

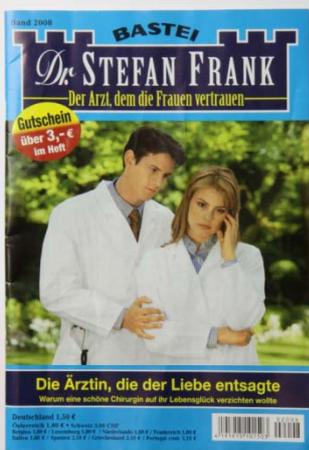
Susanne Gerull

Reader Propädeutik

SoSe 2015

Es genügt nicht, zum Meer zu kommen, um Fische zu fangen. Man muss auch das Netz mitbringen. (Chinesisches Sprichwort)

„Das Krankheitsspektrum in modernen Gesellschaften hat sich verändert und geht mit der Forderung nach einem effizienteren Einsatz finanzieller Ressourcen einher: Die Zunahme chronisch-degenerativer Erkrankungen und die demografisch bedingte Zunahme älterer, multimorbider Menschen machten einen Paradigmenwechsel in der Gesundheitsversorgung notwendig.“



„Verena sah ihm nach, wie er zur Tür ging. Er war ein stattlicher Mann, und die junge Ärztin registrierte genau, dass ihm einige Schwestern höchst interessiert nachschauten. Auch ihr Herz klopfte ein wenig rascher, doch sie verbot sich sofort jedes private Gefühl.“



Inhaltsverzeichnis

Thema Reader	Nr.
Anliegen und Vita	1
Semesterplanung	2
Leistungsnachweis	3a
Studienleistung	3b
Lerntypen und Lernstrategien	4
Lesen wissenschaftlicher Texte	5a, 5b, 5c
Feedback	6
Moderationstechniken	7
Wissenschaftliches Schreiben	8a, 8b
Themen eingrenzen und Zeitplanung	9
Clustering und Mindmapping	10
Internetrecherche	11
Zitieren und Belegen	12a
Literaturverzeichnis	12b
Karteisysteme	13
Protokolle	14
Exzerpte	15
Literaturempfehlungen	16



Name: Susanne Gerull

E-Mail: mail@susannegerull.de
Telefon: 99245-422
Raum: 422
Sprechzeiten: Di., 16-17 h

Profil:

Diplom-Sozialarbeiterin/Sozialpädagogin mit langjähriger Praxis in der Wohnungslosenhilfe. Seit 2008 Professorin für Theorie und Praxis der Sozialen Arbeit mit den Schwerpunkten Armut, Arbeitslosigkeit, Wohnungslosigkeit und niedrigschwellige Sozialarbeit an der ASH. Leidenschaftliche Praxisforscherin mit vielen Kontakten zu Projekten und Institutionen aus allen Arbeitsfeldern Sozialer Arbeit in Berlin, auch national und international gut vernetzt.

Kommentar zum Seminar:

Das Seminar vermittelt Kenntnisse zum Thema lesen, schreiben, präsentieren und lernen im wissenschaftlichen Kontext. Hierfür werden wir uns mit Methoden und Techniken beschäftigen, die aus einem Text einen sehr guten Text und aus einer Präsentation eine sehr gute Präsentation machen, die das Lernen erleichtern und einen förderlichen Umgang mit Stress ermöglichen. So soll der Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten gelingen, und auch der Spaß daran nicht zu kurz kommen, denn:

- Ein wissenschaftlicher Text muss nicht sterbenslangweilig sein und aus langen und verschachtelten Sätzen mit möglichst vielen Fremdworten bestehen!
- Eine Präsentation muss nicht monoton vorgetragen und mit unleserlichen PowerPoint-Folien visualisiert sein!
- Lesen muss nicht bedeuten, in einem Wust von Literatur zu versinken!
- Lernen muss keinen Stress verursachen!

Ein ausführlicher Reader zum Vor- und Nachbereiten der Inputs mit Tipps zum Weiterlesen wird zu Seminarbeginn per Download zur Verfügung gestellt.

Methodik:

- Inputs zum Thema
- Übungen
- Arbeit in Klein- und Großgruppen

Seminarplanung SoSe 2015

Datum	Thema	Reader PZ*	Reader SZ*
13.04.2015	Vorstellung der Semesterplanung Leistungsnachweis Probleme, Wünsche und Ängste zum Studienbeginn und zum Modul Propädeutik	Nr. 1, 2 Nr. 3	
20.04.2015	Gruppe 1: Bibliotheksführung Gruppe 2: Lerntypen und Lernstrategien	Nr. 4	
27.04.2015	Gruppe 2: Bibliotheksführung Gruppe 1: Lerntypen und Lernstrategien	Nr. 4	
04.05.2015	Lesen wissenschaftlicher Texte	Nr. 5a und 5b	5c
11.05.2015	Wissenschaftliches Schreiben	Nr. 8a	
18.05.2015	<i>Ausfall (Blockwoche)</i>		Nr. 13
25.05.2015	<i>Ausfall (Feiertag)</i>		Nr. 14
01.06.2015	Wissenschaftliches Schreiben (Vertiefung)	Nr. 8b	
08.06.2015	Themen eingrenzen und Zeitplanung	Nr. 9	Nr. 10
15.06.2015	Recherche von Texten (Datenbanken, Fachzeitschriften, Internet...)	Nr. 11	Nr. 15
22.06.2015	Zitieren und Belegen / Literaturverzeichnis	Nr. 12a, 12b	
29.06.2015	Referate und Präsentationen**	Nr. 6	Nr. 7
06.07.2015	Letzte Absprachen Leistungsnachweis Modulabschluss / Feedback	---	

* PZ=Präsenzzeit, d. h. diese Texte besprechen wir im Seminar

SZ=Selbstlernzeit, d. h. diese Texte sollten für vertieftes Selbstlernen gelesen werden

** Vorher (im Laufe des Semesters) soll ein professioneller Vortrag besucht werden, nähere Erläuterungen im Seminar!

Leistungsnachweis

Im Modul Propädeutik, Geschichte und Theorie Sozialer Arbeit kann ein Leistungsnachweis wahlweise *entweder* in Unit 1 (Propädeutik) *oder* in Unit 3 (Ausgewählte Aspekte aus der Geschichte und/oder Theorie Sozialer Arbeit) erbracht werden. Wer sich für einen Leistungsnachweis in Propädeutik entscheidet, muss ein sogenanntes Lernportfolio in Form einer Textmappe vorlegen. Die Abgabefrist endet nicht am Ende der Unit, sondern am Ende des Moduls, und zwar einen Monat vor Beginn des 3. Semesters (Ende Februar bzw. Ende August).

Anforderungen für das Lernportfolio

Mindestens drei (unterschiedliche) Arbeitsproben aus den folgenden Textarten:

- Studienarbeit/Hausarbeit (erste 3-4 Seiten)
- Exzerpt (komplett)
- Protokoll (komplett)
- Power-Point-Präsentation (Folien als Handzettel – 6 Folien pro Seite)
- Poster (Din A 4- Format, z. B. PDF)

Die Texte *sollten* kurz kommentiert werden (Erstellungsprozess, Lernerfolg etc.), es *können* vorbereitende Notizen, Mind-Maps etc. beigefügt werden. Das Layout der Textmappe ist den Studierenden überlassen.

Portfolio/Textmappe

(zusammengestellt aus Arbeitspapieren von Ruth Großmaß)

Schon zur Zeit der Renaissance haben Künstler/-innen und Architekt(inn)en ein Portfolio mit sich geführt, wenn sie sich um Plätze an Akademien oder um Bauaufträge bewarben. Mit Hilfe der darin enthaltenen Dokumente konnten sie nicht nur die Qualität ihrer Arbeit zeigen, sondern zugleich auch, wie sie ihr Können im Laufe der Zeit weiter entwickelt haben. Darüber hinaus konnten an Hand von Skizzen und Entwürfen die persönlichen Arbeitstechniken bzw. der eigene Arbeitsstil dargestellt werden. Im Bildungsbereich bezeichnet Portfolio eine Zusammenstellung von Dokumenten, die einen Lernprozess, einen Ausschnitt aus der oder gar die ganze Lernbiographie eines Individuums beschreiben bzw. dokumentieren.

Reflexionsanregungen für die Textmappe

Fragen zur Form des Portfolios:

- Was zeigt mein Portfolio Außenstehenden?
- Warum habe ich diese ästhetische Form gewählt?
- Wo könnte ich ein in dieser Weise gestaltetes Portfolio sonst gebrauchen?
- Was unterscheidet dieses Lernportfolio von anderen Portfolios im Ausbildungsbereich – z. B. von einer Bewerbungsmappe für die Kunstakademie?

Fragen zur Textmappe insgesamt:

- Warum habe ich diese Texte ausgesucht?
- Gibt es etwas, das alle zusammengestellten Texte verbindet?
- Welche meiner Kompetenzen werden an diesem Text-Portfolio deutlich?

Fragen, die man an die einzelnen Texte stellen kann:

- In welchem Kontext ist der Text entstanden?
- Was soll er leisten?
- Was ist mir leicht gefallen, was eher schwer?
- Welche Rückmeldungen habe ich bekommen?
- Für wie nützlich halte ich persönlich diese Textform?
- Wenn ich noch einmal einen Text dieser Art produziere – was werde ich anders machen?

Studienleistung

Da im Modul Propädeutik, Geschichte und Theorie Sozialer Arbeit ein Leistungsnachweis wahlweise *entweder* in Unit 1 (Propädeutik) *oder* in Unit 3 (Ausgewählte Aspekte aus der Geschichte und/oder Theorie Sozialer Arbeit) erbracht werden kann, wird von allen Studierenden im Seminar Propädeutik eine kleine Studienleistung gefordert (§ 6 Abs. 4 RSPO / Rahmenstudien- und –prüfungsordnung der ASH). Diese Studienleistung ist unbenotet, aber Voraussetzung für die Bestätigung der aktiven Teilnahme.

