

Humboldt-Universität zu Berlin
Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät
Nordeuropa-Institut

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende

2., überarbeitete Auflage

Verfasser*innen: Dorothee Schulz-Budick und Rasmus Geßner (Spätsommer 2016)
Überarbeitet von: Dorothee Schulz-Budick und Sven Kraus (September 2018)

Inhaltsverzeichnis

1	Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende – Vorbemerkung	1
2	Literaturempfehlungen	2
3	Hausarbeiten	3
3.1	Entstehungsprozess	3
3.1.1	Annäherung an ein Thema	4
3.1.2	Literaturrecherche.....	4
3.1.3	Literaturauswertung.....	5
3.1.4	Datenerhebung und Datenanalyse bei empirischen Arbeiten	5
3.2	Exposé	5
4	Aufbau einer Hausarbeit	6
4.1	Das Inhaltsverzeichnis	7
4.2	Die Einleitung	7
4.2.1	Formulierung der Fragestellung.....	7
4.2.2	Der Dreischritt.....	7
4.2.3	Einbettung der Fragestellung in den aktuellen Forschungskontext.....	8
4.3	Der Hauptteil	8
4.3.1	Überprüfbarkeit	9
4.3.2	Das Argumentieren mit erhobenen Daten	9
4.4	Der Schluss	10
4.5	Der Anhang	10
4.6	Das Quellen- und Literaturverzeichnis	11
4.6.1	Zitationsvorschlag für unterschiedliche Quellenarten	11
Monographie	12	
Sammelband.....	12	
Aufsatz aus einem Sammelband	12	
Aufsatz aus einer (Fach-)Zeitschrift	12	
Zeitungsartikel	12	
Monographie aus einer Reihe.....	12	
Internetseiten	13	
TV-Serien	13	
4.6.2	Weitere Zitationsstile	13
4.7	Selbstständigkeitserklärung	15
4.8	Zum Stil	15
5	Take-Home-Examen	16
6	Richtig zitieren – aber wie?	16
6.1	Indirekte Zitate	16
6.2	Direkte Zitate	16
7	Plagiate, Täuschungen, Betrug	17
8	Einige Praxistipps	18
8.1	Digitaler Arbeitsplatz	18
8.2	Literaturverwaltungsprogramme	18
8.3	Korrekturlesen	19

8.4	Sprechstunden der Lehrperson nutzen	20
8.5	Abgabe der Arbeit.....	20
8.6	Reflektiere deine Quellenauswahl.....	20
9	Referate.....	21
9.1	Funktion von Referaten	21
9.2	Gruppenarbeit	21
9.3	Halten des Referats.....	22
10	Schreibblockade - was tun?.....	22
11	Zeitmanagement.....	23
11.1	Die Alpen-Methode	24
11.2	Methode der allmählichen Präzisierung.....	24
11.3	Eisenhower-Methode.....	24
12	„Gendern“ und andere Sammelbezeichnungen	25
	Material.....	27
	Anhang.....	28
	Vorschläge zur Formatierung von Deckblättern	28
	Anhang 1: Hausarbeit.....	28
	Anhang 2: Take-Home-Examen	29
	Anhang 3: Bachelorarbeit.....	30
	Anhang 4: Masterarbeit.....	30

1 Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende – Vorbemerkung

Liebe Studierende des Nordeuropa-Instituts,

spätestens mit der Bachelor-Arbeit weist du nach, dass du die formalen Regeln des wissenschaftlichen Schreibens beherrscht. Die Hausarbeiten, die du während des Studiums schreibst, sind dafür eine Vorbereitung und sollten auch als solche genutzt werden. Wichtiger Bestandteil der Note, die du für diese Arbeiten bekommst, sind daher formale Kriterien. Wir haben daher auf den folgenden Seiten die wichtigsten Informationen für das wissenschaftliche Arbeiten an unserem Institut für dich zusammengetragen und um ein paar nützliche Praxistipps erweitert.

Bitte bedenke beim Lesen, dass die in diesem Leitfaden angeführten Beispiele auch als solche zu verstehen sind. Sie sind weder verbindliche noch allgemeingültige Vorgaben. Andere Institute haben ihre eigenen, teilweise stark abweichenden Regeln (und möglicherweise auch Leitfäden). Daher können wir nicht auf alle Ausnahmen, Sonderfälle und eventuelle Fachteilspezifika eingehen, sondern dir nur einen Überblick und Anhaltspunkte geben. Für weitere Fragen stehen dir deine Dozent*innen und Tutor*innen gern mit Rat und Tat zur Seite.

Im Verlauf des Studiums werden dir verschiedene formale Systeme begegnen, abhängig von der Art und Ausrichtung der Kurse, von den Lehrenden und Fachrichtungen. Entscheidend ist, sich für ein System zu entscheiden und diesem konsequent zu folgen. Wenn du dich mit dem Thema Methoden und Formen des akademischen Arbeitens auseinandersetzt, kann es dir helfen, aufmerksam zu beobachten, wie die Autor*innen arbeiten, mit deren Texten du dich beschäftigst.

Wir hoffen, dass sich dieser Leitfaden während deines Studiums hier als guter Begleiter erweist, den du häufig und gerne um Rat fragen wirst.

Wir wünschen euch viel Spaß beim wissenschaftlichen Arbeiten und in eurem Studium.

Dorothee Schulz-Budick und Sven Kraus
Berlin, September 2018

PS. Dies ist eine überarbeitete Version des Leitfadens von Rasmus Geßner und Dorothee Schulz-Budick (2016). Mit der Überarbeitung und Herausgabe dieses Leitfadens setzen wir eine langjährige Tradition des Nordeuropa-Instituts fort. In jeder Auflage flechten wir die vorhergehenden Versionen ein und danken dafür daher u.a. Karina Henschel, Catarina Jessel, Hendriette Kliemann-Geisinger und Reinhold Wulff!

2 Literaturempfehlungen

Es gibt viele Bücher, die dich beim Anfertigen wissenschaftlicher Arbeiten unterstützen. Bücher, die wir selbst benutzen oder die uns empfohlen wurden, findest du hier. Die meisten der hier angegebenen Monographien werden regelmäßig neu aufgelegt. Du kannst sie entweder aus der Bibliothek entleihen oder sie als E-Book herunterladen.

Hier unsere „Top Six“:

1. Rost, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. 7. überarb. u. aktual. Auflage. Wiesbaden 2012.

Knappe Einführung in so gut wie alle Arbeitsformen, Textarten und Studienorganisationstechniken, die wir wärmstens empfehlen können. Aus dem Netzwerk der Humboldt-Universität (HU) kostenlos als E-Book erhältlich.

2. Grieshammer, Ella: *Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium*. 3. korr. Auflage. Hohengehren 2015.

Ein Buch aus der Schreibforschung, das vor allem im letzten Drittel viele hilfreiche Ressourcen und Werkzeuge bereithält, wenn das Schreiben schwerfällt.

3. Esselborn-Krumbiegel, Helga: *Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 5. Auflage. Paderborn 2017.

Dieses Werk begleitet getreu seinem Titel den kompletten Werdegang einer wissenschaftlichen Arbeit – von der Idee bis zum fertigen Text. Hilfreich könnten insbesondere die zahlreichen Übungen und Praxisbeispiele sein.

4. Provost, Gary: *100 Ways to Improve Your Writing*. New York 1985 (1972).

Gary Provost hat dieses kleine und sehr günstige Buch mit journalistischen Texten im Fokus verfasst. Fast alle der (sehr kurzen!) Vorschläge lassen sich auch ohne große Umwege auf wissenschaftliche Texte übertragen.

5. Franck, Norbert; Joachim Stary (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. 17. Auflage. Paderborn 2013.

Nicht ohne Grund der Klassiker unter den Einführungsbüchern. Von Literaturrecherche über Referate bis zu schriftlichen Arbeiten ist alles enthalten.

6. Frietsch, Ute; Jörg Rogge (Hrsg.): *Über die Praxis des kulturwissenschaftlichen Arbeitens. Ein Handwörterbuch*. Bielefeld 2013 (Mainzer Historische Kulturwissenschaften, Band 15).

Ein Wörterbuch der besonderen Art. Von Sinn und Zweck einer „Café/teria“, über eine Typologie der Fußnoten hin zu Konzepten wie Transdisziplinarität werden Begriffe, Konzepte und Forschungsgegenstände der Kulturwissenschaften erläutert.

Neben all den Büchern kann es auch sehr hilfreich sein, Kommiliton*innen (auch aus höheren Semestern) zu fragen, welche Arbeitstechniken sich für sie bewährt haben, wie sie Vokabeln

lernen usw. Auch der Fachschaftsrat (FSR) am Nordeuropa-Institut ist dafür eine ausgezeichnete Anlaufstelle – also ab ins Lektorat!

3 Hausarbeiten

Hausarbeiten (auch Seminararbeiten genannt) werden oft als Modulabschlussprüfung (MAP) angefertigt. Umfang und Fristen zur Abgabe kannst du in deiner Studien- und Prüfungsordnung nachlesen.¹

Das Thema der Hausarbeit kann an das Thema deines Referats im Seminar anknüpfen. Thema und Fragestellung solltest du aber vor dem Schreiben immer individuell mit deiner*em Dozent*in absprechen. Dazu empfiehlt sich ein persönliches Gespräch in der Sprechstunde der*s jeweiligen Dozent*in.

3.1 Entstehungsprozess

Grundsätzlich beinhaltet das Schreiben einer Hausarbeit mehrere Arbeitsschritte. Jeder dieser Arbeitsschritte erfordert Zeit. Bevor du mit der eigentlichen Arbeit anfängst, mache dir einen Zeitplan. Plane Zeit zum Korrekturlesen (am besten durch eine andere Person) und Korrigieren ein. Insbesondere in den ersten Semestern deines Studiums solltest du dir eher mehr Zeit geben, damit du deinen eigenen, individuellen Arbeitsrhythmus kennen lernen und die Planung daran anpassen kannst.

Du kannst das Verfassen in fünf Phasen untergliedern:

1. Orientierungsphase

Die Orientierungsphase beinhaltet die Themenfindung und das Formulieren einer Fragestellung, die zu diesem Zeitpunkt noch allgemein gehalten werden kann. Bereits in dieser Phase beginnst du, Literatur zu suchen und zu sortieren.

2. Strukturierungsphase

In dieser Phase konkretisierst du deine Fragestellung mit Hilfe der Literatur. Du legst eine mögliche Gliederung der Arbeit fest, teilst die Quellen den einzelnen Gliederungspunkten zu und wählst deine Arbeitsmethode (vergleichen, analysieren, beweisen...). Wir empfehlen dir – zumindest zu zentralen Texten – das Erstellen von Exzerpten².

3. Schreibphase

Hier beantwortest du deine Fragestellung mit Hilfe der verwendeten Quellen und legst den vorläufigen Titel fest.

