

## Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Praktische Hilfestellungen aus dem Begleitstudium  
Sozial- und Kulturwissenschaften (SuK)

Erstellt von

Prof. Dr. Martin Führ

[martin.fuehr@h-da.de](mailto:martin.fuehr@h-da.de)

[www.gw.h-da.de](http://www.gw.h-da.de)

[www.sofia-darmstadt.de](http://www.sofia-darmstadt.de)

Fachbereich Gesellschaftswissenschaften  
Begleitstudium Sozial- und Kulturwissenschaften  
Hochschule Darmstadt

20. Auflage, Juni 2017

### Vorbemerkung

Diese Broschüre hat die Aufgabe, die Grundlagenveranstaltungen im Begleitstudium Sozial- und Kulturwissenschaften (SuK) zu unterstützen. Die zentrale Aufgabe der **Modul I**-Lehrveranstaltungen besteht darin, die Studierenden einzuführen in die Denk- und Arbeitsweisen von wissenschaftlichen Disziplinen, die nicht im primären Fokus des jeweiligen Studiengangs stehen. Dabei unterscheiden sich die Fragestellungen und die Methoden der Juristen von denen der Ökonomen und diese wiederum von denen der Soziologen, Politikwissenschaftlern, Psychologen oder der Philosophen. Allen Disziplinen – auch den ingenieurwissenschaftlichen, planer- und gestalterischen – gemeinsam ist aber, dass Ausgangspunkt jeglichen wissenschaftlichen Arbeiten eine konkrete Fragestellung ist, die in der Regel ihren Ausgangspunkt von einem spezifischen Problem nimmt („problem-based research“): Die Kernfrage dient dazu, die Problemlage einerseits „einzufangen“, andererseits aber auch einzugrenzen und zuzuspitzen.

Kurz gesagt: **Ohne Kernfrage** lässt sich **keine Antwort** formulieren. Und auch die Zwischenschritte der Methodenwahl und des systematischen Abarbeitens der einzelnen Unter-Fragen „hängen in der Luft.“ Deshalb konzentrieren sich die Hilfestellungen auf diesen Aspekt. **Formalia** sind demgegenüber **zweit-rangig**. Wer hier unsicher ist (und auch in den Modulbeschreibungen der Abschlussarbeiten nicht fündig wird), orientiert sich im Zweifel an dieser Broschüre – oder greift auf die zahlreichen Anleitungen zurück (siehe dazu die Literaturhinweise und links im [Kapitel 7](#)).

Eine frühere Fassung dieser Hinweise entstand gemeinsam mit Prof. Dr. *Kilian Bizer* (damals Technische Universität Darmstadt; jetzt Universität Göttingen). Für die überaus angenehme Zusammenarbeit, die nicht nur im Bereich der Forschung außerordentlich produktiv war und ist (siehe [www.sofia-research.de](http://www.sofia-research.de)), sondern auch die Lehre umfasst, sei an dieser Stelle ausdrücklich gedankt.

An der Neubearbeitung und an der wiederholten Fortschreibung mitgewirkt haben zudem Dipl.-Soziologin *Christine Willems* und Dipl.-Politikwissenschaftlerin *Felicitas Duru*. Auch ihnen gilt mein Dank.

Für alle Fehler auch in dieser Fassung ist der Unterzeichner allein verantwortlich.

Darmstadt, im Mai 2017

*Martin Führ*

Für Anregungen zur Fortentwicklung dieser Hinweise ist der Autor dankbar ([e-mail](#)).

Aus aktuellem Anlass, nicht nur bei Mandatsträgern in der Politik, seien die Hinweise zur wissenschaftlichen Redlichkeit ([Kapitel 4](#)), also der transparente Umgang mit den Quellen zur Vermeidung von "Plagiaten", der besonderen Aufmerksamkeit empfohlen.

### Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	4
2.	Von der Frage zur Antwort: Systematisch und ohne Umwege .....	4
	a) Die Suche nach der (Kern-) Frage .....	4
	b) Die Suche nach der Antwort: „Der rote Faden“ .....	5
	c) Orientierungspunkte gewinnen: Die Zusammenfassung.....	5
	d) Die Gliederung: "Worauf kommt es an?" .....	6
	e) Die Zeitplanung: "Die Kunst der Selbstbeschränkung" .....	7
	f) Die Detailarbeit: "Die Kunst des Weglassens" .....	7
	g) Die Krise: "Abgründe tun sich auf!" .....	7
	h) Die Schlussphase: "Kontrollierter Endspurt" .....	8
	i) Qualitätssicherung: "Die Brille des Lesers" .....	8
3.	Formale Anforderungen bei Seminar- und Abschlussarbeiten.....	9
4.	Wissenschaftliche Redlichkeit: Transparenz der Quellen („Plagiat“) .....	10
5.	Ein Vortrag ist ein Vortrag!.....	11
	a) Struktur .....	12
	b) Vermittlung.....	12
	c) Auch hier: Übung.....	12
6.	Fazit .....	13
7.	Schlussbemerkung, Literatur und Textverarbeitungstipps .....	14
	Anhang: Wissenschaftliches Arbeiten in der Terminologie und Systematik von SCRUM .....	15
	Zehn Grundregeln zum Formulieren wissenschaftlicher Texte .....	16

### Verzeichnis der Abbildungen

Abbildung 1: Muster für die Gliederung und die Struktur von Frage und Antwort .....	6
Abbildung 2: Muster für die Einleitung .....	9

## 1. Einleitung

Was ist zu beachten, wenn man im Rahmen des Studiums eine wissenschaftliche Arbeit anzufertigen hat? Zu dieser Frage finden sich im Folgenden einige praktische Hinweise. Sie gelten für alle Formen wissenschaftlichen Arbeitens; für eine schriftliche Seminararbeit ebenso wie für einen Vortrag, einen Zeitschriftenbeitrag oder eine Abschlussarbeit.

Die "Hinweise" beinhalten kein Patentrezept, mit dem sich Schwierigkeiten bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit von alleine auflösen. Sie beschreiben im Wesentlichen einige "Meilensteine", die bei jeder Art von wissenschaftlicher Beschäftigung mit einer Fragestellung eine Rolle spielen. Sie sagen aber nichts darüber aus, mit welcher **Methode** (z.B. Literaturrecherche, empirische Untersuchung, Experimente) man sich der Fragestellung nähert; und sie klammern auch die Frage der **Arbeitstechnik** weitgehend aus.<sup>1</sup> Beides ist abhängig von dem zu bearbeitenden Problem, dem gewählten disziplinären Zugang, den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln, dem Zeitrahmen und nicht zuletzt natürlich von der je unterschiedlichen Persönlichkeit: Während mancher sich zunächst durch sieben Bücher wühlt, versucht sich ein anderer vielleicht zunächst in einer Stichwortsammlung bei einer schönen Tasse Tee oder diskutiert das Thema bis in die Nacht hinein im Freundeskreis.

Für die Bewältigung der Strecke zwischen den "Meilensteinen" gibt es keinen Königsweg. Hier sind kreative und damit vielfältige Lösungen gefragt.<sup>2</sup> Gleichwohl sollte die Wahl der Methode und der Arbeitstechnik ein **bewusster Schritt** sein und am Anfang der wissenschaftlichen Arbeit – in der Einleitung – kurz erläutert werden.