Bis zum Ende des *Seminarsemesters* (31.03. bzw.30.09).muss ein kurzer Fachaufsatz nach den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens bewertet werden. Der Aufsatz sowie ein Raster zur Bewertung werden im letzten Drittel der Vorlesungszeit in den zum Seminar gehörenden Moodlekurs eingestellt.

Die vier Lerntypen

Lernen durch Hören - Der auditive Lerntyp

Der auditive Lerntyp kann leicht gehörte Informationen aufnehmen, sie behalten und auch wiedergeben. Er kann mündlichen Erklärungen folgen und sie verarbeiten. Für ihn hören sich Erklärungen stimmig an, er kann sich einen Reim darauf machen, sie klingen zutreffend. (...) Der auditive Lerntyp lernt am besten, wenn er den Lernstoff hört (z.B. über Lernkassetten), in dem er sich den Text selbst laut vorliest oder einem anderen dabei zuhört. Er kann sehr gut auswendig lernen, indem er den Text laut spricht und ihm liegen mündliche Aufgaben. Auditive Lerntypen führen oft Selbstgespräche beim Lernen. Sagen Sie sich die Lerninhalte laut vor, erzählen Sie anderen davon, erfinden Sie ein Lied dazu und trällern es vor sich hin. Auditive Lerntypen fühlen sich durch Umgebungsgeräusche schnell gestört und mögen meist keine Musik im Hintergrund.

Lernen durch Sehen - Der visuelle Lerntyp

Der visuelle Lerntyp lernt am besten durch das Lesen von Informationen und das Beobachten von Handlungsabläufen. Es fällt ihm leichter, sich Inhalte zu merken, wenn er sich diese in Form von Grafiken oder Bildern veranschaulicht. Er findet Erklärungen einleuchtend, er hat den Durchblick, wenn er etwas verstanden hat, wenn nicht, muß er den Stoff noch mal näher betrachten. (...) Der visuelle Lerntyp liest gerne, schaut gern Bilder, Illustrationen oder Grafiken an, um Sachverhalte zu verstehen. Er braucht eine schöne Lernumgebung und arbeitet gerne mit Tafelbildern und schriftlichen Unterlagen. Er schreibt gerne mit und nimmt Informationen durch Sehen und zeigen lassen auf. Er erinnert sich besonders an das, was er selbst gelesen und gesehen hat. Malen Sie Mindmaps, Bilder, arbeiten Sie mit farbigen Stiften oder Markern. Nutzen Sie Flipcharts oder Papierwände, arbeiten Sie mit Videofilmen oder Fernsehbeiträgen zum Thema. Machen Sie sich im Geiste Bilder zum Lerninhalt, wenn er Ihnen vorgetragen wird. Dieser Lerntyp läßt sich leicht durch visuelle Unordnung ablenken.

Lernen durch Gespräche - Der kommunikative Lerntyp

Der kommunikative Lerntyp lernt am besten durch Diskussionen und Gespräche. Für ihn ist die sprachliche Auseinandersetzung mit dem Lernstoff und das Verstehen im Dialog von großer Bedeutung. Er muß Erklärungen durchsprechen, besprechen, sie mit anderen diskutieren. Hilfreich ist, in Gesprächen sowohl die Position des Fragenden als auch des Erklärenden einnehmen zu können. (...) Der kommunikative Lerntyp muß sich ein Thema von einem Mitschüler (oder Kollegen) erklären lassen und es ausführlich diskutieren, um es zu verstehen und zu behalten. Der kommunikative Lerntyp braucht den Austausch und die Unterhaltung zum lernen. Diskutieren Sie alle Informationen, widersprechen Sie, regen Sie andere zum Nachdenken und Sprechen über die Themen an, stellen Sie Fragen zum Thema. Nehmen Sie an Gruppengesprächen teil, spielen Sie Rollenspiele mit Mitlernenden. Erklären Sie anderen, was Sie gelernt haben und lassen Sie sich dazu Fragen stellen.

Lernen durch Bewegung - Der motorische Lerntyp

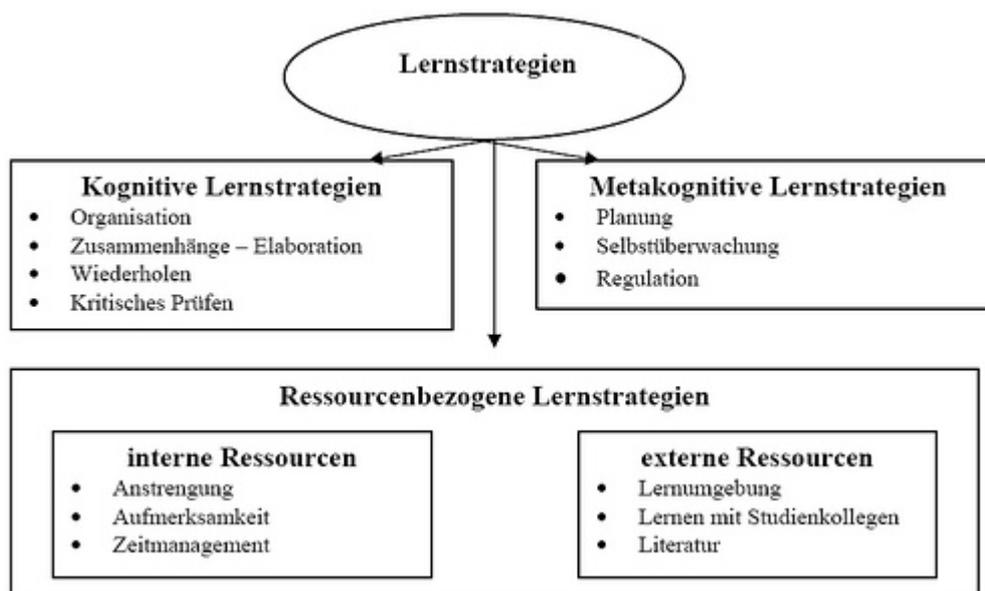
Der motorische Lerntyp lernt am besten indem er Handlungsabläufe selber durchführt und auf diese Weise nachvollzieht. Für ihn ist wichtig, am Lernprozess unmittelbar beteiligt zu sein und durch das "learning by doing" eigenständige Erfahrungen zu sammeln. Erklärungen begreift er, sie fühlen sich richtig an. Themen erkundet er und erarbeitet sie sich. (...) Dieser Lerntyp lernt am leichtesten, wenn er selbst etwas ausführt, zum Beispiel durch Ausprobieren, Rollenspiele und Gruppenaktivitäten. Bauen Sie Dinge nach, lassen Sie Rechenaufgaben mit Material ausrechnen oder nachlegen, laufen Sie Entfernungen ab und messen Sie Distanzen aus. Diese Lerner erinnern sich ausgezeichnet an Informationen, die sie durch Bewegung, Handeln und Fühlen aufgenommen haben. Bewegen Sie sich beim Lernen - laufen Sie im Zimmer auf und ab, wiederholen Sie dabei den Lernstoff und ergänzen ihn durch Gesten und Mimik. Suchen Sie sich passende Gegenstände zum Lernstoff, die Sie anfassen können. Machen Sie Experimente, wann immer es geht.

Lernstrategien

Formal betrachtet beschreiben Lernstrategien Verhaltenweisen, die zur Bewältigung von Lernaufgaben dienen können. Lernstrategien lassen sich in drei Ebenen betrachten:

- Mit **kognitiven Lernstrategien** sind jene Aspekte gemeint, die mit der unmittelbaren Informationsaufnahme zu tun haben, etwa konkrete Arbeitstechniken, die man zum Einprägen von neuen Informationen anwendet. Dazu gehören Organisieren (Skizzen anfertigen, Schlüsselwörter unterstreichen bzw. markieren), Elaborieren (Ausdenken von konkreten Beispielen, Bildung von Analogien zu bereits bekanntem Wissen), kritisches Prüfen von Argumentationszusammenhängen, das Nachdenken über Alternativen zum gerade Erlernten, das Wiederholen durch mehrmaliges Lesen oder auch das Auswendiglernen von Schlüsselbegriffen.
- **Metakognitive Lernstrategien** beziehen sich weniger auf den eigentlichen Lernvorgang, sondern mehr auf die Kontrolle des eigenen Lernfortschrittes, also das selbständige Planen der Lernschritte (Reihenfolge festlegen, Relevantes vom Irrelevanten trennen), das Überwachen des Lernerfolges und der Lernschritte (Beispielaufgaben durcharbeiten, anderen den Lernstoff zu erklären versuchen).
- **Ressourcenbezogene Lernstrategien** beziehen sich in erster Linie auf die Organisation und die Rahmenbedingungen des Lernens. Dazu gehören Anstrengung, Aufmerksamkeit, Willensstärke und Konzentration auch bei ungeliebten Stoffgebieten, das Ausdehnen der Lernzeiten auch auf Abend und Wochenende, das Zeitmanagement (Lernzeiten, Pausen festlegen und einhalten), die Arbeitsplatzgestaltung, dass keine Ablenkungen auftreten können (z.B. TV, Haustier, Kollegen) und dass notwendige Hilfsmittel greifbar sind (Stifte, Rechner, Papier), die Nutzung zusätzlicher Informationsquellen (Lexika, Wörterbücher, WWW, CD-ROMS, Bücher, Bibliothek), das Lernen in Gemeinschaften (Lerngruppen, Diskussionen über Lernstoff in Diskussionsforen, Chat, E-Mail an Lehrer).

