

Seminararbeiten und Abschlussarbeiten

Ziel: Arbeitstechniken für die Herstellung eigener schriftlicher Arbeiten.

Wozu?

Vordergründig dienen schriftliche Arbeiten und Referate zur Bewertung von Studienleistungen. Aber sie sind mehr als das!

- Selbständige Erarbeitung eines Gebiets.
Man durchdenkt Daten und ihre möglichen Interpretationen genauer, wenn man sie kohärent und verständlich darstellen muss.
Man bezieht Stellung zu den Annahmen, die vertreten werden, und beginnt selbst Hypothesen zu entwickeln. Man entwickelt eigene Interessen.
Man überlegt sich, welche Methoden man einsetzen kann, um Hypothesen zu stützen oder zu widerlegen, und lernt auch, diese Methoden anzuwenden.
- Einübung in die Darstellung der Resultate der eigenen Arbeit.
Möglicherweise wichtiger als die vertiefte Kenntnis des Stoffes selbst!
- Vorbereitung für weiterführende Arbeiten.
- Die Abschlussarbeit kann wichtig für zukünftige Bewerbungen werden.

Fazit: Es ist wichtig, Referate und Hausarbeiten ernst zu nehmen – nicht nur wegen der Noten, sondern weil sie die besten Chancen liefern, Wissen und Fertigkeiten zu erwerben.

Worüber?

- Themenwahl: So eng wie möglich!
Sie sollen in der Arbeit zwar deutlich machen, dass Sie den wissenschaftlichen Hintergrund kennen, dann aber ein ganz bestimmtes Thema auswählen, das für diesen relevant ist.
Also nicht: Höflichkeit in der Sprache, sondern: Der Sprechakt des Sich-Entschuldigens im Deutschen und im Ukrainischen.
Und nicht: Die Wortstellungsfreiheit im Deutschen, sondern: Fokussierung und Gegebenheit als konkurrierende Faktoren für die Stellung des direkten vs. indirekten Objekts.
- Das Referat im Seminar stellt typischerweise eine wissenschaftliche Arbeit vor.
Um das gut zu machen, müssen Sie den Forschungshintergrund kennen.
Sie sollten nicht jeden einzelnen Punkt des Forschungshintergrundes darstellen,
Sie sollten vielmehr raffen, auswählen, zuspitzen, auf den Punkt bringen.
- Die Abschlussarbeit (z.B. Bachelorarbeit, Masterarbeit) geht typischerweise über die Wiedergabe einer einzigen wissenschaftlichen Arbeit hinaus: Es werden z.B. verschiedene Auffassungen gegenübergestellt und bewertet.
- Eine gute Abschlussarbeit sollte darüber hinaus auch auf eigenständigem empirischen Material beruhen und/oder versuchen, unser theoretisches Verständnis voranzubringen.

Wie?

- Fangen Sie frühzeitig mit der Vorbereitung und der Ausführung an.
Für die Bachelorarbeit haben sie zwei Monate Zeit, für die die Masterarbeit 5 Monate, Dissertationen werden in der Regel über 3 Jahre gefördert.
- Trennen Sie die Phasen des Stoffsammelns, des Organisieren des Stoffes, des Schreibens, des kritischen Wieder-Durchlesens, des Verbesserns und der Zuspitzung dessen, was Sie geschrieben haben.
- Behalten Sie hierbei den Hörer bzw. Leser im Auge: Der Zuhörer beim Referat sind neben dem Seminarleiter oder der Seminarleiterin vor allem ihre Mitstudent(inn)en, denen Sie sich verständlich machen wollen, denen Sie etwas sagen wollen.
- Bei der Hausarbeit wirkt es oft gezwungen, wenn Sie mit Hinblick auf den Seminarleiter schreiben. Stellen Sie sich einen bestimmten Adressatenkreis vor (das sollten Sie vorher mit dem Leiter absprechen), z.B. die Leser einer wissenschaftlichen Fachzeitschrift, Leser mit einem breiteren wissenschaftlichen Interesse oder auch interessierte Laien. Mögliche Formen:
 - Wissenschaftsjournalistischer Artikel
 - Forschungsantrag
 - Wikipedia-Artikel

Materialsammeln

Jede wissenschaftliche Arbeit schließt Phasen des Materialsammelns ein:

- Kommentierende Lektüre wissenschaftlicher Literatur:
Zusammenfassen der wesentlichen Argumentation, evtl. mit eigenen bewertenden Kommentaren; wichtige Daten oder Zitate im Original,
- Festhalten von eigenen empirischen Befunden:
eigene Beobachtungen, Resultaten von Experimenten und Korpusanfragen.
- Festhalten und Ausarbeiten von eigenen Ideen.
Ideal dazu: ein gebundenes Notizbuch.

