, sich vor einer Hausarbeit über die individuellen Anforderungen und Maßgaben seiner Dozentin/seines Dozenten zu informieren.

13 Schritte bei der Erstellung einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit dient zur selbständigen Erarbeitung eines wissenschaftlichen Themas und umfasst mehrere Arbeitsschritte, die im Folgenden vorgestellt werden.

13.1 Festlegung des Themas in Absprache mit dem Dozenten / der Dozentin

Wählen Sie ein Thema, zu dem Sie Vorkenntnisse besitzen und/oder das Sie interessiert/motiviert!

13.2 Literatursuche und Präzisierung der Fragestellung

Im zweiten Schritt gilt es, Literatur zum ausgewählten Thema zu finden und zu sichten, um die Fragestellung näher einzugrenzen. Dabei helfen folgende Schritte:

- Literatursuche nach „Schneeballsystem“ und mit Schlagwortkatalogen
- Querlesen: „Bringt mir dieses Buch etwas bezüglich meiner Fragestellung?“
- Zeitschriftenkataloge einbeziehen
- Literatur zur weiteren Verwendung auswählen

Sie sollten im Rahmen dieser Phase ein erste Antwort auf die Frage: „Wie ist der Stand der Forschung zu meinem Thema?“ bekommen.

13.3 Durcharbeiten der Literatur anhand der Fragestellung

Die ausgewählte Literatur müssen Sie im nächsten Schritt be- und verarbeiten. Dabei helfen Strategien wie:

- Exzerpte schreiben
- Arbeiten mit Post-It Zetteln zum Aufzeigen wichtiger Stellen und notieren kurzer Zusammenfassungen des Inhaltes
- Mindmaps von Büchern, Zeitschriften etc. erstellen.

Das Exzerpieren ist eine besonders wichtige Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Exzerpieren bedeutet, den gelesenen Text mit eigenen Worten kurz und auf das Wesentliche reduziert zusammenzufassen. Außerdem werden interessante Zitate und Zusatzinformationen (Anmerkungen, Kritik etc.) notiert. Die Form von Exzerpten ist abhängig von Ihrer persönlichen Arbeitsweise: Sie können Ihre Notizen als Computerdateien abspeichern, sie auf DinA4-Zetteln oder auf Karteikarten festhalten. Zwei Kriterien sind für jedes Exzerpt maßgebend:

- **Genauigkeit:** Exzerpte müssen alle Informationen enthalten, die für den späteren Gebrauch relevant sind, d. h. vollständige bibliographische Angaben einschließlich Seitenzahlen, buchstäblich genaue Übernahme von Zitaten mit allen Hervorhebungen und genauen Seitenzahlen
- **Verständlichkeit:** Exzerpte müssen so verfasst sein, dass sie auch nach längerer Zeit brauchbar und für sich verständlich sind; hierzu sind Kontextinformationen der zusammengefassten Passagen sowie Kommentare bzgl. des intendierten Verwendungszwecks sehr hilfreich.

13.4 Gliederung der Arbeit aufstellen

Erstellen Sie möglichst frühzeitig eine erste Arbeitsgliederung für Ihre Hausarbeit! Sie können dies bereits während der Bearbeitung der Literatur machen und die Arbeitsgliederung im Laufe der Arbeit immer weiter entwickeln. Nach der Bearbeitung der Literatur sollten Sie eine detaillierte Gliederung erstellen – sie wird allerdings wahrscheinlich nicht die letzte sein, da sich im Laufe des Arbeitsprozesses immer wieder Verschiebungen ergeben...

Jede Gliederung enthält folgende Teile:

- Einleitung
- Hauptteil mit verschiedenen Kapiteln und Unterkapiteln
- Schluss

13.5 Schreiben

Beim Schreiben sollten Sie folgende Aspekte beachten:

- „roten Faden“ nicht verlieren
- korrekt zitieren
- keine Umgangssprache
- Behauptungen möglichst belegen
- kurze, klar gegliederte Sätze
- Fremdwörter nur da gebrauchen, wo sie angebracht sind
- auf den Punkt kommen
- neuer Gedankengang = neuer Absatz

13.6 Arbeit Korrektur lesen oder lesen lassen

Es ist sehr wichtig, dass Sie die Arbeit vor Abgabe Korrektur lesen und/oder lesen lassen, um ärgerliche und unnötige Fehler zu vermeiden. Hilfreich ist die Verwendung der Rechtschreibprüfung im Textverarbeitungsprogramm, um zumindest einen großen Teil möglicher Fehler zu verbessern.

