

Einführung in die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens I

Skript

Reinhard Wittenberg

Arbeits- und Diskussionspapiere 2000-2

2. Aufl., Stand Oktober 2002

Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Arbeits- und Diskussionspapiere des Lehrstuhls für Soziologie

Findelgasse 7/9
D-90402 Nürnberg
Postanschrift: PF 3931, D-90020 Nürnberg

Telefon: 0911 / 5302-679
Telefax: 0911 / 5302-660
soziologie@wiso.uni-erlangen.de
<http://www.soziologie.wiso.uni-erlangen.de>

Lehrstuhlsignet: Eva Lambracht
Alle Rechte vorbehalten
Schutzgebühr: Euro 2,50

Gliederung

I.	Informationsverarbeitung	1
1.	Literaturrecherche	1
a)	Nach Autoren sortierte Literaturnachweise.....	1
b)	Suche mittels OPAC	1
c)	Suche mittels einer Datenbank	2
d)	Suche im Internet	3
e)	Bestellung von Zeitschriftenaufsätzen und Fernleihe von Büchern	3
f)	Aufbau einer eigenen Datenbank	3
2.	Arten von Fachliteratur	4
b)	Zeitschriften	4
c)	Buchveröffentlichungen	5
d)	Bibliographische Hilfsmittel	5
II.	Informationsaufnahme	6
1.	Lesetechniken	6
2.	Hörtechniken	6
III.	Informationsauswertung	8
1.	Exzerpte	8
2.	Korrektes Zitieren/Literaturverzeichnis	8
3.	Beispiel: Zitieren, Literaturverzeichnis	9
4.	Ablage und Ordnung	11

IV.	Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	11
1.	Formale Gestaltung schriftlicher Arbeiten.....	11
2.	Seminararbeiten	12
3.	Praktikumsberichte	12
4.	Diplomarbeiten	12
5.	Idealtypische Gliederung eines Forschungsberichts	12
6.	„Soziologenchinesisch“	13
7.	Schlecht und Gut	15
8.	Neue deutsche Rechtschreibung	16
9.	Der letzte Check vor der Abgabe	16
10.	Formale Präsentation einer Arbeit.....	16
V.	Informationsvermittlung	17
1.	Vorträge und Präsentationen	17
2.	Medienwahl und Medieneinsatz	18
3.	Gestaltung von Präsentationsmaterial	18
VI.	Rhetorisches	19
1.	Gestik	19
2.	Mimik	19
3.	Blickkontakt	20
4.	Stimme, Stimmklang	20
5.	Aussprache, Dialekt	20
6.	Betonung	20
7.	Anfang und Ende des Vortrags	21
VII.	Literaturhinweise	22

VIII.	Anhang	24
A1:	Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten	24
A2:	Hinweise zur Anfertigung von Praktikumsberichten	26
A3:	Hinweise zur Anfertigung von Diplomarbeiten.....		29
A4:	Neue deutsche Rechtschreibung	33

I. Informationsverarbeitung

1. Literaturrecherche

a) nach Autoren sortierte Literaturnachweise

1. Schritt: in Handbüchern, Lexika, Zeitschriften etc. erste Informationen und erste Autoren
2. Schritt: Autoren im OPAC (s.u.) oder im Kärtchenkatalog (Werke bis etwa 1982) suchen
3. Schritt: gefundene Standorte mit der Bibliothekssystematik abgleichen
4. Schritt: Autoren in Regal aufsuchen
5. Schritt: den gesamten Bestand der betreffenden Abteilung nach Titeln sichten
6. Schritt: gefundene Literatur grob sichten (anhand der Titel, Inhaltsangaben, etc.)
7. Schritt: die in den als relevant erachteten Texten zitierte Literatur sichten
8. Schritt: zitierte Literatur besorgen und nach weiterer Literatur sichten

b) Suche mittels OPAC

OPAC (UBE-OPAC; UB Erlangen Online Public Access Catalogue, Nachfolger von ELIS – Erlangen Library Information System):

Inhalte: Bestand der UB Erlangen-Nürnberg meist ab 1982 (teilweise 1986)

Suchmöglichkeiten: Bücher, Zeitschriftentitel

Zugang: Terminals in den Bibliotheken, Internet (<http://opac.uni-erlangen.de>). Bei Zugang via Internet bietet die Auswahl „Java-Telnet-Opac“ die selbe Benutzungsoberfläche wie die Bibliotheksterminals.

Bestellmöglichkeit: Insbesondere Titel mit den Signaturen W (Egidienplatz) und H (Hauptbibliothek Erlangen) können zur Ausleihe bestellt (Ausleihe Tuchergelände oder Egidienplatz) werden. Weiterhin können Ausleihen verlängert werden.

Suchbegriffe in der Standardsuche:

1. Autor: Suche nach Herausgeber, Verfasser
2. Institution: Suche nach Körperschaften, Firmen, Behörden, usw.
3. Titel (Wörter): signifikante Wörter

4. Schlagwort: meist deutschsprachige, weitgehend normierte Begriffe (verfügbare Schlagworte können mit F2 nachgesehen werden)
5. Signatur
6. Notation
7. Verlagsort: zur Eingrenzung der Suchergebnisse
8. Jahr: zur Eingrenzung der Suchergebnisse

Suche:

1. Schritt: Anwählen der Suchfunktion
 2. Schritt: Eingabe der Suchbegriffe
 3. Schritt: Suchvorgang starten
 4. Schritt: relevante Literatur ausgeben lassen (Mit dem Befehl PRINT können von den Terminals bzw. im Java-Telnet-Opac praktisch alle Ausgaben als email angefordert werden.)
- ➔ Für beide Suchprogramme liegen sehr gute Beschreibungen in den Bibliotheken aus! In der Online-Hilfe des webOPACs finden sich viele Hinweise zur Trunkierung/Maskierung mit * und \$ und zur logischen Verknüpfung.

c) Suche mittels einer Datenbank (per EDV, Mikrofiche o. ä.)

1. Schritt: Aufbau der Datenbank?
2. Schritt: Ausgabemodalitäten überprüfen
3. Schritt: Systematik der Schlagworte?
4. Schritt: Suchfilter festlegen
5. Schritt: Suche durchführen und Literatur ausgeben lassen
6. Schritt: Literatursichtung wie gewohnt

Für die Sozialwissenschaften sind mehrere Datenbanken verfügbar (<http://www.ub.uni-erlangen.de/CDROM/> → CD-ROM-Datenbanken → Wirtschafts- und Sozialwissenschaften). Insbesondere bietet die WISO3-Datenbank (aufgeteilt nach zwei Datumsbereichen) Suchmöglichkeit nach Zeitschriftenaufsätzen, grauer Literatur und Forschungsprojekten. Wurden hier relevante Zeitschriftenaufsätze gefunden, kann nach den Zeitschriften-Titeln bzw. den gebundenen Jahrgängen im OPAC recherchiert werden. Unter <http://www.ub.uni-erlangen.de/CDROM/zugang.htm> finden sich Hinweise für Erstnutzer, da ggfs. noch ein kleines Programm installiert werden muss.

d) Suche mittels Internet (→ ausführlicher in TWA II!)

Für einzelne Dienste des Internet wie WWW oder die newsgroups gibt es Suchmaschinen (vor allem www.google.de, aber auch www.yahoo.de, www.altavista.de und www.deja.com) die dabei helfen, den Datenbestand des Netzes zu erschließen.

e) Bestellung von Zeitschriftenaufsätzen und Fernleihe von Büchern

Häufig sind Zeitschriften oder Bücher nicht an der Universitätsbibliothek verfügbar. Eine Alternative zum Fernleihdienst der Bibliothek ist der Dokumentlieferdienst-Dienst subito-doc.de, der u. a. auch über den Bibliotheksverbund Bayern (<http://www-opac.bib-bvb.de>) zugänglich ist. Eine kostenlose Registrierung ist notwendig. Die kostenpflichtige Bestellung von Aufsätzen wird innerhalb von zwei bis drei Tagen ausgeführt. Wichtig sind möglichst genaue bibliographische Angaben. (Empfehlenswert ist die Bestellung der Dokumente als postscript-Files per passivem FTP; möglich ist auch die Lieferung per email, Fax oder Sackpost, gegen Aufpreis ist auch ein Express-Service verfügbar.) Wenn ein elektronischer Lieferweg gewählt wird, ist der Dienst bei ähnlichem Preis deutlich schneller als die Kopienbestellung über die Bibliothek. Künftig wird es möglich sein, auf diesem Weg auch Bücher per Fernleihe zu bestellen. Hier muss der erwartete Geschwindigkeitsvorteil jedoch mit einem deutlich höheren Preis bezahlt werden.

f) Aufbau einer eigenen Datenbank (z. B. MS Access)

Eine Datenbank in Access kann 6 Komponenten enthalten: Tabellen, Abfragen, Formulare, Berichte, Makros und Module

Datenbank erstellen:

Mit dem Assistenten:

- Programmstart
 - Datenbank-Assistent → O.K.
 - Dialogfenster → neu → Vorlage auswählen
 - Dateinamen eingeben → durch „Erstellen“ oder Return bestätigen
 - Aktivierung
1. Schritt: Infodialog
 2. Schritt: Datenfelder der Tabellen durch Anklicken definieren
 3. Schritt: Formulargestaltung
 4. Schritt: Gestaltung des Berichts → Layout festlegen
 5. Schritt: Datenbanknamen und Logo definieren

Manuell:

- Programmstart
 - leere Datenbank aktivieren
 - ansonsten wie oben.....
- ➔ alle Objekte einer Datenbank werden in einer Datei verwaltet!