## 2. Von der Frage zur Antwort: Systematisch und ohne Umwege

Wissenschaftliche Arbeiten widmen sich jeweils einem bestimmten Thema. Zu einem Thema lässt sich vieles sagen, ohne dass bereits die Stufe "Wissenschaft" erreicht ist. Vielmehr gilt:

Wissenschaft versucht, auf eine **Frage** in **systematischer** (also theoriegeleiteter und methodengestützter) **Form** eine **Antwort** zu finden; **eine Antwort, die andere überzeugt**. Dazu muss jeder Schritt von der Frage bis zur Antwort für andere nachvollziehbar sein. Dies gelingt umso besser, je präziser dieser Weg nachgezeichnet ist. Jeder Umweg birgt nicht nur die Gefahr, den Leser zu langweilen, sondern mindert auch die Stringenz der Argumentation.

Wissenschaft ist also die zielorientierte, systematische Beantwortung von [\(Kern-\) Fragen](#).

Oder: **Wissenschaft ist die Kunst, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden.**

Die Darstellung wissenschaftlicher Ergebnisse ist umso überzeugender, je mehr es gelingt, **das Wesentliche anschaulich darzustellen**. Da das Unwesentliche dabei nur stört, ist es beiseite zu legen; siehe auch unter [f\) „Die Kunst des Weglassens“](#). Die Argumente treten zudem deutlicher hervor, wenn der Text auf zwei Kardinalfehler verzichtet ([siehe Kapitel 3](#)):

- **passive Formulierung** („wird“/„werden“), verschleiern das Subjekt („wer handelt?“) und
- **Substantivierungen**, machen den Text sperrig und verleiten zu passiven Formulierungen.

### a) Die Suche nach der (Kern-) Frage

Ausgangspunkt jeder wissenschaftlichen Arbeit ist die Formulierung einer Fragestellung. Bereits darin liegt oftmals eine wissenschaftliche Leistung! Denn aus einem nicht selten nur pauschal

<sup>1</sup> Siehe dazu die Literaturhinweise in [Kapitel 7](#).

<sup>2</sup> Für eine „Übersetzung“ in die SCRUM-Methodik „agilen Projektmanagements“ siehe Seite 15.

vorgegebenen Themenkreis eine Fragestellung herauszudestillieren, deren Beantwortung neue Erkenntnisse verspricht, ist alles andere als banal. Hier lauern daher auch die ersten – und folgenschwersten – Fehlerquellen. **Wenn die Frage nicht klar und präzise gefasst ist, wird eine überzeugende Antwort kaum gelingen.** Die meisten weniger gelungenen (also: schlechten) wissenschaftlichen Arbeiten scheitern bereits an diesem Punkt.

*Beispiel: Das Thema einer Diplomarbeit lautete: "Einführung eines Umweltmanagementsystems in einem mittelständischen Unternehmen". Unter diesem Thema lässt sich sehr vieles erörtern. Und wer sich – unstrukturiert – um alle Aspekte kümmern will, der überfordert sich leicht. Ihm wird es vielleicht gelingen, eine Reihe von Mosaiksteinchen zusammenzustellen. Mangels explizit formulierter Fragestellung besteht aber die Gefahr, dass der "rote Faden" fehlt und die ganze Darstellung den Charakter der Beliebigkeit annimmt.*

*Es empfiehlt sich daher, unter dem o.g. Thema (das als solches natürlich durchaus für eine Abschlussarbeit in Betracht kommt; schon deshalb, weil man bei der Einreichung des Themas oftmals aus guten Gründen zunächst noch allgemein bleibt) eine konkretisierende Fragestellungen zu formulieren, etwa: "Welche Schwierigkeiten traten bei der Einführung auf und wie gingen die Akteure damit – aus welchen Gründen – um?" Oder: "Welchen Einfluss hat die Führungsstruktur (oder die Unternehmenskultur oder die Betriebsgröße oder die Branche) auf die Einführung des Umweltmanagementsystems? Welche Hemmnisse resultieren daraus und welche Strategien zu ihrer Überwindung sind erfolgversprechend?". In der Darstellung sind dann die entsprechenden Probleme sowie die maßgeblichen Akteure explizit zu thematisieren und zu begründen, warum die eine Lösung gewählt und ggf. vorhandene Alternativen verworfen wurden. Oftmals wird es dabei auf die konkrete Handlungssituation der betrachteten Akteure ankommen sowie darauf, welche Anreize und Hemmnisse ihr Verhalten bestimmen. Im nächsten Schritt wäre dann etwa zu fragen, welches Ziel anzusteuern ist und wie sich die Anreiz- und Hemmniskonstellation so verändern lässt, um das Delta zwischen „Soll“ und „Ist“ möglichst weitgehend zu schließen.*

Diese Fragestellung ist sogleich schriftlich festzuhalten. Dies zwingt Sie dazu, konkret zu werden. Ab besten stimmen Sie die Kernfrage umgehend mit dem Betreuer der Arbeit ab.

**Kernfragen-Grundmuster (Syntax):** „Empfiehl es sich im Handlungsfeld X (für den Akteur Y) zur Erreichung des Zieles Z, ergänzende Maßnahmen zu ergreifen, und – wenn ja – welche?“

In der Folge empfiehlt es sich, schon einmal eine erste Fassung der Einleitung auf ein bis zwei Seiten zu formulieren (eine **Muster-Gliederung der Einleitung** findet sich auf Seite 9).

## b) Die Suche nach der Antwort: „Der rote Faden“

Hat man die Kernfrage, beginnt die Suche nach der Antwort. Hier empfiehlt es sich, zunächst einen möglichst breit angelegten "Fischzug" nach relevanten Punkten zu starten. Alles was einem zu der Frage einfällt, ist stichpunktartig festzuhalten (z.B. in Gestalt einer „Mind-Map“<sup>3</sup>). Im nächsten Schritt entsteht aus der Stichpunktsammlung eine zunächst noch grobe Struktur. Hilfestellung leisten dabei zwei "Unterfragen":

- Welche Kriterien sind für die Beantwortung der Ausgangsfrage relevant?
- Welche Methoden wende ich an (Literaturrecherche, empirische Erhebung, Experimente)?

Aus der Grob-Struktur entsteht nach und nach die Gliederung der Arbeit.<sup>4</sup> Aus ihr sollte der „rote Faden“ ersichtlich sein, der den Leser Schritt für Schritt von der Kernfrage zur Antwort leitet.

## c) Orientierungspunkte gewinnen: Die Zusammenfassung

Bevor man sich an die Durchführung einzelner Untersuchungsschritte oder die Ausformulierung einzelner Abschnitte macht, empfiehlt sich ein Zwischenschritt: Auf der Grundlage der Stich-

<sup>3</sup> Die einzelnen „Äste“ der Mind-Map bilden die verschiedenen Fragestellungen ab, die „Hauptäste“ sind die wichtigsten Aspekte und damit Kapitel der Fragestellung. Es gibt hierzu kostenlose download-Möglichkeiten; z.B. „[Freemind](#)“.