14 Formale und inhaltliche Aspekte

Bei der Gestaltung von Hausarbeiten sind wichtige formale Aspekte zu beachten. Ganz grundsätzlich vorneweg: Heften Sie die Arbeit vor Abgabe in einen Schnellhefter, eine Duraclip-Mappe oder ähnliches, geben Sie auf keinen Fall eine Blattsammlung ab, die nur zusammengetackert ist! Und: Sie sollten die einzelnen Seiten nie in Klarsichthüllen packen, das ist zum einen nicht besonderes umwelt-, zum anderen auch nicht korrektur- und lesefreundlich!

14.1 Satz

- **Schriftgröße:** Arial 11 oder Times New Roman 12 (oder vergleichbare Schriften)
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen (Textverarbeitung unter Menü: Format – Absatz)
- **Seitenrand:** 4 cm linker Rand (bei Examens- und Diplomarbeiten in der Regel 5 cm), 2,5 cm rechter Rand, je 2 cm oben und unten (Textverarbeitung unter Menü: Datei – Seite einrichten)
- **Ausrichtung:** möglichst Blocksatz (bitte Silbentrennung aktivieren)
- **Seitenzahl:** nach Absprache, in der Regel 20-30 Seiten, in jedem Fall Seitenzählung aktivieren (das Deckblatt wird mitgezählt, die arabischen Ziffern erscheinen jedoch erst ab Seite 2, Textverarbeitung unter Menü: Einfügen - Seitenzahlen)

14.2 Hinweise zu den einzelnen Teilen der Arbeit

Jede wissenschaftliche Arbeit muss folgende Teile enthalten:

1. Deckblatt

Auf dem Deckblatt müssen folgende Informationen enthalten sein:

- euer Name, Matrikelnummer, Adresse, Telefonnummer, Semesterzahl und Studiengang
- Hochschule und Institut
- das Thema der Arbeit
- die Art der Arbeit (Hausarbeit, Ausarbeitung eines Referates, Examensarbeit...)
- das Seminar mit Nummer und der Name des Dozenten (bei der Examens- und Diplomarbeit nur Name des Gutachters)

- Datum der Abgabe

2. Inhaltsverzeichnis

Es soll zur Übersicht über den Aufbau der Arbeit dienen und den Gedankengang in der Arbeit verfolgen helfen. Gliederungen und Untergliederungen sollten fortlaufend nummeriert werden und durch Einrückungen erkennbar sein. Die Angabe von Seitenzahlen ist unbedingt notwendig!

Nutzen Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der Textverarbeitung ein Inhaltsverzeichnis automatisch zu erstellen!

3. Einleitung

Die Einleitung dient dazu, einen kurzen Überblick über das zu bearbeitende Thema zu geben, die eigene methodische Vorgehensweise in der Hausarbeit zu erläutern und begründen. Sie kann ebenfalls dazu genutzt werden, einen kurzen Abriss über den Stand der Forschung auf diesem Gebiet zu geben.

4. Hauptteil mit mehreren Kapiteln

Der Hauptteil ist das Kernstück der Hausarbeit, hier wird die eigentliche wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Thema geleistet. Dabei ist auf eine logische Entfaltung des Themas und eine gut gegliederte Kapitelaufteilung zu achten. Die Länge der einzelnen Kapitel sollte dabei möglichst in einem ausgewogen Verhältnis stehen, zumindest jedoch ihrem Stellenwert in der Gesamtthematik entsprechen.

5. Schluss mit Zusammenfassung

Im Schlussteil der Arbeit werden die Ergebnisse kurz zusammengefasst und bewertet. Wurden in der Einleitung Fragen aufgeworfen, werden sie im Schlussteil beantwortet. Je nach Themenstellung bietet sich auch ein Ausblick auf noch offene Fragen und angrenzende Themengebiete an. Neue Erkenntnisse oder Thesen gehören nicht hierher, es handelt sich eher um eine wiederholende, pointierte Zusammenfassung des bereits Geschriebenen.

6. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Text verwendeten Quellen angegeben. Die vollständigen Literaturangaben dienen dem Leser, die verwendete Originalliteratur eindeutig wieder zu finden. Dabei variieren die hierfür benötigten Angaben je nach Typ der Quelle.

Literatur:

Fitting-Dahlmann, Klaus/Leidig, Tatjana (unter Mitarbeit von Julia Martensmeier und Thomas Scholl) (2002). Grundlagen Online. Pädagogik bei Verhaltensauffälligkeiten. Methodenkoffer. Online im Internet: <http://www.uni-koeln.de/hp-fak/alt/LGE/epilog.htm> vom 22.10.2003.