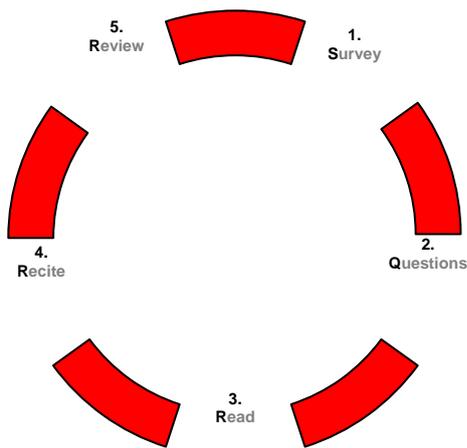
Die folgende Grafik nach Baumert (1993) liefert eine mögliche Strukturierung und verweist auf die Zusammenhänge:



Quelle: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNEN/Lernstrategien.shtml> (10.09.2014)

Lesen wissenschaftlicher Texte

Der erste Schritt zum Lesen wissenschaftlicher Texte ist die Frage, ob der ausgewählte Text überhaupt für mich zweckmäßig und passend ist (Relevanzprüfung). Hierfür sollten folgende Fragen beantwortet werden: Welchen Titel hat der Text? Wer ist der Verfasser? Wann ist der Text erschienen? In welchem Verlag/in welcher Zeitschrift/auf welcher Website gefunden? Gibt es Rezensionen/Kommentare? Entspricht der Text meinem Lernniveau und Erkenntnisinteresse? Können alle diese Fragen zufriedenstellend beantwortet werden, wird der Text gelesen. Hierfür gibt es diverse Lesestrategien.



Die SQ3R-Methode bezeichnet eine von Francis Robinson entwickelte Lesemethode, die besonders effektiv in Bezug auf den Lerneffekt ist.

1. Survey (Überblick verschaffen)

Überblick über den Text verschaffen, z. B. Einleitungen und ggf. Zusammenfassungen ansehen, bei Büchern auch Klappentext und Inhaltsverzeichnis.

2. Questions (Fragen an den Text stellen)

Warum wird der Text gelesen, welche Fragen sollen damit beantwortet werden? Fragen aufschreiben!

3. Read (Lesen)

Gesamten Text gründlich lesen, dabei die Fragen (2.) bedenken. Relevante und unklare Stellen im Text markieren und/oder Notizen machen.

4. Recite¹ (Rekapitulieren)

In eigenen Worten das Gelesene zusammenfassen und dabei die Hauptthesen formulieren. Bezug zu den Fragen (2.) herstellen.

5. Review (Rückblick/Wiederholen)

Bewertung des Gelernten, evtl. einzelne Stellen noch einmal lesen und Aufzeichnungen ergänzen.

Weiterführende Literatur

Groeben, Norbert/ Hurrelmann, Bettina (2009): Lesekompetenz. Bedingungen, Dimensionen, Funktionen. 3. Aufl. Weinheim: Beltz Juventa

¹ In einigen Lehrbüchern auch „Recall“ genannt.

Arbeitslosigkeit und Kriminalität

Die Überlegung, dass die Erwerbslosigkeit eines Individuums mit dessen Normtreue verbunden sei, ist vergleichsweise alt. Bereits der englische Gefängnisreformer John Howard sah im fehlenden persönlichen Fleiß die Gefahr der Delinquenz. Sein Ausspruch „make them diligent and they will be honest“ (1777) gab die durchaus verbreitete Ansicht wieder, nach der ein Mensch, der in Armut und ohne Arbeit lebt, eine höhere Neigung aufweist, delinquent zu werden als der arbeitende Arme. Tatsächlich gerieten mit dem Entstehen der modernen Gesellschaften die Armen in den Blick einer disziplinierenden Obrigkeit und hier vor allem solche Bettler und Vagabunden, die als arbeitsfähig galten. Zusammen mit anderen Personengruppen, wie beispielsweise Prostituierten und Dieben, wurden sie in die entstehenden Arbeitshäuser gesperrt, um sie dort zur Arbeit zu erziehen. Dieses Vorgehen gegen die arbeitslosen Armen resultierte aus der Annahme, dass sie potenzielle Delinquenten seien. Ihnen wurde eine mangelnde Disziplin unterstellt, die gleichermaßen die Arbeitslosigkeit wie die Normlosigkeit begünstigte.

Doch bereits in frühen kriminologischen Arbeiten wandte sich der Blick von der inneren Einstellung der Armen weg und ihrer sozioökonomischen Situation zu. Die Arbeiten von Russel (1847), Georg von Mayr (1867) und Guehlet (1869) beispielsweise untersuchten den Einfluss der ökonomischen Lage auf die Kriminalitätsbelastung; so beschrieb die Studie von v. Mayr einen Zusammenhang zwischen dem Preis von Grundnahrungsmitteln (Getreidepreis) und der Eigentumskriminalität: Mit einem Ansteigen des Getreidepreises wächst die materielle Not der Armen und damit nimmt die Kriminalitätsrate zu.

Obwohl mit dem Ausbau des modernen Sozialstaats die Überzeugungskraft einer mit der Not begründeten Eigentumskriminalität abnimmt, wurde der Perspektivwechsel, der den Arme weniger als Gefahr denn als Opfer einer kriminogenen sozioökonomischen Situation sieht, weitgehend beibehalten: Es war Merton, der 1958 mit seiner Fortführung der Durkheimschen Anomietheorie, den vermuteten Zusammenhang von Armut und Kriminalität in eine bis heute bedeutsame theoretische Form brachte. Allerdings ist Delinquenz bei Merton nur eine der möglichen Reaktionen auf Armut und die Anpassung der materiellen Lebensziele an die jeweiligen Möglichkeiten ist eine weitere.

Wenn Armut kriminogen wirkte, müsste dieser Zusammenhang bei den Arbeitslosen am stärksten ausgeprägt sein, da hier die größte materielle Not angenommen werden kann. Jedoch führten die Versuche einer empirischen Überprüfung des behaupteten Zusammenhangs von Arbeitslosigkeit und Kriminalität nicht zu dessen Bestätigung. Zwar weisen die Arbeitslosen eine überproportionale Belastung bei der amtlich registrierten Kriminalität auf, doch wird bei weitem nicht jeder Arbeitslose kriminell. Ganz offensichtlich ist Arbeitslosigkeit allein kein ausreichender Grund für delinquentes Verhalten. Welche weiteren Bedingungen hinzutreten müssen, damit delinquentes Verhalten erwartbar wird, ist jedoch nach wie vor unbestimmt. Dennoch werden die folgenden Merkmale arbeitsloser Delinquenten genannt: Eine überdurchschnittliche Belastung durch Vorstrafen sowie so genannte Sozialisationsdefizite wie das Aufwachsen in unvollständigen Familien oder in Heimen, und fehlende schulische wie berufliche Qualifikationen, gleichzeitig ist ihre bisherige Erwerbsbiografie durch abgebrochene Lehren und/oder häufige Wechsel der Arbeitsstelle gekennzeichnet.

Allerdings sprechen verschiedene Dunkelfelduntersuchungen dafür, dass es zumindest im Bereich der Jugendkriminalität gerade nicht die Arbeitslosen sind, die die höchste Delinquenzrate aufweisen. Viel mehr wird dieser Wert in einer Bremer Längsschnittstudie ausgerechnet von der Gruppe Jugendlicher erreicht, die ihre berufliche Qualifizierung mit dem erfolgreichen Abschluss einer Lehre vorantreiben, jedoch nach Feierabend und am Wochenende ein delinquentes Doppelleben führen. Diese „Freizeitkriminalität“ bleibt den Strafverfol-

gungsbehörden weitgehend verborgen, während Arbeitslose im Hellfeld deutlich überpräsentiert sind. Wird eine Kriminalitätsbelastung dieser Gruppe auf dem Niveau berücksichtigt, das nach der Dunkelfeldforschung anzunehmen ist, wird deutlich das Arbeitslose ein größeres Risiko haben, kriminalisiert zu werden. Dieser Selektionsprozess der Strafverfolgung beginnt allem Anschein nach sehr früh, da bereits Kinder, die beispielsweise in Notunterkünften leben, Kontakte mit der Jugendfürsorge haben oder eine Sonderschule besuchen, eher polizeibekannt werden als Kinder, die gesellschaftlich stärker integriert sind und sich im späteren Leben eher durch beruflichen Erfolg auszeichnen.

Weniger eindeutig sind die Befunde zu der Sanktionsneigung der Gerichte: Zwar wird einem arbeitslosen Angeklagten in der Regel eine ungünstigere Sozialprognose als einem beschäftigten Angeklagten gestellt, was zu einem höheren Strafmaß führt. Jedoch lassen sich auch Belege dafür finden, dass zumindest bei jugendlichen Angeklagten bereits das Bemühen um eine Erwerbstätigkeit die Sozialprognose positiv beeinflusst und damit das Strafmaß reduzieren kann.

Literatur:

- Lamnek, Siegfried. 1981. Soziale Randständigkeit und registrierte Jugendkriminalität. Monatsschrift für Kriminologie und Strafrechtsreform. 64. Jg. Heft 1/2, 1-14.
- Prein, Gerald und Lydia Seus. 1999. „Müßiggang ist aller Laster Anfang?“ – Beziehungen zwischen Erwerbslosigkeit und Delinquenz bei Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Soziale Probleme. 10. Jg. Heft 1, 43-73.
- Schumann, Karl F. 2007. Berufsbildung, Arbeit und Delinquenz: empirische Erkenntnisse und praktische Folgerungen aus einer Bremer Längsschnittstudie. In: Axel Dessecker (Hrsg.). Jugendarbeitslosigkeit und Kriminalität. 2. Auflage. Wiesbaden: Kriminologische Zentralstelle, 43-68.