<sup>4</sup> Für ein Muster, welches auch das Verhältnis von der Frage zur Antwort und den Weg dorthin („roter Faden“) erläutert, siehe Abbildung 1, Seite 7.

punktsammlung, der Grobstruktur und der bisherigen Überlegungen formuliert man schon einmal eine Zusammenfassung der Arbeit. Dieses weitere **wissenschaftliche "Probierstück"** erfüllt mehrere Funktionen. Zum einen hat man (1) – neben der Einleitung – schon einmal **etwas zu Papier gebracht**. Das hilft, Ängste abzubauen. Dabei ist man (2) gezwungen, die Ergebnisse auf den Punkt zu bringen – ein wichtiger gedanklicher **Klärungsprozess**. Und schließlich gewinnt man (3) **Orientierungspunkte** für den Weg zwischen Kernfrage und Antwort. Da wissenschaftliches Arbeiten nicht selten durch unbekanntes Gelände führt, sind solche Orientierungspunkte sehr hilfreich. Denn daran lässt sich dann (4) abmessen, worauf es in der konkreten Ausarbeitung **wirklich ankommt**. Alle Punkte, die für das ins Auge gefasste Ergebnis als nicht relevant erscheinen, sind **strikt auszuschneiden**. Die anfängliche Stichpunktsammlung und die Fülle der methodischen Optionen schrumpfen damit deutlich zusammen; der „rote Faden“ tritt immer deutlicher hervor.

Die **erste Version** der **Zusammenfassung** sollte spätestens bei der **Hälfte** der geplanten Bearbeitungszeit formuliert sein. **Verbessern** kann (und wird) man sie immer noch ...

Das heißt nicht, dass damit alle Ergebnisse bereits feststehen. Ganz im Gegenteil wird es im Laufe der Zeit zu Ergänzungen und Anpassungen kommen. Dies mindert aber nicht den Wert einer frühzeitig zu Papier gebrachten Zusammenfassung.

**d) Die Gliederung: "Worauf kommt es an?"**

Steht neben der Fragestellung auch die Zusammenfassung auf dem Papier, dann bildet sich – fast von ganz alleine – aus der ursprünglichen Grobstruktur die Gliederung. Auch diese kann und wird sich noch an einigen Punkten ändern. Dennoch besteht die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt darin, für jeden der relevanten Stichpunkte den "richtigen Ort" und die richtige Einbettung in den Gesamtgang der Untersuchung zu finden. Die Leitfragen lauten hier: "Kommt es darauf an?" und "An welcher Stelle ist dieser Punkt relevant?". Die Gliederung ist **nummeriert** und kennt Hauptpunkte (Kapitel) und Unterpunkte (Abschnitte).<sup>5</sup>

Für **jeden Gliederungspunkt** ist jeweils eine Fragestellung zu formulieren. Daraus ergibt sich – meist – zwanglos eine logische Abfolge der Argumentation. Außerdem ist dann klar, auf welches Ergebnis die Darstellung zusteuert. Als **Antwort auf die Eingangsfrage** ist dies jeweils **explizit festzuhalten** (siehe das Muster in Abbildung 1).

**2. Haupttitel des jeweiligen Kapitels**  
*Einleitungssatz: Formulierung der Hauptfrage (Welche Frage behandelt dieses Kapitel?)*

**2.1. Untertitel Abschnitt 1**  
 Einleitungssatz: Unterfrage 1 (Welche Frage behandelt dieser Abschnitt?)  
     2.1.1 ... 2.1.4 (Behandlung aller relevanten Punkte zur Unterfrage 1)  
     2.1.5 Antwort zur Unterfrage 1  
     (Was hat Abschnitt 2.1 an Erkenntnissen erbracht?)

**2.2. Untertitel Abschnitt 2**  
 Einleitungssatz: Unterfrage 2 (Welche Frage behandelt dieser Abschnitt?) (Unterpunkte wie in 2.1)  
 ... (ggf. weitere Unterfragen 3 und 4)

**2.5 Ergebnis (= Antwort zur Hauptfrage)**

Abbildung 1: Muster für die Gliederung und die Struktur von Frage und Antwort

<sup>5</sup> Weil sich die Zuordnung im Laufe der Bearbeitung ändern kann, empfiehlt es sich, die „Gliederungsfunktion“ zu verwenden und Verweise von Anfang an mit der Funktion „Querverweis“ vorzunehmen (siehe dazu Abschnitt 3); so passen sich die Verweise später automatisch an die dann gewählte Gliederung an. Eine bereits formatierte WORD-Datei findet sich unter [www.gw.h-da.de: „Gut durchs Studium“](http://www.gw.h-da.de: „Gut durchs Studium“).

### e) Die Zeitplanung: "Die Kunst der Selbstbeschränkung"

Aus den bisherigen Überlegungen und dem Gliederungsentwurf ergeben sich eine Reihe von "Arbeitspaketen". Es ist nicht zuletzt eine Sache der Erfahrung einzuschätzen, wie lange man für die einzelnen Pakete benötigt. Ein **Zeitplan** ist aber unabdingbar ([siehe auch die SCRUM-Arbeitspakete](#)). Den wichtigen Dingen (etwa „Interviews“ mit relevanten Akteuren) ist dabei mehr, den Randfragen weniger Raum einzuräumen. Fehlt es an einer solchen Planung, besteht die Gefahr, sich über Gebühr mit Vorfragen und Marginalien zu befassen.

Der Zeitplan sollte nicht zu eng gestrickt sein. In den einzelnen Paketen, vor allem aber für die Schlussphase ist ein ausreichendes "Polster" vorzusehen. Erscheint der Zeitplan als zu "eng", dann ist unbedingt über eine Eingrenzung der Fragestellung nachzudenken. Gefordert ist die Selbstbeschränkung des Wissenschaftlers nach der Leitlinie:

**Lieber eine enger gefasste Fragestellung sauber bearbeiten, als über ein großes Thema bruchstückhaft schwadronieren.**

### f) Die Detailarbeit: "Die Kunst des Weglassens"

Nun gilt es, die Gliederungspunkte inhaltlich auszufüllen. Auf welche Weise dies geschieht, hängt von der Fragestellung, der gewählten Methodik und den relevanten Kriterien ab.

Bei der Bearbeitung kann sich zeigen, dass ein Punkt, der auf den ersten Blick sehr spannend erschien, sich auf einmal kaum noch als relevant erweist. Dann ist eine harte, selbstkritische Hand gefragt. Auch wenn man bereits einige Mühe investiert hat und der Meinung ist, gelungene Formulierungen gefunden zu haben – all dies ändert nichts daran, dass der Punkt auf seine "neue" Bedeutung zurechtzustutzen ist. Vielleicht wird ein kleiner Absatz daraus. Vielleicht nur eine Fußnote. Vielleicht muss man ihn aber auch vollständig streichen.

Das ist zwar ärgerlich, aber immer noch besser als Überflüssiges in eine wissenschaftliche Arbeit aufzunehmen: Alles, was auf dem Weg zwischen K. und A. **nicht zwingend erforderlich** ist, ist **wegzulassen** (= Anwendung des **Übermaßverbotes**<sup>6</sup> auf wissenschaftliches Arbeiten).