Das Sammeln und Aufarbeiten von Material soll so erfolgen, dass es bei Bedarf abrufbar ist. Hierfür gibt es verschiedene Techniken.

Der Zettelkasten

Das klassische Instrument war der **Zettelkasten**.

Zettel oder Karteikarten bestehen aus zwei Teilen:

- Einen Thema-Teil, in dem Sie z.B. den Autor und das Werk bezeichnen (wenn Sie publikationsweise exzerpieren) oder das Thema (z.B. *Historisches Präsens*) wenn Sie themenspezifisch exzerpieren. Der Thema-Teil dient zur Sortierung der Karten.
- Einen inhaltlichen Teil, in dem Sie Ihre Bemerkungen zu dem Werk bzw. zu dem Thema notieren. Hierbei ist wichtig, dass Sie zwischen (seltenen) Originalzitaten, freien Inhaltsangaben und Ihren eigenen Bemerkungen klar unterscheiden (z.B. Zitate in Anführungsstrichen, mit Seitenzahlen; eigene Bemerkungen in eckigen Klammern).

Datensammlung mithilfe des Computers

Heute sind die Karteikästen und die damit einhergehende "Zettelwirtschaft" veraltet, man findet sie vielleicht noch billig beim Trödelmarkt.

Stattdessen nehmen wir entsprechende Daten auf dem Computer auf.

Das hat verschiedene Vorteile:

- Wir können die Daten automatisch durchsuchen,
- wir können die Daten unter verschiedenen Sortier- und Filterkriterien ansehen,
- wir können Text und auch Bilder direkt aus Quellen hineinkopieren (wenn der Text elektronisch zur Verfügung steht)
- wir sind nicht durch die physische Größe einer Karteikarte beschränkt.

Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen

Sie können mit Ihrem Textverarbeitungs-Programm Informationen festhalten.

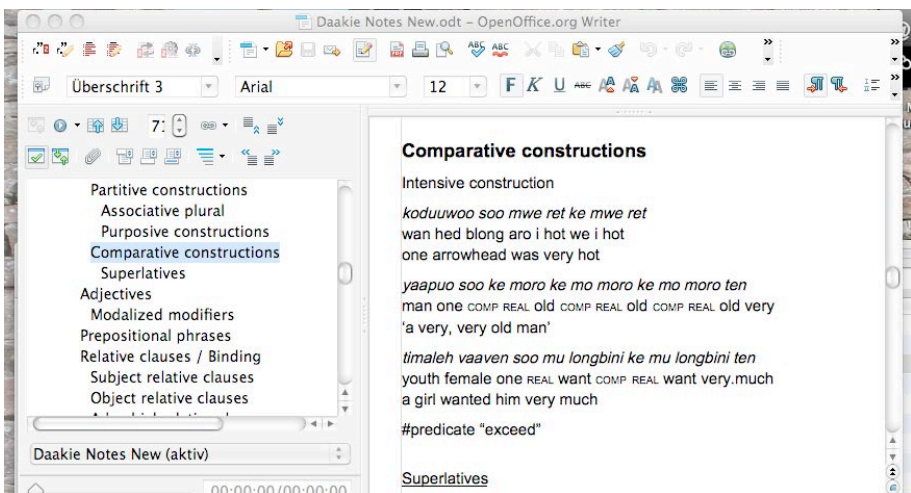
Es ist sinnvoll, dabei zumindest in einem Punkt dem Karteikarten-System zu folgen: Jede neue Informationseinheit beginnt mit einer neuen Seite (EINFÜGEN ⇒ WECHSEL ⇒ SEITENWECHSEL), und hat eine Überschrift (oder auch Unterüberschrift).