V. ZITIEREN UND QUELLENANGABEN

Wissenschaftliche Texte unterscheiden sich von anderen Textgattungen hauptsächlich dadurch, dass alle Aussagen belegt werden müssen. Sowohl die wörtliche, als auch die sinngemäße Übernahme fremder Gedanken muss durch entsprechende Quellenangaben kenntlich gemacht werden. Fehlen die entsprechenden Literaturverweise, macht man sich des Plagiats schuldig. Ausnahme sind Aussagen, die zum so genannten „Allgemeingut“ gehören, diese können verwendet werden, ohne entsprechende Textbelege (etwa aus Konversationslexika) heranzuziehen. Beim Zitieren müssen bestimmte Formalia eingehalten werden, die im Folgenden kurz vorgestellt werden. Für die Gestaltung von Quellenangaben gibt es verschiedene gültige Formen, wichtig ist, sich für eine zu entscheiden und diese konsequent zu verwenden.

15 Zitieren

15.1 Direktes Zitat

Das direkte Zitat ist die wortwörtliche Übernahme einer Textpassage in die eigenen Ausführungen. Die Zitate müssen buchstäblich genau sein, auch Fehler des Originals müssen übernommen werden. Dass man selbst den Fehler erkannt hat, macht man durch ‚(!)‘ oder ‚(sic!)‘ kenntlich. Auslassungen im Zitat werden durch eckige Klammern gekennzeichnet ‚[...]‘. Eigene Zusätze im Zitat werden ebenfalls in eckige Klammern gefasst. Hier sollte man sich jedoch auf die wirklich notwendigen Stellen beschränken. Kurze Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt in den eigenen Text eingefügt. Längere Zitate (=länger als drei Zeilen) werden optisch hervorgehoben, indem sie ohne Anführungszeichen einzeilig geschrieben und nach rechts eingerückt werden, sie können dabei auch eine Schriftgröße kleiner dargestellt werden. Direkt im Anschluss an das Zitat erfolgt die Quellenangabe.

Beispiele: Längeres Zitat

Beispiel 1:

Für alle Arten von Verhaltensstörungen gilt, dass sie in der Regel eine umfangreiche Benachteiligung der betroffenen Kinder und Jugendlichen nach sich ziehen:

Die Beeinträchtigungen und Unfähigkeiten sind komplex und manifestieren sich meist in allen Lebensbereichen, d.h. sowohl im Lern- und Leistungsbereich, im sozialen und emotionalen als auch im psychosomatischen Bereich. Sie belasten gegenwärtiges Sein und künftige Entwicklung. (Myschker 1999, S. 54f.)

Beispiel 2:

Myschker (1999, S. 54f.) konstatiert in diesem Zusammenhang:

Die Beeinträchtigungen und Unfähigkeiten sind komplex und manifestieren sich meist in allen Lebensbereichen, d.h. sowohl im Lern- und Leistungsbereich, im sozialen und emotionalen als auch im psychosomatischen Bereich. Sie belasten gegenwärtiges Sein und künftige Entwicklung.

Beispiele: Kurzes Zitat im Text

Beispiel 1:

Allen Einzeltheorien des biophysischen Ansatzes gemeinsam ist erstens eine eindeutige Ursache-Wirkungs-Zuschreibung und zweitens die grundlegende Haltung, Verhaltensstörung als „Eigenschaft des Kindes“ (Hillenbrand 1999, S. 61) zu bewerten.

Beispiel 2:

Hillenbrand (1999, S. 61) kritisiert die Sichtweise der Verhaltensstörung als „Eigenschaft des Kindes“.

15.2 Indirektes Zitat

Indirektes Zitieren bedeutet das sinngemäße Übernehmen von Ausführungen aus der Originalliteratur. Diese Form des Zitierens muss – genau wie beim direkten Zitat – durch Quellenangaben belegt werden. Umformulieren ist nicht mit eigenständiger Denkleistung gleichzusetzen!

Beispiele: Indirektes Zitat

Beispiel 1:

Kinder und Jugendliche mit Verhaltensstörungen zeigen häufig schlechtere Schulleistungen, als aufgrund ihrer Intelligenz zu erwarten wäre. Verhaltensstörungen wirken sich demnach hemmend, zum Teil regelrecht blockierend auf den Lernprozess aus. Hohe Ablenkbarkeit, kurze Konzentrationsspannen und geringe Motivation bzw. starke Motivationsschwankungen behindern das intellektuelle Lernen (vgl. KMK 2000, S. 7).