4. Inhaltliche Korrektur

Nach der Schreibphase prüfst du deine Arbeit auf Plausibilität, Kohärenz und Inhalt.

¹ [Hinweise zur Anmeldung der MAP](#) findest du auf der Website des Instituts.

² Exzerpte sind kurze Zusammenfassungen von Texten in deinen eigenen Worten. Ein Exzerpt besteht aus den wichtigsten Punkten, die du dem Text entnimmst. Du solltest diese in eigenen Worten aufschreiben und Zitate nur notieren, wenn du sie auch tatsächlich so benutzen möchtest. Wenn du ein Zitat notierst, vergiss nicht, die Quellenangaben (Autor*in, Titel, Seite) mit zu notieren. Dadurch ersparst du dir, jedes Mal, wenn du eine bestimmte Aussage suchst, alle Texte erneut überfliegen zu müssen.

5. Endkorrektur

In der Endphase prüfst du deine Arbeit hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Stil. Bevor du deine Arbeit in das PDF-Format umwandelst, musst du das Layout überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

Im Folgenden gehen wir noch näher auf die einzelnen Arbeitsschritte ein.

3.1.1 Annäherung an ein Thema

Erste Anlaufstelle können Lexika, Nachschlagewerke oder das Internet sein. Hast du dein Thema eingegrenzt, suchst du dir die entsprechende Literatur heraus. Bereits hier ist es wichtig, dass du dokumentierst, welche Literatur du konsultierst und was du liest. Häufig erspart das in einer späteren Phase des Schreibens Arbeit oder vermeidet doppeltes Lesen. Suche dir dazu ein System, das für dich gut funktioniert. Das können Karteikarten, Post-Its oder ein Literaturverwaltungsprogramm (mehr dazu unter Punkt 8.2) sein.

3.1.2 Literaturrecherche

Nachdem du dich grundsätzlich mit Literatur zu einem Thema beschäftigt hast, kannst du nun eine Fragestellung erarbeiten, die du beantworten möchtest. Diese Fragestellung ist dein roter Faden für die Literaturrecherche. In der Recherchephase prüfst du auch, welche Primär- und Sekundärliteratur für dich relevant ist und welche du verwenden möchtest.

Im Gesamtkatalog der Universitätsbibliothek (UB), Primus, kannst du die Bestände der UB und der Zweigbibliotheken durchsuchen. Du findest nicht nur, was gedruckt vorhanden ist, sondern bekommst im Netz der HU auch Zugriff auf viele Online-Ressourcen wie Zeitschriftenartikel und E-Books. Auch zu Hause kannst du mit Hilfe von VPN³ auf diese Ressourcen zugreifen.

<https://www.ub.hu-berlin.de/de>

Zeitschriften, die online veröffentlicht werden, findest du unter anderem über die *Elektronische Zeitschriftenbibliothek* (EZB), die du ebenfalls von der Seite der UB aus erreichen kannst. Zeitschriften können gerade dann sinnvoller sein als Aufsätze aus Büchern, wenn du über aktuelle Entwicklungen oder aktuelle Diskussionen schreibst.

Für gedruckte Zeitschriften gibt es die *Zeitschriftendatenbank* (ZDB).

Speziell für Skandinavist*innen ist die Datenbank *vifanord* geeignet. Seit 2016 ist sie das Rechercheportal des *Fachinformationsdienst Nordeuropa* (FID). Die Virtuelle Fachbibliothek Nordeuropa durchsucht einen Großteil der verfügbaren Bibliothekskataloge Skandinaviens und Deutschlands (natürlich nur Bibliotheken mit skandinavistischen Beständen) sowie einschlägige Datenbanken der nordischen Länder.

³ Den Weg zum Download und die Konfigurationsanleitung für dein Betriebssystem findest du hier: <http://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/netze/vpn/openvpn>.

<http://www.vifanord.de>

Eine Übersicht mit den wichtigsten Links zu nordischen Datenbanken und Bibliotheken findest du entweder auf der Seite der UB und des Nordeuropa-Instituts, wo sie sogar fachlich sortiert sind:

<https://www.ni.hu-berlin.de/de/np/links>

https://www.ub.hu-berlin.de/de/faecher/skandinavistik/skandinavistik_internet

Nutze auch die Literaturempfehlungen oder Links, die dir von deinen Lehrenden über *Moodle* zur Verfügung gestellt werden.

3.1.3 Literaturoauswertung

Du musst nicht jedes Werk von Anfang bis Ende durchlesen. Häufig reicht es, das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und möglicherweise den Schluss zu lesen, um zu wissen, ob das Werk für dich relevant ist. Bei Zeitschriftenartikeln gibt es häufig ein Abstract, das Forschungsfrage, Vorgehen und Schlussfolgerung reduziert wiedergibt. Ein Blick in das Literaturverzeichnis des jeweiligen Aufsatzes lohnt immer, da du dort sehr häufig Verweise auf Veröffentlichungen findest, die für dich interessant sein können. Quellen, die dir in der Recherche immer wieder begegnen, sind häufig zentrale Werke, die du zumindest querlesen solltest.

Wieder gilt: Arbeite mit System. Egal, wie du deine Literatur verwaltest, ob du sie nach Relevanz entsprechend deiner Fragestellung oder chronologisch deiner Gliederung folgend sortierst, arbeite so, dass du dir Mehrarbeit ersparst und die passende Literatur zu deinen Gedanken sofort finden kannst. Hierbei sind Exzerpte eine große Hilfe.

Wenn du denkst, dass deine Literaturrecherche abgeschlossen ist, frage dich noch einmal, ob:

- du zu jedem Punkt der Gliederung Material gefunden hast,
- Gliederungspunkte überflüssig geworden sind,
- neue Gliederungspunkt hinzugekommen sind,
- oder sich die Fragestellung verändert hat.

3.1.4 Datenerhebung und Datenanalyse bei empirischen Arbeiten

Arbeitest du quantitativ, recherchierst du natürlich auch Literatur und formulierst darauf basierend Hypothesen zu deiner Fragestellung. Den wichtigsten Teil dieser Arbeit bildet allerdings deine empirische Beobachtung. Damit ist gemeint, dass du Daten erhebst, um deine von der theoretischen Literatur abgeleiteten Annahmen zu ent- oder bekräftigen. Wenn du die Daten hast, analysierst du sie quantitativ und überprüfst so die Vorhersagen deiner Hypothesen. Auf diese Weise kannst du dann deine Forschungsfrage beantworten.

3.2 Exposé

An dieser Stelle im Bearbeitungsprozess bist du in der Lage, ein sogenanntes Exposé anzufertigen. Diese Textform dient dem Überblick über dein Forschungsvorhaben und ist hilfreich, wenn du deine Ideen und erste Thesen mit der zuständigen Lehrperson besprechen

möchtest. In der Planungsphase einer Abschlussarbeit oder eines Forschungsvorhabens ist das Verfassen eines Exposés in den meisten Fällen sogar Pflicht, um strukturiert und zielführend das Thema, die Fragestellung oder auch die weiteren Schritte zu diskutieren.

In unserer Erfahrung sind Exposés für eine 20-seitige Hausarbeit drei bis fünf Seiten lang. Bei Exposés zu Abschlussarbeiten sind fünf bis zehn Seiten keine Seltenheit. Formale Vorgaben (Kopf, Seitenzahlen, Formatierung...) gelten auch hier!

Das Verfassen eines Exposés kann helfen, dir über den genauen Zuschnitt des Themas klar zu werden und die Fragestellung zu schärfen. Außerdem kannst du Teile des Exposés in die spätere Arbeit einbauen und beispielsweise die thematische Hinführung in der Einleitung verwenden. Zusätzlich führst du am Ende des Exposés sämtliche Literatur auf, die du zur Bearbeitung des Themas recherchiert hast.

Im Exposé solltest du folgende Fragen beantworten:

- Mit welcher Frage willst du dich befassen?
- Warum – wissenschaftlich begründet – stellt sich dir gerade diese Frage, und warum ist diese Frage wichtig?
- Gibt es zu dieser Frage bereits Forschungsarbeiten, und wenn ja, welchen Stand haben diese?
- Hast du zur Frage schon Vermutungen oder Hypothesen, denen du nachgehen möchtest?
- Auf welche Weise möchtest du deine Forschungsfrage beantworten?

Beachte folgende inhaltliche Hinweise:

- Das Thema und die dazugehörige Fragestellung sollten klar und problemorientiert formuliert sein.
- Beschreibe die zur Untersuchung des Themas verwendeten Gesichtspunkte deutlich.
- Forschungsstand: In welchem Umfang wurde das Thema bereits erörtert? Ist der Forschungsstand aktuell/veraltet/seit Jahren der gleiche? Welche Methoden wurden dabei benutzt?
- Methode: Mache deutlich, warum du gerade diese Methode gewählt hast, und warum diese zur Klärung der Fragestellung notwendig ist.
- Bibliographie: Hier führst du alle Titel auf, die du bereits (an)gelesen hast und die aus deiner Sicht für die Beantwortung der Fragestellung sinnvoll sein können. Bei einer solch ausführlichen Literaturliste können dir Dozent*innen häufig noch Hinweise auf fehlende oder überflüssige Titel, oder auch zusätzliche Quellen geben.

4 Aufbau einer Hausarbeit

Im Folgenden stellen wir dir die einzelnen Teile einer Hausarbeit und damit eigentlich auch anderer wissenschaftlicher Arbeiten vor. Eine Vorlage für die Gestaltung des Deckblattes findest du im Anhang.

4.1 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick über die Kapitel deiner Arbeit. Du kannst es „Inhalt“ oder „Inhaltsverzeichnis“ nennen. Es gilt nicht als eigenes Kapitel (erhält also keine Nummerierung) und keine Seitenzahl.

Du kannst selbst entscheiden, welches System du benutzt, um deine Gliederung zu nummerieren. Denkbar ist, numerisch (1, 1.1, 1.1.1; I, I.1, I.1.1), alpha-numerisch (1, 1.a, 1.a.1, 2.a.1) oder nur mit Buchstaben (A, Aa, Aa) zu arbeiten. In diesem Leitfaden haben wir uns für das numerische System entschieden. Auch für das Inhaltsverzeichnis gilt: Halte dich konsequent an ein System.⁴

4.2 Die Einleitung

Die Funktion einer Einleitung ist, das Thema, die Fragestellung und das Vorgehen zu benennen und zu erklären. In ihr werden folgende Fragen beantwortet:

- Was?
- Warum (mit welchem Ziel)?
- In welchem Zusammenhang?
- Wie?

Häufig erkennt man erst während des Schreibens die Zusammenhänge. Du musst deswegen nicht am ersten Tag die perfekte Einleitung schreiben. Ein bewährtes Vorgehen ist tatsächlich, die endgültige Version der Einleitung gegen Ende des Schreibprozesses zu schreiben, da du dann genau weißt, was du getan hast und welche Frage(n) beantwortet wurde(n).