Tabellen:

In einer Tabelle (Datenblatt) werden alle Infos zu einem bestimmten Thema erfasst.

In jeder Zeile steht ein Datensatz, in jeder Spalte

- können mit dem Entwurfsassistenten, dem Datenblattassistenten oder in der Entwurfsansicht Tabellen wie folgt erstellt werden:
- Assistent:
Tabelle → neu → Assistent wählen → O.K. → Schritte nachvollziehen
- manuell:
direkte Eingabe in Datenblattansicht
Tabellen → neu → Datenblatt markieren → O.K.

Eine Alternative zur handgestrickten Datenbank bietet das kostenlose Programm Literat 1.05.

Diese wissenschaftliche Literaturverwaltung mit vielen Funktionen (z.B. automatische Erzeugung des Literaturverzeichnisses) ist erhältlich unter <http://www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat>.

2. Arten von Fachliteratur

a) Zeitschriften

Wichtige Soziologische Fachzeitschriften:

deutschsprachige:

- Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie [KZfSS] (mit Rezensionsteil)
- Zeitschrift für Soziologie (ZfS)
- Soziale Welt
- Soziologische Revue (reine Besprechungszeitschrift)

amerikanische

- American Journal of Sociology (mit Rezensionsteil)
- American Sociological Review
- Contemporary Sociology (reine Besprechungszeitschrift)

weitere ausländische Fachzeitschriften

- British Journal of Sociology
- Revue française de sociologie

Methoden

- Sociological Methods and Research

b) Buchveröffentlichungen

Nachschlagewerke

- Lexika und Wörterbücher
- Handbücher

Lehrbuchartige Literatur

- allgemeine Einführungen
- Geschichte der Soziologie

Monographien

Sammelbände

c) Bibliographische Hilfsmittel

- Kataloge und Bibliographien für Studierende der Soziologie: Eine Auswahl relevanter Literatur in Zusammenarbeit mit der Gruppenbibliothek Sozialwissenschaften (GSOZ)
- Auf der Homepage des Lehrstuhls für Soziologie¹: Internet-Link auf wichtige soziologische Adressen!

¹ <http://www.ub.uni-erlangen.de/wisobib/info/sozheft.htm>

II. Informationsaufnahme

1. Lesetechniken

- Schnelllesen: Zunächst kursorisch oder diagonal lesen, um einen Überblick zu bekommen
- Intensivlesen: Hauptaussagen markieren oder exzerpieren. Eine Kombination von mehrmaligem Durchlesen und dem anschließenden Kommentieren zentraler Textstellen

2. Hörtechniken

Richtiges Zuhören ist ein aktiver Prozess, der Geistesarbeit verlangt; dazu gehören mitdenken, in Beziehung zu bestehendem Wissen setzen, praktische Anwendungen zu überlegen.

Faktoren, warum das Zuhören Probleme macht:

- Tempo der/s Sprechenden
Ist das Tempo zu langsam, beginnen die Gedanken zu schweifen. Man kann versuchen, in Gedanken Gegenargumente zu entwickeln, den Vortrag mit bereits Bekanntem in Beziehung zu setzen. Sich auf jeden Fall aktiv mit dem Gehörten auseinandersetzen.
- Zu komplexer Vortrag
Hier ist es schwieriger. Eine Möglichkeit besteht darin, sich mit anderen abzusprechen, so dass jeder einen Teil übernimmt, und man sich hinterher zusammensetzt, um alles noch einmal durchzusprechen.
- Der Vortrag fließt
Es besteht keine Möglichkeit, wie beim Buch noch einmal zurückzublättern und nachzuschlagen, wenn der Faden verlorengegangen ist. Tipp: Wenn etwas unklar ist, sich eine Notiz machen, dass hier noch einmal nachgeschlagen oder nachgefragt werden muss, und dem Vortrag weiter folgen. Sonst ist am Ende alles unklar!

Wichtig für richtiges Zuhören ist auch die Vorbereitung: Man sollte sich vor jedem Vortrag und jeder Vorlesung Informationen über das jeweilige Thema suchen (Daumenpeilung: Je 1-stündiger Vorlesung je eine Stunde Vor- und Nachbereitung!!!!)

Folgende Punkte gehören zum aufmerksamen Zuhören:

- Versuchen Sie herauszufinden, worauf der Sprecher hinaus will
- Suchen Sie die Haupt- oder Höhepunkte
- Wenn etwas unklar ist, warten Sie erst einmal ab, ob sich dies im Verlauf des Vortrags klärt, ansonsten machen Sie sich eine Notiz
- Kritisches Aufnehmen: Hinterfragen
- Nicht ablenken lassen!

III. Informationsauswertung

1. Exzerpte

Es sollten, wenn möglich, keine ganzen Textstellen übernommen werden, sondern die Argumentationsstruktur von audiovisuellen Materialien erfasst werden. Exzerpierte Materialien sollten außerdem kommentiert werden. Tipp:

- Karteikarten/Dateiseiten mit verschiedenen Farben/Teilen für Exzerpt und Kommentar verwenden
- Aufteilung einer DIN A4-Seite folgendermaßen:

Seite	Text/Zusammenfassung	Kommentar

2. Korrektes Zitieren/Literaturverzeichnis

Es gibt unterschiedliche Detailregeln für das Zitieren. In fast allen sozialwissenschaftlichen Fachzeitschriften finden sich dazu Hinweise für Autoren. Grundsätzlich ist es gleichgültig, welche der Varianten genutzt wird – die einmal gewählte muss allerdings konsequent durchgehalten werden! Wir verwenden in dieser Einführung für die Aufgaben und die Klausur die Zitierweise aus der KZfSS. Auszug aus den dort zu findenden „Hinweisen zur Manuskriptgestaltung“:

„...“

3. In das Literaturverzeichnis sind die Vornamen der Autoren sowie die Verlagsangaben aufzunehmen.
4. ...
5. Literaturhinweise sollen in den Text durch Klammerverweise auf das Literaturverzeichnis eingearbeitet werden (hierbei wird auf Vornamen verzichtet). In den Klammerverweisen steht zwischen verschiedenen Autoren ein Semikolon, bei mehrfacher Zitierung desselben Autors ein Komma. Bei mehr als zwei Autoren ist nach dem Erstautor „et al.“ anzuführen.
Beispiele: „(Rapoport 1996: 73)“, „(Simmel 1989, 1992)“, aber: „(Simmel 1989: 271; 1992: 457)“, „(Hirschman 1993; Priker et al. 1996: 31; Lofland 1996: 367)“.

6. Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Manuskripts. Die bibliographischen Angaben sollen in der nachstehenden Reihenfolge erfolgen: Autor, Erscheinungsjahr (Erstveröffentlichungsjahr): Titel. Erscheinungsort: Verlag. Vgl auch die unten angeführten Beispiele".

Beispiele zur Zitierweise:

Bacher, Johann, 1996 (1994): Clusteranalyse. Anwendungsorientierte Einführung. 2., erg. Aufl., München/Wien: Oldenbourg.

Bergmann, Werner, und Rainer Erb, 1991a: Antisemitismus in der Bundesrepublik Deutschland. Ergebnisse der empirischen Forschung von 1946–1989. Opladen: Leske + Budrich.

Bergmann, Werner, und Rainer Erb, 1991b: „Mir ist das Thema Juden irgendwie unangenehm“. Kommunikationslatenz und die Wahrnehmung des Meinungsklimas im Fall des Antisemitismus. Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie 43: 502–519.

Coleman, James S., 1990: Foundations of Social Theory. Cambridge, MA/London: The Belknap Press (Dt.: Grundlagen der Sozialtheorie. 3 Bde. München: Oldenbourg 1991, 1992, 1994).