Quelle:

Ingo Techmeier (o. J.): Arbeitslosigkeit und Kriminalität. In: Feltes, Thomas/ Kerner, Hans-Jürgen (Hg.): Das Kriminologie-Lexikon ONLINE. http://www.krimlex.de/suche_artikel.php?KL_ID=231&KL_SUCHE=Arbeitslosigkeit%20und%20Kriminalit%E4t&SEARCH_HIT_NUMMER=2&BUCHSTABE=O (17.03.2015)

Vom Umgang mit schwierigen Texten / Beispiel: Textpassage von Heiko Kleve

„So wie die Gesellschaft aus der soziologischen Beobachtungsperspektive (insbesondere der Theorie des kommunikativen Handelns von Jürgen Habermas) in zwei verschiedene Bereiche differenziert werden kann, in Lebenswelte(n) und System(e), läßt sich auch die soziale Partizipation, die Teilhabe an der Gesellschaft differenzieren: in Integration/Desintegration und Inklusion/Exklusion. Integration/Desintegration bezeichnet die soziale(n) Teilhabe/Nicht-Teilhabe(-Möglichkeiten) an den Lebenswelten, Inklusion/Exklusion bezeichnet die soziale(n) Teilhabe/Nicht-Teilhabe(-Möglichkeiten) an den Funktionssystemen. Wichtig: Integration/Desintegration und Inklusion/Exklusion verhalten sich zueinander – mathematisch gesprochen – nicht proportional, sondern eher umgekehrt proportional: ein hohes Maß an Integration/Desintegration korreliert (zumindest theoretisch) mit einem niedrigen Niveau an Inklusion/Exklusion.“

Quelle: Kleve, Heiko (2005): Systemtheoretische Soziologie. Einige einführende Materialien. http://sozialwesen.fh_potsdam.de/uploads/media/Kleve_Systemtheoretische_Soziologie_Einige_Materialien_01.pdf (23.03.10)

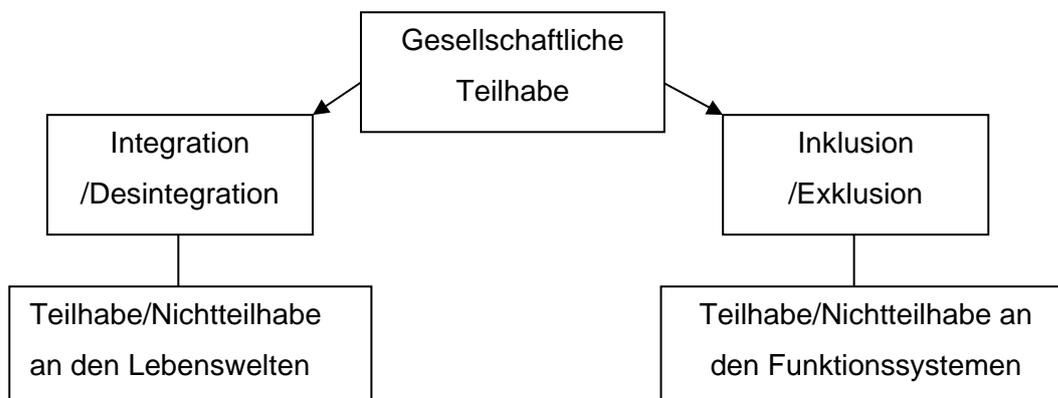
Lektüre-Vorbereitung

- Wer ist Heiko Kleve?
- Was ist Systemtheorie?

Erste Lektüre

[Textpassage ist schon ausgewählt: Teil einer Einführung in die Systemtheorie]

1. Einmal durchlesen, Wichtiges unterstreichen (z. B.: Verweis auf Habermas / Kommunikationstheorie)
2. Vokabelzettel, z. B. für „Lebenswelt“, „soziale Partizipation“, „Inklusion/Exklusion“ etc.
3. Fremdwörterbuch, google, wikipedia etc., z. B.: „Inklusion/Exklusion“ übersetzen durch: „gesellschaftlichen Einschluss bzw. Einbeziehung/Ausschluss bzw. Ausgrenzung“
4. Unterteilung in Sinneinheiten (entfällt hier, da nur kurzer Absatz)
5. Was ist die These von Kleve, was definiert oder erläutert er? Z. B.: *Gesellschaftliche Teilhabe muss aus zwei Perspektiven betrachtet werden: Die Teilhabe(möglichkeit) an den Lebenswelten sowie die an den Funktionssystemen.*
6. Visualisierung, z. B. durch eine Grafik:



7. Was habe ich noch nicht verstanden, was finde ich widersprüchlich? Z. B.: Warum korrelieren die beiden Teilhabevarianten negativ miteinander???
8. Kritische Einschätzung des Textes

Susanne Gerull

Feedbackregeln

Es gibt viele Möglichkeiten, ein Feedback einzuholen oder zu geben. In diesem Papier soll es um die Feedbackregeln gegenüber Kommiliton(inn)en gehen, die beispielsweise ein Referat gehalten haben, eine Präsentation gemacht haben oder eine Sitzung gestaltet haben. Es geht also um ein mündliches Feedback im Seminar.

Bestandteile eines Feedbacks können sein:

Inhalt

Eingrenzung des Themas
Fragestellung
Definitionen unklarer Begriffe
Fachkenntnisse
Struktur und Übersichtlichkeit
Roter Faden
Argumentation
Fazit/Resümee

Vortrag/Präsentation

Handout
Visualisierung
Sprache / Verständlichkeit
Haltung und Gestik
Einbeziehung der Gruppe

Regeln für das Geben eines Feedbacks

Positive *und* negative Rückmeldungen geben
Zielorientiert und konstruktiv
Sachlich und möglichst beschreibend, nicht werten und interpretieren
Konkret, nicht verallgemeinernd oder pauschal
Subjektiv formulieren (Ich fand...)

Regeln für das Bekommen eines Feedbacks

Zuhören und ausreden lassen
Eventuell nachfragen, wenn etwas unverständlich formuliert wurde
Keine Verteidigungshaltung einnehmen
Überprüfung, ob man mit dem Feedback etwas anfangen kann

Weiterführende Literatur

Fengler, Jörg (2009): Feedback geben. Strategien und Übungen. 4. überarb. u. erw. Aufl. Weinheim u. a.:Beltz

<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/FeedbackRegeln.shtml> (10.09.2014)

Moderationstechniken

Grundprinzipien der Moderation

- Sichtbarmachung des Gesagten
- Am „Gefühlshaushalt“ der Teilnehmer/-innen sein
- Es können (sollen nach einigen Schulen) auch zwei Moderator(inn)en sein

Moderator/-in sollte

- Beiträge visualisieren
- Auf konstruktive Kommunikation achten
- Fragende Haltung einnehmen
- Vorgehen mit der Gruppe besprechen
- Nicht parteilich sein
- Nicht Vorgesetzte/-r sein
- Etwas vom Thema verstehen / den Konflikt kennen

⇒ Moderator/-in muss nicht neutral sein, kann mitdiskutieren

⇒ Störungen haben immer Vorrang! Zum Thema machen, z. B. per „Blitzlicht“

Fragearten

- Offen: „Wie wird das Wetter?“
- Geschlossen: „Regnet es?“
- Alternativfragen: „regnet oder schneit es?“
- Zurückgegebene Frage: „Was sagen die anderen dazu?“
- Gegenfrage: „Warum fragen Sie?“

Nicht verwenden:

- Rhetorische Frage: „Sie wollen wohl umkommen?“
- Suggestivfrage: „Sie meinen doch auch, dass?“

Medien (Auswahl)

- Pinnwand / Karten
- Flipchart
- Beamer
- Overheadprojektor / beschreibbare Folien

Vorgehen

1. Einstieg
2. Themen sammeln (z. B. über Kartenabfrage ⇒ Moderator/-in: sortieren, Oberbegriffe finden)
3. Thema auswählen (z. B. über Punktabfrage. „Themenspeicher“, d. h. 1., 2., 3. bilden)
4. Thema bearbeiten
5. Maßnahmen planen
6. Abschließen

Techniken (Auswahl)

- Brainstorming (z. B. „Was fällt euch ein zu...“)
- Punktabfrage (z. B.: „wie wichtig ist mir...?“ „wie ist mein Kenntnisstand zu...?“)
- Kartenabfrage (z. B. „welche Erwartungen habt ihr an...?“)
- Satz vervollständigen (z. B. „Wenn ein Klient mir gegenüber aggressiv wird, dann...“)

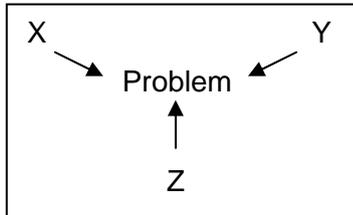
Problemanalyseschemata

Diskussion:

- Wie äußert sich das Problem?
- Was könnten die Ursachen sein?
- Was könnte getan werden?
- Was könnte die Problemanalyse behindern?

Visualisiert: Ursache-Wirkungs-Diagramm

„Was verursacht...?“



Fadenkreuz

Bsp.: Verhältnis Plenum/AGs

Wie sollte die Zusammenarbeit sein?	Wie lässt sich das erreichen?
Was müsste getan werden?	Was sollten wir als erstes tun?

Matrix

Bsp.: Was verursacht die starken Prüfungsängste?

	Studierende	Lehrende	Organisation
Vor Prüfung
In Prüfung

Maßnahmenplan

	Was?	Wozu?	Wer?	Wann?	Check
1.					
2.					
3.					

Weiterführende Literatur

Graeßner, Gernot (2013): Moderation – das Lehrbuch. Gruppensteuerung und Prozessbegleitung. 2. überarb. Aufl. Augsburg: ZIEL Verlag

Lipp, Ulrich / Will, Hermann (2008): Das große Workshop-Buch. 8., überarbeitete und erweiterte Aufl. Weinheim; Basel: Beltz

Wissenschaftliches Schreiben

Was unterscheiden wissenschaftliche Texte von anderen Texten? Muss ich viele Fremdwörter und komplizierte Satzstrukturen verwenden, um „wissenschaftlich“ genug zu sein? Was macht eine wissenschaftliche Sprache aus?