Beispiel 2:

Die Kultusministerkonferenz (2000, S. 7) geht davon aus, dass Kinder und Jugendliche mit Verhaltensstörungen häufig schlechtere Schulleistungen zeigen, als aufgrund ihrer Intelligenz zu erwarten wäre.

15.3 Zitieren aus zweiter Hand

Will man eine Textstelle zitieren, die in der vorliegenden Literatur bereits zitiert wurde – also nicht aus ihrem ursprünglichen Zusammenhang zitiert wird –, muss zunächst die ursprüngliche Quelle und dann mit ‚zitiert nach‘ die tatsächliche Fundstelle angegeben werden. Zitate aus zweiter Hand dürfen nur verwendet werden, wenn die Originalquelle nicht oder nur durch unverhältnismäßigen Aufwand zugänglich ist. Im Literaturverzeichnis werden beide Werke aufgeführt, auch hier wird mit ‚zitiert nach‘

deutlich gemacht, dass die Originalquelle aus der tatsächlich gelesenen Literatur zitiert wurde.

Beispiel: Zitieren aus zweiter Hand

Offizielle Angaben zur Häufigkeit von Verhaltensstörungen lauten, dass „1% eines schulpflichtigen Jahrgangs [...] verhaltensgestört und damit behindert“ (Kultusministerkonferenz 1972 und Deutscher Bildungsrat 1973, zit. nach Myschker 1999, S. 65) ist.

15.4 Zitieren von Internetquellen

Internetquellen werden analog zu dem sonst verwendeten Verfahren zitiert, allerdings muss das Datum angegeben werden, an dem die Quelle gefunden wurde. In der Quellenangabe fällt aus technischen Gründen die Seitenangabe weg. Selbst wenn die Online-Publikation ausgedruckt wird, können die Seitenzahlen aufgrund unterschiedlicher Formatierungen und Druckereinstellungen variieren, so dass sie keine verlässliche Angabe darstellen.

Ebenso wie alle anderen verwendeten Quellen müssen auch Informationen aus dem Internet im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Beispiel: Zitieren von Internetquellen

Die einschlägigen Werke sind „geplant zur Veröffentlichung“ (Bleuel 2000).

15.5 Mehrmaliges Zitieren aus demselben Werk

Erstreckt sich ein Zitat über mehrere Seiten, wird die Seitenangabe mit ‚f.‘ (bei einer folgenden Seite) bzw. ‚ff.‘ (bei mehreren folgenden Seiten) versehen. Wird dasselbe Werk des selben Autors mehrmals zitiert, reicht es unter Umständen aus, die Quelle nur hinter dem ersten Zitat anzugeben. Bei den weiteren Zitaten genügt dann ‚(ebd.)‘ [=ebenda], wenn sich das Zitat auf der gleichen Seite wie das vorherige befindet, bzw. ‚(ebd., [Seitenzahl])‘, wenn die zitierte Textstelle auf einer anderen Seite steht. Voraussetzung für diese Vorgehensweise ist allerdings:

1. Die betreffenden Zitate folgen unmittelbar aufeinander, ohne dass dazwischen andere Quellen benannt werden.
2. Die betreffenden Zitate stehen auf derselben Seite der eigenen Hausarbeit.

Nach Unterbrechung der Zitatereihe durch andere Zitate und auf jeder neuen Seite muss die Quellenangabe wieder vollständig aufgeführt werden.

16 Quellenangaben

Quellenangaben dienen dazu, das verwendete Zitat bzw. die Textstelle in der Originalliteratur eindeutig wieder zu finden. Dazu benötigt der Leser die kompletten bibliographischen Angaben des Originalwerkes, sowie die genauen Seitenzahlen. Für die Gestaltung der Quellenangaben gibt es verschiedene Konventionen, z.B. die komplette bibliographische Angabe in einer Fußnote oder Kurzangaben im laufenden Text. Eine gängige Form ist das amerikanische Harvard-System, das mit Kurzbelegen arbeitet. Im laufenden Text – also nicht in einer Fußnote – wird direkt im Anschluss an das Zitat Autorenname, Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern angegeben. Die Angabe für indirekte Zitate wird mit ‚vgl.‘ (= vergleiche) eingeleitet. Werden verschiedene Veröffentlichungen desselben Autors aus dem selben Jahr verwendet, werden diese durch ‚a‘, ‚b‘, ‚c‘ voneinander unterschieden. Die vollständigen bibliographischen Angaben erscheinen im Literaturverzeichnis. Beispiele für diese Form der Quellenangabe mittels Kurzbeleg finden sich im Abschnitt „Zitieren“..