Wissenschaft ist daher auch die **"Kunst des Weglassens"**.

Wer diese Kunst nicht beherrscht, offenbart nicht nur wissenschaftliche Schwächen, sondern läuft auch Gefahr, den Leser (und den Korrektor) zu langweilen oder gar zu verärgern.

Unter jeder Überschrift (und der darunter – zumindest in Gedanken formulierten – Untersuchungsfrage für den jeweiligen Abschnitt) **darf NUR das stehen**, was auch zu der Untersuchungsfrage gehört. Ist man in seinem Gedankengang davon abgekommen, ist **strikte Disziplin** angesagt: Entweder man ändert die Gliederung (und die Untersuchungsfrage) oder man verschiebt die Gedanken an einen anderen Ort. Hilft beides nicht, bleibt nur: **Löschen**.

### g) Die Krise: "Abgründe tun sich auf!"

Wer Wissenschaft betreibt, ist vor Überraschungen nicht gefeit. In Neuland vorzustößeln, ist schließlich das eigentliche Ziel des Wissenschaftlers. Stößt man aber auf unerwartete Probleme, besteht die Gefahr, dass das ganze Konzept aus den Fugen gerät.

So wird sich oftmals weiterer, bislang nicht eingeplanter Klärungsbedarf zeigen. Hier kommt man nicht umhin, "tiefer einzusteigen". Gerade wenn man auf unerwartete Aspekte stößt, liegt es

---

<sup>6</sup> Das „mildere Mittel“, mit dem sich die Kernfrage beantworten lässt, ist zu wählen. Überflüssige (=übermäßige) Ausführungen stören nicht nur den Gang der Argumentation, sie verschwenden auch die Ressourcen des Lesers (bei Studienarbeiten: des Korrektors). Dies gilt es zu vermeiden.

nahe, noch einmal ganz tieferschürfend zu beginnen. Manchmal lässt sich dies tatsächlich nicht vermeiden. Entscheidend ist auch hier wieder die **Orientierung** an der **Kernfrage** und dem ins Auge gefassten **Ergebnis**. Lässt sich dieses im Lichte der neueren Erkenntnisse noch aufrechterhalten? Ist es an einigen Randpunkten oder auch im Kern zu korrigieren? Von dem – auf diese Weise modifizierten – Ergebnis hängt es ab, wie tief man einsteigt. Oftmals reicht es, nur "eine Ebene tiefer" zu gehen. Da Wissenschaft immer mit der knappen Ressource Zeit zu kämpfen hat, will dieser Schritt gut überlegt sein. Manchmal zeigt sich aber an dieser Stelle auch, dass die Kernfrage neu zu fassen ist.

#### **h) Die Schlussphase: "Kontrollierter Endspurt"**

Sie haben jetzt nach und nach die einzelnen Gliederungspunkte bearbeitet und den roten Faden durch die Antwortschritte hindurchgewoben. Manch ein Abschnitt hat vielleicht einen neuen Ort gefunden. Die Fragestellung wurde an dem einen oder anderen Punkt präzisiert. Und auch die Zusammenfassung sieht nicht mehr ganz so aus, wie zur "Halbzeit" der Arbeit. Trotz aller guten Vorsätze wird die Zeit zum Schluss oftmals knapp. Jetzt gilt es Übersicht und einen kühlen Kopf zu bewahren. Dies ist in erster Linie eine Frage von Erfahrung und Routine.

Deshalb: **So oft es geht im Rahmen des Studiums die sich bietenden Möglichkeiten nutzen, Erfahrungen zu sammeln und Routinen einzuüben.**

Gegen Schluss der Arbeit treten technische Dinge mehr in den Vordergrund. Jetzt werden auch formale Dinge wichtig: Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnisse, Einheitlichkeit der Fußnoten (siehe dazu Abschnitte 3 und 7). Manche Dinge sind hier zwingend, andere eine Frage des Geschmacks. Bei letzteren kommt es nur darauf an, eine einmal gewählte Lösung auch **konsequent durchzuhalten**. Hat man sich von Anfang an auf ein einheitliches System festgelegt ([siehe Kapitel 7](#)), halten sich die Arbeiten in der Schlussphase in Grenzen.

#### **i) Qualitätssicherung: "Die Brille des Lesers"**

Alle bisher gegebenen Hinweise dienen dem Ziel, die Qualität der wissenschaftlichen Arbeit zu sichern. Dies ist – um es noch einmal mit aller Deutlichkeit zu sagen – keine Frage des Korrekturlesens am Schluss der Bearbeitung, sondern eine **Daueraufgabe**; wobei die wichtigsten Weichenstellungen in der **Anfangsphase** vorzunehmen sind.

Dies macht aber eine gründliche "Endkontrolle" keineswegs entbehrlich. Spätestens an dieser Stelle sollten Sie sich die Arbeit noch einmal "aus der Brille des Lesers", im Falle einer Studienarbeit also durch die des Korrektors, anschauen. Für den sind drei Dinge von ausschlaggebender Bedeutung: **Die Fragestellung, die Ergebnisse und die Gliederung**. In dieser Reihenfolge wird sich ein Korrektor der Arbeit nähern.

Es empfiehlt sich, zunächst die Einleitung, dann die Zusammenfassung und schließlich noch einmal die Einleitung zu lesen. Dabei geht es nicht „nur“ um Tipp- und Kommafehler – auf die hier tatsächlich besonders zu achten ist –, sondern vor allem um die inhaltliche Stimmigkeit:

- Beantwortet der Text alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen auch tatsächlich?
- Sind alle Ergebnisse nachvollziehbar begründet?
- Ist der „rote Faden“ erkennbar?
- Ist es gelungen, passive Formulierungen und Substantivierungen zu vermeiden?

Aus der Gliederung müssen sich für den Leser die Vorgehensweise und damit der Aufbau der Arbeit unmittelbar erschließen. **Schwächen in der Gliederung sind fast immer das Spiegelbild inhaltlicher und methodischer Schwächen**. Durch eine Umgruppierung, das Herauf- oder Herab-



stufen einzelner Abschnitte lässt sich der Weg der Arbeit oftmals transparenter machen. Nicht selten zeigt sich dann auch, dass manche Dinge vom Autor zwar gedacht wurden, aber noch keinen Niederschlag im Text fanden. Dann heißt es: Nacharbeiten.

Die inhaltliche Qualitätskontrolle darf daher nicht in der Nacht vor der Abgabe erfolgen. Dafür muss ausreichend Zeit eingeplant sein.

### 3. Formale Anforderungen bei Seminar- und Abschlussarbeiten

Seminararbeiten<sup>7</sup> (Hausarbeiten, sonstige schriftliche Ausarbeitungen) müssen gewissen formalen Anforderungen genügen. Sie sollen nicht länger sein als 20 Seiten. Sie sollten so formatiert sein, dass sie leserfreundlich (breite Ränder<sup>8</sup>, nicht zu enge Zeilenabstände, Fußnoten nicht zu klein, Überschriften hervorgehoben) sind. Pressen Sie also nicht 40 Seiten durch Randlosigkeit auf 20 Seiten, sondern kürzen Sie, indem Sie das Manuskript überarbeiten. Ob es „ästhetisch“ formatiert ist, spielt keine Rolle. Sie erwerben einen Schein für ihre wissenschaftliche Arbeit und nicht in Manuskriptdesign.