Grundsätzliche Regeln:

- Präzise Fragestellung
- Logische Struktur (Gliederung)
- Schlüsselbegriffe definieren
- Widerspruchsfreie Argumentation
- Bezüge zu anderen Autor(inn)en
- Eindeutige und korrekte Belege, vor allem bei Zitaten
- Klare und prägnante Sprache
- Entwurfstexte auch mehrfach überarbeiten

Wissenschaftliche Sprache:

- Auch komplexe Themen können erfasst und wiedergegeben werden
- Fachbegriffe werden korrekt benutzt
- Verständlich, eindeutig, genau, sachlich (keine Emotion!)
- Subjektive Einschätzungen vermeiden, wenn sie nicht als Ausgangspunkt für weitere Fragestellungen genutzt werden
- Keine Ich-Form bis auf Ausnahmen (z. B. Motivation)
- Authentisch sein – die eigene Sprache verwenden!

Mit folgenden Begriffen (Auswahl)¹ können wissenschaftliche Texte analysiert und selbst entworfen werden:

Abgrenzung	Analogie	Analyse	Annahme
Aspekt	Aufbau	Ausprägung	Aussage
Bedeutung	Bedingung	Befund	Begründung
Beispiel	Beurteilung	Beziehung	Bilanz
Daten	Deutung	Dimension	Einführung
Einordnung	Entwicklung	Ergebnis	Fakten
Folge	Fragestellung	Funktion	Gegenstand
Grundlage	Grundstruktur	Hauptströmung	Hintergrund
Hypothese	Intention	Interpretation	Kategorie
Kennzeichen	Konkretisierung	Konsequenz	Konzeption
Kritik	Leitgedanke	Merkmal	Methode
Modell	Motiv	Phänomen	Position
Prinzip	Problem	Programm	Relevanz
Resultat	Schlussfolgerung	Stereotyp	Strategie
Symptom	System	Tendenz	Thema
Theorie	These	Typologie	Übersicht
Ursache	Vergleich	Verhältnis	Wirkung
Ziel	Zusammenfassung	Zusammenhang	Zweck

¹ Nach Edith Püschel: Problemstrukturierende Begriffe. Arbeitspapier, ca. 2000

Wissenschaftliches Schreiben - Vertiefung

Form einer wissenschaftlichen Arbeit – Beispiel: Hausarbeit

Deckblatt

Name, Matrikelnummer, Lehrende, Modul, Thema und ggf. (E-Mail-)Adresse, Telefon

Inhaltsverzeichnis

mit Seitenzahlen und logischer Nummerierung (auf 2.1 muss 2.2 folgen, sonst gibt es nur 2.)

empfohlen: Arbeit mit Formatvorlagen und einem automatischen Inhaltsverzeichnis¹

Einleitung

Motivation, Relevanz des Themas, Problem- und ggf. Fragestellung, methodisches Vorgehen, Aufbau der Arbeit (kurze Kapitelübersicht)

Hauptteil

Bearbeitung des gewählten Themas

Schluss

Zusammenfassung, Fazit, Schlussfolgerungen (danach auch benennen, nicht etwa „Schluss“!), kritische Kommentierungen (hier darf auch die eigene Meinung dargestellt werden!), Ausblick

Literaturverzeichnis

s. Papier „Das Literaturverzeichnis“

Ggf. Anhänge

z. B. Tabellen, die nicht in den Haupttext integriert wurden, Fragebogen, Infomaterial

Layout und Schrift einer wissenschaftlichen Arbeit – Beispiel: Hausarbeit

- 1,5-zeilig
- z. B. Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt.
(nicht künstlerisch kreativ, sondern lesbar!)
- linker und rechter Seitenrand 2 bzw. 3 cm (eventuelle Vorgaben beachten!)
- empfohlen: Arbeit mit Formatvorlagen (Standard, Überschriften, Fußnoten etc.)

Sonstige Regeln

- Neue bzw. vom Duden empfohlene Rechtschreibung
 - Korrektur lesen lassen – eigene Fehler erkennt das Gehirn nicht immer!
- Geschlechtsneutrale Formulierungen
 - Der Hinweis, dass beide Geschlechter gemeint sind, ist nicht mehr up to date!
Besser: Dudenkonforme Schreibweisen wie „die Schüler/-innen“ bzw. „den Schüler(inne)n“ bzw. „der Arzt/die Ärztin“ (wenn die beiden anderen Varianten nicht funktionieren) oder - nach Absprache mit den Lehrenden! - auch das große „I“ („SchülerInnen“), das sogenannte Gender-Gap („Schüler_innen“) oder andere Varianten
- Korrekt belegen und zitieren (s. Papier: „Zitieren und belegen“)
- Überprüfung des Verhältnisses von Textlänge und Überschriftenformat
- Sprache, Ausdruck (s. Papier: „Wissenschaftliches Schreiben“)
- Gute Überleitungen schreiben

¹ Tipp: Behmel, Albrecht (2012b) im Literaturverzeichnis!

Nach den vielen „dos“ ein paar „don'ts“ (nach Fromm/Paschelke 2006: 124)

- Ich kann es nicht belegen, aber es ist so!
- Das war schon immer so (ist schon bewiesen, steht in meinem Buch von 1987!)
- Das versteht sich von selbst (das muss ich nicht begründen!)
- Widersprüche im Text
- Schluss von Einzelerfahrungen oder Einzelergebnissen auf „die“ Menschheit

Weiterführende Literatur:

Boeglin, Martha (2012): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. 2., durchges. Aufl. München: Wilhelm Fink

Fromm, Martin/ Paschelke, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Münster: Waxmann

Franck, Norbert / Stary, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Stuttgart: UTB für Wissenschaft

Niederhauser, Jürg (2011): Die schriftliche Arbeit. Mannheim; Zürich: Dudenverlag

Themen eingrenzen und Zeitplanung

Um das Thema für eine wissenschaftliche Arbeit einzugrenzen, muss ich zunächst einige Rahmenbedingungen klären: *Was soll ich für wen zu wann in welchem Umfang tun?* Beispiel: Eine Hausarbeit im Modul Handlungsmethoden, in der ich eine mir vorgegebene Handlungsmethode Sozialer Arbeit vorstellen soll. Der Umfang ist mit 20.000 Zeichen vorgegeben, die Arbeit muss bis zum Ende des Semesters vorliegen, hierfür habe ich noch drei Monate Zeit. Oder: Ein Aufsatz für eine Fachzeitschrift mit dem Hinweis des Redakteurs: „Schreiben Sie uns mal was zum Thema „Streetwork in der Jugendhilfe“. So die aktuelle Entwicklung der letzten 20 Jahre, darf ruhig ein bisschen provokativ sein und zum Nachdenken anregen“. 15.000 Zeichen höchstens, und das Ganze in vier Wochen abzuliefern. Oder: Es kommt die Anfrage für einen Vortrag, 10 Minuten lang, ein Impulsreferat zum Thema „Quo vadis Soziale Arbeit?“, das bei einem Fachkongress zum anschließenden Diskutieren anregen soll.

Erst dann geht es an die eigentliche Arbeit:¹

Persönliches Erkenntnisinteresse: Was finde ich persönlich an diesem Thema interessant?

Allgemeines Erkenntnisinteresse: Was könnte für andere interessant / von allgemeinem Interesse sein?

Ziel der Arbeit Was möchte ich mit meiner Arbeit erreichen? Wozu könnte ich mit der Arbeit einen Beitrag leisten?

Fragestellung Unter welcher Fragestellung bearbeite ich mein Thema?

Art der Arbeit Was ist mein Auftrag/Anliegen? Forschungsstand darstellen, Thesen überprüfen, das Werk eines Anderen analysieren etc...

Methodisches Vorgehen Wie gehe ich vor, welche Quellen benutze ich?

Grobgliederung Was muss enthalten sein? Wie ist die Gewichtung der einzelnen Parts/Kapitel?

Zeitplan Was muss ich bis wann erledigen?

Ab jetzt wird geschrieben:

Es wird am roten Faden geschrieben (s. o.) und immer wieder überprüft, ob ich noch bei meinen Antworten auf die o. g. Fragen bin: Bin ich noch bei meinem ursprünglichen Thema? Schlage ich Haken und bearbeite gerade spannende, aber für meine Fragestellung irrelevante Dinge? „Daneben“ wird weiter gelesen, das Literaturverzeichnis entsteht etc.

Zum Schluss wird das Endprodukt erstellt:

- Korrekturlesen (roter Faden, Übergänge, Überprüfung der Literaturangaben, Sprache und Rechtschreibung etc.), am besten zusätzlich von Dritten Korrektur lesen lassen
- Überarbeitung des Layouts*
- Druckfertige Fassung erstellen, ausdrucken, ggf. binden
- Abgeben 😊

* Tipp: Formatierung am Computer festlegen, von Anfang an mit Überschriften, Formaten für Zitate etc. arbeiten. So läuft das Inhaltsverzeichnis automatisch mit, das Layout kann am Ende aber mit einem „Knopfdruck“ noch grundlegend verändert werden (kursive Überschriften sehen doch nicht so schön aus, Zitate werden stärker eingerückt etc.). [s. Behmel 2012b in der Literaturliste] *Achtung: Das ComZ der ASH bietet hierzu kostenlose Fortbildungen an!*

¹ In Anlehnung an ein Arbeitspapier von Edith Püschel

Clustering und Mindmapping

Propädeutik
Susanne Gerull
(nach Lutz von Werder)

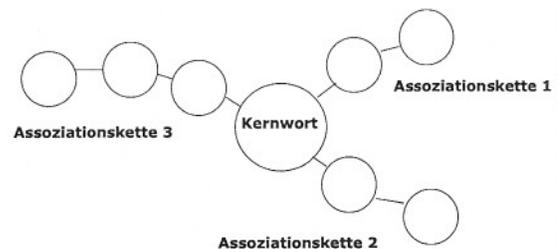
Grundprinzipien

- Clustering und Mindmapping gehören zu den kreativen Schreibmethoden
- Sie brechen die Vorherrschaft der linken Gehirnhälfte
 - Linke Gh: linear/logisch
 - Rechte Gh: bildhaft/verbindend
- Nur die Kooperation beider Gehirnhälften ermöglicht eine ganzheitliche Wahrnehmung!