Nachfolgend findest du einige Tipps, die dir beim Schreiben deiner Einleitung helfen können.

4.2.1 Formulierung der Fragestellung

Eine präzise Fragestellung zu finden und zu formulieren, ist immer wieder eine Herausforderung. Eine gute Möglichkeit, dieses Problem systematisch anzugehen, kann der Dreischritt sein.

4.2.2 Der Dreischritt⁵

Benötigt wird ein Thema. Dazu solltest du dir über eine thematische Eingrenzung bereits im Klaren sein und erste Recherchen durchgeführt haben.

Dann führst du folgende Arbeitsschritte durch:

1. Benennen des Themas (= Worüber schreibe ich?): „Ich untersuche/arbeite an/schreibe über ...“

⁴ Damit du in deinem System nicht durcheinanderkommst und deine Überschriften am Ende auch mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen, benutze die Funktion „Inhaltsverzeichnis einfügen“ deines Schreibprogramms.

⁵ Grundlage: Grieshammer, Ella et al.: *Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium*. Baltmannsweiler 2013, S. 178–179.

2. Fragestellung einarbeiten (= Was will ich über das Thema wissen?): „..., weil ich verstehen/herausfinden/nachvollziehen möchte, ...“
3. Untersuchungsziel definieren (= Warum will ich das wissen?): „..., um zu überlegen/festzustellen/zu prüfen/herauszufinden, ...“

Die Satzanfänge und -anschlüsse sind nur beispielhaft zu verstehen und stellen keine abgeschlossene Liste dar, denn je nach Formulierung deiner Fragestellung ergeben sich verschiedene Vorgehensweisen, Schwerpunkte und eine unterschiedliche Gliederung der Arbeit. Dieses Werkzeug ist vorrangig für deine Vorbereitung gedacht, um dir selbst über dein Vorgehen klar zu werden. Leicht angepasst oder umgeformt können diese Halbsätze aber auch in deine Arbeit eingebaut werden.

In quantitativen Arbeiten kannst du eine Forschungsfrage auch in Form von Ja/Nein-Fragen oder sogenannten W-Fragen formulieren. Hier ist es dann wichtig, in der Einleitung deine Hypothesen zu benennen, anhand derer du die Fragestellung beantworten wirst. Eine Hypothese kannst du dabei als eine Art Behauptung verstehen, die aus deinen Annahmen folgt. Die Annahmen wiederum entstehen durch die Auseinandersetzung mit der bisherigen Forschungsliteratur zu deinem Thema.

4.2.3 Einbettung der Fragestellung in den aktuellen Forschungskontext

Zwar motiviert der Forschungskontext deine Fragestellung, aber du entscheidest durch deine Formulierung, in welchem Zusammenhang du ihn betrachtest. Es ist daher wichtig, deine Fragestellung in der Einleitung deiner Hausarbeit in den aktuellen Forschungskontext einzubetten. Stelle in der Einleitung auch kurz die Literatur vor, mit der du dich beschäftigst, und begründe deine Auswahl, da es häufig mehr Literatur zum eigentlichen Forschungsstand gibt als die, die du benutzt.

Hier kannst du auch deine eigene Perspektive auf die Forschung, die Standpunkte der Autor*innen platzieren, Kontroversen in der Literatur ansprechen und unter Umständen Lücken in der Forschung thematisieren. Arbeitest du mit bestimmten Quellen wie Bildern, Tabellen o.Ä., solltest du deine Auswahl kurz erklären.

4.3 Der Hauptteil

Zuerst sei vorangestellt: „Der Hauptteil heißt niemals Hauptteil.“ Hier arbeitest du nur noch mit Überschriften, die speziell für deine Arbeit gelten. Im Hauptteil bearbeitest du deine Fragestellung mit Hilfe der Primär- und Sekundärquellen. Um das durchzuführen, beachte folgende Punkte:

- Deine Gliederung muss klar sein und die Teile müssen aufeinander aufbauen.
- Deine Argumentation muss logisch, nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Kontroversen im Diskurs sollen aufgenommen werden. Positioniere dich zu ihnen und begründe deine Ansicht stichhaltig. Behaupte nichts, was du nicht nachvollziehbar begründen kannst.
- Benenne Widersprüche und offen gebliebene Fragen, die du im Rahmen deiner Arbeit nicht beantwortet hast.

4.3.1 Überprüfbarkeit

Um deine Argumentation zu untermauern, benutzt du Quellen.⁶ Das kann Literatur sein, die du zu deinem Thema liest, aber auch, je nach Thema oder Fachteil, Bilder, Interviews, Feldnotizen⁷, Tabellen, Statistiken, Filme etc. Deine Quellen müssen transparent und überprüfbar sein. Indem du deine Quellen mit Hilfe von Belegen deutlich machst, kannst du deine eigene Leistung klar abgrenzen.

Hier einige Hinweise zum richtigen Gebrauch von Belegen:

Belege⁸ enthalten die Nachweise, die zeigen, woher die Informationen bzw. die entsprechenden Zitate stammen. Etabliert haben sich drei Systeme, diese Belege mit dem Text zu verknüpfen: Eines sieht vor, die Belege in Fußnoten anzugeben, ein anderes gibt die Belege im Fließtext in Klammern an, die dritte Möglichkeit führt sämtliche Verweise erst am Ende des Textes an – sogenannte Endnoten. Wir gehen in Kap. 5 näher darauf ein. Fußnoten können auch Hinweise auf eine konträre oder weiterführende Forschungsmeinung, die du nicht in deinem Text diskutierst, enthalten. Achte jedoch darauf, dass die fachliche Argumentation auch im Haupttext bleibt und du keinen „Nebenschauplatz“ in den Fußnoten eröffnest (so wie wir auf dieser Seite weiter unten).

Sowohl direkte Zitate als auch indirekte Zitate werden in der Regel bei ihrer ersten Nennung mit der vollständigen Literatur- bzw. Quellenangabe belegt. Auch das kann sich je nach System unterscheiden. Häufig geben Dozent*innen schon im Kurs Hinweise zu der zu verwendenden Zitationsweise.⁹

Benutzt du dieselbe Quelle später wieder, reicht es, eine Kurzform anzugeben. Bezieht du dich in der unmittelbar nächsten Fußnote auf die vorher genannte, muss das durch „Ebd.“ angegeben werden.

4.3.2 Das Argumentieren mit erhobenen Daten

Möchtest du deine Fragestellung mit Hilfe von erhobenen Daten beantworten, so wird die Diskussion anhand der recherchierten Literatur zweigeteilt.

⁶ Die Definition von „Quelle“ wird dir noch häufig Eingrenzungsarbeit abverlangen. Historiker*innen beispielsweise definieren „Quelle“ sehr eng und unterscheiden dann in Primär- und Sekundärquellen. In den Kulturwissenschaften wirst du hingegen auf einen weiten Quellenbegriff treffen. Aber keine Angst! Je nachdem, in welchen Fachteil du eintauchst, wirst du durch die Unterstützung deiner Dozent*innen bald wie von selbst wissen, wann du den Begriff „Quelle“ wie verwenden möchtest oder welche Alternativbegriffe es geben kann.

⁷ Das Verfassen von Feldnotizen ist eine Methode der Ethnologie und der qualitativen Sozialforschung. Feldnotizen beinhalten etwa das Notieren von Eindrücken, Ereignissen, Gedanken, Skizzen und anderem während eines Forschungsaufenthalts und können eine wichtige Erinnerungstütze sein. Vgl. dazu Breidenstein, Georg et al.: *Ethnografie. Die Praxis der Feldforschung*. Konstanz 2013, S. 87-88.

⁸ Auch hier können wir wiederholen, was du gerade schon einmal zu „Quelle“ gelesen hast. „Beleg“ wird z.B. in der Linguistik als Korpus verstanden, den du für deine Untersuchungen brauchst. In den Kulturwissenschaften ist der Begriff mit anderem Inhalt gefüllt: Dort ist es als Überbegriff für das Material gemeint, das dir hilft, deine Forschungsfrage zu beantworten.

⁹ Bei weiteren Fragen solltest du mit deiner*em Dozent*in sehr genau besprechen, wie du bei den Quellenangaben und dem Literaturverzeichnis vorgehen sollst. Ist es dir freigestellt, suche dir ein System, mit dem du sicher umgehen kannst. Achte auf Einheitlichkeit.

Der erste Teil der Literaturlauswertung umfasst die Zusammenfassung bisheriger Forschungsergebnisse zu deinem Thema, anhand derer du Hypothesen formulierst.

Anschließend kommt der empirische Teil der Arbeit. Hier beschreibst du den Aufbau deiner Untersuchung und begründest, mit welcher Methode du deine Daten erhoben hast. Die erhobenen Daten präsentierst und analysierst du daraufhin, um festzustellen, ob sie deine Hypothesen bekräftigen oder ihnen widersprechen. Bei der Interpretation und Diskussion der Ergebnisse kommt die recherchierte Literatur wieder ins Spiel. Um beobachtete Muster zu begründen, gibst du nicht nur Forscher*innen-Meinungen wider, sondern argumentierst auch mit eigenen Gedanken und präsentierst eigene Erklärungsansätze.

4.4 Der Schluss

In deinem Schlussteil ziehst du das Fazit deiner Betrachtungen und gibst einen Ausblick auf weitere Forschungsmöglichkeiten in dem von dir untersuchten Feld. Deine Einleitung sollte mit dem Schlussteil eine Einheit bilden, sie sollten sich aufeinander beziehen. Im Sinne einer „inhaltlichen Klammer“ beantwortet der Schlussteil sozusagen die Fragestellung, die du in der Einleitung entwickelst. Daher ist es wichtig, dass beide Teile zusammen schlüssig geschrieben und zu lesen sind.

Setze dich noch einmal mit deiner Methode auseinander. Hat sie sich für deine Arbeit als angemessen erwiesen? Formuliere offen gebliebene Fragen und den daraus resultierenden möglichen Forschungsausblick.

Wenn du am Ende deiner Arbeit merkst, dass sich während des Schreibens dein Fokus verschoben hat und eine andere Frage als deine in der Einleitung genannte Fragestellung viel wichtiger wurde als du ursprünglich geplant hattest: keine Sorge! Entweder musst du deine Einleitung umschreiben oder du schreibst erst den Schluss und danach die Einleitung, um die thematische Klammer sicherzustellen. Arbeitest du empirisch, also wertest deine eigenen Daten aus, ist es wichtig, dass du dir schon am Anfang sehr genau überlegst, warum du gerade diese Daten brauchst. Wenn du denkst, der rote Faden wird schon kommen, kann es sein, dass du deine Daten nochmal komplett neu erheben musst.

Beim Verfassen der Bachelor- oder Masterarbeit legst du das Thema nach Rücksprachen mit deiner*m Prüfer*in verbindlich fest. Nach erfolgter Anmeldung ist es nicht mehr möglich, das Thema noch einmal zu ändern. Daher ist es gut, wenn du schon frühzeitig übst, den roten Faden von Anfang an im Auge zu haben.