Allerdings muss jede Arbeit ein **Titelblatt** enthalten, dem man nicht nur den Titel der Arbeit, sondern auch Angaben zum Seminar, zu Studiengang und Fachsemester, den Namen und Adresse (einschl. e-mail und Telefonnummer) der Verfasser entnehmen kann.

Es folgt ein **nummeriertes Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben; anschließend der mit Nummern versehene, gegliederte **Text**.<sup>9</sup>

*Es empfiehlt sich unbedingt, von Anfang mit der **Gliederungsfunktion**<sup>10</sup> der Textverarbeitung zu arbeiten. Verzeichnisse<sup>11</sup> lassen sich dann leicht erstellen. Auch lassen sich **„Querverweise“**<sup>12</sup> auf andere Abschnitte leichter vornehmen.*

Der eigentliche Text beginnt mit dem Kapitel „Einleitung“ (bestehend aus vier Abschnitten; siehe das folgende Muster).

- 1. Einleitung**
- 1.1 Ausgangssituation/Problemlage**  
Worum geht es in der Arbeit? Wo liegt das Problem? Welches sind die relevanten Akteure?
- 1.2 Kernfrage**  
Welche Kernfrage untersucht die Arbeit (ggf. präzisiert durch Unterfragen)?
- 1.3 Methodisches Vorgehen**  
Auf welche methodischen Ansätze stützt sich die Arbeit?
- 1.4 Aufbau der Arbeit**  
Wie ist die Arbeit aufgebaut? (Gang der Untersuchung kurz erläutern)

Abbildung 2: Muster für die Einleitung

Die Einleitung sollte ein **Muster an Klarheit und Stringenz** sein. Alle Schnörkel, feuilletonistischen Einsprengsel etc. sind bei der Durchsicht zu entfernen, um die Leser gleich von Anfang an für die Arbeit einzunehmen.

<sup>7</sup> Die folgenden Hinweise beziehen sich auf Seminararbeiten bzw. Hausarbeiten. Für Abschlussarbeiten oder Zeitschriftenbeiträge gelten wieder eigene Regeln.

<sup>8</sup> Im Zweifel orientieren Sie sich an den Formaten dieser Hinweise. Im Zweifel rechts mehr Rand.

<sup>9</sup> Unter [www.gw.h-da.de](http://www.gw.h-da.de) → „**Gut durchs Studium**“ findet sich eine **Muster-Datei zum download**.

<sup>10</sup> Überschriften der 1. Ebene formatiert man in WORD mit „ALT 1“, etc. In der Funktion „Ansicht“ → „Dokumentstruktur“ sieht man dann unmittelbar die aktuelle Gliederung und kann auch von einem Abschnitt zu einem anderen hinüberwechseln.

<sup>11</sup> Siehe in WORD unter „Verweise“ → Inhaltsverzeichnis.

<sup>12</sup> Siehe in WORD unter „Einfügen“ [→ Referenz →] Querverweis.

Bei der **Formulierung** ist jeweils darauf zu achten, dass der Gang der Überlegungen für den Leser möglichst gut nachvollziehbar ist. Folgende Tipps betreffen **die beiden häufigsten Fehler**:

1. Wo immer möglich "Ross und Reiter" benennen; also den handelnden Part (Akteur) als Subjekt des Satzes auswählen (Indikator sind passive Formulierungen: "wird/werden"; diese sind zu vermeiden, stattdessen **aktiv formulieren**).  
Bsp.: „Die Arbeit/Das Kapitel untersucht“ statt: „Im Folgenden wird der Frage nachgegangen“
2. Substantivische Formulierungen vermeiden und im Sinne von Punkt 1 durch Verben (und zugehöriges Subjekt) ersetzen. (Indikator dafür sind Satzanfänge mit – oftmals gehäuften – Substantiven)

*Die "passiven" Formulierungen verschweigen meist etwas; nämlich die Information darüber, wer handelt. Außerdem wirken sie – ebenso wie „substantivische Formulierungen“ – unbeholfen und umständlich. Fast immer ist es möglich, eine aktive Form zu wählen. Nutzen Sie diese Möglichkeit!*

Notwendig ist außerdem ein alphabetisch geordnetes **Literaturverzeichnis**.

*Zum Schluss ein weiterer **sprachlicher Hinweis**: Bemühen Sie sich, kurz und prägnant zu formulieren. Nicht mehr als ein Gedanke (ein Argument) in einem Satz.*

#### **4. Wissenschaftliche Redlichkeit: Transparenz der Quellen („Plagiat“)**

Wissenschaft setzt auf die Überzeugungskraft des besseren Argumentes. Dies verlangt, gewisse elementare Regeln der Fairness einzuhalten. Wissenschaftliches Arbeiten erfordert Redlichkeit. Sie müssen Gedanken, die nicht von Ihnen kommen, als fremde Gedanken kennzeichnen. Das geschieht, indem Sie auf den Urheber der Idee bzw. die Quelle, aus der Sie die Idee haben, explizit verweisen.

*Dabei können Sie sich der sogenannten amerikanischen Kurzzitierweise bedienen, indem Sie Autor und Jahr im Text oder in der Fußnote mit der entsprechenden **Seitenzahl** nennen und im Literaturverzeichnis diese mit vollen bibliographischen Angaben aufführen, z.B. im Text (Homburg 2010, 217<sup>13</sup>) und im Literaturverzeichnis:*

*Homburg, Stefan 2010: Allgemeine Steuerlehre, München.*

*Dabei werden Bücher wie oben zitiert, bei Aufsätzen in Zeitschriften wird neben Autor, Jahr und Titel des Aufsatzes auch die Zeitschrift, ihr Jahrgang oder der Band sowie die Anfangs- und Endseitenzahl des Aufsatzes genannt. Bei Aufsätzen aus Sammelbänden nennt man statt dessen Herausgeber und Titel sowie Erscheinungsort des Bandes und die Anfangs- und Endseitenzahl des Beitrags.*

Zunehmend lassen sich Themen auch über das Internet recherchieren. Dort findet man ganze Datenbanken mit Working-Papers oder auch im Netz stehende Seminar- und Diplomarbeiten. Nutzen Sie die Zugänglichkeit dieser Quellen, aber vergessen Sie nicht, dieselben Grundsätze der Fairness und Transparenz anzuwenden. Notieren Sie in Fußnoten oder im Literaturverzeichnis die herangezogenen Quellen durch Angabe der URL („Web-Adresse“) und des Zugriffsdatums, so dass der Leser Ihres Papiers sie auch finden kann. Manchmal muss zusätzlich ein leicht auffindbares Stichwort angegeben werden; wenn die Dateien im pdf-Format im Netz stehen, ist in jedem Fall die **Seitenzahl im Dokument** anzugeben.