Silbermann, Alphons, 1998: Was bedeutet >Auschwitz< heute? Eine soziologische Studie zum Wissensstand über NS-Verbrechen. TRIBÜNE - Zeitschrift zum Verständnis des Judentums 37, Heft 148: 124–131.

Sinnott, Richard, 1995: Bringing Public Opinion Back In. S. 11–32 in: Oskar Niedermayer und Max Kaase (Hg.): Public Opinion and International Governance. Beliefs in Governance Vol. 2. Oxford/New York: Oxford University Press.

Wittenberg, Reinhard, Bernhard Prosch und Martin Abraham, 1995: Struktur und Ausmaß des Antisemitismus in der ehemaligen DDR. Ergebnisse einer repräsentativen Umfrage unter Erwachsenen und einer regional begrenzten schriftlichen Befragung unter Jugendlichen. S. 88–106 in: Wolfgang Benz (Hg.): Jahrbuch für Antisemitismusforschung 4. Frankfurt a. M./New York: Campus.

3. Beispiel: Zitieren, Literaturverzeichnis

„Einer der Gründe dafür, dass derartige „systematische“ Fehler kaum zu vermeiden sind, liegt in einem Sachverhalt, der von der Interviewforschung schon früh betont wurde: Das Interview ist eine „soziale Situation“ und das Antwortverhalten des Befragten ist nur zu verstehen, wenn man

es als Versuch zur „Problemlösung“ in dieser Situation interpretiert. Darauf hatten die klassischen Beiträge von Hyman (1954) und von Kahn und Cannell (1968) ebenso hingewiesen, wie die eher kritischen Äußerungen zur Befragungsmethode aus interaktionistischer Sicht z. B. bei Kuhn (1962) und bei Cicourel (1964). Dass bei der Problembewältigung in der Befragungssituation der „wahre Wert“ („true value“) für den Befragten keineswegs immer im Vordergrund steht, ist von Manning in der zunächst irritierenden Feststellung zusammen gefasst worden: „... the respondent never lies“ (Manning 1966, S. 315). Damit meinte Manning, dass nicht immer die Angabe des „wahren Wertes“ den Befragten hauptsächlich beschäftigt, sondern die Befragungssituation insgesamt. Die sog. Kognitive Umfrageforschung (vgl. z. B. die Beiträge bei Hippler, Schwartz und Sudman 1987) beruht im Prinzip auf einer ähnlichen Überlegung: nicht der „wahre Wert“ steuert das Antwortverhalten, sondern die Aktualisierung bestimmter Kognitionen und Assoziationen – ausgelöst durch externe Stimuli, zu denen vor allem der „Kontext“ der einzelnen Frage gehört“.²

Literaturverzeichnis:

Cicourel, Aaron V., 1964: *Method and Measurement in Sociology*. Glencoe, Ill.

Hippler, Hans-J., Norbert Schwartz und Seymour Sudman (Hg.), 1987: *Social Information Processing and Survey Methodology*. New York.

Hyman, Herbert A., William J. Cobb, Jacob J. Feldman, Clyde W. Hart und Charles H. Stember, 1954: *Interviewing in Social Research*. Chicago.

Kahn, Robert L., Charles F. Cannell, 1968: Interviewing. S. 149 ff. in: David L. Sills (Hg.): *International Encyclopedia of the Social Sciences Band 8*. New York: Macmillan/Free Press.

Manning, Peter K., 1966/7: Problems of Interpreting Interview Data. *Sociology and Social Research* 50: 302 ff.

Was ist an diesem Literaturverzeichnis im Vergleich mit den Zitierregeln der KZfSS auszusetzen?

² Entnommen aus Hartmut Esser, 1991: Die Erklärung systematischer Fehler in Interviews: Befragtenverhalten als „rational choice“. S. 59-78 in Reinhard Wittenberg (Hg.): *Person – Situation – Institution – Kultur*. Günter Büschges zum 65. Geburtstag. Berlin: Duncker & Humblot.

4. Ablage und Ordnung

Wichtig bei einem Ablagesystem ist, dass es sich beliebig erweitern lässt. Deshalb haben sich Aktenordner und Zeitschriftensammler bewährt.

- Ordnen sollte man nach dem Namen des Verfassers
- Außerdem sollte jeder exzerpierte Titel in einer Literaturdatenbank gespeichert werden
- Ein EDV-gestützter Schlagwortkatalog sollte angelegt werden

IV. Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

Grundsätzlich ist es dringend zu empfehlen, sich einen Zeitplan für die Erstellung einer Arbeit aufzustellen. Dieser sollte sich am Abgabetermin orientieren und von dort aus erstellt werden. Nicht vergessen: Pufferzeiten für Unvorhergesehenes einplanen!

1. Formale Gestaltung schriftlicher Arbeiten

In jeder Arbeit sollte Folgendes vorhanden sein:

- Zweck der Arbeit?
- Adressat der Arbeit?
- Eigene Position?
- Festlegung des Problembereichs

Formal ist jede Arbeit folgendermaßen aufgebaut:

- Einleitung
- Hauptteil, der häufig aus einem Theorie-, Methoden- und Ergebnisteil besteht
- Schluss
- Literaturverzeichnis

Es können auch eine Vorbemerkung, eine Zusammenfassung und ein Anhang eingefügt werden, was vor allem bei längeren Arbeiten zu empfehlen ist.

2. Seminararbeiten

Eine Seminararbeit umfasst einen Vortrag zu dem gewählten Thema sowie dessen schriftliche Ausarbeitung. Am Lehrstuhl für Soziologie soll die Seminararbeit den Umfang von 34.000 Zeichen inklusive Leerzeichen nicht überschreiten. **Weitere Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten am Lehrstuhl für Soziologie → Anhang A1.**

3. Praktikumsberichte

Ein begleitetes berufliches Praktikum ist während der sozialwissenschaftlichen Ausbildung Pflichtbestandteil des Hauptstudiums. Es dauert drei bzw. zwei Mal zwei Monate. Sofern Kreditpunkte mit dem Praktikum erworben werden sollen, muss ein Praktikumsbericht angefertigt werden, der am Lehrstuhl für Soziologie 34.000 Zeichen inklusive Leerzeichen nicht überschreiten soll. Für Berichte über ein Inlandspraktikum können zwei, für solche über ein Auslandspraktikum vier Kreditpunkte erworben werden. **Weitere Hinweise zur Anfertigung von Praktikumsberichten am Lehrstuhl für Soziologie → Anhang A2.**

4. Diplomarbeiten

Die Diplomarbeit ist ein Forschungsbericht, der bestimmte Fragen und Probleme ausführlich, differenziert und detailliert behandelt. Dazu gehören eine Feingliederung und eine theoretische sowie u. U. eine methodische Begründung. Mit der Diplomarbeit soll belegt werden, dass Studierende das im Studium gelernte wissenschaftliche Handwerkszeug auf einen Forschungs- oder Untersuchungsgegenstand angemessen anwenden können. Eine Diplomarbeit am Lehrstuhl für Soziologie soll 160.000 Zeichen inklusive Leerzeichen nicht überschreiten. **Weitere Hinweise zur Anfertigung von Diplomarbeiten am Lehrstuhl für Soziologie → Anhang A3.**

5. Idealtypische Gliederung eines theoretisch-methodischen Forschungsberichts

0. Kurze Zusammenfassung: Problem, Theorie, Methode, Ergebnis (Abstract)

1. Einleitung: Problemstellung

- was ist das Problem?
- woran erkennt man das Problem (empirische/theoretische Indikatoren)?

- warum ist dies ein Problem und für wen?
2. Bisherige Lösungsversuche
 - wer hat sich mit dem Problem bisher beschäftigt?
 - wie sieht dessen Lösungsvorschlag aus?
 - warum bedarf es eines weiteren Vorschlags?
 3. Theorie: Theoriedarstellung
 - welche Theorie wird verwendet?
 - von welchen Annahmen wird ausgegangen?
 4. Methodik: Welche Erhebungs-, Auswahl- und Analysemethoden werden weshalb eingesetzt?
 5. Ergebnisse
 6. Theorie- bzw. Methodenentwicklung
 - welche Argumente (logische Ableitungen) werden benötigt?
 - wie sieht die so abgeleitete Lösung aus?
 - welche Konsequenzen ergeben sich hieraus?
 7. Schluss: Fazit
 - Zusammenfassung der Ergebnisse (wurden Hypothesen - vorläufig - bestätigt?)
 - Wie stehen die Ergebnisse zum bisherigen Erkenntnisstand?
 - Welche Probleme ergaben sich bei der eigenen Forschung?
 - Wie kann weitergeforscht werden?

