



Wissenschaftliches Arbeiten I

Von der Literaturrecherche zur Erstellung eines Thesenpapiers¹

1. Literaturrecherche

Eine wichtige Unterscheidung bei der Literaturrecherche ist die zwischen *Primärliteratur* und *Sekundärliteratur*. Diese Unterscheidung ist im Hinblick auf das zu behandelnde Thema zu treffen. Beispiel: Das Thema der Hausarbeit lautet „Zum Verhältnis von Bildungstheorie und Bildungsreform bei Wilhelm v. Humboldt“. Zur *Primärliteratur* zählen in diesem Fall die Originalschriften Humboldts, insbesondere diejenigen Texte, die etwas über Bildungstheorie und Bildungsreform enthalten. Also z. B.:

Humboldt, Wilhelm v. (1793/1960): Theorie der Bildung des Menschen. In: Ders.: Werke in fünf Bänden, hrsg. v. Andreas Flitner und Klaus Giel. Band I. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, S. 234-240.

sowie

Humboldt, Wilhelm v. (1809/1964): Der Königsberger und der Litauische Schulplan. In: Ders.: Werke in fünf Bänden, hrsg. v. Andreas Flitner und Klaus Giel. Band IV. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, S. 168-195.

Zur *Sekundärliteratur* sind alle Texte zu rechnen, die über Humboldts Originalschriften Auskunft geben und diese interpretieren. Also z. B.:

Benner, Dietrich (2003): Wilhelm von Humboldts Bildungstheorie. Eine problemgeschichtliche Studie zum Begründungszusammenhang neuzeitlicher Bildungsreform. 3. Aufl. Weinheim/München: Juventa.

Für die Literaturrecherche gibt es nun verschiedene Möglichkeiten.

1.1 Schneeballprinzip

Nach dem Schneeballprinzip kann man recherchieren, wenn man bereits einen oder mehrere Texte zum betreffenden Thema gefunden hat und im dortigen Literaturverzeichnis nach weiteren themenrelevanten Titeln sucht, die wiederum zu weiterer Literatur führen usw. Dies gilt für Bücher und Zeitschriftenaufsätze, aber auch für Artikel in Enzyklopädien, Handbüchern und Lexika. Einen Hinweis auf einen ersten relevanten Text, den ersten ‚Schneeball‘, können Sie etwa von Ihrem Seminarleiter erfragen. Der Vorteil dieser Methode: Ein anderer hat mir bereits wichtige Rechercharbeit abgenommen. Die Nachteile: Ich kann nur nach dem Schneeballprinzip recherchieren, wenn ich mindestens einen themenrelevanten Text habe. Außerdem finde ich nur jeweils ältere Literatur zum Thema.

¹ Dieses Papier entstand in der Erstfassung an der PH Freiburg unter der Federführung von Johannes Bellmann und Malte Brinkmann und wurde von Marc Fabian Buck für die Verwendung an der Humboldt-Universität zu Berlin überarbeitet.

1.2 FIS-Bildung und ERIC

Die umfangreichste Fachbibliographie erziehungswissenschaftlich relevanter Literatur (Monographien und Aufsätze) ist die „FIS-Bildung“ (Fachinformationssystem Bildung). Hierbei handelt es sich um eine regelmäßig aktualisierte Datenbank, die unter www.fis-bildung.de abgerufen werden kann. Die Verschlagwortung der erfassten Literatur erleichtert die Suche, wobei besonders die Möglichkeit der Verknüpfung von Schlagworten interessant ist.

Das Äquivalent zu FIS-Bildung für englischsprachige Fachliteratur ist das „Education Resource Information Center“ (ERIC), abrufbar unter <https://eric.ed.gov>.

Die Literaturrecherche mittels „Google Books“ oder Wikipedia ist der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit nicht würdig!

1.3 Register in Jahrgangsbänden von Zeitschriften

Ein wertvolles Hilfsmittel der Literaturrecherche sind Register in Jahrgangsbänden von Fachzeitschriften. Sie finden dort ein Register aller Autoren, die im betreffenden Jahrgangsband publiziert haben, ein Register aller Autoren, die in dem jeweiligen Jahrgangsband zitiert wurden, ein Register aller Autoren, über deren Texte Rezensionen erschienen sind, sowie ein Sachregister zu ausgewählten Stichworten. Die aktuellen Jahrgänge der Fachzeitschriften befinden sich im 1. OG des Grimm-Zentrums (Signaturen s. u.). Wichtige deutschsprachige Periodika für die Allgemeine Erziehungswissenschaft sind:

- Zeitschrift für Pädagogik (DA 9800)
- Vierteljahrsschrift für wissenschaftliche Pädagogik (DA 9380)
- Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (DA 9649) - [online](#)
- Pädagogische Rundschau (DA 7540)
- Pädagogische Korrespondenz (DA 7420)

Viele Fachzeitschriften überführen inzwischen Artikel nach einer bestimmten Zeitspanne, meist nach zwei Jahren (Moving wall), dem offenen Zugang (Open Access). Diese Digitalisate werden dann auch zeitnah in FIS-Bildung gelistet.