Vorteil: Sie können den Haupttext ausblenden:

- In LibreOffice: Mit Navigator arbeiten (ANSICHT ⇒ NAVIGATOR)
- In MS Word: (ANSICHT ⇒ NAVIGATIONSBEREICH → DOKUMENTSTRUKTUR)

Die Einträge im Navigator sind kollabierbar.

Beispiel für Verwendung von Open Office zum Datensammlung:



Vor- und Nachteile der Datensammlung mithilfe des Textverarbeitungsprogramms:

- Sie können in MS Word und in LibreOffice Bilder kopieren und auch Links auf Internet-Adressen oder auf andere Dateien auf Ihrem Computer setzen, die dann nur mehr angeklickt werden müssen (EINFÜGEN ⇒ HYPERLINK).
- Ein weiterer Vorteil: Sie können z.B. bei Sprachbeispielen, syntaktischen Bäumen usw. bereits auf die Mittel zugreifen, die Sie später brauchen.
- Nachteil: Eingeschränkte Such- und Sortiermöglichkeiten. Sie können nur in geöffneten Dokumenten suchen (aber in allen geöffneten Dokumenten gleichzeitig).

Computer-Zettelkästen

Beispiel: Zkn³, nach Niklas Luhmann, <http://zettelkasten.danielluedicke.de/>

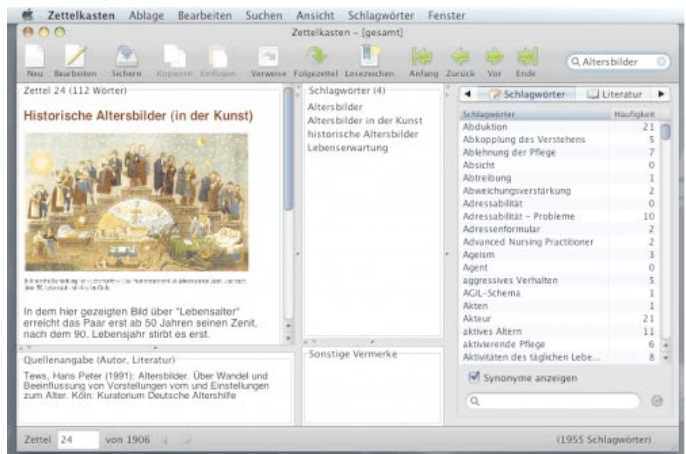
Für Windows, Mac und Linus, kostenlos.

Hauptansicht mit

- Überschrift
- Zettelinhalt
- Quellangabe
- Schlagwörter
- Sonstige Vermerke und Anhänge
- Schlagwortkatalog

Man kann

- nach Zetteln suchen
- Zettel in bestimmter Reihenfolge ordnen (z.B. als Basis für Gliederung einer Arbeit)



Zettelkasten-Funktion können auch durch andere Programme erfüllt werden:

Synapsen

Hypertext-basierte Karteikartensimulation: <http://www.verzetteln.de/synapsen/>

Zotero

Möglichkeit von Notizen, bibliographischen Angaben, Sortieren, Suchen

DevonThink

Text (in verschiedenen Schriftauszeichnungen; Unicode), Bilder, Tondateien, Links usw. können integriert werden. Suchmöglichkeiten: Relevanz der Trefferstellen (Häufigkeit des Suchbegriffs) werden angezeigt. Die einzelnen Dateien können in Sammlungen und Unter-Sammlungen angeordnet werden.

Bibliographieprogramme

erlauben in der Regel die Angabe von Schlüsselwörtern, Notizen, Attachments.

Formales zu schriftlichen Arbeiten

Siehe http://fakultaeten.hu-berlin.de/philfak2/lehre/bachelor/ba0708/ba_arbeit_html

und auf der Moodle-Seite.

Einige wichtige Punkte:

Allgemeines

- Einmal gewählte Form beibehalten (Einheitlichkeit)
- DIN A 4, Blatt einseitig beschrieben, Zeilenabstand 1,5 Schriftgröße 12 Pkt, Rand links 4 cm, rechts 3 cm.
- Seiten fortlaufend nummerieren, außer Titelseite.
- Klammern (Seminararbeiten) oder binden (Abschlussarbeiten), keine losen Blätter abgeben.