***Keine Quellen** wissenschaftlicher Arbeiten sind Wikipedia oder Lehrerfreund.de oder ähnliche Sammlungen. Sie erleichtern den Einstieg in die Recherche, sind aber keine zitierfähige Quelle. Erst recht gilt dies natürlich für die Quellenangabe google.de!*

**Wörtliche Zitate** sind zusätzlich mit **Anführungsstrichen** zu kennzeichnen. Unbedingt ist die Seite nennen, auf der sich das Zitat findet. Wörtliche Zitate sind aber nur dann sinnvoll, wenn es jemand besonders treffend formuliert hat. Ansonsten sagen Sie es – bezogen auf "Ihre" Fragestellung

---

<sup>13</sup> Ohne die genaue Seitenzahl ist der Verweis wertlos, weil für den Leser die Quelle nicht nachvollziehbar ist!

und den Gang der Darstellung – besser in Ihren Worten<sup>14</sup> und verweisen aber gleichwohl auf die Quelle.<sup>15</sup> **Zu vermeiden** ist dabei die inhaltsleere Floskel „Vgl.“; denn sie macht nicht deutlich, ob der Autor Ihrer Sicht teilt, oder genau das Gegenteil vertritt. Um dies zu verdeutlichen, schreibt man „so auch“ oder „anderer Ansicht“ (wobei dann ein Argument folgen müsste, weshalb dieser Ansicht nicht zu folgen ist; ist der Punkt wirklich relevant gehört diese Auseinandersetzung aber in den Text und nicht in die Fußnote).

Wer die Übernahme fremder Ideen nicht kennzeichnet, fertigt ein **Plagiat** an! Plagiate sind grundsätzlich als „**nicht ausreichend**“ zu bewerten,<sup>16</sup> denn wissenschaftliches Arbeiten setzt auf Transparenz!

Nach § 18 Abs. 4 Hessisches Hochschulgesetz gilt zudem: Im Falle eines mehrfachen oder **schwerwiegenden Täuschungsversuches** droht sogar die **Exmatrikulation**.

*In den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen (ABPO) der Hochschule Darmstadt vom 13. 7. 2010 findet sich in § 16 Abs. 3 Sätze 2 und 3 folgende Regelung:  
„Wenn eine Prüfungsarbeit [...] nicht selbständig erstellt wurde, oder **dabei Quellen oder Hilfsmittel verwendet wurden, die nicht als solche gekennzeichnet sind (Plagiat)**, gilt dies als **Täuschung**. Im Falle eines mehrfachen oder schwerwiegenden Täuschungsversuchs kann die oder der zu Prüfende aufgrund von § 18 Absatz 4 HHG nach vorheriger Anhörung durch die Leiterin oder den Leiter des Prüfungsamts **von weiteren Prüfungen ausgeschlossen und exmatrikuliert** werden.“*

Ein Plagiat kann daher weitere Konsequenzen haben (etwa der Ausschluss von der Veranstaltung oder von der Hochschule). Ein bereits erworbener **Abschluss** (z.B. Bachelor, Master) **soll nachträglich aberkannt** werden, wenn ein Plagiat vorliegt (§ 27 HHG). Plagiate, die in SuK-Lehrveranstaltungen auftreten, werden dem Prüfungsausschuss des jeweiligen Studiengangs zur Kenntnis gebracht.

Um die Bedeutung wissenschaftlicher Redlichkeit zu veranschaulichen, ist Hausarbeiten folgende „**Ehrenwörtliche Erklärung**“ beizufügen:

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Hausarbeit in allen Teilen selbstständig bearbeitet und verfasst habe. Ich habe dabei keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel (einschließlich elektronischer Medien und Online-Quellen) benutzt.  
Alle wörtlich oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche vollständig und eindeutig (etwa mit Angabe der Seitenzahl) kenntlich gemacht.  
Mir ist bekannt, dass ein Täuschungsversuch vorliegt, wenn die vorstehende Erklärung sich als unrichtig erweist. Ein Täuschungsversuch führt dazu, dass die Prüfung als „nicht ausreichend“ zu bewerten ist.  
Außerdem kann ich im Falle eines mehrfachen oder schwerwiegenden Täuschungsversuchs **von weiteren Prüfungen ausgeschlossen und exmatrikuliert** werden.

Datum, Eigenhändige Unterschrift

## 5. Ein Vortrag ist ein Vortrag!

Für den mündlichen Vortrag gelten besondere Anforderungen. Nicht alles, was sich schriftlich gut ausführen lässt, taugt zum mündlichen Vortrag. Der Gedankengang muss kürzer und für die Zuhörer nachvollziehbar sein. Eine **Kernfrage** ist aber auch hier unverzichtbar. Das bedeutet,

<sup>14</sup> Nicht nur stilistisch unbefriedigend ist es, wenn man Versatzstücke aus verschiedenen Quellen hintereinander reiht. Sie zeigen damit, dass Sie sich eine eigenständige Bearbeitung nicht zutrauen. Zudem wird Ihnen in der Regel auf diese Weise eine stringente Darstellung nicht gelingen; genau das ist aber Ihre Aufgabe.

<sup>15</sup> Siehe dazu die „Lerneinheit“ zum Umgang mit Quellen von Prof. Dr. Melanie Siegel; zu finden unter „[Gut durchs Studium](http://www.gut-durchs-studium.de)“ unter [www.gw.h-da.de](http://www.gw.h-da.de); wie man korrekt zitiert erläutert auch <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>.

<sup>16</sup> § 16 Abs. 3 Satz 1 ABPO der h\_da lautet: „Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfung mit „nicht ausreichend“ (Note 5) bewertet.“

dass Sie sich vorher gut überlegen, **was** Sie **wie** erläutern, um die Antwort auf Ihre Frage für alle anschaulich und einleuchtend zu vermitteln.

### a) Struktur

1. Der Vortrag startet – nach einem knappen Problemaufriss – mit der **Kernfrage**.
2. Dann folgt eine **nummerierte** Gliederung.
3. Die Hauptpunkte tauchen (**mit Gliederungsnummer**) auf den folgenden Folien wieder auf.  
*Dies erleichtert es den Zuhörern zu verfolgen, an welcher Station Ihres Vortrag Sie sich gerade befinden. Auch für Sie selbst wird damit die Struktur des Vortrags klarer. Und sie nehmen die Zuhörer „an die Hand“ und begleiten Sie von Gliederungspunkt zu Gliederungspunkt, indem Sie jeweils (Unter-) Fragen stellen, die Sie in Form von Zwischenergebnisse dann auch beantworten.*
4. Am Ende des Vortrags beantworten Sie **explizit** Ihre **Kernfrage**.
5. Schließlich erläutern Sie noch ihre wichtigsten **Quellen** (nicht alle<sup>17</sup>) und geben **Lesetipps**, für diejenigen, die (vielleicht später im Beruf) einen Einstieg in Ihr Thema suchen.

### b) Vermittlung

Denken Sie beim Vortrag daran, dass Sie Ihre Zuhörer ansprechen. Nehmen Sie also die „Adressaten-Perspektive“ ein und überlegen Sie, auf welchem Wege die Zuhörer Ihre Botschaft am besten aufnehmen können und welche Aspekte Ihrer Arbeit speziell für die vor Ihnen sitzenden Zuhörer von Interesse sind. Entfalten Sie den Gedankengang in kleinen Schritten, sprechen Sie deutlich.