6. „Soziologenchinesisch“

Jargon, oft kombiniert mit Bandwurmsätzen und „Hauptwörterei“; verwischt die Platitude eines Arguments und verhindert außerdem, dass man dieses überhaupt versteht. So lähmt es Kritik und suggeriert zugleich eine geistige Tiefe, die nicht vorhanden ist. Zur Illustration folgen als Beispiel ein Text über „Krankheit als soziologisches Phänomen“ und seine Übersetzung in „normales Deutsch“:

Jargon/Hauptwörterei

Personen ohne medizinisch fachliche Kompetenz diagnostizieren ihre eigene Krankheit oder die anderer Personen im Sinne eines überwiegend intersubjektiv angenommenen Krankheitsverständnisses, das in einem wachsenden Umfang kognitiv begründet, jedoch im Kern auch sozial determiniert ist. Jede von Laien gestellte Krankheitsdiagnose über ein Kranksein ist meist milieugebunden und reicht von der Bagatellisierung bis zur Hypersensibilisierung.

Für jedes Phänomen, das man als Krankheit bezeichnet, gibt es ein Aggregat von aufeinander keineswegs abgestimmten Nominal- und Realbegriffen, wozu noch kommt, dass es erforderlich ist, die Krankheit von dem abzugrenzen, was unter Gesundheit verstanden wird, falls man nicht bereit ist, anzunehmen, dass Krankheit zur „normalen Gesundheit“ gehört.

Die gegenwärtig gewichtigsten Determinanten für die Richtung des Krankheitsverständnisses bei den Laien sind die in den Bestimmungen der obligatorischen Krankenversicherung angelegten Rechte und Pflichten der Versicherten, die auch Fast-Krankheiten und, bedingt, den Anspruch auf Krankheitsverhütung einschließen.

„Normales“ Deutsch

Medizinische Laien beurteilen Krankheit je nach Person und sozialem Umfeld verschieden, wobei sie „echte“ Krankheiten sowohl verharmlosen als auch übertreiben.

Krankheiten äußern sich durchaus verschieden, wobei die Grenze zwischen gesund und krank oft fließt.

Heute bedeutet „krank“ für viele Menschen das gleiche wie „anspruchsberechtigt“.

Durch die von der gesetzlichen Sozialversicherung gebotenen Chancen, die heute einen wesentlichen Teil des Komplexes der öffentlichen Güter bilden, ist die ehemals vorhanden gewesene negative Korrelation der persönlich von Erkrankten oder seiner Familie zu tragenden Kosten der Inanspruchnahme kurativer Dienste in ihrer Bedeutung weitgehend vermindert worden.

Im Gegensatz zu früher zahlen Kranke die direkten Kosten einer Behandlung heute nicht mehr selbst.

Zwischen der Einkommenshöhe und Häufigkeit des Arztbesuches wirken dagegen Einkommensneutrale intervenierende Variablen...(und so weiter, noch 18 Seiten lang)

Statt dessen hängt die Häufigkeit des Arztbesuches jetzt von anderen Faktoren ab.

7. Schlecht und Gut

<u>Schlecht</u>	<u>gut</u>	<u>schlecht</u>	<u>gut</u>
ist abhängig	hängt ab	Anweisung geben	Anweisen
ist angewiesen auf	braucht	Aufputzmittel sein	Aufputzen
ist ansteigend	steigt an	Ausdruck geben	Ausdrücken
ist atemberaubend	raubt den Atem	Aussage darstellen	Aussagen
ist auffällig	fällt auf	Bezahlung vornehmen	Bezahlen
ist ausreichend	reicht aus	Charakterisierung liefern	Charakterisieren
ist ausschlaggebend	gibt Ausschlag	Hinweis geben	Hinweisen
ist beruhigend	beruhigt	sich Sorgen machen	Sich sorgen
ist dominierend	dominiert	Erlaubnis geben	Erlauben
ist fallend	fällt	Einfahrt haben	Einfahren
ist geeignet	eignet sich	Eingang finden	Eingehen
ist gültig	gilt	Einfluss nehmen	Beeinflussen
		Ersatz sein für	Ersetzen

8. Neue deutsche Rechtschreibung

Am Lehrstuhl für Soziologie wird die neue deutsche Rechtschreibung verwendet. **Hinweise** darauf finden Sie im → **Anhang A4**.

9. Formale Präsentation einer Arbeit

Achten Sie auf:

- Gliederung
- Stil
- Schriftbild
- Literatur
- Fußnoten und Anmerkungen
- Abbildungen

10. Der letzte Check vor der Abgabe

Schließlich ist auch die Reinschrift gedruckt oder getippt und zur Abgabe bereit. Ehe Sie aber jetzt das Manuskript kopieren und heften oder binden lassen (auch hier vorher nach den lokalen Gepflogenheiten fragen!) und alles stolz und erschöpft dem Begutachter/Prüfungsamt übergeben, schauen Sie ein letztes Mal hinein. Sie glauben nicht, was sich noch alles in allerletzter Sekunde an Schlampereien einschleichen kann, z. B. Erklärungen zur Urheberschaft ohne Unterschrift, vertauschte Seiten, falsche Seitenzahlen, Sprünge in der Notation, im Text zitierte, aber im Literaturverzeichnis fehlende Quellen und viele solcher kleiner Fehler mehr. Alle diese Fehler können durch eine letzte Durchsicht leicht vermieden werden. So ertappe ich mich selbst oft bei Abweichungen von Inhaltsverzeichnis und Kapitelüberschrift. Das vierte Kapitel dieses Leitfadens etwas hieß in meinem Inhaltsverzeichnis „Die sprachliche Gestaltung der Arbeit“, im Manuskript jedoch „Die sprachliche Gestalt“, bis mir der Unterschied kurz vor Abliefern aufgefallen ist; jetzt lautet es: „Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“. Genauso vergesse ich gern, den Umstellungen im Text die internen Querverweise anzupassen. Dann heißt es irgendwo „siehe Kapitel 2“, aber das frühere Kapitel 2 ist jetzt Kapitel 3. Solche Fehler kämmt die Endkontrolle oder die Funktion der automatischen Inhaltsverzeichnisse und Verweise in den diversen Textverarbeitungsprogrammen aus.

Am besten gehen Sie wie ein Flugzeugpilot die folgende Checkliste durch:

1. Konsistente Notationen?
2. Interne Verweise korrekt?
3. Zitierte Literatur vollständig im Literaturverzeichnis?
4. Keine Schusterjungen (=wenn die erste Zeile eines neuen Absatzes am Ende der Seite steht), Hurenkinder (=nur teilweise gefüllte Schlusszeile eines Absatzes, die auf einer neuen Seite steht) oder einsame Kapitelüberschriften am Fuß einer Seite?
5. Kapitel- und Abschnittsüberschriften mit Inhaltsverzeichnis deckungsgleich?
6. Alle Graphiken und Schaubilder vorhanden und am richtigen Ort?

Und schließen Sie vor und nach dem Kopieren und Binden die folgenden Prüfungen an:

7. Ausreichend viele Exemplare?
8. Keine Seiten vergessen oder doppelt?
9. Keine Seiten vertauscht?
10. Alle Seiten durchnummeriert?
11. (Handgezeichnete) Formeln und Symbole eingesetzt?

V. Informationsvermittlung

1. Vorträge und Präsentationen

- Ein Vortrag ist ein strukturierter Monolog, der durch den Einsatz von Medien wie z. B. Overheadprojektor oder Beamer unterstützt wird
- Bei einer Präsentation ist es wichtig, die Ausführungen und Argumente durch den Einsatz von Medien, Visualisierungen, Handouts zu unterstützen und das Plenum mit einzubeziehen

Vor dem Vortrag/der Präsentation ist es unbedingt anzuraten, sich die Unterlagen mindestens einmal laut vorzutragen, um einen erfolgreichen, logischen Ablauf zu testen und die benötigte Zeit einschätzen zu können! Außerdem teste man/frau unbedingt rechtzeitig vor dem Vortrag die medientechnischen Apparaturen und Gegebenheiten aus!

Visualisierungen werden verwendet um:

- Kernaussagen zusammenzufassen
- Zusammenhänge darzustellen
- Den Redeaufwand zu verkürzen
- Die Aufmerksamkeit der Zuhörenden zu kanalisieren
- Neben dem akustischen auch einen optischen Kanal zur Informationsvermittlung zu nutzen

2. Medienwahl und Medieneinsatz

Die Wahl der Medien hängt vom Thema der Präsentation und von der Größe des Plenums ab.

- Anschriften an der Tafel, dem Whiteboard oder dem Flipchart sind für größere Entfernungen und mehr als 50 Personen i. d. R. wenig geeignet.
- Eruiieren Sie, welche Medien (Overheadprojektoren, Beamer, Videorecorder, etc.) Ihnen zur Verfügung stehen – und wie Licht stark diese sind!
- Überzeugen Sie sich vor der Präsentation, dass die Medien, die Sie verwenden wollen, funktionieren – und dass Sie diese auch bedienen können!