Aufbau der Arbeit

- Titelblatt: Universität, Institut, Titel des Seminars, Semester, Name Seminarleiter
Titel der Arbeit, Name Verf., Matrikelnummer, Anschrift, E-Mail, Ablieferungstermin.
Für Abschlussarbeiten gibt es herunterzuladende Deckblätter.
- Inhaltsverzeichnis.
Empfohlen wird die Dezimalgliederung.
Gliederung muss folgerichtig aufgebaut sein.
Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen übereinstimmen, Überschriften nur einmal vergeben.
Alle Gliederungspunkte mit Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis aufführen.
Bibliographie, Anhang, Abkürzungsverzeichnis etc. nicht in die Nummerierung einbeziehen, aber in das Inhaltsverzeichnis aufnehmen.
- Weitere Gliederung in:
 - Einleitung. Fragestellung, Ziel der Arbeit, Erklärung der Verfahrensweise und des Aufbaus.
 - Hauptteil.
 - Zusammenfassung und Ergebnisse.
- Textgestaltung:
 - Orthografie, Interpunktion, Setzung von Leerzeichen etc. Nach der "Duden-Rechtschreibung der deutschen Sprache", darin auch: Richtlinien für den Satzatz.
 - Die in der Linguistik üblichen Konventionen müssen eingehalten werden.

- Zitate:
Wörtliche Zitate originalgetreu wiedergeben.
Bei Auslassungen drei Punkte in eckigen Klammern gesetzt: [...].
Zusätze werde durch eckige Klammern markiert, z.B. [Hervorhebung M.K.].
Nicht satzförmige Zitate in den Satzzusammenhang einbetten.
Auch Gedankengänge, die nicht wörtlich wiedergegeben werden, sind als fremde kenntlich zu machen, z.B. (nach Haspelmath 1990: 47, vgl. Matzel 1970: 151).
Längere Zitate, die über mehrere Zeilen gehen, zur Hervorhebung links einrücken und einzeilig wiedergeben.
Unmittelbar nach dem Zitat ist die Quelle anzugeben.
- Fußnoten
Keine Endnoten. Der primäre Zweck ist nicht der Literaturverweis. Weiterführende Erläuterungen, Kommentare, Detailfragen. Sparsam einzusetzen!
- Bibliographische Verweise (bereits abgehandelt).

Umfang und Bearbeitungszeit

- Bachelorarbeit: 40 Seiten, Bearbeitungszeit zwei Monate, keine Überschneidung mit Hausarbeit.
- Masterarbeit: 60 Seiten, Bearbeitungszeit fünf Monate; Vorbereitung durch Modul 15: Forschungsliteratur.

Ein unangenehmes Thema: Plagiate

Selbständigkeitserklärung

Mit der Abgabe von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten versichern Sie, dass Sie die Arbeit selbständig erstellt haben und alle Hilfsmittel angegeben haben. Sie müssen insbesondere bei Abschlussarbeiten die Selbständigkeitserklärung ausfüllen und beilegen, siehe http://fakultaeten.hu-berlin.de/philfak2/selbststaendigkeitserklaerung_neu2011.pdf

Damit versichern Sie, dass es sich um eine erstmalig, selbständig und ohne fremde Hilfe verfasste Arbeit handelt.

Sie erklären, dass Sie alle verwendeten fremden Quellen als solche kenntlich gemacht haben.

Sie bestätigen, dass Sie bei wörtlich übernommenen Aussagen, Tabellen, Grafiken als auch bei in eigenen Worten wiedergegebenen Aussagen und abgewandelten Tabellen und Grafiken (Paraphrasen) die Quelle angegeben haben.

Verstöße werden als Täuschung betrachtet und nach der Allgemeinen Satzung für Studien- und Prüfungsangelegenheiten der HU mindestens durch die Entscheidung des Nichtbestehens der Prüfung geahndet.

Plagiat

ist die Übernahme fremden geistigen Eigentums, die als eigene Leistung ausgegeben wird.