OBS! In den Schluss gehören keine neuen Fakten! Du betrachtest nur das, was du in der Einleitung bzw. im Hauptteil auch tatsächlich diskutiert hast.

4.5 Der Anhang

Im Anhang befindet sich alles, was nicht Teil des Haupttextes ist, aber zu deiner Arbeit gehört. Das können Abbildungen, Tabellen und Diagramme, Quellentexte in voller Länge, transkribierte Interviews u.Ä. sein.

Da du nicht immer mit einem Anhang arbeitest, führst du ihn nur im Inhaltsverzeichnis auf, wenn du auch tatsächlich einen hast. Sonst entfällt dieser Punkt in der Gliederung.

In aller Regel zählt ein Anhang nicht zum Seitenumfang der Arbeit. Hier gehen Meinungen und Praxis jedoch auseinander. Bist du dir unsicher, frage lieber noch einmal rechtzeitig bei deinen Dozent*innen nach.

4.6 Das Quellen- und Literaturverzeichnis

Dies ist so gut wie der letzte Teil deiner Hausarbeit. Aber freu dich nicht zu früh! Das Quellen- und Literaturverzeichnis braucht noch mal deine volle Aufmerksamkeit, denn hier führst du alle Materialien auf, die du in der Arbeit genutzt hast. Wahrscheinlich hast du in der Vorbereitung auf das Schreiben noch mehr Material durchgesehen, aber wenn du nicht aus der Quelle zitierst, dann gehört es i.d.R. nicht in das Verzeichnis.

In der Wissenschaft kann man dieses Verzeichnis als eine Art eigenes Zeichensystem mit einer eigenen Sprache oder einem eigenen Code betrachten. Dieser Code ermöglicht es dir, deine Quellen übersichtlich darzustellen und deine Leser*innen, die diese Sprache ja auch beherrschen, sehen auf den ersten Blick, um welche Quellenart es sich handelt.

Grundsätzlich gilt für das Literaturverzeichnis:

- Die Angaben werden alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser*innen sortiert.
- Zitierst du mehrmals die*den gleiche*n Verfasser*in, sortierst du chronologisch.
- Gibt es mehrere Werke von der*dem gleiche*n Verfasser*in im selben Jahr, sortierst du nach Anfangsbuchstaben des Titels alphabetisch.
- Achte auf Einheitlichkeit. Schriftart und -größe sollten mit dem Haupttext identisch sein.
- Verzichte auf Aufzählungszeichen wie Spiegelstriche oder Nummerierungen.

Manchmal werden sehr umfangreiche Materialsammlungen in Kategorien (z.B. Monographien, Zeitschriften, Websites ...) sortiert. Das kann übersichtlich sein, stellt dich aber gleichzeitig vor große Herausforderungen, gerade, wenn du die Quellenart nicht sicher feststellen kannst. Aber keine Panik: in einer Hausarbeit wird dein Material i.d.R. nicht so umfangreich sein, dass eine solche Unterteilung nötig ist. In seltenen Einzelfällen kann das für lange Abschlussarbeiten sinnvoll sein.

Im Leitfaden bist du jetzt schon ein paar Mal über die Begriffe Primär- und Sekundärquellen bzw. -literatur gestolpert. Wenn du in der Hausarbeit deine Quellen nach diesen zwei Gruppen unterteilen sollst, denke daran, dass die Definition dieser Begriffe je nach Fachteil unterschiedlich sein kann (siehe dazu auch Fußnote 6). Bist du dir unsicher, sprich das auf jeden Fall an, vielleicht geht es den anderen ja auch so und ihr könnt das schon im Kurs klären bevor alle zuhause verzweifeln.

4.6.1 Zitationsvorschlag für unterschiedliche Quellenarten

In Anlehnung an die Fächertradition der deutschen Geisteswissenschaften gibt es bei uns am Institut einen Stil, der sich bisher gut bewährt hat und den du am Institut gut nutzen kannst, weil ihn alle kennen.

Am Anfang kann es hilfreich sein, sich einfach an ein bestimmtes System zu halten, also an einen Stil, in dem man sowohl die Zitate als dann auch das Quellenverzeichnis gestaltet und

mit Hilfe dessen man die unterschiedlichen Quellenarten unterscheiden kann. Nicht immer aber passt ein Stil in alle Arbeiten, weil unterschiedliche Disziplinen Präferenzen für unterschiedliche Stile haben können. Damit es dir in Zukunft leichter fällt, die Idee hinter den manchmal mühseligen Angaben zu verstehen, stellen wir im Folgenden einige vor.

Unser exemplarisches Literaturverzeichnis im Folgenden führt einige Quellenarten auf, die dir helfen können, zu deinem eigenen einheitlichen System zu finden. Die Unterteilung in verschiedene Quellentypen dient ausschließlich der Übersichtlichkeit.

Eine denkbare Formatierung (natürlich ohne Kästen) zeigen wir dir hier:

Monographie

Name, Vorname: *Titel*. Ort Jahr.

Bakken, Jonas: *Retorikk i skolen*. Oslo 2011.

Name, Vorname; Vorname Name und Vorname Name: *Titel*. Ort Jahr (evtl. Jahr der Erstauflage).

Laclau, Ernesto; Chantal Mouffe: *Hegemony and Socialist Strategy. Towards a Radical Democratic Politics*. London 2014 (1985).

Sammelband

Name, Vorname (Hg. oder Hrsg.): *Titel*. Ort Jahr.

Ellingsæter, Anne Lise; Arnlaug Leira (Hrsg.): *Politicising parenthood in Scandinavia. Gender relations in welfare states*. Bristol 2006.

Aufsatz aus einem Sammelband

Name, Vorname: „Titel“. In: Name, Vorname (Hg. o. Hrsg.): *Titel*. Ort Jahr, S. x-y.

Haataja, Anita; Anita Nyberg: „Diverging paths? The dual-earner/dual-carer-model in Finland and Sweden in the 1990s.“ In: Ellingsæter, Anne Lise; Arnlaug Leira (Hrsg.): *Politicising parenthood in Scandinavia. Gender relations in welfare states*. Bristol 2006, S. 217-239.

Aufsatz aus einer (Fach-)Zeitschrift

Name, Vorname: „Titel“. In: *Titel der Zeitschrift* Vol.(Nr.) (Jahr), S. x-y.

Ellingsæter, Anne Lise: „Scandinavian welfare states and gender (de)segregation: Recent trends and processes.“ In: *Economic and Industrial Democracy* 34(3) (2013), S. 501-518.

Zeitungsartikel

Name, Vorname: „Titel“. In: *Name der Zeitung*, Ort, Nummer (Datum), S. x-y.

Svensson, Frida: „Kraftlag mot sexköp utlovas“. In: *Svenska Dagbladet*, Stockholm (31.05.2016), S. 9.

Monographie aus einer Reihe

Name, Vorname: *Titel*. Ort Jahr. (Name der Reihe Nummer)

Nilsson, Magnus: *Literature and Class. Aesthetical-Political Strategies in Modern Swedish Working-Class Literature*. Berlin 2014 (= Berliner Beiträge zur Skandinavistik 21).

Internetseiten

Name, Vorname: „Titel“. <URL>, Recherchedatum.

Ellingsæter, Anne Lise: „Betreuungsgeld: Erfahrungen aus Finnland, Norwegen und Schweden“. <<http://library.fes.de/pdf-files/id/09036.pdf>>, 10.05.2016.

TV-Serien

Name, Vorname (Drehbuch): „Titel der Folge“. *Titel der Serie*. Produktionsfirma
Erscheinungsjahr (evtl. Jahr der Ersterscheinung in einem anderen Land), Staffel-Nr.(Nr.
der Folge).

Hirst, Michael (Drehbuch): „Rites of Passage“. *Vikings. Die komplette Season 1*. Twentieth Century Fox Home Entertainment 2014 (2013), Staffel 1(1).

Oft ist es sinnvoll, Angaben zur (Erst-)Auflage zu machen. Beispielsweise, weil es merkwürdig aussieht, dass das Buch einer*s Autorin*s des 19. Jahrhunderts 2003 erschienen ist:

z.B. Name, Vorname: *Titel*. (x. Auflage) Ort Jahr.

Gullestad, Marianne: *Likhetens grenser*. (2. Auflage) Oslo 2001.

oder: Name, Vorname: *Titel*. Ort Jahr (Jahr der Erstauflage).

Gullestad, Marianne: *Likhetens grenser*. Oslo 2001 (1996).

Gibt es mehrere Autor*innen, haben wir gute Erfahrungen mit der folgenden Variante gemacht: Nachname, Vorname erste*r Autor*in; Vorname Nachname zweite*r Autor*in und Vorname Nachname dritte*r Autor*in. Sollte es mehr als drei Verfasser*innen geben, führt man nicht mehr alle Namen auf, sondern beschränkt sich auf den ersten Namen und fügt ein *et al.* an (lat. für „und andere“).

z.B. Ardito, Barbara *et al.*: „Deaf and hearing children: Reading together in preschool“.

In: Plaza-Pust, Carolina und Esperanza Morales-López (Hrsg.): *Sign Bilin-gualism: Language development, interaction, and maintenance in sign language contact situations*. Amsterdam 2008, S. 137–164.

4.6.2 Weitere Zitationsstile

Wir haben ja eben schon angemerkt, dass nicht immer alle Zitationsstile gleich funktionieren. Es gibt einige sehr bekannte, „große“ Systeme, die sehr konkrete Leitfäden haben, wie zu zitieren ist und hier lernst du kurz einige von ihnen kennen.¹⁰

Harvard

Harvard-Zitation dient sowohl als Überbegriff für Zitiersysteme, die Quellen im Fließtext angeben, als auch als eigenes System, wobei es hier unterschiedliche Umsetzungsmöglichkeiten gibt. Eine Quelle im Fließtext anzugeben, bedeutet, dass du keine Fußnote setzt, in der du die Quelle nennst, sondern, nachdem du den Gedanken wiedergegeben hast, Klammern in den Fließtext integrierst und in dieser Klammer Name der

¹⁰ In diesem Abschnitt findet ihr viele Informationen, die wir von der Seite [Søk & Skriv](#) zusammengefasst haben – ein Besuch der Website lohnt sich auf jeden Fall.

Verfasser*in(nen) und Erscheinungsjahr vermerkst. Harvard-Zitation ist auch als „In-Text-Zitation“ zu finden und wird vor allem in linguistischen Arbeiten genutzt.¹¹

APA

APA ist die Abkürzung für die *American Psychological Association*. Wie in der Harvard-Zitation arbeitest du auch hier mit Quellenangaben im Fließtext, gibst also Name der Autor*in(nen) und Erscheinungsjahr in Klammern direkt hinter dem Zitat im Fließtext an. Die *Association* gibt einen sehr genauen Leitfaden zum Zitieren und zum Aufbau des Literaturverzeichnisses heraus, der auch regelmäßig aktualisiert wird. Wir empfehlen dir, die aktuellste Version zu nutzen, die du auch online finden kannst. Dieser Stil wurde ursprünglich, wie der Name schon verrät, für die Psychologie entwickelt, wird inzwischen aber auch in den Sozialwissenschaften oder der Linguistik genutzt.