3. Gestaltung von Präsentationsmaterial

Faustregel zur optischen Präsentation:

- Sachverhalte, die sich die Zuhörer nur schwer vorstellen können, oder deren rein verbale Darstellung viel Zeit in Anspruch nimmt, sollten auch optisch dargestellt werden (Zahlen, Statistiken, Modelle)
- Es sollte nichts gezeigt werden, was nichts mit den parallel vorgetragenen Ausführungen zu tun hat, außer, man möchte verwirrte und verärgerte Zuhörer
- Handouts sollten nicht länger als zwei Seiten sein. Sie sollten eine präzise Eingrenzung des Themas beinhalten

VI. Rhetorisches:

„Vergiss nicht, dass Dein Satz eine Tat ist“ (Antoine de Saint-Exupéry)

Wer spricht, spricht auch immer durch folgende Punkte:

1. Gestik

Die Art der Gestik ist individuell verschieden, ist abhängig vom Temperament und vom Kulturkreis. Man sollte allerdings während eines Vortrags nicht versuchen, seine Gestik zu reduzieren, denn dies führt zu:

- Einer zunehmenden Anzahl an Versprechern
- Einem komplizierteren Satzbau
- Ungewollten, sinnwidrigen Pausen
- Der gedankliche Faden reißt ab

Vermeiden sollte man:

- Verschränkte Arme
- „Herumzappeln“

2. Mimik

Die Mimik ist abhängig von der jeweiligen Situation, der gefühlsmäßigen oder sachorientierten Einstellung. Die positive Einstellung der Zuhörerschaft hängt ab von (vgl. Hartmann et al. 1995):

- Zu 7% vom Verbalen – vom Inhalt
- Zu 38% vom Tonfall
- Zu 55% vom Gesichtsausdruck

Grundsätzlich sollte man darauf achten, dass Gestik und Mimik Gestaltungsmittel für die Präsentation sind.

3. Blickkontakt

Blickkontakt signalisiert Gesprächsbereitschaft und Aufmerksamkeit. Er fällt vor allem da auf, wo er nicht vorhanden ist!

Er ist wichtig, um:

- einen positiven Kontakt herzustellen und aufrecht zu halten
- Hörerreaktionen beobachten zu können
- das eigene Sprechen zu intensivieren
- von anderen nicht falsch eingeschätzt zu werden

4. Stimme, Stimmklang

Eine Ursache für Stimmschäden ist die falsche Stimmhöhe. Es gibt einen Bereich, den sogenannten Hauptsprechtonbereich, in dem wir mit geringerem Kraftaufwand und Atemdruck sprechen können.

Nur wenn dieser Bereich auch eingehalten wird, kann ausdauernd und kräftig gesprochen werden, ist die Stimme variabel und modulationsfähig.

Tipp: Das Sprechen mit einem Korken zwischen den Zähnen üben, so findet man seine „richtige“ Stimmlage.

5. Aussprache, Dialekt

Mundartliche Färbung – selbst die fränkische! – hat keinen negativen Einfluss auf die Kommunikation. Es leidet weder die Verständlichkeit noch die Glaubwürdigkeit.

Entscheidend für das Verständnis bei den Zuhörern ist eine deutliche Artikulation. Deutliche Aussprache lässt sich aber üben!

6. Betonung

Beim Lesen hat man durch die Interpunktion viele Gliederungshilfen. Diese braucht auch der Zuhörer, um den Gedanken des Vortragenden folgen zu können. Deshalb ist es wichtig, am Ende

eines Satzes oder Gedankens die Stimme zu senken. Besonders, wenn vom Sprecher viele Gedanken aufgezeigt werden, besteht immer die Gefahr, dass die Zuhörer „den Faden verlieren“. Untersuchungen haben gezeigt, dass eine Abnahme der Stimmensenkung mit starkem Informationsverlust einhergeht.

Es ist aber ebenfalls wichtig, dass nicht übermäßig stark betont wird. In einem Gedanken trägt i. d. R. nur ein einziger Begriff die deutliche Hauptbetonung. Die anderen Betonungen ordnen sich dieser Hauptbetonung unter; Hauptakzent, Nebenakzent.

7. Anfang und Ende des Vortrags

Anfang und Ende sind wichtige und heikle Stellen eines Vortrags. Ein unverständlicher Vortragsbeginn kann sämtliche Mühen der Gestaltung des Hauptteils zunichte machen. Eine gute Einleitung ist daher wichtig. Dies gilt fast ebenso für den Schluss. Die Zuhörerschaft sollte nicht raten müssen, wann ein Vortrag wirklich beendet ist. Allerdings ist auch ein ungeschickter Wink mit dem Zaunpfahl wie „Das war’s!“ nicht zu empfehlen. Günstig ist es, den Abschluss durch ein Resümee anzukündigen und die Präsentation durch einen kurzen Dank an die Zuhörerschaft oder einen Verweis auf nun mögliche Rückfragen zu beenden.

VII. Literaturhinweise

1. Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

Jacob, Rüdiger, 1997: Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Opladen: Westdeutscher Verlag.

Koeder, Kurt, 1994: Studienmethodik. 2. Aufl., München: Vahlen.

Poenicke, Klaus, 1988: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neu bearbeitete Aufl., Mannheim: Dudenverlag.

Rossig, Wolfram E. , und Joachim Prätisch, 2001: Wissenschaftliche Arbeiten - Ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten - mit PC- und Internet-Nutzung. Für alle Fachgebiete in Studium, Schule und Praxis. 3., erw. Aufl., Bremen: Wolfdruck.

Seidenspinner, Gundolf, 1994: Wissenschaftliches Arbeiten. 9. Aufl., München: mvg-Verlag.

Sary, Joachim, Georg Rückriem und Norbert Franck, 1995: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 9. Aufl., Paderborn: UTB.

2. Lerntechniken/Lesetechniken

Schräder-Neaf, Regula, 1994: Rationeller Lernen lernen. 18. Aufl., Weinheim: Beltz.

3. Gruppenarbeit und Moderation

Klebert, Karin, Einhard Schrader und Walter Straub, 1998: Kurz Moderation. Hamburg: Windmühle.

Knoll, Jörg, 1997: Kleingruppenmethoden. Weinheim: Beltz.

4. Literaturrecherche

Grund, Uwe, und Armin Heinen, 1996: Wie benutze ich eine Bibliothek? 2. Aufl., München: Fink.

Sary, Joachim, und Horst Kretschmer, 1994: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Frankfurt a. M.: Cornelsen.

5. Internetrecherche

Jasper, Dirk, 1998: Suchen und Finden im Internet. Tips für die erfolgreiche Online-Recherche. Düsseldorf: ECON.

Kimmig, Martin, 1998: Internet. Im weltweiten Netz gezielt Informationen sammeln. 2. Aufl., München: dtv.

RRZN (Hg.), 1996: Suchen und Finden (?) in Internet oder „Die Nadel im Heuhaufen“. Hannover: Regionales Rechenzentrum für Niedersachsen.

6. Präsentieren

Hartmann, Martin, Rüdiger Funk und Horst Niemann, 1995: Präsentieren. 3. Aufl., Weinheim: Beltz.

Krämer, Walter, 1994: So überzeugt man mit Statistik. Frankfurt a. M.: Campus.

Motamedi, Susanne, 1993: Rede und Vortrag. Weinheim: Beltz.

Will, Hermann, 1994: Mit den Augen lernen. Medien in der Aus- und Weiterbildung, 5 Bde. 2., neu gestaltete Aufl., Weinheim: Beltz.

7. Schreiben

Becker, Howard, 1994: Die Kunst des professionellen Schreibens. Frankfurt a. M.: Campus.

Eco, Umberto, 1998: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktorarbeit, Diplomarbeit und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: Müller.

Kruse, Otto, 1995: Keine Angst vor dem leeren Blatt. 4. Aufl., Frankfurt a. M.: Campus.

VIII. Anhang

A1: Hinweise zur Anfertigung von Seminararbeiten

Eine Seminararbeit umfasst einen Vortrag zu dem gewählten Thema sowie dessen schriftliche Ausarbeitung. Von den Studierenden wird erwartet, dass sie die inhaltliche Problematik des zur Erarbeitung übernommenen Themas in einem Rahmen darstellen, der über den in der entsprechenden Veranstaltung gewählten hinausgeht. Deswegen reicht es in der Regel nicht aus, lediglich die für die jeweilige Sitzung vorgesehene Literatur durchzuarbeiten und zusammenfassend darzubieten.