1.4 Literaturrecherche über die Systematik von Fachbibliotheken

In den Zweigbibliotheken erfolgt die Aufstellung der Literatur in der Regel nach einer fachspezifischen Systematik. Eine Übersicht über die Systematik einer Bibliothek bekommen Sie an der Auskunft. Es lohnt sich also, in den betreffenden Abteilungen der Bibliothek nach relevanter Literatur zu suchen. An den fortlaufenden Signaturen können Sie die jeweils neuste Literatur der betreffenden Sachgruppe leicht erkennen.

2. Von der Literaturrecherche zur Literaturbeschaffung

Auf dem Weg von der Literaturrecherche zur eigentlichen Beschaffung ist die Unterscheidung von selbständig und unselbständig erschienener Literatur von Bedeutung. Wenn Sie wissen wollen, wo an der Humboldt-Universität ein *selbständig* erschienenes Buch vorhanden ist, gehen Sie im Internet auf die Homepage der Universitätsbibliothek der HU Berlin (<http://www.ub.hu-berlin.de>) und suchen dort im Katalog. Dort finden Sie Angaben über die betreffende Bibliothek (Grimm-Zentrum oder eine der Zweigbibliotheken), die über das Buch verfügt, sowie die Signatur, unter der Sie das Buch in dieser Bibliothek bestellen oder direkt aus dem Regal nehmen können. Über die Bestände der HU hinaus können Sie auch die Suchmaschinen des Kooperativen Bibliotheksverbundes Berlin-Brandenburg (KOBV; <https://www.kobv.de>) oder der Staatsbibliothek (StabiKat; <http://http://staatsbibliothek-berlin.de>) bemühen.

Bei unselbständig erschienener Literatur (Aufsätze in Zeitschriften u. Ä.) ist die Beschaffung oft etwas komplizierter. Nehmen wir an, Sie sind in Ihrer Recherche auf folgende Literaturangabe gestoßen:

Alfred K. Trembl: Der Name der Rose: Selbstverständnis und Verhängnis der modernen Wissenschaft in Umberto Ecos Roman. In: Universitas 41 (1986), S. 1306-1319.

Am „In:“ erkennen Sie, dass es sich um unselbständig erschienene Literatur handelt. Sie müssen nun in Erfahrung bringen, wo an der HU Berlin (oder andernorts) die betreffende Zeitschrift, in der der Aufsatz publiziert wurde, geführt wird bzw. wurde. Hierzu gibt es eine Zeitschriftendatenbank, die Sie unter folgender Netzadresse finden: <http://zdb-opac.de>.

Hier geben Sie den Titel der betreffenden Zeitschrift in die Suchmaske ein. Kann die Zeitschrift identifiziert werden, kommen Sie über einen Link zu einer Liste aller Standorte dieser Zeitschrift in der Bundesrepublik. Die Berliner Standorte erkennen Sie an dem Regionalkürzel „Berlin...“, ein Klick auf die einzelnen Standorte verrät näheres über die einzelnen Bibliotheken (Adresse, Öffnungszeiten etc.).

Darüber hinaus kann auch Literatur gesondert beschafft werden. Für das Fach Erziehungswissenschaften ist Frau Carola Hinz zuständig: <https://www.ub.hu-berlin.de/de/faecher/erziehungswissenschaften/erziehungswissenschaften-neu>.

3. Bewertung der gefundenen Literatur

Wenn Sie nun endlich die gesuchte Literatur in der Hand haben, müssen Sie auswählen, welche Texte Sie für die Bearbeitung Ihres Themas benötigen. Nach welchen Kriterien kann man relevante von weniger relevanter Literatur möglichst schnell unterscheiden?

Lesen oder überfliegen Sie Einleitung, Inhaltsverzeichnis und Schlussteil. Was weiß man über den Verfasser? Hat er sich in dem betreffenden Gebiet einen Namen gemacht? Evtl. recherchieren Sie im Internet oder schlagen den Verfasser im *Wörterbuch der Pädagogik* (hrsg. von Winfried Böhm) nach. Wurde das Werk rezensiert, und wenn ja, wie? Bei Sekundärliteratur ist das Erscheinungsjahr besonders wichtig. Im Zweifelsfall sollten Sie zuerst *aktuelle* Sekundärliteratur auswerten. Meist finden Sie dort Hinweise auf ältere relevante Werke zum Thema.