Hinweise zur Nutzung dieses sehr umfassenden Systems, wie z.B. auch Hinweise zur Formatierung innerhalb der APA-Guidelines, findest du auf der offiziellen Website.

Chicago

Chicago-Zitation kann sowohl als Intext- als auch als Fußnotenverweis funktionieren. Wir verweisen dich hier auf die Fußnotenvariante, da Chicago vor allem in den Geistes- und Sozialwissenschaften genutzt wird und Verweise, die in Fußnoten stehen, vermeiden sollen, dass die Leser*innen ständig im Lesefluss des Haupttextes unterbrochen werden. Innerhalb des Stils sind auch Endnoten denkbar, diese werden aber in den Arbeiten, die ihr hier am Institut anfertigt, nicht verwendet.

Eine Anleitung zur Verwendung des Stils findest du im Online-Manual oder im Handbuch, das du in der Bibliothek ausleihen kannst.

MLA

Der Stil, der von der *Modern Language Association* entwickelt wurde, ist vor allem in den Geisteswissenschaften zuhause wie der Literaturwissenschaft. In der achten Ausgabe des Leitfadens werden Quellen im übertragenen Sinne in Boxen gepackt, in der sozusagen jede Box ihren Platz in der Quellenangabe hat. Hinter dieser Idee steht, dass es den Zitierenden helfen soll, eben nicht nur stur ein Format abzuarbeiten, sondern genug Freiraum und Anpassungsmöglichkeit bietet, sodass jede beliebige Quelle auch zitiert werden kann. Da zunehmend auch mit Online-Quellen, Serien oder Youtube-Beiträgen gearbeitet wird und diese in älteren Systemen schlecht zitierbar erscheinen können, ist das sicherlich ein interessanter Ansatz und es bleibt spannend, zu verfolgen, wie sich das System entwickeln wird.

Vielleicht hilft es dir ja auch, dir vorzustellen, dass du einzelne Boxen beklebt hast, dann kannst du deine Quellen immer in die gleiche Box werfen. Artikel bekommen dann in unserem

¹¹ Eine sehr gute Übersicht, in der auch sehr viele spezielle Quellenarten aufgenommen sind, findest du z.B. auch auf der Seite der Anglia-Ruskin-Universität [unter diesem Link](#).

Fall den Kleber „Anführungszeichen“, Monographien haben einen *Kursiviert*-Aufkleber. Das ergäbe dann eine Quellenangabe, die z.B. so aussehen kann:

z.B. Name, Vorname: „Titel“. In: *Titel der Zeitschrift* Vol.(Nr.) (Jahr), S. x-y.
Ellingsæter, Anne Lise; Ragni Hege Kitterød und Jan Lyngstad: „Universalising
Childcare, Changing Mothers’ Attitudes: Policy Feedback in Norway“. In: *Journal of
Social Policy* 46(1) (2017), S. 149–173.

Den MLA-Styleguide findest du unter diesem [Link](#).

4.7 Selbstständigkeitserklärung

Am Ende jeder schriftlichen Arbeit befindet sich die Selbstständigkeitserklärung. Sie ist das letzte Blatt der Arbeit, hat aber weder Kapitel- noch Seitenzahl. Du kannst sie im Inhaltsverzeichnis nennen, musst du aber nicht.

Mit ihr versicherst du schriftlich, dass du keine fremden Gedanken übernommen hast, ohne ihre Herkunft anzugeben. Außerdem versicherst du, dass du selbstständig gearbeitet hast und es sich wirklich um deine eigene Leistung handelt.

Du findest die jeweils aktuelle Version als bearbeitbare PDF auf der Website des Instituts. Fülle sie am Computer aus, das umgeht Titel in krakeliger Handschrift. Achte darauf, dass du die aktuelle Version benutzt:

<https://www.ni.hu-berlin.de/de/studium/selbststaendigkeitserklaerung.pdf>

4.8 Zum Stil

Auch dein Schreibstil ist wichtig. Die folgenden Punkte können dir helfen, einen verständlichen Stil zu entwickeln:

- Bleibe immer sachlich und formuliere präzise (z.B. Alle finden Ferien unangenehm. → Wirklich alle und wer sind „alle“? → Viele Studierende finden Semesterferien unangenehm).
- Entscheide dich für eine Tempusform und halte dich durchgängig daran. Solltest du mit historischen Quellen arbeiten, kann es sinnvoll sein, im Präteritum zu schreiben, auch wenn der Rest der Arbeit im Präsens verfasst ist.
- Vermeide Schachtelsätze und schreibe inhaltsreich. Die Informationen, die du weitergibst, sollten ausschließlich mit dem konkreten Thema zu tun haben und nicht von der Fragestellung wegführen.
- Mache kenntlich, wenn du Gedanken von anderen Autor*innen übernimmst. Entscheide dich für eine Zitierweise und halte dich konsequent daran (siehe dazu auch Abschnitt 5).

Ob du in der Ich-Form oder unpersönlich schreibst, ist deine Entscheidung. Es gibt für beide Varianten gute Argumente. Teilweise gibt es Fachtraditionen, die ausschließlich eine Form erlauben. Hast du dich für eine Form entschieden, bleibe in der gesamten Arbeit konsequent.

5 Take-Home-Examen

Ein Take-Home-Examen ist keine Hausarbeit, auch wenn es formale Ähnlichkeiten gibt. Es hat einige Besonderheiten, auf die wir dich im Folgenden hinweisen möchten, um dir die Planung zu erleichtern.

Im Gegensatz zu einer Hausarbeit hat ein Take-Home-Examen nur eine sehr knappe Bearbeitungszeit. Innerhalb dieses Zeitraumes bearbeitest du eine von deiner*er Dozent*in vorgegebene Aufgabe mit allen Hilfsmitteln, die dir zur Verfügung stehen. Die Textlänge des Take-Home-Examens ist in der Studien- und Prüfungsordnung geregelt.

Grundlage des Take-Home-Examens sind der erarbeitete Diskussionsstand im Kurs sowie die verwendete Forschungsliteratur, die du dann als Quelle verwenden und zitieren kannst. Zusätzliche Recherchen sind weder nötig noch wirken sich diese auf deine Note aus.

Ausgehend vom Ausgabedatum hast du eine Woche Bearbeitungszeit. Das Aufgabenblatt und/oder das Deckblatt und die gesamte Arbeit inklusive der Selbstständigkeitserklärung gibst du pünktlich ausgedruckt bei deiner*er Dozent*in ab. Verspätete Abgaben, unvollständige Arbeiten oder eine Einreichung per Mail führen zu einem „nicht bestanden“.

Was wirkt wie eine Klausur, die du zuhause mit all deinen Notizen schreiben kannst, hat es dennoch in sich: Der Zeitdruck und die Notwendigkeit, auf den Punkt zu schreiben, machen eine gute Zeitplanung und inhaltliche Fokussierung notwendig. Auch solltest du schon vor Beginn des Take-Home-Examens einen Überblick über die vollständige Kursliteratur haben. Achte auf präzise und problemorientierte Formulierungen.

6 Richtig zitieren – aber wie?

Zitate nutzt du, um deine eigene Interpretation und Argumentation zu stützen. Ordne das Zitat in deine Argumentationsstruktur ein und erkläre, wie du es verstehst und was du damit argumentativ unterstützen möchtest. Auch Begriffsdefinitionen können zitiert werden.

Besonders wichtig, um richtig zitieren zu können, sind die formalen Kriterien. Es gibt sowohl direkte als auch indirekte Zitate. Wie du diese jeweils richtig kenntlich machst, siehst du hier:

6.1 Indirekte Zitate

Wenn du einen Gedanken aus deiner Quelle nicht wortwörtlich übernimmst, sondern ihn paraphrasierst und in deinen Text einbaust, bezeichnet man das als indirektes Zitat oder Paraphrase. Mache durch den Konjunktiv und die Angabe der Quelle in der Fußnote deutlich, dass es sich um einen fremden Gedanken handelt. Geht aus deinem Text jedoch direkt hervor, dass es sich um einen fremden Gedanken handelt, ist der Konjunktiv nicht zwingend notwendig (bspw: In dieser Arbeit wird das Thema vor dem Hintergrund von Roland Barthes' Überlegungen zur Autorenschaft betrachtet. Hiernach ist der Autor tot, wenn das Werk fertiggestellt ist).

6.2 Direkte Zitate

Beginn und Ende direkter Zitate müssen durch Anführungszeichen („oben und unten“) gekennzeichnet werden. Gib nach dem Zitat seine Herkunft an – entweder in einer Fußnote oder in Klammern im Text. Am Nordeuropa-Institut arbeiten die unterschiedlichen Fachteile

mit unterschiedlichen Systemen. Dein*e Dozent*in wird dir also entweder schon im Kurs oder in der Besprechung deiner Hausarbeit mitteilen, welches System du verwenden solltest.

Wie so häufig, gilt auch hier: Weniger ist mehr. Wenn du aber doch mal ein Zitat nutzen möchtest, das länger als drei Zeilen ist, werden diese nicht in Anführungszeichen gesetzt. Stattdessen rückt du das Zitat auf beiden Seiten ein, wählst Blocksatz und eine kleinere Schriftgröße.

Direkte Zitate werden wie im Original übernommen. Wenn du etwas veränderst, musst du das durch eckige Klammern kenntlich machen. Das kann entweder Groß- und Kleinschreibung betreffen, Auslassungen, Hervorhebungen (kursiv) oder inhaltliche Eingriffe, etwa Erklärungen oder Ergänzungen. Gibt es im Zitat eine Hervorhebung, vermerkst du, dass es sich um eine Markierung durch die*den Verfasser*in des Zitats im Original handelt [Hervorhebung i.O.] oder durch eine Hervorhebung deinerseits [Hervorh. d. Verf./deine Initialen]. Schiebst du eine Erklärung ein, machst du das in einer eckigen Klammer und gibst nach dem Komma entweder deine Initialen oder dich als Verfasser*in an. Du darfst den Sinn der Zitate bei sämtlichen deiner Eingriffe nicht verändern.

OBS! Schwedische, norwegische oder dänische Zitate musst du am Nordeuropa-Institut nicht übersetzen. Das gleiche gilt auch für englische Zitate. Finnische und isländische Textauschnitte müssen dagegen in der Regel übersetzt werden. Übersetzt du ein Zitat oder benutzt eine Übersetzung, gib auch immer den Originaltext mit an und mache kenntlich, ob es sich um deine eigene Übersetzung handelt oder du eine Übersetzung Dritter verwendest. Deine eigene Übersetzung machst du wie Anmerkungen und Hervorhebungen (s.o.) in eckigen Klammern kenntlich.