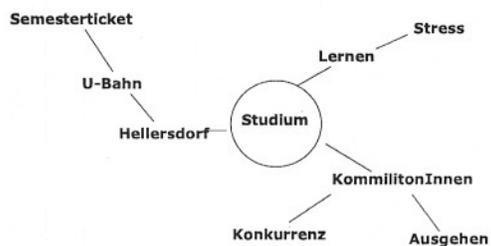
1. Clustering

- Nichtlineares Brainstorming-Verfahren
- Verwandt mit der freien Assoziation
- Clustern beginnt mit einem Kennwort in der Mitte eines weißen Blatts
- Von dort aus werden Assoziationsketten gebildet

Beispiel A - allgemein



Beispiel B - konkret



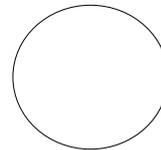
Umschalteffekt (nach Rico)

- Freie Assoziation wird im Cluster geordnet
- Es entsteht ein Muster
 1. Entdeckung der Muster (rechte Gh schaltet auf linke Gh)
 2. Idee, welcher Text zum Kennwort zu schreiben ist

2. Mindmapping

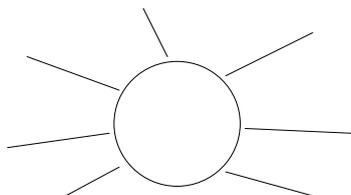
- Mit Mindmaps werden gesammelte Einfälle strukturiert und geordnet
 - Ausgehend von Schlüsselidee
 - Entstehungsprozess in vier Stufen
-

1. Stufe: Kernwort



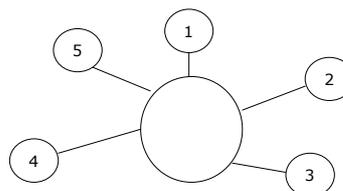
Kern- bzw. Schlüsselwort
in die Mitte des Blatts zeichnen

2. Stufe: Ur-Mind-Map



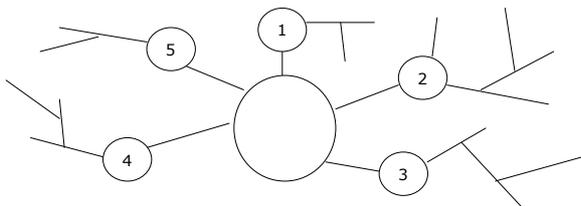
Linien um das Kernwort ziehen,
darauf alle Einfälle schreiben

3. Stufe: Struktur-Mind-Map



4-5 Oberbegriffe aus dem Ur-Mindmap auswählen,
neu als Hauptäste um das Kernwort ordnen

4. Fertiges Mind-Map



Um alle Zusatzworte erweitern,
die sich zu den Hauptästen finden lassen
(auch mit Farben und Symbolen arbeiten!)

Mind-Map-Schreibprozess

1. Wahl des Themas: Kernwort
 2. Ur-Mind-Map: Freie Assoziation
 3. Struktur-Mind-Map: Grundstruktur
 4. End-Mind-Map: Textvorbild
 5. Mind-Map-Writing: Linearer Text
 6. Textüberarbeitung: Fertiger Text
-

Mind-Maps am PC gestalten

- Auf dem Markt sind jede Menge Programme zur Erstellung von Mind-Maps
 - Ein geläufiges ist der MindManager (www.mindjet.com)
 - Studentenlizenz 69 \$
 - Auch Freeware ist zu bekommen, z. B. der consideo modeler (www.consideo-modeler.de)
-

Literaturtipp

Werder, Lutz von (2002): Brainwriting & Co. Berlin; Milow: Schibri-Verlag

Internetseiten erfolgreich suchen und bewerten (Wolf 2008, Auszug)

(...) Wie finde ich ein bestimmtes Blatt Papier in einem Papierstapel von über 10.000 Kilometern Höhe? Die größten Suchmaschinen haben viele Milliarden Internetseiten mit Billionen von Textzeichen indexiert (gespeichert). Ausgedruckt auf DIN-A4-Papier würde dies einen Papierstapel von über 10.000 Kilometern Höhe ergeben. Und dieser Stapel wächst jeden Tag um mehrere Kilometer. Wie finde ich nun genau das Blatt, das die von mir gesuchten Informationen enthält? (...) Welche Operatoren eine Suchmaschine kennt (die *Suchsyntax*) ist je nach Suchmaschine unterschiedlich. Manche Suchmaschinen nutzen bestimmte Zeichen (Leerzeichen, Pluszeichen, Klammern, Minuszeichen), die sogenannten *Modalen Operatoren*. Manche Suchmaschinen nutzen Schlüsselwörter (and, or oder not), die *Booleschen Operatoren*. Nur wenn Sie die jeweils richtige Suchsyntax verwenden, kann die Suche erfolgreich sein. Es geht aber auch ohne diese Operatoren: Oft gibt es eine erweiterte Suche mit mehreren Eingabefelder und Auswahlmenüs, aus denen Sie dann die verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten auswählen können. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich nicht mit Modalen oder Booleschen Operatoren herumschlagen müssen, denn die Suchmaschine formuliert Ihre Auswahl automatisch in die richtige Suchsyntax um. (...)

Verknüpfung	Modale Operatoren	Boolesche Operatoren	Auswahlfelder
und	Leerzeichen	and	mit allen Wörtern
oder	Klammern	or	mit irgendeinem der Wörter
nicht	Minuszeichen	not	ohne die Wörter
Phrase	Anführungszeichen	Anführungszeichen	mit der genauen Wortgruppe

(...)

Glaubwürdigkeitsprüfung von Internetquellen (nach Kührt 2004)

Checkliste (Auszug)

- Wer ist Verfasser/-in (Name)
- Wann wurde der Beitrag verfasst bzw. im Web veröffentlicht?
- Sind weitere Publikationen des Verfassers/der Verfasserin bekannt?
- Wer ist für die Internetseite verantwortlich (Interessensgruppe, staatliche Institution...)
- Welche Informationen sind über den/die Verantwortlichen erhältlich?
- Welche Inhalte sind auf der Website veröffentlicht (wiss. Arbeiten, Meinungen...)?
- Wann wurde die Internetseite zuletzt aktualisiert?
- Welche weiteren Links sind angegeben, funktionieren sie auch?
- Wie wirkt das Design der Website (kommerziell, „Neffendesign“...)?
- Wie ist die Qualität des Beitrags (Kriterien wiss. Arbeitens eingehalten)?

Weiterführende Quellen

Bove, Heinz-Jürgen (2012): Erfolgreich recherchieren – Politik- und Sozialwissenschaften. Berlin; Boston: De Gruyter

Kührt, Peter (2004): Quellenkritik im Internet. Empfehlungen für Recherchen im Unterricht. In: Die Deutsche Schule. 96. Jg./Heft 1, S. 85-93

Wolf, Sebastian (2008): Internetseiten erfolgreich suchen und bewerten. <http://www.ub.uni-bielefeld.de/biblio/search/help/> [10.09.2014]

Zitieren und Belegen

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört dazu, „den Gebrauch fremden Materials auszuweisen“ (Rückriem u. a. 1997: 16)¹. Die Form nennen wir „Beleg“, dies kann ein wörtliches Zitat sein - wie oben - oder auch „nur“ der Hinweis auf eine benutzte Quelle. Zweck ist es einerseits, zwischen eigenen und fremden Gedanken zu unterscheiden, andererseits den Leser(inne)n die Möglichkeit zu bieten, das fremde Gedankengut nachzuprüfen (hat der Verfasser den Gedanken der Autorin tatsächlich erfasst? Dies möchte ich ggf. nachlesen können!).

Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind vor allem bei Studierenden sehr beliebt, sollten aber nicht überstrapaziert werden. Die genaue wörtliche Wiedergabe sollte nur gewählt werden, wenn der Autor etwas besonders Prägnantes formuliert hat (z. B.: *Einkommensarmut gilt als „Schlüsselmerkmal von Armut“*, aber nicht: *Der „neue Armutsbericht bietet“ neues Datenmaterial*).

Wörtliche Zitate sollten kurz sein und möglichst aus einer Originalquelle zitiert werden (andernfalls: „zit. n.“, also z. B.: „Lehmann 1967 zit. n. Müller 2014: 13“). Auf Genauigkeit achten, das Original darf nicht verändert werden (z. B. Goethe in neue deutsche Rechtschreibung korrigieren!).

Ganze Sätze oder Absätze werden ab drei Zeilen Zitat i. d. R. eingerückt und oft kursiv gesetzt, z. B.:

„Es war christliches Urgebot, den Armen zu helfen, um mit dem Himmel belohnt zu werden. Gleichzeitig konnte die Barmherzigkeit als Mittel dienen, vorhandenen Reichtum – welcher sich im Widerspruch zu biblischen Forderungen des Lebens in Demut und Entsagung befand – ideologisch zu legitimieren.“ (Dietz 1997: 27)

Kürzere Textpassagen werden möglichst flüssig in den eigenen Text integriert (z. B.: *Lehmann merkt kritisch an, dass die Studie nur „alten Wein in neuen Schläuchen“ bietet*. Also eher nicht: *Lehmann merkt kritisch an: „Die Studie bietet nur alten Wein in neuen Schläuchen“*).