Technische Hilfsmittel können Sie bei einem guten Vortrag unterstützen, aber dafür müssen Sie diese bereits vor der Veranstaltung beherrschen. Auch dann ersetzen aber farbige Foliensätze nicht den klaren Gedankengang!

Wenn sie Folien verwenden, gilt auch hier: **Weniger ist mehr!** Überlegen Sie genau, welche Botschaften Sie **optisch unterstützen** wollen. Folien sind **kein Teleprompter** für Ihren Vortragstext! Folien enthalten **keine ganzen Sätze (Ausnahme: Kernfrage und Antwort darauf)**, sondern beschränken sich auf **zentrale Begriffe**.

Wo immer möglich, sollten Sie Zusammenhänge auch optisch veranschaulichen. Also keine bloße Aneinanderreihung von Spiegelstrichen, sondern etwa **graphische Übersichten**, die Strukturen vermitteln und Zusammenhänge veranschaulichen.

Bitte verzichten Sie auf optische „Mätzchen“ (**kein Hereinfliegen, Drehen etc.**). Sinnvoll ist hingegen eine „benutzerdefinierte Animation“, bei der **gezielt** die einzelnen Punkte erst nach und nach auftauchen. Das macht den Gang der Argumentation anschaulicher (bitte prüfen Sie vorab, wo dies der Fall ist und beschränken Sie sich auf das einfache „Blenden“ ohne sonstige Animationen).

### c) Auch hier: Übung

Halten Sie den Vortrag **schon vorher einmal** vor einem Zuhörer (notfalls die Oma) , sprechen Sie ihn übungsweise auch einmal allein. Auf diese Weise können Sie nicht nur feststellen, ob Sie den Zeitrahmen einhalten, sondern merken auch, an welchen Punkten es inhaltlich noch "hakt". Bitte beachten Sie auch die „[Hinweise zu den Referaten](#)“, falls es solche speziell für die einzelne Veranstaltung gibt.

---

<sup>17</sup> Eine Liste aller verwendeten Quellen geben Sie an die Lehrenden.

## 6. Fazit

Was zeichnet wissenschaftliches Arbeiten aus? Ausgehend von einer möglichst konkret gefassten Fragestellung beginnt die systematische Suche nach einer Antwort. Diesen Erkenntnisprozess für andere transparent zu machen, ist die Aufgabe der schriftlichen oder mündlichen Präsentation. Die Art der Darstellung ist abhängig von der jeweiligen Zielgruppe und der Vermittlungsform (mündlich oder schriftlich; in Form eines Buches, eines Zeitschriftenartikels oder einer Pressemitteilung) – und nicht zuletzt von der Person des "Erzählers". Es gibt also nicht "die" Präsentation wissenschaftlicher Ergebnisse, sondern eine große Bandbreite der Vermittlungsformen. Entscheidend sind also weniger formale Anforderungen, sondern die Frage, wie der Wissenschaftler unter den gegebenen Randbedingungen die Vermittlungsaufgabe „**von der Kernfrage systematisch zur Antwort**“ gelöst hat.

## 7. Schlussbemerkung, Literatur und Textverarbeitungstipps

Eine wissenschaftliche Arbeit anzufertigen ist keine Hexerei. Es ist ähnlich wie beim Erlernen eines Instrumentes: Es erfordert vor allem drei Dinge: Üben, Üben, Üben. Nutzen Sie also jede Gelegenheit, die sich im Rahmen des Studiums dafür bietet. Begreifen Sie ein Referat oder eine Hausarbeit als Chance, hier wieder ein Stück weiterzukommen. Wenn Sie mit dieser Grundeinstellung an die Sache herangehen, fehlt es auch an einer ganz wichtigen Zutat nicht: Der Freude am wissenschaftlichen Arbeiten. Deshalb ein letzter Tipp:

### Verlieren Sie nicht das Vergnügen!

Dies sei zugleich gedacht als Warnung gegenüber Anleitungen aller Art (einschließlich dieser). Den Wenigsten gelingt es, sich ein Musikinstrument nach einer schriftlichen Anleitung anzueignen. Der direkte Kontakt mit den Lehrenden, aber auch mit anderen Studierenden (etwa in einer **Lerngruppe**) vermittelt oftmals die tiefer reichenden und einprägsameren Erfahrungen.

Wer dennoch einmal in der zahlreichen **Literatur** über das wissenschaftliche Arbeiten blättern will, dem seien die folgenden Werke genannt:

*Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G. 2008, Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf, Quelle&Meyer, Wiebelsheim (14,95€).*

*Deining, Marcus/Lichter, Horst/Ludewig, Jochen/Schneider, Kurt 2005: Studien-Arbeiten – ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik, vdf-Hochschulverlag AG an der ETH Zürich (9,50€).*

*Kruse, Otto 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, Campus Verlag, Frankfurt/New York (16,90 €).*

Eine ausführliche Anleitung, einschließlich Hinweisen zur Zitierweise und zum Literaturverzeichnis findet sich etwa an der Universität Köln. Prof. Achim Wambach: [Merkblatt für die Anfertigung schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten](#).

Eine Link-Sammlung findet sich unter: <http://www.fh-brandenburg.de/~stoberna/lehre/faq/lithinw.htm>

**Elementare Tipps** zum Arbeiten mit Textverarbeitungsprogrammen:

- Nutzen Sie für Überschriften die **Gliederungsfunktion** (sie können dann nicht nur „automatisch“ Inhaltsverzeichnisse erstellen, sondern sich auch die „Dokumentenstruktur“ anzeigen lassen, in dem Dokument navigieren und „dynamische Verweise“ anlegen)
- Freiräume **vor und nach Überschriften** legt man nicht durch Leer-Absätze, sondern durch **Abstände** fest, jeweils „vor“ und „nach“ einem Absatz (so verschenkt man etwa bei einem Seitenumbruch nicht unnötig Platz und kann ggf. die Abstände nachträglich korrigieren).
- Wenn Sie **Fußnoten** nutzen: Zeichnen Sie in **Makro** auf; dann sind alle Fußnoten identisch.

Eine bereits formatierte, die formellen Anforderungen bereits berücksichtigende **Muster-WORD-Datei für eine Haus- oder Abschlussarbeit** (mit Überschriften in der Gliederungsfunktion, einem automatisch erstellten und aktualisierten Inhaltsverzeichnis etc.) findet sich unter

[www.fbgw.h-da.de](http://www.fbgw.h-da.de): -> Begleitstudium SuK -> [„Gut durchs Studium“](#).

## Wissenschaftliches Arbeiten in der Terminologie und Systematik von SCRUM

In der Terminologie der SCRUM-Methodik (agiles Projekt-Management, siehe [www.scrum.org](http://www.scrum.org)); lassen sich die Anforderungen an eine Hausarbeit im Rahmen einer Lehrveranstaltung wie folgt formulieren:

### User Story: Wissenschaftliche Hausarbeit

**Als** derjenige, der die Aufgabe hat, Ihnen die Essentialia wissenschaftlichen Arbeitens zu vermitteln, **will ich** eine streng an der Kernfrage ausgerichtete Hausarbeit lesen, die entlang eines „roten Fadens“ zur Antwort auf die Kernfrage hinführt, **damit ich** die Überzeugung gewinne, dass Sie über die Fähigkeiten verfügen,

- erfolgreich eine Abschlussarbeit [oder sonstige wiss. Ausarbeitung]
- anzugehen, durchzuführen und abzuschließen.