7 Plagiate, Täuschungen, Betrug

In einer Prüfung, egal ob Referat, Take-Home-Examen, Hausarbeit oder Bachelor-Arbeit, weist du deine Kenntnisse zum Thema nach. Du lernst während des Studiums, wie man wissenschaftlich arbeitet, analysiert und argumentiert. Es geht nicht nur darum, dass du einen Standpunkt hast, sondern dass du ihn begründen kannst. Wichtig sind genaues Zitieren, vollständige Fußnoten und ein exaktes und nachvollziehbares Quellenverzeichnis.

Korrektes wissenschaftliches Arbeiten bedeutet daher:

Ehrlichkeit: Jede Übernahme fremder Gedanken, Ergebnisse oder eine enge Anlehnung an sie muss gekennzeichnet und die*der Urheber*in kenntlich gemacht werden. Andernfalls begehst du geistigen Diebstahl (bekannt als Plagiat).

Verdeutlichung der eigenen Leistung: Die eigene Leistung kann nur dann als solche gewertet werden, wenn fremde geistige Leistungen in der Arbeit entsprechend gekennzeichnet wurden.

Sicherheit für Autor*innen und Zitierende: Nur bei richtigem Zitieren werden mögliche Fehlinterpretationen und Übernahmen von Fehlern aus der Originalquelle deutlich.

Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit: Die Leser*innen müssen die Möglichkeit haben, Quellenangaben überprüfen zu können. Hierzu brauchen sie inhaltlich vollständige und präzise bibliographische Angaben und eine einheitliche Form der Quellenangaben.

8 Einige Praxistipps

Aus dem gesammelten Erfahrungsschatz des Institutes und unserer eigenen Erfahrung mit dem Schreiben können wir dir abschließend noch folgende Tipps zum Erstellen von Texten mitgeben.

8.1 Digitaler Arbeitsplatz

Bevor es ans tatsächliche Schreiben geht, ist es gut, sich ein paar Minuten Zeit zu nehmen, um am Computer alles so einzurichten, dass du später ohne Unterbrechungen und Verzögerungen arbeiten und im besten Fall auf diese Einstellungen immer wieder zugreifen kannst. Es geht also darum, dich nicht nur an deinem Schreibtisch oder in der Bibliothek gut einzurichten, sondern auch deinen digitalen Arbeitsplatz schreibbereit zu haben.

Dazu stellt der CMS (Computer- und Medienservice) der HU einige Software für Studierende der HU kostenlos oder gegen geringfügige Bereitstellungsgebühren zur Verfügung.

Den Zugang zum Softwareportal findest du hier:

<https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/software>

Es wird dir helfen, dir bereits zu Beginn des Studiums darüber Gedanken zu machen, mit welchen Programmen du am besten arbeiten kannst. Nimm dir Zeit, dich in diese einzuarbeiten, denn nichts ist frustrierender, als den Abend vor einer Abgabe damit zu verbringen, ein verrücktgewordenes Schreibprogramm zu zähmen.

Die Entscheidung, welches Schreibprogramm du nutzen möchtest, ist ganz dir selber überlassen und ist nicht zuletzt auch eine Geschmacksfrage. In der Praxis hat sich die Microsoft Office Suite jedoch bewährt. Alle gängigen Programme bringen eine Funktion zur Literaturverwaltung mit. Diese ist allerdings nur rudimentär und wir empfehlen dir eher, ein eigenständiges Literaturverwaltungsprogramm zu nutzen, die wir im Folgenden kurz vorstellen.

8.2 Literaturverwaltungsprogramme

Als Student*in der HU ist es dir möglich, einige Literaturverwaltungsprogramme kostenfrei herunterzuladen. Auch wenn du das bei kleineren Hausarbeiten vielleicht übertrieben findest, kann es dir helfen, dich frühzeitig mit dem Programm vertraut zu machen und in späteren, längeren Arbeiten dann zeitsparender zu arbeiten. Während es für die 5-seitige Hausarbeit im Tutorium vielleicht etwas über das Ziel hinausgeschossen erscheinen mag, nimmt dir ein solches Programm schon bei einer 10-seitigen Hausarbeit beträchtliche Arbeit ab.

EndNote und *Citavi* sind wahrscheinlich die zwei der am weitesten verbreiteten Literaturverwaltungsprogramme – beide werden von der HU kostenlos für Studierende zur

Verfügung gestellt. Eine Übersicht über kommerzielle und kostenlose Alternativen findest du weiter unten.

Wenn du bereits frühzeitig beginnst, ein solches Programm zu nutzen, wächst im Laufe des Studiums außerdem deine Datenbank und du kannst bei späteren Recherchen immer wieder darauf zugreifen. Dabei hilft dir die Möglichkeit, gespeicherte Literaturverweise nach Kategorien zu sortieren. So musst du z.B. für deinen Methodenteil nicht immer wieder aufs Neue recherchieren, sondern kannst auf die entsprechende Kategorie zurückgreifen und sofort damit arbeiten.

Es gibt einige Unterschiede zwischen *EndNote* und *Citavi*. An dieser Stelle wird nur auf diese beiden Programme eingegangen, da sie über den CMS der HU kostenlos bezogen werden können. *EndNote* und *Citavi* unterscheiden sich vor allem in zwei maßgeblichen Dingen. Im Gegensatz zu *EndNote* bietet *Citavi* die Möglichkeit, nicht nur Literaturverweise allgemein, sondern auch direkte Zitate zu speichern und mit einem Klick in ein Dokument einzufügen. *EndNote* bringt auf der anderen Seite die Möglichkeit einer Synchronisierung mit dem Dienst *EndNote Web* mit, die es nicht nur erlaubt, auf die eigene Datenbank als Webdienst von jedem beliebigen Rechner aus zuzugreifen, sondern auch die eigene Datenbank auf mehreren Computern zu synchronisieren und zu nutzen. Es gibt hierbei auch die Möglichkeit, eine geteilte Datenbank anzulegen, die von mehreren Personen simultan verwendet werden kann und dabei immer auf dem aktuellen Stand bleibt, was für Gruppenarbeiten nützlich sein kann.

In ihrem allgemeinen Funktionsumfang sind sowohl *EndNote*, *Citavi* als auch andere Programme gleichwertig.

Eine recht umfassende Übersicht über die gängigen Programme, ihre Features und Unterschiede findest du z.B. auf der Seite der TU München:

<http://mediatum.ub.tum.de/doc/1316333/1316333.pdf>

Auch die HU bietet dir einen Überblick und grundlegende Tipps für den Einstieg sowie Links zu weiterführender Information (Handbücher etc.):

<http://ub.hu-berlin.de/de/bibliothek-benutzen/literaturverwaltung-1>

Aus eigener Erfahrung können wir sagen, dass die Verwendung von Literaturverwaltungsprogrammen insgesamt einen halben bis ganzen Tag Arbeitsaufwand pro Hausarbeit einspart sowie eine kleine bis mittlere Krise bei Abschlussarbeiten abwendet. Damit sind die Stunden, die man zunächst zur Einarbeitung braucht, sehr schnell wieder aufgeholt.

8.3 Korrekturlesen

Du solltest die Rechtschreibkorrektur und Zeichensetzung nicht allein dem Schreibprogramm deines Vertrauens überlassen. Vielfach bewährt hat sich, die fertige Arbeit einer Person (Freund*in, Mitbewohner*in, Eltern, Kommiliton*in...) zum Gegenlesen zu geben. Suche dir dafür eine Person, von der du Kritik annehmen kannst, die im Gegenzug aber auch fähig ist, dich an den richtigen Stellen zu kritisieren. Günstigerweise hat sie Ahnung von Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Du kannst die Person auch bitten, besonders auf Nachvollziehbarkeit deiner Argumentation, strukturelle Fragen oder Klarheit deiner Schreibweise zu achten. Häufig ermöglicht so ein zweiter Blick von außen neue Perspektiven und hilft, den Text zu schärfen. Plane für die Korrekturphase ausreichend Zeit ein: In unserer Erfahrung benötigt diese mindestens eine halbe Woche.

Nutze die Gelegenheit, wenn du selbst gebeten wirst, Korrektur zu lesen. Nach und nach entwickelst du ein Gespür für Stil und Funktionsweise von Texten. Daneben erhältst du Einblick in die Forschungen und Interessengebiete deiner Kommiliton*innen. Diese Blicke über den Tellerrand sind oft Gold wert und können interessante neue Gedanken wecken.

8.4 Sprechstunden der Lehrperson nutzen

Viele Dozent*innen geben die Möglichkeit, mit Themenvorschlägen¹² oder schon begonnenen Texten, beispielsweise einem vorläufigen Inhaltsverzeichnis, in ihre Sprechstunde zu kommen und diese zu diskutieren. Nutze diese Möglichkeit! Häufig kannst du in einem solchen Treffen Interpretationen ausbessern, wirst auf fehlende Quellen hingewiesen oder kannst fachliche oder sprachliche Fragen stellen. Auch formelle Probleme oder Terminabsprachen können so geklärt werden. Ein Treffen vor Ort ist dafür häufig die beste und schnellste Lösung. Einige Dozent*innen bieten gezielt die Klärung solcher Fragen auch per Mail an – frag im Zweifelsfall nach.

8.5 Abgabe der Arbeit

Kläre rechtzeitig, ob du die Arbeit ausgedruckt abgeben musst oder das Einreichen eines digitalen Exemplars ausreicht.

Solltest du den Text ausgedruckt abgeben wollen oder müssen, kannst du ihn entweder postalisch an deine*n Dozent*in schicken oder ihn einfach in den Briefkasten im Institut werfen, wenn du eh gerade in Mitte sein solltest. Dieser große, silbrig glänzende Kasten befindet sich im Institutsgebäude am Hegelplatz (DOR 24) auf dem Flur des Nordeuropa-Instituts. Der Briefkasten wird mindestens ein Mal pro Tag geleert – du kannst also mit einer rechtzeitigen Zustellung rechnen. Viele Dozent*innen bevorzugen diese Art der Abgabe.

Ein Einreichen als digitales Exemplar erspart dir das Drucken und eventuell Portokosten. Wir empfehlen dabei die Nutzung des PDF-Formats, da so die Formatierung beim Transfer erhalten bleibt und die Dateigröße auch für strapazierte Postfächer kein Problem darstellt.

8.6 Reflektiere deine Quellenauswahl

Kurz und knapp: Wikipedia und Lexika sind keine zitierfähigen Quellen, weil die Autorenschaft häufig intransparent ist oder vollkommen fehlt. Auch der wissenschaftliche Gehalt ist oft nicht durchgehend hoch. Gleiches gilt für Suchmaschinen („Quelle: Google.de“). Es gibt einige wenige Ausnahmen, beispielsweise, wenn du direkt über die Wikipedia schreibst oder eine Analyse von Lexikonartikeln vornimmst.