Das wörtliche Zitat wird immer in Anführungszeichen gesetzt. Nach dem Zitat wird der Nachweis in Klammern gesetzt, hier hat sich mittlerweile das Harvard-System durchgesetzt (Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl). Alle weiteren Angaben stehen im Literaturverzeichnis! Achtung: Dies gilt auch für Internetquellen! Die URL gehört also *nicht* in den laufenden Beleg, dafür muss Autor/-in und Jahr angegeben werden (siehe auch 12b)!

Auslassungen sind mit drei Punkten oder drei Punkten in Klammern zu kennzeichnen, eigene Ergänzungen (z. B. um den Satzfluss stimmig zu machen) werden in eckige Klammern gesetzt:

Bsp. 1: *„Der Drogennotdienst ... arbeitet nach einem akzeptierenden Ansatz“*

Bsp. 2: *...da der Drogennotdienst „nach einem akzeptierenden Ansatz [arbeitet]“*

Eigene Hervorhebungen, die nicht aus dem Original stammen (kursiv, unterstrichen, ‚ etc.) müssen kenntlich gemacht werden.

Bsp.: *„Die Jugendhilfe fabriziert doch erst Schulversager“*

Zur Kennzeichnung gibt es viele Möglichkeiten, z. B. *H. v. m.* = Hervorhebung von mir oder *Hervorh.* SG = Hervorhebung Susanne Gerull etc.). Einheitlich vorgehen!

Hervorhebungen aus dem Original werden mit der Abkürzung „H. i. O.“ gekennzeichnet, z. B. (Lehmann 2000, S. 15, H. i. O.)

¹ Was zu beweisen war: Dies ist ein wörtliches Zitat aus einem Buch!

Sonstiges Belegen

Sonstiges Belege erfolgen teilweise mit, teilweise ohne Seitenangabe, dies richtet sich danach, ob das ganze Werk (Buch, Aufsatz) als Beleg gilt oder auf eine spezifische Aussage Bezug genommen wird.

Bsp.1: *In der aktuellen Studie des Forschungsverbunds wird das Thema erstmals geschlechtsspezifisch untersucht (Lehmann u. a. 2007).*

Bsp. 2: *Zentrales Ergebnis der Studie sind die geschlechtsspezifischen Unterschiede (Lehmann u. a. 2007, S. 13 f.).*

Wichtig: Auch nicht wörtlich übernommene Gedankengänge müssen belegt werden! Es geht dabei immer darum, sich an andere Verfasser/-innen sinngemäß anzulehnen und z. B. die eigenen Thesen damit zu unterstützen.

Bsp.: *Kulturarbeit mit SeniorInnen wird immer häufiger zum Gegenstand von Forschung (Sommer 2008, S. 67).* Sommer sollte das in diesem Fall sinngemäß auf S. 67 behauptet haben!

Bei Seitenangaben innerhalb des Belegs gibt es mehrere Möglichkeiten, z. B.:

„Schulz 2006, S. 12“ oder

„Schulz 2006: 12“ (amerikanische Zitation).

„45 f.“ meint S. 45 und die darauf folgende, „45 ff.“ S. 45 und die darauf folgenden Seiten. Dies gilt natürlich auch für wörtliche Zitate.

Das Literaturverzeichnis

Im laufenden Text findet sich als Beleg für eine benutzte Quelle lediglich die Angabe des Nachnamens, des Erscheinungsjahrs sowie evtl. eine Seitenzahl (s. „Zitieren und belegen“). Funktion des Literaturverzeichnisses ist es nun, die Quellen eindeutig zuordnen zu können und den Leser(inne)n so zu ermöglichen, die Originale aufzufinden (und ggf. zu überprüfen!).

Hierfür sind zunächst folgende Angaben erforderlich:

- Nachname und Vorname des Verfassers/der Verfasserin
- Erscheinungsjahr
- Titel, ggf. Untertitel
- Verlagsort
- Verlag (wird manchmal weggelassen, auf Vorgaben achten!)

Beispiel¹:

Pulitz, Sabine (2008): Wissenschaftliches Arbeiten leicht gemacht. Eine Anleitung. Berlin: Wissenschaftsverlag

Handelt es sich um einen Aufsatz in einem Sammelwerk, einer Fachzeitschrift oder um ein Buch mit mehreren Herausgeber(inne)n, sind weitere Angaben erforderlich.

Beispiele:

Pulitz, Sabine (2008): Wissenschaftliches Arbeiten leicht gemacht. In: Lehmann, Norbert (Hrsg.): Der Werkzeugkoffer des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin: Wissenschaftsverlag, S. 45-67

bzw.

Pulitz, Sabine (2008): Wissenschaftliches Arbeiten leicht gemacht. In: Pädagogik heute, Berlin, 45. Jahrgang, Nr. 12, S. 45-67

Unbekannte Verfasser/-innen (z. B. in einem Zeitungsartikel) werden als „o. V.“ (ohne Verfasser) gekennzeichnet. Ist das Erscheinungsjahr nicht bekannt (z. B. bei Online-Artikeln), heißt es „o. J.“ (ohne Jahr) oder „verm. 2004“ bzw. „um 2004“ (wenn sich das Jahr aus dem Textinhalt erschließt). Zusatzbezeichnungen zur Auflage müssen ebenfalls gekennzeichnet werden, z. B. „2. Aufl.“, „3. durchges. Aufl.“, diese Angabe erfolgt i. d. R. nach der Nennung des Titels.

Onlinequellen werden grundsätzlich nach denselben Kriterien aufgeführt, hier muss der genaue Link zum Text sowie – wg. ihrer Schnelllebigkeit – das genaue Zugriffsdatum angegeben werden.

Beispiel:

Krause, Jörg (2011): Zahlen und Fakten in Kürze. <http://www.dhs.de/basis/zahlen.htm> (03.09.2014)

Ist kein/e Person als Autor/-in genannt, sondern der Text stammt von einer Institution (im Impressum nachschauen, wer für die Seite verantwortlich ist!), ist diese anzugeben:

Deutsche Hauptstelle gegen die Suchtgefahren e.V. (2009). Zahlen und Fakten in Kürze. <http://www.dhs.de/basis/zahlen.htm> (03.09.2014)

¹

Alle Beispiele sind fiktiv!

Achtung: Ein PDF, das ich von einer Internetseite herunterladen kann, ist keine Onlinequelle! So gibt es viele, auch hochoffizielle Forschungsberichte, Broschüren etc., die als PDFs im Netz zur Verfügung stehen. Hier sind die o. g. Angaben zu machen, die URL kann zusätzlich (als Service für die Leser/-innen!) angegeben werden, muss aber nicht.

Beispiel:

Müller, Christian (2014): Der Armutsreport. Berlin: DPWV.
<http://www.dpwv.de/studien/2014/Mueller.pdf> (03.03.2014)

Grundsätzlich gilt: Mit den Lehrenden (dem Verlag, der Zeitschrift etc.) absprechen, ob es klare Vorgaben für das Literaturverzeichnis gibt! Ist dies nicht der Fall, muss eine Systematik gewählt werden, die dem Fachgebiet entspricht (also kein Fachaufsatz zur Sozialen Arbeit nach den Richtlinien von Historiker(inne)n!), und diese muss dann auch konsequent durchgehalten werden!

Ordnungskriterien

Üblicherweise wird das Literaturverzeichnis alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser/-innen geordnet, lediglich bei sehr umfangreichen Bibliografien können Zeitschriftenartikel, Grauliteratur (z. B. unveröffentlichte Konzeptionen), Onlinequellen etc. gesondert aufgeführt werden. Manchmal bietet sich auch eine Systematisierung nach sachlichen Gesichtspunkten an. Im Zweifelsfall gilt jedoch: Alphabetisch ist immer richtig – und man kann nichts falsch machen!

Bei mehreren Publikationen eines Autors/einer Autorin kommt die älteste nach oben. Stimmen zwei aus demselben Jahr, wird die Jahreszahl ergänzt in z. B. 2013a, 2013b (Achtung: Im laufenden Text muss dies entsprechend angegeben werden).

Karteisysteme

Mit Karteien können Informationen verwaltet und verortet werden. Diese können für ein in naher Zukunft liegendes Projekt (z. B. Hausarbeit!) benötigt werden oder auch „auf Vorrat“ abgespeichert werden.

Im Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens gibt es vor allem:

- Lektüre- oder Verfasser/-innenkarteien
- Schlagwort- oder Themenkarteien
- Exzerptkarteien

Ziel ist es immer, aufgenommene (z. B. gelesene) Informationen oder auch eigene Ideen so festzuhalten, dass sie zum richtigen Zeitpunkt in geeigneter Form abrufbar sind. Dafür muss die Kartei nach einer spezifischen Systematik aufgebaut sein und kontinuierlich aktualisiert werden.

Lektüre- oder Verfasser/-innenkarteien...

enthalten die kompletten Angaben, die für das Literaturverzeichnis benötigt werden. Darüber hinaus sollte notiert werden, wo die Quelle zu finden ist (eigenes Buch, Freundin hat die neueste Auflage, ein pdf des Aufsatzes ist als Datei xy im Computer gespeichert, die Signatur in der Bibliothek ist ... etc.). Wurde ein Exzerpt (die knappe, schriftliche Zusammenstellung der wichtigsten Gedanken eines Textes, auch mit wörtlichen Zitaten, s. Nr. 15 im Reader) erstellt, sollte auch dies auf der Karteikarte notiert werden, ebenso evtl. Notizen in einer Schlagwort- oder Themenkartei.