Das **Product Backlog** beinhaltet folgende zwölf Elemente (wobei – sofern „überraschende“ Ergebnisse auftauchen – ggf. die früheren Punkte erneut aufzugreifen sind):

1. Auswahl und Beschreibung einer Problemlage (inkl. der maßgeblichen Akteure)
2. Formulierung einer Kernfrage (nach der Kernfragen-Syntax)
3. Gliederung erstellen und durch Stichpunkte ergänzen
4. Erste Fassung der Einleitung ausformulieren (1,5 Seiten; siehe die Muster-Gliederung in den "Hinweisen")
5. Anwenden der gewählten Methode(n) auf die Fragestellungen der einzelnen Kapitel
6. Erste Fassung der Zusammenfassung schriftlich festhalten (1,5 Seiten, inkl. Handlungsempfehlungen)
7. Ausformulieren der zentralen Kapitel
8. Abgleich von Kernfrage und Zusammenfassung; ggf. Anpassungen vornehmen, um den „roten Faden“ deutlich zu machen
9. Inhaltliches Feilen an den zentralen Kapiteln; inkl. Einarbeiten von Empirie und Literatur
10. Gesamten Text in formaler Hinsicht durchgehen (inkl. Ausmerzen von passiven und substantivischen Formulierungen); ggf. externe Qualitätssicherung
11. Literaturverzeichnis auf Vollständigkeit und Kohärenz prüfen
12. Durchatmen;  
alles noch einmal durchlesen,  
in pdf umwandeln, ausdrucken/Eigenerklärung unterschreiben  
+ zufrieden zurückblicken

Nun gilt es, in einer Reihe von Sprints die vorgenannten Punkte abzuarbeiten (wobei sich mit der Zeit Routinen einstellen, Verbesserungen fast unvermeidlich sind ... und so dann auch der allerletzte Punkt immer mehr an Bedeutung gewinnt).

## Zehn Grundregeln zum Formulieren wissenschaftlicher Texte

Die folgenden „Regeln“ formulieren in prägnanter Form die Anforderungen, die an wissenschaftliche Texte (Hausarbeiten, Abschlussarbeiten etc.) zu stellen sind. Sie bilden die Grundlage der Bewertung.

1. **Wissenschaftliches Schreiben beinhaltet ein systematisches Vorgehen.**  
Wissenschaft ist die systematische (theoriegeleitete und methodengestützte) Suche nach einer Antwort auf die Ausgangsfrage (Kernfrage).  
*(Definition wissenschaftlichen Arbeitens).*
2. **Ausgangspunkt eines jeden wissenschaftlichen Textes ist *eine* Frage.** Ein „Thema“ allein reicht nicht und auch ein Sammelsurium unterschiedlicher Fragen führt nicht zum Erfolg. Versuchen Sie, eine Kernfrage zu formulieren (und diese dann ggf. in zwei oder drei Unterfragen weiter zu präzisieren).  
*(Keine Wissenschaft ohne Fragestellung).*
3. **Vorgehensweise: Fragestellung – Bearbeitung und Argumentation – Antwort.**  
Dies gilt auch für jedes Kapitel und jeden Abschnitt, also:  
Zunächst Formulierung der Frage – dann Bearbeitung – schließlich eine explizite Antwort;<sup>18</sup>  
auch in den Varianten: „Problem – Gestaltungsoptionen – Lösung“  
(wissenschaftlicher Drei-Takt entlang eines „roten Fadens“).
4. **Klare, einfache, d.h. eindeutige und nachvollziehbare Argumentation.**  
Der Weg von der Frage zur Antwort ist so darzustellen, dass er für die Zielgruppe des Textes (oder des Vortrags) nachvollziehbar ist. Wissenschaft lebt von der Überzeugung und die entsteht durch einen schlüssigen Aufbau und möglichst einfachen Darstellung der Gedanken (in **einem** Satz nur **ein Argument** darstellen!).  
*(Grundsatz der Einfachheit und Grundsatz der Adressaten-Perspektive).*
5. **Nicht relevante Aspekte weglassen!**  
Was auf Herleitung und Begründung des Weges von der Frage zur Antwort nicht unbedingt notwendig ist, hat in einem wissenschaftlichen Text nichts verloren.  
*(Übermaßverbot/Grundsatz der Erforderlichkeit oder „Wissenschaft ist die Kunst des Weglassens“).*
6. **Die Gliederung (Inhaltsverzeichnis) beinhaltet die Fragestellung und den Weg zur Antwort (Fazit).**  
Die Gliederung zeigt auf einen Blick, welche Struktur der Arbeit zugrunde liegt.  
*(Offenbarungsfunktion der Gliederung).*
7. **Wissenschaft entsteht durch Transparenz.**  
Jeder zeigt, woher er welchen Gedanken hat und was er daraus macht.  
Fußnoten sind ein Mittel zu diesem Zweck.  
Gleiches gilt für Standards zu Zitierweise, Literatur- und Rechtsprechungsnachweisen.  
*(Grundsatz der Transparenz).*
8. **Alles Wichtige gehört in die Zusammenfassung!**  
Alle wichtigen Aspekte der Fragestellung, der Methodenwahl, des Bearbeitungsganges und der Ergebnisse finden sich in der Zusammenfassung.  
*(Zusammenfassung als Brennglas).*
9. **Übersichtlich schreiben!**  
Komplexe Zusammenhänge sind möglichst durch Übersichten zu veranschaulichen.  
Absätze verdeutlichen dem Leser, dass ein neuer Gedankengang beginnt.  
*(„Das Auge liest mit“ oder „variatio delectat“).*
10. **Einfache und klare Formulierungen wählen!**
  - a) Passive Formulierungen (mit „wird“/„werden“) gilt es, tunlichst zu vermeiden. Es gibt fast immer eine aktive Variante, die auch deutlich macht, wer handelt und was er tut.  
Praktisch: Sobald die Finger das Verb „wird/werden“ tippen (sollen), leuchtet vor dem inneren Auge eine Alarmleuchte auf, die fragt: „Ist eine aktive Formulierung möglich?“
  - b) Substantivische Sätze wirken schwerfällig und umständlich. Zu vermeiden sind daher auch Sätze, in denen statt eines Verbs ein Substantiv steht. Bsp.: Das Autofahren des Herrn Müller erhöht die Unfallträchtigkeit ...;  
*(Meide passive und substantivische Formulierungen).*

<sup>18</sup> Die geläufige Aufteilung „Einleitung – Hauptteil – Schluss“ mag für Deutsch-Aufsätze zutreffen; in der Wissenschaft steht am Beginn eines jeden Gedankenganges eine jeweils *spezifisch formulierte Fragestellung*; das ist etwas anderes als eine bloße Einleitung: Erst die präzise Frage erlaubt es, darauf eine konkrete Antwort zu geben. Siehe dazu auch das Muster in Abbildung 1, Seite 7.