4. Arbeitsprozess

4.1 Überblick gewinnen

Kursorisches Lesen, „quer lesen“: Welche Kapitel und Passagen des Textes sind für meine Fragestellung besonders relevant?

4.2 Gründliches Lesen

Hierbei gilt es, die argumentative Struktur des Textes herauszuarbeiten. Wie ist der Text aufgebaut? Achten Sie auf die vom Autor vorgenommene Gliederung in Kapitel, Abschnitte und Absätze. Versuchen Sie, den Inhalt der entsprechenden Kapitel, Abschnitte, Absätze kurz zu paraphrasieren. Versehen Sie solche Kapitel, Abschnitte und Absätze, die keine Überschrift tragen, mit einer selbst gewählten Überschrift am Textrand. Lässt sich der Text evtl. noch feiner gliedern? Schlagen Sie ggf. zusätzliche Absätze vor und markieren Sie diese im Text. Geben Sie auch diesen Absätzen eine selbst gewählte Überschrift am Textrand. Durch Markierungen und Unterstreichungen können Sie Kernaussagen des Textes hervorheben. Sehr hilfreich kann es sein, sich selbst den Gedankengang durch ein Schaubild, eine Tabelle oder ein Schema zu veranschaulichen.

Achten Sie beim gründlichen Lesen sorgfältig auf verschiedene ‚Instanzen‘ im Text: Wann spricht der Autor selbst? Welche Position ist ihm selbst zuzurechnen? Wann referiert bzw. interpretiert der Autor andere Autoren? Welche Position schreibt der Autor einem anderen Autoren zu? Achten Sie hierbei besonders auf indirekte Rede, den Konjunktiv I, direkte Zitate in Anführungszeichen! Gelegentlich ist es noch komplizierter: Ein Autor A bezieht sich auf einen anderen Autoren B, welcher die Position eines dritten Autoren C referiert bzw. interpretiert.

4.3 Exzerpieren

Die wichtigsten Texte zum Thema sollten Sie exzerpieren. Unter einem Exzerpt versteht man einen knappen Textauszug, sei es mit eigenen Worten oder durch wortwörtliche Übernahmen in Anführungszeichen. Denken Sie daran, die Seitenzahlen der herausgeschriebenen Zitate zu notieren.

4.4 Gliederungsentwurf

Erst wenn Sie sämtliche Literatur im obigen Sinne gründlich ausgewertet haben, sollten Sie für Ihre schriftliche wissenschaftliche Arbeit einen vorläufigen Gliederungsentwurf anfertigen. Es empfiehlt sich, diesen Entwurf und die Liste der recherchierten Literatur mit dem Dozenten in einer Sprechstunde zu diskutieren. Evtl. wird er Ihnen eine Umstellung Ihrer Gliederung vorschlagen oder einen bislang nicht berücksichtigten Text zur Lektüre empfehlen. Erst nach dieser Besprechung sollten Sie sich ans Schreiben begeben.

4.5 Zuordnung des Materials und Textentwurf

Sie müssen nun das ausgewertete Material entsprechend der Gliederung zuordnen und einen ersten Textentwurf erstellen. Vor Abgabe des Textes sollten Sie unbedingt eine andere Person (z. B. einen fachfremden Kommilitonen) Korrektur lesen lassen! Viele unverständliche und unvollständige Sätze oder Flüchtigkeitsfehler können durch einen unbeteiligten Dritten leicht herausgefiltert werden.

5. Das Referat

Das Referat erweist sich oft als Vorstufe für die schriftliche Arbeit. Durch die besondere Situation des Vortrags unterscheidet es sich jedoch von einer Hausarbeit:

(1) Ein Referat kann zur Vorbereitung schriftlich ausformuliert werden. Für den Vortrag selbst empfiehlt es sich allerdings, mit *Stichworten* oder Stichpunkten (z. B. auf Karteikarten) zu arbeiten. Um die Zuhörer nicht zu ermüden und besser auf ihre Reaktionen eingehen zu können, ist die *freie Rede* wichtig (Ein ausformuliertes, übersichtlich gestaltetes Manuskript – z. B. doppelter Zeilenabstand, fette und große Schrift – kann trotzdem vor Ihnen liegen.).

(2) Ein Referat sollte als eigenständiger Text entstehen, der auf die Vortragssituation ausgerichtet ist. Es sollten nur so viele Informationen und Daten präsentiert werden, wie zum Illustrieren der Argumentation und für das Themenverständnis notwendig sind. Beachten Sie, dass die Aufnahmekapazitäten beim Zuhören begrenzt sind! Deshalb ist es auch sinnvoll, die Kerngedanken des Referats aus unterschiedlichen Perspektiven und in unterschiedlichen Formulierungen mehrfach zu präsentieren. (Bei Hausarbeiten ist diese Redundanz eher unerwünscht) Die Zuhörer sollten durch Methodenwechsel und Wechsel der Sozialform einbezogen werden.