¹² Siehe hierzu auch Abschnitt 3.2 zum Exposé.

Sei dir über den möglichen kulturellen und historischen Entstehungsrahmen der Quellen und über Standpunkte der Autor*innen im Klaren und betrachte diese kritisch. So könnten Bücher, die zwischen 1939 und 1945 in Deutschland veröffentlicht wurden, ideologisch gefärbt sein.

9 Referate

Eine andere Form, dein Wissen im akademischen Kontext zu präsentieren, ist das Referat. Nicht immer bist du dabei nur auf dich gestellt, häufig gibt es auch Gruppenreferate. Doch bevor wir zur Gruppenarbeit kommen, bekommst du hier ein paar Tipps, wie dein Referat ein Erfolg werden kann.

9.1 Funktion von Referaten

Ein Referat ist nicht in erster Linie eine Voraussetzung für den Erwerb von Leistungspunkten in einem Seminar, sondern soll allen Teilnehmer*innen Wissen vermitteln. Drei Punkte sind dabei besonders wichtig:

1. Erstelle ein Thesenpapier (Handout)

Ein Thesenpapier hilft nicht nur dir dabei, deine Hauptpunkte herauszuarbeiten, sondern hält diese vor allem für die Kursteilnehmer*innen fest. Am besten stellst du es deinem Kurs drei Tage vor dem Referat zur Verfügung (z.B. über Moodle) oder teilst es in der vorhergehenden Sitzung aus, damit sich alle auf deinen Beitrag vorbereiten können. Auch hier gilt: Besprich die Details mit der*dem Dozent*in und nimm Rückmeldungen ernst.

2. Nutze ein Manuskript oder deine eigenen Notizen

Gute Notizen sind deine Erinnerungsstütze während des Vortrags. Egal ob Gruppenreferat oder nicht, es ist wichtig, dass du deine eigenen Notizen hast. Wähle eine Form, mit der du gut arbeiten kannst. Dies können Karteikarten mit Stichpunkten sein, ausformulierte Sätze, die zentral für deinen Vortrag sind (auch sehr hilfreich bei Vorträgen in einer Fremdsprache), Notizen im Präsentationsprogramm, oder auch ein vollständig ausformuliertes Skript, aus dem du vorliest. Achte bei handschriftlichen Notizen darauf, dass du leserlich schreibst.

3. Setze Hilfsmittel sinnvoll ein

Plakate, Bilder, PowerPoint-Präsentationen und all die anderen Hilfsmittel können das Gesagte veranschaulichen. Möchtest du mit Online-Plattformen wie Prezi arbeiten, sei umso besser vorbereitet. Sein Passwort vergessen zu haben oder eine wilde Slideshow zu zeigen geht gar nicht! Denke also immer daran, dass es sich um Hilfsmittel handelt, die nicht von dem Gesagten ablenken dürfen und, wie wir sagten es bereits: Weniger ist mehr.

9.2 Gruppenarbeit

Gruppenarbeiten sind nicht nur eine schöne Möglichkeit, die anderen Kursteilnehmer*innen besser kennenzulernen, sondern bieten dir vor allem eine Möglichkeit, eine Aufgabe kreativ und im Team zu lösen – du erlernst Fähigkeiten, die auch im Arbeitsleben immer wichtiger werden. Gruppenarbeit bietet eine tolle Abwechslung im akademischen Alltag, bei der man voneinander und miteinander lernen, sein Wissen austauschen und seine Fähigkeiten ergänzen kann.

Wichtige Voraussetzungen für eine erfolgreiche Gruppenarbeit sind:

1. Regeln festlegen

Eine gute Organisation erleichtert die Zusammenarbeit, da jede*r weiß, was von ihm*ihr erwartet wird. Mögliche Regeln könnten ein wöchentliches Treffen, gerechte Verteilung von Aufgaben oder das Erstellen und Einhalten von Deadlines sein.

2. Ziele festlegen

Am Ende steht natürlich das Ergebnis der Arbeit. Eine klare Zielformulierung gibt euch die Sicherheit, dass alle wissen, was wann zu tun ist und was ihr am Ende erreicht haben wollt. Außerdem kann es sinnvoll sein, Etappenziele festzulegen, um dadurch kleine Erfolge wahrzunehmen oder Schwierigkeiten rechtzeitig zu erkennen und angehen zu können.

3. Aufgaben gerecht verteilen

Während der Gruppenarbeit müssen Aufgaben auf einzelne verteilt werden. Wichtig dabei ist, individuelle Stärken und Wünsche zu berücksichtigen. Achtet darauf, dass ihr die Aufgaben gerecht verteilt, sodass sich keiner über- oder unterfordert fühlt. Regelmäßige Treffen helfen, euch abzustimmen, eure Ergebnisse auszuwerten oder Schwierigkeiten anzusprechen. Einige Plattformen ermöglichen es euch, gleichzeitig am selben Dokument zu arbeiten. Das erleichtert zwar das Erstellen von Dokumenten, ersetzt aber nicht, eure Präsentation so lange gemeinsam zu üben, bis sich jede*r sicher fühlt.

9.3 Halten des Referats

Irgendwas ist immer! Sei vorbereitet auf technische Probleme. Am besten hast du die Präsentation, Bilder etc. als PDF vorher noch mal an deine Mailadresse geschickt. Ist es eine besonders wichtige Präsentation, solltest du für den Fall der Fälle auch vorbereitet sein, wichtige Inhalte an die Tafel zeichnen und schreiben zu können oder OHP-Folien dabeihaben. Mac-Benutzer*innen sollten an ein Connector-Kabel denken.

Egal ob du frei oder skriptgebunden sprichst, achte auf eine lebendige Vortragsweise.

Auch wenn es vielleicht selbstverständlich erscheint, möchten wir dir aus eigener Erfahrung noch ein paar Hinweise geben, wenn du im Publikum eines Vortrags sitzt.

Viele Personen sind bei öffentlichen Sprechaufgaben merkbar aufgeregt. Du kannst den Vortragenden Sicherheit geben, wenn du selbst aufmerksam zuhörst. Zeige z.B. durch Nicken, dass du die Argumentation nachvollziehen kannst oder lächle, wenn du angesehen wirst.

Wenn du in der Vortragsweise kritische Punkte erkannt hast oder auf Potenzial hinweisen möchtest, sieh davon ab, dein eigenes Wissen zur Schau zu stellen. Stelle inhaltliche Nachfragen ohne Wertung. Nutze lieber Feedbackregeln wie die Sandwich-Technik: Erst ein guter Aspekt, dann die Kritik/der Verbesserungsvorschlag, dann wieder ein positiver Aspekt. Bleibe in jedem Fall sachlich und begründe nachvollziehbar.

10 Schreibblockade – was tun?

Keine Panik! Du bist nicht die*der erste Student*in und wirst auch nicht die*der letzte sein, die*der damit zu kämpfen hat. Wichtig ist, dass du dir Hilfe holst, wenn du merkst, dass du sie brauchst.

Vielleicht hilft dir autogenes Training, ein neuer Zeitplan, ein neues Arbeitsumfeld oder auch ein Schreibzentrum. Hier werden nicht nur individuelle Beratungen angeboten, sondern auch Workshops oder Gruppenangebote.

Studierendenwerk Berlin:

<http://www.studentenwerk-berlin.de/bub/schreibzentrum/index.html>

Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder):

<https://www.europa-uni.de/de/struktur/zsfl/institutionen/schreibzentrum/index.html>

Universität Potsdam:

<http://www.uni-potsdam.de/zessko/selbstlernen/schreibberatung.html>

Möchtest du an deinem Auftreten arbeiten, bietet das CareerCenter der HU unter anderem Kurse zu Rhetorik, Kommunikation und Selbstpräsentation an.

<http://careercenter.hu-berlin.de/>

Vielleicht hilft dir auch einfach eine Schulung zum Thema Recherche in der UB oder einer der Zweigbibliotheken der HU. Diese werden regelmäßig angeboten und können dir Sicherheit im Umgang mit fachspezifischen Datenbanken oder Literaturverwaltungsprogrammen geben.

https://www.ub.hu-berlin.de/de/recherche_lernen/fuehrungen_und_schulungen/fuehrungen-schulungen

Solltest du allerdings das Gefühl haben, dass sich deine Lebensqualität durch Probleme wie Prüfungsangst, Schreibblockade oder Lampenfieber drastisch verschlechtert oder du dein Studium nicht mehr effektiv weiterführen kannst, gibt es u.a. die Möglichkeit, die psychologische Beratung der HU in Anspruch zu nehmen. Hier werden Beratungsgespräche mit Psycholog*innen oder die Teilnahme an Gruppengesprächen angeboten.

<https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/psyber>

11 Zeitmanagement¹³

Um Gedanken wie „Verdammt, schon nächste Woche?!“ in Zukunft zu vermeiden, möchten wir dir im Folgenden drei Strategien vorstellen, die dir helfen können, Referate, Hausarbeiten und Co. gezielt zu bearbeiten. Ob du dazu lieber das ganze Jahr, das kommende Semester oder immer den nächsten Monat durchplanen möchtest, hängt von dir selbst ab.

¹³ Grundlage: Trentmann, Nina: „Zeitmanagement. Leben nach Plan.“ In: Zeit Campus Online (09.12.2006). <<http://www.zeit.de/campus/2006/49/zeitmanagement>>.

11.1 Die Alpen-Methode

Hilft dir, deinen Tag zu strukturieren und Aufgaben auf ein zu bewältigendes Maß zu reduzieren.

A für Aufgaben: Trage alle kommenden Aufgaben für einen Tag in deinen Kalender ein. Notiere Dinge, die du machen willst, musst oder nachholen solltest. Notiere dir Daten wie Ort, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse dazu, damit du alle Informationen auf einen Blick zur Verfügung hast.

L für Länge: Unterteile die Termine in Zeitfenster für den jeweiligen Tag, d.h., du musst dir überlegen, wie viel Zeit eine bestimmte Aufgabe erfordert oder wie viel Zeit du bereit bist, zu investieren. Halte dich an deine Vorgaben. Damit schaffst du dir ein Zeitgerüst für deinen Tag. So kannst du deine Aufgaben konzentriert abarbeiten, ohne im Hinterkopf ständig darüber nachdenken zu müssen, was du noch alles machen musst.

P für Puffer: Plane deinen Tag nicht zu 100 Prozent aus. Verplanst du nur etwa 60 Prozent, bist du flexibel genug, 20 Prozent Unvorhergesehenes in deinem Zeitplan zuzulassen. Die anderen 20 Prozent kannst du guten Gewissens für spontane soziale Aktionen nutzen wie Mensa oder mit Freunden ein Bier trinken.