17 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Text referierten Quellen angegeben. Die vollständigen Literaturangaben dienen dem Leser, die verwendete Originalliteratur eindeutig wieder zu finden. Dabei variieren die hierfür benötigten Angaben je nach Typ der Quelle. So werden beispielsweise andere Informationen gebraucht, um einen Zeitschriftenaufsatz zu beschaffen als bei einer selbständigen Veröffentlichung (sog. Monographie) eines Autors oder Autorenteam. Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Literatur formal korrekt anzugeben, z. T. unterscheiden sich die unterschiedlichen Konventionen nur durch Details. **Wichtig ist, sich für eine Form zu entscheiden und diese dann wirklich konsequent durchzuhalten!** Die unten angeführten Beispiele veranschaulichen jeweils eine mögliche Variante für die verschiedenen Veröffentlichungsarten.

Im Literaturverzeichnis werden die referierten Werke in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Mehrere Werke desselben Autors werden chronologisch angegeben. Handelt es sich hierbei um Werke aus dem gleichen Erscheinungsjahr werden diese – analog zur Quellenangabe im Text – durch ‚a‘, ‚b‘, ‚c‘ voneinander unterschieden.

17.1 Selbständige Veröffentlichungen (Monographien)

Monographien sind im Ganzen von einem Autor bzw. Autorenteam geschrieben. Sie werden wie folgt erfasst: Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Vollständiger Titel des Buches. ggf. Untertitel. Auflage [falls nicht 1. Aufl.]. Erscheinungsort [kann vom Verlagsort abweichen, angegeben wird nur der erstgenannte Ort]: Verlag. Fehlen bestimmte Angaben, wird dies entsprechend vermerkt: ‚(o.O.)‘ [=ohne Ort], ‚(o.J.)‘ [=ohne Jahr].

Beispiel: Monographien

Myschker, Norbert (1999). Verhaltensstörungen bei Kindern und Jugendlichen. Erscheinungsformen, Ursachen, hilfreiche Maßnahmen. 3. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer.

17.2 Aufsätze aus Sammelwerken

Handelt es sich bei der Quelle um einen Aufsatz in einer nicht selbständigen Veröffentlichung, werden zusätzlich die bibliographischen Daten des entsprechenden Sammelwerkes und die Seitenzahlen des Aufsatzes angegeben.

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). Titel des Sammelbandes. Auflage [falls nicht 1. Aufl.]. Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahlen.

Beispiel: Aufsatz aus Sammelwerk

Fitting, Klaus (1996). Verhalten und Auffälligkeit. Ein Entwurf aus Sicht humanistischer Pädagogik. In: Fitting, Klaus/Kluge, Eva/Saßenrath-Döpke Eva-Maria (Hrsg.). Pädagogik und Auffälligkeit. Impulse für Lehren und Lernen bei erwartungswidrigem Verhalten. 2. Aufl. Weinheim: Deutscher Studienverlag, S. 102-124.

17.3 Herausgeberwerke

Bezieht sich die Literaturangabe auf das komplette Herausgeberwerk (also nicht auf einzelne Aufsätze), sieht die Angabe folgendermaßen aus.

Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr). Vollständiger Titel des Buches. ggf. Untertitel. Auflage [falls nicht 1. Aufl.]. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Herausgeberwerk

Goetze, Herbert & Neukäter, Heinz (Hrsg.) (1989). Pädagogik bei Verhaltensstörungen. Handbuch der Sonderpädagogik. Bd. 6. Berlin: Edition Marhold.

17.4 Aufsätze aus Zeitschriften

Zeitschriftenaufsätze werden wie folgt bibliographiert: Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr). Titel des Aufsatzes. Titel der Zeitschrift, Jahrgang des Bandes, Seitenzahlen.

Beispiel: Aufsatz aus Zeitschrift

Schnoor, Heike C. (2000): Von der verzerrten Realitätswahrnehmung zur gestörten zwischenmenschlichen Interaktion. Psychoanalytische Erklärungsansätze zum Verständnis von Verhaltensstörungen. In: Die neue Sonderschule, 3. Jg., S. 178-190.