(3) Am Beginn des Referats stellen Sie die Struktur Ihrer Argumentation (den „roten Faden“ des Referats) vor: Problemformulierung, Erörterung und Informationssammlung („input“) und Antwort („output“). Damit die Zuhörer Ihren Gedanken folgen können, sollten Sie sich darum bemühen, die Argumentation klar und transparent aufzubauen. Machen Sie deutlich, wann Sie zu den jeweiligen Vortragsphasen wechseln, indem Sie jeden Abschnitt des Referats einleiten und am Ende zusammenfassen. Dabei können Sie Formulierungen benutzen wie „Wie ich vorhin ausgeführt habe ...“ oder „Ich komme jetzt zum Punkt X meines Vortrags“. Unterstützen Sie Ihren Vortrag mit Visualisierungen, z. B. Tafelbildern, Folien, Thesenpapieren, kleinere Rollenspiele wie fiktives Interview, Filmausschnitte oder Audiodateien. Bei Powerpoint- und ähnlichen Präsentationen (Prezi, Impress usw.) sollten Sie darauf achten, dass diese auch in der letzten Reihe noch lesbar sind: Verwenden Sie deshalb nicht direkte und lange Abzüge aus der Literatur, sondern groß und gut lesbare Kernpunkte.

(4) Vorträge, die im Stehen gehalten werden, sind besser verständlich, da man lauter und deutlicher als im Sitzen spricht. Sie können dadurch Blickkontakt mit den Zuhörern aufnehmen und sich gestisch ausdrücken. Wichtige sowie einleitende und abschließende Sätze können mit der Stimme besonders

betont werden. Vergessen Sie nicht, zwischendurch kurze Pausen zu machen und ggf. Verständnisfragen der Zuhörer zuzulassen. Lassen Sie auch am Ende des Referates Zeit für die Nachfragen der Zuhörer. Durch Ihre Vorbereitung auf das Referat haben Sie gegenüber Ihren Zuhörern einen Vorsprung an Wissen, der Sie zu einem kompetenten Gesprächspartner macht.

(5) Sollten längere Texte im Seminar thematisiert werden, bietet es sich an, die Kommilitonen durch Methoden- und Phasenwechsel einzubeziehen. Zeitmanagement, Arbeitsaufträge und Sozialformen müssen vorher mit mir abgesprochen werden. Dann muss eine Ergebnissicherung folgen, die vorher in Grundzügen ausgearbeitet und idealerweise mit der Seminarleitung besprochen wird.

(6) Das Referat kann zu Hause probeweise vor dem Spiegel oder für andere gehalten werden. Dabei können Gesten, Sprache, Geschwindigkeit und Dauer des Vortrages überprüft werden.

6. Das Thesenpapier

Das Thesenpapier wird unterstützend zum Referat an die Seminarteilnehmer ausgegeben. Es ist der Versuch, die in einem Referat erarbeiteten Thesen und Erkenntnisse schriftlich zu formulieren und sie „auf den Punkt zu bringen“. Ein Thesenpapier sollte nur kurz sein und keinesfalls den gesamten Inhalt des Referats wiedergeben. Wichtig ist, die zentralen Gedanken und Kernaussagen des Vortrages präzise zu erfassen, so dass so etwas wie ein Protokoll entsteht, mit dem sich diese Gedanken später reproduzieren lassen. Das Thesenpapier kann die Gliederung des Referats sowie wichtige Fakten zum referierten Thema wiedergeben. Es kann aber auch provokante Thesen, Fragen, Definitionen, Zitate, evtl. weiterführende Literatur enthalten.

Die Funktion eines Thesenpapiers besteht nicht darin, einen umfassenden Überblick über alles „Wissensmögliche“ zum Thema zu präsentieren, sondern eine kritische Diskussion anzuregen. Deshalb ist es sinnvoll, kontroverse Thesen oder offene Fragen festzuhalten. Im „Kopf“ des Thesenpapiers sollten folgende Angaben enthalten sein: Veranstaltungstyp, Thema der Veranstaltung, Name des Dozenten, Name des Referenten, Datum und Referatsthema. Der Textteil sollte in Anlehnung an das Referat untergliedert sein. Meist ist es ausreichend, Stichpunkte zu formulieren. Im Übrigen ist es sinnvoll, das Thesenpapier als Kopiervorlage in den Handapparat zu legen und es beim Referat auf eine Folie zu kopieren, die der eigenen und der Orientierung der Zuhörer dient.

Es findet sich zudem vielfältige Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten, z. B. im Grimm-Zentrum unter der Signatur AK 39540 (Standort: 2. OG, Bereich A).
--