Formale Gestaltung von Seminararbeiten

Die schriftlichen Ausarbeitungen sind einseitig und eineinhalbzeilig geschrieben und mit ausreichendem Rand versehen in zweifacher Ausfertigung im Sekretariat des Lehrstuhls einzureichen. Das korrigierte Exemplar geht an die/den Studierende/n zurück, das andere Exemplar verbleibt am Lehrstuhl. Der Umfang der Seminararbeit (Hauptteil, also ohne Verzeichnisse und Anhang) soll bei ca. 34.000 Zeichen inklusive Leerzeichen liegen.

Der Arbeit ist ein Titelblatt beizufügen, aus dem das Thema der Arbeit, das Thema des Seminars, in dem die Arbeit verfasst wurde, der Name des Betreuers der Arbeit und der Name der Autorin/des Autors, die Post- und E-Mail-Adresse, der Bearbeitungszeitraum sowie die Anzahl der Zeichen hervor gehen.

(Ein Vorschlag zur Gestaltung des Titelblattes befindet sich am Ende der Ausführungen)

Am Ende der Arbeit muss eine Eidesstattliche Erklärung abgegeben werden.

(Ein Formulierungsvorschlag wird am Ende der Ausführungen zur Diplomarbeit gegeben)

Bei der Gestaltung von Anmerkungen oder Fußnoten, der Zitate, der Literaturhinweise und des Literaturverzeichnisses gilt grundsätzlich, dass sie in sich konsistent ist. Als möglicher Anhaltspunkt für die richtige formale Gestaltung können Konventionen übernommen werden, wie sie wissenschaftliche Zeitschriften für ihre Autoren festgelegt haben. Als ein Beispiel können die Konventionen der „Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie“ angeführt werden.

Vorschlag für das Deckblatt einer Seminararbeit

Titel des Seminars:

Studienfach: (z. B. Allgemeine Soziologie oder Wirtschafts-, Organisations- und Betriebssoziologie)

Teilprüfung in: (z. B. Seminar Soziologische Theorie; Kernbereich)

Prüfungsnummer:

Semester:

DozentIn:

Titel der Seminararbeit

eingereicht am
Lehrstuhl für Soziologie
(Prof. Bacher)

eingereicht als: (Lehrveranstaltungstyp gemäß Credit-Point-Ordnung eintragen)
z. B.: Seminar Soziologische Theorie

Verfasser/in:

Fachsemester:

Straße:

PLZ Ort:

Telefon:

E-Mail:

Matrikelnummer:

Abgabetermin:

Anzahl der Zeichen (inkl. Leerzeichen):

A2: Hinweise zur Anfertigung von Praktikumsberichten am Lehrstuhl für Soziologie

Ein begleitetes berufliches Praktikum ist während der Ausbildung zum Diplom-Sozialwirt/zur Diplom-Sozialwirtin verpflichtender Bestandteil des Hauptstudiums. Es muss insgesamt entweder zusammenhängend drei Monate oder, sofern zwei verschiedene Praktika absolviert werden, zwei Mal zwei Monate dauern. Die Praktikumsstelle/n muss/müssen darüber eine Bescheinigung ausstellen. Die Betreuung des Praktikums erfolgt durch einen Lehrstuhl des Sozialwissenschaftlichen Instituts.

Sofern mit dem Praktikum Kreditpunkte im Ergänzungsbereich des Hauptstudiums erworben werden sollen, ist es erforderlich, einen Praktikumsbericht anzufertigen, der von dem/der zuständigen BetreuerIn benotet wird. Durch ein Inlandspraktikum können 2 Kreditpunkte, durch ein Auslandspraktikum 4 Kreditpunkte erzielt werden.

Dieser Praktikumsbericht dient dem Nachweis, dass der/die Studierende in der Lage ist, die im bisherigen Verlauf des Studiums erworbenen methodischen und theoretischen soziologischen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten auf den Gegenstandsbereich des gewählten Praktikums anzuwenden. Der mit Kreditpunkten zu versehende Praktikumsbericht kann daher nicht nur die Beschreibung der Praktikumsstelle und der Praktikumsstätigkeit umfassen, wie dies bei einem nicht benoteten Praktikum der Fall ist, sondern soll vielmehr wie eine Seminararbeit einer kleinen wissenschaftlichen Abhandlung nahe kommen. Es ist daher erforderlich, dass vor Anfertigung des ausführlichen Berichts der Praktikumsbetreuer des Lehrstuhls für Soziologie (Dr. Wittenberg) zur Diskussion der Konzeption des Berichts kontaktiert wird.

Der Praktikumsbericht besteht aus drei Teilen:

- Beschreibung der Praktikumsstelle (ca. 2.000 Zeichen)
- Beschreibung der Praktikumsstätigkeit(en) (ca. 2.000 Zeichen)
- eigentliche Abhandlung (ca. 30.000 Zeichen inkl. Leerzeichen)

Er ist eineinhalbzeilig geschrieben sowie mit ausreichendem Rand versehen in zweifacher Ausfertigung beim Praktikumsbetreuer bzw. im Sekretariat des Lehrstuhls für Soziologie innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss des Praktikums einzureichen. Das korrigierte Exemplar geht an die/den Studierende/n zurück, das andere Exemplar verbleibt am Lehrstuhl.

Dem Praktikumsbericht ist ein Titelblatt mit dem Thema der Arbeit, dem Namen der Praktikumsstelle, dem Namen des Praktikumsbetreuers sowie dem Namen, der Anschrift, der E-Mail-Adresse, des Studiengangs und der Semesterzahl des/der Praktikanten/in voranzustellen. (ein Vorschlag für das Titelblatt befindet sich am Ende der Ausführungen)

Bei der Gestaltung von Anmerkungen oder Fußnoten, der Zitate, der Literaturhinweise und des Literaturverzeichnisses gilt grundsätzlich, dass sie in sich konsistent ist. Als möglicher Anhaltspunkt für die richtige formale Gestaltung können Konventionen übernommen werden, wie sie wissenschaftliche Zeitschriften für ihre AutorInnen festgelegt haben, wie z. B. die „Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie“.

Vorschlag für das Deckblatt eines Praktikumberichts

VerfasserIn:

Studienfach:

Fachsemester:

Straße:

PLZ Ort:

Telefon:

E-Mail:

Matrikelnummer:

Titel des Praktikumberichts

eingereicht als: Praktikumsbericht (mit 2 bzw. 4 CP)

Prüfungsnummer:

Name der Praktikumsstelle:

Anschrift:

BetreuerIn in der Praktikumsstelle:

BetreuerIn am Lehrstuhl:

Praktikumszeitraum:

Abgabetermin des Berichts:

Anzahl der Zeichen (inkl. Leerzeichen):

A3: Hinweise zur Anfertigung von Diplomarbeiten am Lehrstuhl für Soziologie Themenvorschläge und Einreichung des Themas

Themenvorschläge für Diplomarbeiten sind bei den MitarbeiterInnen des Lehrstuhls erhältlich. Sie werden auch im Internet bekannt gegeben (<http://univis.uni-erlangen.de>) und am Schwarzen Brett des Lehrstuhls ausgehängt. Es steht den Studierenden frei, nach Absprache mit ihrem Betreuer/ihrer Betreuerin ein Thema zu modifizieren oder auch ein Thema eigener Wahl zu bearbeiten. Explizit möchten wir auf die Möglichkeit hinweisen, die Diplomarbeit in Kooperation mit Forschungsinstituten an bzw. außerhalb der Universität durchzuführen.

Von Studierenden, die ihre Diplomarbeit am Lehrstuhl für Soziologie anfertigen wollen, wird erwartet, dass sie vorher in ausreichendem Umfang an den Lehrveranstaltungen des Lehrstuhls teilgenommen haben. Zur Vorbereitung der Diplomarbeit soll zunächst ein schriftliches Exposé erstellt und mit dem Betreuer/der Betreuerin abgestimmt werden. Dieses Exposé dient dazu, das Thema der Diplomarbeit frühzeitig einzugrenzen und zu spezifizieren. Auf diese Weise soll zur Durchführbarkeit der Arbeit im dafür vorgesehenen Zeitrahmen von sechs Monaten beigetragen werden. Es geht also darum, die Anfertigung der Diplomarbeit zu erleichtern und mögliche Risiken frühzeitig zu erkennen und zu beseitigen. Das Exposé soll einen Umfang von maximal 10.000 Zeichen inkl. Leerzeichen haben und folgende Informationen enthalten:

- Name des Studierenden, Semesterzahl, Studienrichtung und bisherige Studienschwerpunkte
- Titel der geplanten Diplomarbeit
- Knappe Zusammenfassung der Problemstellung (nicht mehr als 800 Zeichen)
- Erläuterung der Problemstellung, einschließlich Skizze der eigenen Vorkenntnisse und (soweit möglich) des Stands der Forschung zum Thema der Arbeit
- Bei empirischen Arbeiten: Skizze des Forschungsdesigns
- eigene Vorarbeiten (soweit vorhanden)
- Benötigte Mittel und Finanzierung dieser Mittel (soweit Mittel benötigt werden)
- Zeitplan
- Verzeichnis der wichtigsten Literatur
- Als Anlage: Vorläufiges Inhaltsverzeichnis der Diplomarbeit

Diplomandenkolloquium

Es wird erwartet, dass Studierende während der Anfertigung einer am Lehrstuhl für Soziologie betreuten Diplomarbeit am Kolloquium des Lehrstuhls für DiplomandInnen teilnehmen und in dieser Zeit zweimal über den Fortgang ihrer Arbeit berichten, nämlich am Anfang und am Ende der Bearbeitungszeit, also nach Fertigstellung des Exposés und zur Vorstellung und Diskussion der Ergebnisse der Arbeit.