17.5 Literaturangaben „aus zweiter Hand“

Lässt es sich nicht vermeiden, aus zweiter Hand zu zitieren, werden beide Werke im Literaturverzeichnis aufgelistet. Die ursprüngliche Quelle wird dann mit dem Zusatz „zitiert nach“ und den bibliographischen Angaben des entsprechenden Werkes versehen.

Beispiel: Literatur „aus zweiter Hand“

Deutscher Bildungsrat (Hrsg.) (1973). Zur pädagogischen Förderung behinderter und von Behinderung bedrohter Kinder und Jugendlicher. Stuttgart: o.V., zit. nach Myschker, Norbert (1999): Verhaltensstörungen bei Kindern und Jugendlichen. Erscheinungsformen, Ursachen, hilfreiche Maßnahmen. 3. Aufl. Stuttgart: Kohlhammer.

17.6 Literatur aus dem Internet

Quellenangaben aus dem Internet fallen leider häufig der Flüchtigkeit des Mediums zum Opfer. Es ist daher unerlässlich, die genaue Fundstelle sowie das Datum des Fundes anzugeben. Die vollständige Angabe im Literaturverzeichnis entspricht dem folgenden Muster:

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Online im Internet: Internetadresse [vollständige Angabe] vom [Datum des Abruf].

Beispiel: Literatur aus dem Internet

Bleuel, Jens (2000): Zitation von Internet-Quellen. Online im Internet: <http://www.bleuel.com/ip-zit.htm> vom 18.09.2001.

VI. PROTOKOLLE

In einem Protokoll werden die wesentlichen Schritte einer Lehrveranstaltung, Debatte oder Diskussion schriftlich fixiert, um so Nichtanwesenden zu ermöglichen, Ergebnisse und Inhalte der Veranstaltung jederzeit nachzulesen.

1. Protokollarten

Es gibt unterschiedlichste Arten von Protokollen:

1. Wortgenaues Protokoll:

Hierbei wird eine Sitzung auf Tonband oder per Stenographie aufgezeichnet und anschließend niedergeschrieben. Diese Protokollform ist in Seminarsitzungen äußerst unüblich.

2. Versuch- und Beobachtungsprotokoll:

Bei Experimenten oder wissenschaftlichen Beobachtungen findet man häufig diese Protokollart vor. Anhand vorher festgelegter Methoden, wie z.B. Beobachtungs- oder Fragebögen, werden beobachtbare Daten protokolliert.

3. Verlaufsprotokoll

Ein Verlaufsprotokoll hält die wichtigsten Aussagen und Thesen chronologisch fest, d.h. hierbei wird vor allem der Ablauf einer Sitzung oder Diskussion festgehalten.

4. Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll fasst, wie der Name schon sagt, nur die wichtigsten und zentralen Ergebnisse unabhängig von der Reihenfolge, in der sie erarbeitet wurden, thesenartig zusammen.

5. Seminarprotokoll

Das Seminarprotokoll stellt eine Mischform aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll dar. Hierbei ist es wichtig, auch offen gebliebene Fragen niederzuschreiben. Anhand des Seminarprotokolls sollen der Verlauf und die Ergebnisse der protokollierten Sitzung für jedermann nachvollziehbar werden.

2. Form

Protokolle werden stets im Präsens gehalten, mit Ausnahmen von Zitaten.

Bei jedem Protokoll ist eine Kopfzeile anzufertigen, in der die *Veranstaltungsart, Zeit, Name des/der Protokollant(in), Ort, ggf. Veranstaltungsnummer, Sitzungsleiter, laufendes Semester* und natürlich der *Titel der Veranstaltung* zu vermerken sind.

Des Weiteren ist es wichtig, vor der Sitzung beim Dozenten nachzufragen, welche Protokollart gewünscht wird.

3. Inhalt

- sachlich, knapp und unmissverständlich formulieren
- eigene Wortbeiträge einschränken
- möglichst in ganzen Sätzen schreiben
- indirekte Rede verwenden
- persönliche Bemerkungen vermeiden
- Fragen sofort mit dem Sitzungsleiter klären
- auf Genauigkeit der Wortwahl achten
- möglichst schon während der Sitzung Notizen durch Einrücken und Verbindungen gliedern

Tipp:

Erarbeitet möglichst bald aus den Notizen der Sitzung euer Protokoll, um evtl. Lücken in euren Notizen aus dem Gedächtnis zu füllen.

Literatur:

Rost, Friedrich (1997) Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge.

2. Aufl. Opladen: Leske + Budrich (UTB)

Standop, Ewald & Meyer, Mathias (1998) Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 15. Aufl. Wiesbaden: Quelle + Meyer.