Dazu gehört:

- Die wörtliche Übernahme von Texten und Grafiken, ohne Urhebernennung.
- Die enge Umschreibung von Texten und Abwandlung von Grafiken ohne Urhebernennung.
- Ein Plagiat liegt auch dann vor, wenn fremde Arbeiten in ihrer Argumentation und ihrem Resultat bewusst übernommen werden, auch wenn die Textgestalt selbst sich nicht an das Original anlehnt.
- Bei Prüfungsleistungen gilt auch, dass eigene Werke oder Teile von Werken nicht, auch nicht in Teilen, wiederholt eingereicht werden dürfen. Im Zweifelsfall sollte man dies mit dem Betreuer / der Betreuerin der Arbeit besprechen.

Aber Achtung: Eine Arbeit, die vor allem aus Zitaten und Paraphrasen besteht, auch wenn diese korrekt Autoren zugeschrieben werden, ist problematisch. Sie sollten schon versuchen, selbst, mit eigenen Worten, zu formulieren. Wörtliche Zitate sollen vor allem dann gebraucht werden, wenn es wirklich auf den Wortlaut ankommt.

Aufmerksame Prüfer bemerken mögliche Plagiate durchaus, insbesondere an der Uneinheitlichkeit des Textes. Sie werden im Zweifelsfall „verräterische“ Stellen über das Internet identifizieren oder Plagiatsoftware einsetzen. Es lohnt sich also nicht, zu plagiieren!

Beurteilungskriterien für Bachelor-Arbeiten

1. Gliederung

Logik (Vollständigkeit und Relevanz der einzelnen Punkte). Durchsichtigkeit in Aufbau und Formulierung. Angemessenes Verhältnis der Einzelpunkte im Text

2. Inhalt

Erfassen des Themas. Vollständigkeit. Logik der Darstellung und Stringenz der Argumentation. Klarheit und Ausgewogenheit der Darstellung. Konzentration auf das Wesentliche.

3. Zitierweise

Angaben korrekt. Angaben vollständig, sinnvoll, in ausreichender Anzahl vorhanden. Form korrekt und systematisch.

4. Objektsprache

Einhaltung der fachüblichen Konventionen (Glossierung, Übersetzung, Nummerierung, Transliteration).

5. Bibliographie

Literatur selbständig recherchiert und kompetent ausgewählt. Angaben vollständig. Titel korrekt (richtige Auflage etc.). Äußere Form korrekt und systematisch.

6. Sprache

Grammatisch korrekter Sprachgebrauch. Klarheit der Ausdrucksweise. Angemessenheit des Stils.

7. Äußere Form

Anordnung und Form (Seitenanordnung etc.) sauber, einheitlich und systematisch.

Korrekte Orthographie und Interpunktion.

Einhaltung der Satzkonventionen (Kursive, Zitatkonventionen etc.).

Der Textumfang sollte 40 Seiten nicht überschreiten (für Bachelorarbeiten).

Referate

Zweck des Referants

Wichtig: Adressat des Referats sind Ihre Mitstudierenden! Ihnen sollen Sie Aspekte eines Themas aus dem Rahmen des Seminars vermitteln. Zugleich hilft es Ihnen, sich schwerpunkthaft mit diesem Thema vertraut zu machen, das Wichtige von dem weniger Wichtigen zu trennen und zu einer eigenen, neuen Darstellung zu gelangen. Ferner üben Sie ein, was Sie später in vielen Berufen tun werden: Die Aufarbeitung und öffentliche Darstellung von Information.

Bei der Erarbeitung des Referats sollten Sie sich fragen:

- Das Stoffgebiet ist meist zu groß, um jedes Detail darstellen zu können.
Was ist für die Zuhörer wichtig, was halte ich selbst für wichtig, wie kann ich es nachvollziehbar und interessant, vielleicht sogar spannend darstellen?
- Die Zeit für das Referat ist beschränkt – Wie kann ich diese Zeit optimal nutzen?
Bleibt dann auch noch genügend viel Zeit für die Diskussion übrig?
- Referate sollten nicht abgelesen werden!
Man kann sich an eine schriftliche Struktur halten oder geeignete Wendungen einprägen, das Referat sollte jedoch ein mündlicher, frei gehaltener Beitrag sein.
Gerade dadurch gewinnt es an Verständlichkeit.
- Wie kann ich das Referat visuell oder auch auditiv unterstützen?
Handout, Folien, Beamer-Präsentation,
auch der Tafelanschrieb haben ihre Vor- und Nachteile.