Im Rahmen der Prüfungsordnung ist es möglich, das Kolloquium mit zwei Kreditpunkten je nach Themensetzung der Diplomarbeit als Seminar im Ergänzungsbereich der „Allgemeinen Soziologie“, der „Wirtschafts-, Organisations- und Betriebssoziologie“ oder der „Soziologie der Familie, Jugend und Kindheit“ oder der „Medizinsoziologie“ (Prof. Stosberg) einzubringen.

Formale Gestaltung der Diplomarbeit

Die Diplomarbeit soll nachfolgende Verzeichnisse beinhalten:

- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (wenn nötig)
- Literaturverzeichnis
- Anhang (wenn nötig)
- Eidesstattliche Erklärung

(Ein Vorschlag für die Gestaltung des Deckblattes und der Eidesstattlichen Erklärung befindet sich am Ende der Ausführungen)

Die ausgearbeitete Diplomarbeit soll im Hauptteil, also ohne Verzeichnisse und Anhang, ca. 160.000 Zeichen inklusive Leerzeichen umfassen. Sie ist in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt spätestens sechs Monate nach Anmeldung der Diplomarbeit abzugeben.

Bei der Gestaltung von Anmerkungen oder Fußnoten, der Zitate, der Literaturhinweise und des Literaturverzeichnisses gilt grundsätzlich, dass sie in sich konsistent ist. Als möglicher Anhaltspunkt für die richtige formale Gestaltung können Konventionen übernommen werden, wie sie wissenschaftliche Zeitschriften für ihre AutorInnen festgelegt haben, wie z. B. die „Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie“.

Vorschlag für das Deckblatt einer Diplomarbeit

Wirtschaft- und Sozialwissenschaftliche Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-
Nürnberg

Titel der Diplomarbeit

Freie wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades
,Diplom-Sozialwirt/Diplom-Sozialwirtin (Univ.)'

eingereicht am
Lehrstuhl für Soziologie
(Prof. Bacher)

Betreuer/in:

Verfasser/in:

Straße:

PLZ Ort:

Telefon:

E-Mail:

Matrikelnummer:

Bearbeitungszeit:

Abgabetermin:

Anzahl der Zeichen (inkl. Leerzeichen):

Vorschlag für die Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen angefertigt habe, und dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

Alle Ausführungen, die wörtlich oder sinngemäß übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Nürnberg, den

Unterschrift des Verfassers/der Verfasserin

A4: Einige Hinweise zur neuen deutschen Rechtschreibung

(angefertigt von cand. rer. pol. Inke Rausch)

Die neue deutsche Rechtschreibung – ein kleiner Überblick

Laute und Buchstaben	alt	neu	alt = neu
<p>☞ ss und ß ß nach langen bzw. zusammenlautenden Vokalen, ss nach kurzen Vokalen</p> <p>Ausnahme: (Eigen-)Namen</p>	Mißverständnis Schluß	Missverständnis Schluss	Straße Uli Hoeneß
<p>☞ Stammprinzip</p> <ul style="list-style-type: none"> Wörter, die zu einer Wortfamilie gehören, werden ihrem Stammwort angepasst 	aufwendig numerieren potenziell	aufwändig (von Aufwand) numerieren (von Nummer) potenziell (von Potenz)	aufwendig (von aufwenden)
<ul style="list-style-type: none"> Angleichen an andere Wörter aus der Wortfamilie 	Tip As	Tipp (wegen tippen) Ass (wegenASSE)	
<ul style="list-style-type: none"> bei Zusammensetzung bleiben gemäß der Stammschreibung alle Buchstaben erhalten 	Roheit Nulllösung selbständig	Rohheit Nulllösung selbstständig	<i>auch:</i> selbständig Sauerstoffflasche
<p>☞ Fremdwörter eingedeutschte Schreibweise meist fakultativ</p> <ul style="list-style-type: none"> Eindeutschung vor allem bei Fremdwörtern, die keine dem Deutschen fremde Laute enthalten häufig wird bei den Wortbestandteilen <i>phon</i>, <i>phot</i>, <i>graph</i> das <i>pf</i> zu <i>f</i> ursprüngliche Schreibweise vor allem bei Wörtern des bildungssprachlichen und fachspezifischen Wortschatzes Plural englischer Wörter: statt <i>ies</i> nun <i>ys</i> 	Necessaire Joghurt Bravour Orthographie Handies	<i>auch:</i> Nessessär <i>auch:</i> Jogurt <i>auch:</i> Bravur <i>auch:</i> Orthografie Handys	Necessaire Joghurt Bravour Orthographie Demographie Milieu Metapher Rhetorik

Groß- und Kleinschreibung I	alt	neu	alt = neu
<p>☞ substantivierte Adjektive und Partizipien generell großgeschrieben (Signalwörter: z.B.: <i>allerlei</i>, <i>alles</i>, <i>etwas</i>, <i>genug</i>, <i>nichts</i>, <i>viel</i>, <i>wenig</i>) auch in festen Wortgruppen</p> <p>Ausnahme: feste adverbiale Wendungen aus Präposition und artikellosem Adjektiv</p>	und ähnliches wie folgendes nicht das geringste im dunkeln tappen auf dem laufenden	und Ähnliches wie Folgendes nicht das Geringste im Dunkeln tappen auf dem Laufenden	nichts Besonderes etwas derart Banales von fern seit langem bis auf weiteres
<p>☞ Adjektivpaare, die Menschen(-gruppen) bezeichnen grundsätzlich großgeschrieben</p>	jung und alt gleich und gleich	Jung und Alt Gleich und Gleich	Arm und Reich
<p>☞ Adjektive mit demonstrativer Bedeutung generell großgeschrieben vor allem bei substantivierten Ordnungszahlen Ausnahme: Kleinschreibung von Pronomen und Zahladjektiven wie <i>jemand</i>, <i>derselbe</i>, <i>einer</i>, <i>jeder</i>, <i>zwei</i>, <i>beide</i>, <i>das wenigste</i>, <i>manche</i>, <i>wenig</i> u.Ä. jedoch: Großschreibung, wenn hervorgehoben werden soll, dass ein Zahladjektiv nicht als unbestimmtes Zahlwort zu verstehen ist</p>	jeder einzelne etwas derartiges der nächste [auf der Suche nach] dem anderen	jeder Einzelne etwas Derartiges der Nächste nach dem Anderen (= nach einer neuen, unbekanntem Welt)	all die anderen alle beide viele machen das