E für Entscheidungen treffen: Setze Prioritäten! Wenn du dir einmal eine To-do-Liste geschrieben hast, kannst du sie ggf. trotzdem nicht an nur einem Tag abarbeiten. Bleibe deswegen realistisch und streiche Dinge, die nicht unmittelbar wichtig sind oder verschiebe sie auf den Abend oder das Wochenende.

N für Nachkontrolle: Hake ab, was du an diesem Tag geschafft hast. Das Erfolgserlebnis ist unbezahlbar. Denke darüber nach, ob dein Zeitgerüst funktioniert hat und plane den nächsten Tag schon am Abend davor.

11.2 Methode der allmählichen Präzisierung

Hilft dir, dein Fernziel zu planen und durch motivierende Zwischenziele auch zu erreichen.

Langfristige Zeitplanung: Lege das Fernziel fest. Langfristig meint hier nicht nur den nächsten Monat, sondern Fernziele wie deinen Abschluss, das Auslandssemester oder ein Praktikum. Lege den Zeitraum für diese Etappen am besten zu Beginn des Studiums fest, auf jeden Fall aber mit einigen Semestern Vorlauf.

Mittelfristige Zeitplanung: Formuliere die Zwischenziele, die zum Erreichen des Fernziels nötig sind. Dazu zählt z.B. die Modulplanung, oder auch, in welchem Semester du die Modulabschlussprüfung schreiben willst.

Kurzfristige Zeitplanung: Plane jeden Tag der kommenden Woche. Lege fest, in welcher Reihenfolge du welche Aufgabe bearbeitest und wie viel Zeit du dafür brauchst.

11.3 Eisenhower-Methode

Die Methode des ehemaligen US-Präsidenten hilft dir, Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu sortieren.

A-Aufgaben sind dringend und wichtig. Hier wird kein Aufschub geduldet. Du musst sie sofort und selbst erledigen.

B-Aufgaben sind wichtig, aber nicht so dringend. Setze einen Zeitpunkt fest, an dem du sie erledigen kannst.

C-Aufgaben sind dringend, aber nicht so wichtig. Du kannst diese Aufgaben „outsourcen“. Vielleicht schaffst du es nicht mehr einkaufen zu gehen. Kann dein*e Mitbewohner*in vielleicht den Einkauf erledigen?

D-Aufgaben sind weder wichtig noch dringend, also am besten im Papierkorb aufgehoben.

12 „Gendern“ und andere Sammelbezeichnungen

Für Sammelbezeichnungen gibt es unterschiedliche Sprachformen:

Das **generische Maskulinum**:

Die Absolventen der Skandinavistik arbeiten nach ihren Abschlüssen häufig im nordeuropäischen Ausland.

Das **generische Femininum**:

Die Absolventinnen der Skandinavistik arbeiten nach ihren Abschlüssen häufig im nordeuropäischen Ausland.

Die sogenannte statische **Unterstrich-Form**:

Die Absolvent_innen der Skandinavistik arbeiten nach ihrem Abschluss häufig im nordeuropäischen Ausland.

[Gemeint sind hier neben Personen weiblichen und männlichen Geschlechts mit dem Unterstrich auch Personen, die sich nicht im binären System von Mann/Frau verorten können oder wollen.]

Die **Sternchen-Form**:

Die Absolvent*innen der Skandinavistik arbeiten nach ihrem Abschluss häufig im nordeuropäischen Ausland.

[Gemeint sind hier wiederum sowohl Personen im binären Mann-/Frau-System als auch solche, die sich außerhalb verorten.]

Das **Binnen-I**:

Die AbsolventInnen der Skandinavistik arbeiten nach ihrem Abschluss häufig im nordeuropäischen Ausland.

In schriftlichen Arbeiten bietet es sich an, **in Form einer kurzen Fußnote** bei der ersten Nennung oder z.B. am Ende der Einleitung, auf die von dir benutzte Sprachregelung hinzuweisen, vielleicht mithilfe einer der folgenden Formulierungen:

- „Diese Form schließt sowohl weibliche als auch männliche Personen ein.“
- „Wenn nicht anders bezeichnet, meine ich hier und im Folgenden mit dieser Sprachform Personen gleich welcher geschlechtlichen Identität.“
- „Aus Gründen der Lesbarkeit findet sich hier und im Folgenden diese Bezeichnung. Sie bezieht sich auf Personen beider Geschlechter.“
- „Um auf die machtvolle Zuschreibung von Identität hinzuweisen, habe ich diese Sprachform gewählt. Wenn nicht anders bezeichnet, beschreibt sie Personen unabhängig ihrer identitären Verortung.“

Material

American Psychological Association: „APA Style CENTRAL“. <<http://www.apastyle.org/>>.

Anglia Ruskin University Library (Hrsg.): „Guide to Harvard style of Referencing“. 6.1 Version. September 2017.
<https://libweb.anglia.ac.uk/referencing/files/Harvard_referencing_201718.pdf>.

Breidenstein, Georg; Stefan Hirschauer, Herbert Kalthoff, Boris Nieswand: *Ethnografie. Die Praxis der Feldforschung*. Konstanz 2013.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: *Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 5. Auflage. Paderborn 2017.

Franck, Norbert; Joachim Stary (Hrsg.): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens*. 17. Auflage. Paderborn 2013.

Frietsch, Ute; Jörg Rogge (Hrsg.): *Über die Praxis des kulturwissenschaftlichen Arbeitens. Ein Handwörterbuch*. Bielefeld 2013.

Grieshammer, Ella: *Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium*. 3. korr. Auflage. Hohengehren 2015.

Henschel, Karina; Catarina Jessel: „Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende“. Berlin 2013 (Nordeuropa-Institut der HU zu Berlin).

Modern Language Association: “The MLA Style Center“. <<https://style.mla.org/works-cited-a-quick-guide-book/>>.

Provost, Gary: *100 Ways to Improve Your Writing*. New York 1985 (1972).

Rost, Friedrich: *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. 7. überarb. u. aktual. Auflage. Wiesbaden 2012.

Søk & Skriv: „Referansestiler“. Høgskulen på Vestlandet, Norges Handelshøyskole, Universitetet i Bergen og Universitetet i Oslo, og Akademisk skrivning ved Institutt for filosofi og førstesemesterstudier, Universitetet i Bergen 2014. <<https://sokogskriv.no/kildebruk-og-referanser/referansestiler/>>.

The Chicago Manual of Style: „The Chicago Manual of Style Online“. <https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html>.

Trentmann, Nina: „Zeitmanagement. Leben nach Plan.“ In: Zeit Campus Online (09.12.2006). <<http://www.zeit.de/campus/2006/49/zeitmanagement>>.

Alle Internetquellen wurden zuletzt am 20.8.2018 auf Gültigkeit überprüft.

Anhang

Vorschläge zur Formatierung von Deckblättern

Im Folgenden findet ihr für vier schriftliche Arbeiten Vorschläge für die Gestaltung der Deckblätter.

Anhang 1: Hausarbeit

Der „Kopf“ ist der obere Block mit Informationen zur Lehrveranstaltung und zur Lehrperson. Schriftgröße 10pt.

Der Titel steht deutlich erkennbar (z.B. größere Schrift) in der Mitte.

Der „Fuß“ bezeichnet die Angaben zu dir im unteren Teil. Schriftgröße 10pt.

Name der*des Verfasser*in
E-Mail-Adresse: (am besten ...@hu-berlin.de)
Matrikelnummer: XXXXXX
Fächerkombination: (mit Fachsemesterangabe z.B. Skandinavistik (KF, 1. FS), VWL (ZF, 3. FS))
Vorlage am: Abgabedatum

Titel der Arbeit
Eventueller Untertitel

Humboldt-Universität zu Berlin
Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät
Nordeuropa-Institut
GK/SE/TU/UE/VL/... „Name der Veranstaltung“
Titel und Name der Lehrkraft
WiSe/SoSe inkl. Jahreszahl

Anhang 2: Take-Home-Examen

Im Vergleich zum Hausarbeiten-Deckblatt fällt der Titel weg und wird durch die Aufgabenstellung ersetzt. Es enthält außerdem das Datum der Ausgabe der Aufgaben und das Abgabedatum wird hinzugefügt. So sieht es dann aus:

Name der*des Verfasser*in
E-Mail-Adresse: (am besten ...@hu-berlin.de)
Matrikelnummer: XXXXXX
Fächerkombination: (mit Fachsemesterangabe z.B. Skandinavistik (KF, 1. FS), VWL (ZF, 3. FS))

Aufgabenstellung(en)

Ausgabe des Themas am:
Abgabe am:
Entgegengenommen durch: [Unterschrift]

Humboldt-Universität zu Berlin
Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät
Nordeuropa-Institut
GK „Titel“
Modul Nr: Erweiterung der fachlichen Kompetenzen
Titel und Name der Lehrkraft
WiSe/SoSe XXXX

Anhang 3: Bachelorarbeit

Die Ähnlichkeit zum Deckblatt für Hausarbeiten ist erkennbar, aber dennoch gibt es einige Unterschiede.

OBS! Beachte unbedingt auch die Hinweise und Merkblätter des Prüfungsbüros, die sich auf der Website des Nordeuropa-Instituts zu deinem Bachelorstudiengang finden.

<p style="text-align: center;">Thema der Arbeit</p> <p style="text-align: center;">Eventueller Untertitel</p> <p style="text-align: center;">Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor of Arts (B.A.) im Fach Skandinavistik/Nordeuropa-Studien</p> <p>Humboldt-Universität zu Berlin Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät Nordeuropa-Institut</p> <p>eingereicht von: Vorname Name geb. am XX.XX.XXXX in XXXX</p> <p>1. Gutachter*in: akad. Grade Vorname Name 2. Gutachter*in: akad. Grade Vorname Name</p> <p>Berlin, den XX.XX.XXXX (Datum des Abgabetermins)</p>

Anhang 4: Masterarbeit

OBS! Beachte auch hier unbedingt die Hinweise und Merkblätter des Prüfungsbüros, die sich auf der Homepage des Nordeuropa-Instituts zu deinem Masterstudiengang finden.

<p style="text-align: center;">Thema der Arbeit</p> <p style="text-align: center;">Eventueller Untertitel</p> <p style="text-align: center;">Masterarbeit</p> <p style="text-align: center;">zur Erlangung des akademischen Grades</p> <p style="text-align: center;">Master of Arts (M.A.)</p> <p style="text-align: center;">im Fach Skandinavistik/Nordeuropa-Studien</p> <p>Humboldt-Universität zu Berlin Sprach- und literaturwissenschaftliche Fakultät Nordeuropa-Institut</p> <p>eingereicht von: Vorname Name geb. am XX.XX.XXXX in XXXX</p> <p>1. Gutachter*in: akad. Grade Vorname Name 2. Gutachter*in: akad. Grade Vorname Name</p> <p>Berlin, den XX.XX.XXXX (Datum des Abgabetermins)</p>
--