Tischvorlagen

Für Handouts spricht:

- Zuhörer können sie annotieren und später wieder lesen. Sie zwingen den Zuhörer nicht sklavisch an die jeweilige Stelle der Darstellung.

Handouts sollen das mündliche Referat unterstützen, nicht ersetzen. Sie sollten also nicht den Text des ganzen Referats enthalten.

Es gibt zwei extreme Formen des Handouts, eine Minimal- und eine Maximalversion:

- Handouts, die nur das Material zeigen (Beispielsätze, Zitate, Bilder, Tabellen)
- Handouts, die auch Fragestellungen, Behauptungen, Argumentationen darstellen.

Der zweite, explizite Typ ist zu bevorzugen. Der schriftliche Kanal sollte jedoch den mündlichen möglichst wenig stören. Deshalb:

- Verknappte sprachliche Darstellungen: Stichpunkte, kurze Sätze!
- Unterstützung der Argumentation durch das Layout, z.B. Abschnittseinteilungen, Spiegelstriche ("Bullet lists"), Nummerierung von Beispielen, Abbildungen usw.
- Eine feinteilige Numerierung von Abschnitten, Unterabschnitten, Beispielen usw. hilft, die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf bestimmte Textstellen zu lenken.
- Sparsam mit Platz umgehen, aber bitte die Schrift des Handouts nicht zu sehr reduzieren (z.B. beim doppelseitigen Drucken). Mindestgröße: 10pt.

Das Handout soll darüber hinaus auch die verwendeten Quellen angeben.

Präsentations-Software

Eine Alternative zu Handouts besteht in der Verwendung von Overhead-Folien und von Präsentations-Software wie MS Powerpoint, LibreOffice Impress oder Apple Keynote.

Alle Punkte, die bei Referaten erwähnt wurden, treffen auch hier zu.

Darüber hinaus hat die Präsentations-Software aber auch einige Nachteile:

- Man kann die visuelle Unterstützung nicht später nochmal durchlesen.
- Man kann während des Vortrags nicht zurückspringen, um einen Punkt nachzulesen, oder vorausspringen, um Aspekte des Gesamtplans zu erkennen.
- Man hat als Zuhörer oft kein Gefühl, an welcher Stelle im Vortrag man sich befindet.

Beide Nachteile kann man wettmachen, wenn man auch ein Handout mit dem Inhalt der Präsentation verteilt. Dann allerdings hat die Präsentations-Software Vorteile:

- Der Vortragende kann die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Punkt (auf die Stelle der gegenwärtigen Folie) lenken.
- Man kann Schaubilder und komplexe Grafiken dynamisch entwickeln und so ein komplexes Gebilde verständlicher darstellen als in einer statischen Abhandlung. (Allerdings ist hierzu sorgfältige Planung nötig, und man läuft wiederum Gefahr, dass man die Zuhörer durch grafische Mätzchen verwirrt oder abstößt).

Einige Hinweise zu Präsentations-Software:

- Hintergrund möglichst weiß (manchmal wird blau mit weißer Schrift empfohlen)
- serifenlose Schrift,
- Zeilenfall sinnvoll einsetzen, d.h. Zeilenbruch nach Sinneinheiten,
- kurze, knappe Formulierungen, die Folie ist kein Vortragsmanuskript!
- Zusammengehörendes möglichst auf eine einzige Seite.
- Die Möglichkeit des Mediums nutzen: Grafiken, Bilder, Diagramme.
- Es ist sinnvoll, auch einen Ausdruck mitzugeben (ideales Layout: 4 Folien auf eine DIN A 4-Seite).

Hinweis für nächste Sitzung zur linguistischen Argumentation:

Lesen Sie den folgenden Artikel (wird auf der Moodle-Seite bereitgestellt):

Katrin Axel (2009), „Die Entstehung des *dass*-Satzes“, in V. Ehrlich, Ch. Fortmann, I. Reich, M. Reis (Hg.), *Koordination und Subordination im Deutschen*. Sonderheft 16 der *Linguistischen Berichte*, 21-42.