Die neue deutsche Rechtschreibung – ein kleiner Überblick

Groß- und Kleinschreibung II	alt	neu	alt = neu
☞ Superlative <ul style="list-style-type: none"> klein wenn mit <i>am</i> und man nach <i>wie?</i> fragen kann und <i>am</i> nicht in <i>an dem</i> auflösbar ist 			das geht am besten es fehlt am nötigsten es fehlt uns am (=an dem) Nötigsten
<ul style="list-style-type: none"> Großschreibung möglich, wenn mit <i>aufs/auf das</i> (<i>wie?</i>-Frage) 	aufs herzlichste aufs äußerste	<i>auch:</i> aufs Herzlichste <i>auch:</i> aufs Äußerste	aufs herzlichste aufs äußerste
☞ Adjektive mit festen Fügungen generell kleingeschrieben aber: Großschreibung bei <ul style="list-style-type: none"> Titel, Ehren- und Funktionsbezeichnungen Kalendertagen historische Ereignisse und Epochen klassifizierende Bezeichnungen (Botanik/Zoologie) 	Erste Hilfe Schwarze Brett	erste Hilfe schwarze Brett	Königliche Hoheit der Heilige Abend Goldenen Zwanziger der Weiße Hai
☞ adjektivische Ableitungen von Personennamen (Endung -sch/-isch) generell kleingeschrieben Ausnahme: bei Apostroph	Ohmsches Gesetz Viktorianisches Zeitalter	ohmsches Gesetz viktorianisches Zeitalter	Grimm'sches Buch
☞ Tageszeit in Verbindung mit <i>heute/gestern/morgen</i> grundsätzlich großgeschrieben beachte: Verbindung mit Wochentagen	heute morgen übermorgen abend am Sonntag abend	heute Morgen übermorgen Abend am Sonntagabend	
☞ Sprach- und Farbbezeichnungen in Verbindung mit Präpositionen grundsätzlich großgeschrieben	in englisch auf rot	in Englisch [Ampel sprang] auf Rot	
☞ substantivisch gebrauchte Adverbien, Präpositionen, Konjunktionen, Interjektionen grundsätzlich großgeschrieben	im voraus	im Voraus	das Drum und Dran das Weh und Ach
☞ Verbindung Präposition – Substantiv generell großgeschrieben Ausnahme: Substantiv verblasst	in bezug auf zu lasten in Frage stellen auf seiten	in Bezug auf zu Lasten infrage stellen aufseiten/auf Seiten	<i>auch:</i> in Frage stellen auf Grund/aufgrund
☞ Verbindung Substantiv – Verb generell großgeschrieben Ausnahme: in Verbindung mit <i>sein</i>	recht haben pleite gehen	Recht haben Pleite gehen	schuld sein
☞ vertrauliche (Anrede-)Pronomen und entsprechende Possessivpronomen grundsätzlich kleingeschrieben	Du Euer	du euer	

Die neue deutsche Rechtschreibung – ein kleiner Überblick

Getrennt- und Zusammenschreibung	alt	neu	alt = neu
☞ Verb als zweiter Bestandteil <ul style="list-style-type: none"> • mit Substantiv i.d.R. getrennt Ausnahmen: <ul style="list-style-type: none"> • zusammengeschriebenes Verb liegt zugrunde, verkürzte Wortgruppen • Substantiv verblasst 	haltmachen probefahren	Halt machen Probe fahren	schlafwandeln schlussfolgern standhalten teilhaben
<ul style="list-style-type: none"> • mit Verb (Infinitiv/Partizip) immer getrennt 	kennenlernen bekanntmachen	kennen lernen bekannt machen	
<ul style="list-style-type: none"> • mit Adjektiv: getrennt wenn der Begriff steigerbar bzw. erweiterbar (durch <i>sehr/ganz</i>) ist 	leichtfallen gutgehen	leicht fallen gut gehen	
☞ Adjektiv oder Partizip als zweiter Bestandteil <ul style="list-style-type: none"> • getrennt wenn Getrenntschreibung auch im Infinitiv gilt und in der Verbindung kein Wort gespärt wird 	hilfesuchend aufsehenerregend	Hilfe suchend Aufsehen erregend	mondbeschienen meterhoch
<ul style="list-style-type: none"> • getrennt wenn getrennt geschriebene Wortgruppe zugrunde liegt 	wildlebend alleinstehend	wild lebend (wegen wild leben) allein stehend (wegen allein stehen)	irregeleitet
<ul style="list-style-type: none"> • getrennt wenn der Begriff steigerbar bzw. erweiterbar (durch <i>sehr/ganz</i>) ist 	weitverbreitet erstgemeint festhalten	weit verbreitet erst gemeint fest halten	festhalten (z.B. eine Aussage festhalten)
<ul style="list-style-type: none"> • getrennt wenn mit adjektivischem Partizip 	blendendweiß	blendend weiß	gestochen scharf
<ul style="list-style-type: none"> • zusammen wenn erster Bestandteil bedeutungsverstärkende/-mindernde Funktion 			bitterkalt halbamtlich
☞ Verbindungen mit <i>-ig/-isch/-lich</i> grundsätzlich getrennt	bläulichgrün heiligsprechen	bläulich grün heilig sprechen	
☞ Verbindungen mit <i>sein</i> grundsätzlich getrennt	zusammensein hierbleiben	zusammen sein hier bleiben	
☞ Verbindungen mit <i>-einander</i> bzw. <i>-wärts</i> grundsätzlich getrennt	zueinanderfinden auseinandersetzen abwärtsgehen	zueinander finden auseinander setzen abwärts gehen	
☞ Verbindungen mit <i>dahinter, darüber, davor</i> u.Ä. grundsätzlich getrennt Ausnahme: fakultativ bei Kurzformen	darauffolgend davorhängen drüberstehen	darauf folgend davor hängen drüber stehen	<i>auch:</i> drüberstehen
☞ Verbindungen <i>so, wie, zu</i> – Adjektiv grundsätzlich getrennt	wieviel soweit	wie viel so weit [wie möglich]	
☞ Verbindungen mit <i>irgend-</i> grundsätzlich zusammen	irgend etwas irgend jemand	irgendetwas irgendjemand	irgendwann

Die neue deutsche Rechtschreibung – ein kleiner Überblick

Bindestrich	alt	neu	alt = neu
☞ Verbindungen mit Ziffern ohne Bindestrich nur wenn Ziffer mit Nachsilbe verbunden	4Jährige 100prozentig	4-Jährige 100-prozentig	6fach 68er
☞ Zusammengesetzte Substantive fakultativ, um einzelne Bestandteile hervorzuheben, deutlicher zu gliedern, übersichtlicher zu gestalten	Ichsucht Surfufer Kaffee-Ersatz	Ich-Sucht Surf-Ufer Kaffeersatz	Ichsucht Surfufer Kaffee-Ersatz
☞ weitere Zusammensetzungen <ul style="list-style-type: none"> Substantive: Großschreibung bleibt erhalten mehrteilige substantivierte Konjunktionen: nur erstes Wort großgeschrieben 	moskaufreundlich das Entweder-Oder	Moskau-freundlich das Entweder-oder	
☞ mehrgliedrige Anglizismen fakultativ, um übersichtlicher zu gestalten; beachte: Großschreibung der Substantive (auch nach dem Bindestrich)	Blackout Desktop publishing Midlife-crisis	<i>auch:</i> Black-out Desktoppublishing/ Desktop-Publishing Midlifecrisis/ Midlife-Crisis	Blackout
beachte: Getrennschreibung möglich, wenn erster Bestandteil ein Adjektiv oder Partizip	Cold Cream Standing ovations	<i>auch:</i> Coldcream Standingovations/ Standing Ovations	Cold Cream

Zeichensetzung	alt	neu	alt = neu
☞ Komma vor <i>und /oder</i> bei 2 vollständigen Sätzen Kommasetzung freigestellt beachte: Komma jedoch durchaus sinnvoll, um Gliederung des Satzes zu verdeutlichen	War dies Wahnsinn(,) oder hatte es Methode? Er schimpfte auf die Regierung(,) und sein Publikum, das auf seiner Seite war, applaudierte.		
☞ Komma bei Infinitiv- und Partizipgruppen nur noch zwingend, wenn <ul style="list-style-type: none"> sie durch ein Hinweiswort angekündigt werden (<i>daran/darüber/davon..</i>) 	Darüber, hier in der Vorlesung zu sitzen, freute er sich.		
<ul style="list-style-type: none"> ein Hinweiswort auf sie zurückverweist sie aus der üblichen Satzstruktur herausfallen 	Auf dem Bett liegend, so fand man ihn. Er, um das Ganze zu verwirklichen, schritt nun endlich zur Tat.		
☞ mehrteilige Datums- und Zeitangabe u.Ä. freigestellt nach dem letzten Bestandteil	Am Montag, den 20. Mai, um 20 Uhr(,) ist der Termin. Der Artikel ist im Spiegel, Heft 45, 1994, S. 15(,) erschienen.		
☞ erläuternde Namen als Beisatz beide Kommas können entfallen	Der Erfinder der Buchdruckerkunst(,) Johannes Gutenberg(,) wurde in Mainz geboren.		
☞ Komma bei wörtlicher Rede zwingend auch nach Frage- und Ausrufezeichen	„Kommst du heute?“ fragte er.	„Kommst du heute?“, fragte er.	„Ich komme heute“, sagte er. Er sagte: „Ich komme morgen“, und verabschiedete sich.

Silbentrennung	alt	neu	alt = neu
☞ erleichterte Silbentrennung <ul style="list-style-type: none"> Trennung von <i>st</i> Trennung vor dem <i>ck</i> einzelne Vokale am Wortanfang dürfen getrennt werden Fremdwörter dürfen auch nach deutschen Regeln getrennt werden 	We-ste trok-ken Ufer Si-gnal Päd-ago-gik	Wes-te tro-cken U-fer <i>auch:</i> Sig-nal <i>auch:</i> Päd-da-go-gik	Si-gnal Päd-ago-gik