Schlagwort- oder Themenkarteien...

verwalten Informationen zu bestimmten Themen (Bsp.: „Heroin“, „Streetwork“, „Armut“, ggf. auch differenzierter in „Streetwork/Standards“, „Streetwork/Wohnungslose“ etc.). Die Informationen können aus einem Hinweis auf einen interessanten Aufsatz bestehen, aus einem besonders prägnanten Zitat oder auch längeren Passagen aus einer interessanten Quelle.

Exzerptkarteien...

sammeln die bereits geschriebenen Exzerpte (s. o.) in alphabetischer Reihenfolge (nach Autor(inn)en sortiert). Es ist auch möglich, das jeweilige Exzerpt hinter die entsprechende Lektürekarteikarte zu stellen.

Papier oder Computer?

Im Computerzeitalter kommt es vielen Menschen antiquiert vor, Karteikarten aus Papier bzw. dünner Pappe in einen Karteikasten aus Pappmaschee oder Holz zu stellen. Im Computer kann ich meine Karteikarten viel schneller erzeugen und Textpassagen später mit copy & paste in meinen zu erstellenden Text einbauen. Dies muss jede/-r für sich entscheiden. Für viele Menschen macht es Sinn, sich seine Karteikarten zwar computergestützt anzufertigen, sie aber zusätzlich auszudrucken und so bspw. bei der Erstellung eines Textes alle wichtigen Informationen gleichzeitig vor Augen zu haben.

Grundsätzlich gilt für Papiersysteme:

Das Format (i. d. R. zwischen Din A 7 und Din A 5) muss sinnvoll ausgewählt sein, bei handschriftlich geführten Karteikarten sollten Linien vorhanden sein.

Grundsätzlich gilt für Computersysteme:

Bei „selbstgestrickten“ Karteisystemen müssen vorab Entscheidungen getroffen werden, z. B. dass jede Karte als eigene Datei (und z. B. in Ordnern A-Z) abgespeichert wird oder ein anderes Ordnungssystem verwendet wird. Auf dem Markt gibt es mittlerweile unzählige Angebote computergestützter Karteisysteme bis hin zu komplexen Datenbanksystemen, die noch weitaus mehr Informationen als die oben beschriebenen aufnehmen und verwalten können. An der ASH häufig genutzt wird *citavi* (kostenpflichtig, s. <http://www.citavi.de>).

Protokolle

Der Begriff „Protokoll“ (lat. protocollum) ist zusammengesetzt aus dem Begriff protos, das erste, und kolla, der Leim. Übersetzt heißt Protokoll also das "erste Geleimte" oder „das Vor-geleimte“.

Protokolle werden vor allem zur Darstellung von *Vorgängen, Verhandlungen und Handlungen* benutzt. Es soll die "Wirklichkeit" dokumentieren, d. h. es *reproduziert* Inhalte, z. B. mündliche Aussagen. Aber:

„Der lebende Organismus in seiner sozialen, politischen und gesellschaftlichen Verfasstheit bringt Protokolle hervor, indem er sie durch seine Tätigkeit und sein aktives Handeln und Orientieren erzeugt. Protokolle sind demnach nicht real und gegeben, sondern sie sind erfunden, erzeugt und hervorgebracht. Ihre Wahrheit und Authentizität ist daher relativ und interpretationsbedürftig.“ (Christ u. a. 2007)

Ziel eines Protokolls ist es, Erarbeitetes auch für Nichtanwesende nachvollziehbar festzuhalten. In der Regel sind Protokolle schriftliche Dokumente, die verbale Aufzeichnungen enthalten.

Die geläufigsten Protokollarten

- Wissenschaftliches Protokoll
- Gerichtsprotokoll
- Verlaufs- oder Berichtsprotokoll (chronologisch)
- Beschluss- oder Ergebnisprotokoll (strukturierte Zusammenfassung)

Kriterien

- „Getreu“ arbeiten, d. h. Äußerungen wörtlich wiedergeben oder ohne Weglassungen, Umstellungen etc. paraphrasieren
- Genaue Bedingungen des Zustandekommens dokumentieren (Ort, Zeit, Name Protokollant/-in, Anwesende, Thema/Anlass etc.)
- Überblicksvermittlung / angemessener Umfang
- Keine subjektiven Interpretationen und Bewertungen
- Ggf. Überschriften, Absätze, Hervorhebungen etc. (hängt vom Kontext ab)
- Verständliche Sprache, Rechtschreibung etc. beachten
- Ggf. Hinweis auf verteilte Papiere oder Protokollanlagen
- Protokollant/-in muss ausreichend „im Thema“ sein

Vorgehen bei der Erstellung eines Protokolls

- Notizen machen (Festhalten von Stichpunkten und Hauptaussagen)
- Ggf. Blanko-Protokollvorlage benutzen (z. B. in Form der Sitzungsstruktur)
- Laptop oder ausreichend Papier dabei haben (nur Vorderseiten beschreiben, durchnummerieren)
- Laptop oder mindestens zwei Stifte dabei haben!
- Ausreichend Rand lassen für spätere Anmerkungen
- Protokoll möglichst schnell im Anschluss an die Sitzung verfassen
- Entwurf gegenlesen lassen
- Ggf. Flipchart-Aufzeichnungen etc. fotografieren und ins Protokoll integrieren

Weiterführende Quellen

Christ, Hans D. u. a. (2007): Muntadas – Protokolle. <http://www.hgb-leipzig.de/ARTNINE/huber/aufsaetze/protokoll.html> [30.03.10]

Franck, Norbert / Stary, Joachim (2009): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. Stuttgart: UTB für Wissenschaft

Anleitung zum Verfassen von Exzerpten

Sinn eines Exzerptes (von lat. exzerpieren = herausziehen) ist es, für sich selbst die Argumentation, die Hauptaussagen und die Struktur eines Textes festzuhalten. Damit hat man zu jedem späteren Zeitpunkt, z.B. in einer Seminarsitzung, für die Erstellung einer Hausarbeit oder Vorbereitung einer Prüfung, die wichtigen Thesen und zitierfähigen Passagen auf einen Blick parat, ohne den Text selbst noch einmal lesen zu müssen.

Zugleich gilt: wer einen Text nur liest, versteht und merkt sich bedeutend weniger, als jemand, der einen Text in eigenen Worten schriftlich zusammenfasst. Ein Exzerpt dient also auch der intensiven Auseinandersetzung mit einem Text.

Ziele und Vorbereitung

Überlegen Sie, was Sie mit Ihrem Exzerpt eines bestimmten Textes erreichen wollen bzw. wofür Sie es benötigen. Geht es Ihnen nur um einen bestimmten Aspekt (Begriffsbedeutungen, Einflussfaktoren eines zu erklärenden Phänomens, o.ä.), dann halten Sie auch nur die Punkte fest, die damit zu tun haben.

Sie können Ihr Exzerpt entweder parallel zum Lesen oder im Anschluss daran schreiben. Wie Sie es auch immer tun, lesen Sie den Text gründlich. Markieren Sie wichtige Passagen und fassen Sie diese auch schon am Rand zusammen oder notieren sich einzelne Stichwörter – sei es auf der Metaebene (Frage, These, Definition, Argument 1, Argument 2, Kritik, ...) oder auf der inhaltlichen Ebene (z.B. Putsch Pinochet 1973, Demokratische Transformation 1988, Amnestiegesetz, ...).

Das Exzerpt

Zu Beginn notieren Sie unbedingt die bibliographischen Angaben (Autor, Titel, Erscheinungsjahr bzw. Datum, Verlag, Ort, und ggf. die Signatur) - Notieren Sie kurz, in welchem Zusammenhang, mit welchem Ziel Sie den Text lesen.

- Strukturieren Sie das Exzerpt möglichst übersichtlich, z.B. anhand der Zwischenüberschriften im Text.
- Fragen Sie sich bei jedem Abschnitt, worum es geht, welche Kernaussagen er enthält und was für Sie relevant ist. Fassen Sie das Wichtigste zusammen.
- Versuchen Sie, den Text möglichst in Ihren eigenen Worten wiederzugeben – dann setzen Sie sich auch aktiv mit dem Text auseinander.
- Unterscheiden Sie in Ihrem Exzerpt deutlich zwischen Paraphrasierungen, direkten Zitaten und persönlichen Querverweisen oder Kommentaren (und notieren Sie an möglichst vielen Stellen präzise Quellen mit Seitenzahlen).
- Notieren Sie unbedingt offene Fragen oder Verständnisschwierigkeiten, die Sie z.B. im Seminar ansprechen wollen.

Die Form des Exzerpts ist relativ egal. Ob in Stichworten oder im Fließtext, per Hand oder getippt, auf Karteikarten oder großformatigem Papier – arbeiten Sie so, wie es für den Zweck Ihres Exzerpts sinnvoll ist. Die Verarbeitung am Computer hat den Vorteil, dass Sie einzelne Textpassagen zu einem späteren Zeitpunkt einfach herauskopieren und weiterverwenden können. Außerdem ist der getippte Text auf jeden Fall auch für andere und in Zukunft lesbar! Die Länge des Exzerpts ist Ihnen überlassen! (Richtwert ca. 1-2 getippte Seiten pro Aufsatz)

Zu beachten

Beim Exzerpieren lauern einige Gefahren, derer Sie sich bewusst sein sollten, um Fehler zu vermeiden.

- Kopierlaune: Gerade bei Texten, die Ihnen in elektronischer Form vorliegen, geraten Sie in Versuchung, einfach absatzweise nach der Methode „kopieren und einfügen“ zu verfahren, ohne dass Sie den Text im wahrsten Sinne des Wortes „verarbeitet“ haben. Gerade das Zusammenfassen eines Textes mit eigenen Worten sorgt für eine bessere Verarbeitung und ein tieferes Verständnis.

- Textübersetzungen: Bei nicht-deutschsprachigen Texten scheint es manchmal nahezuliegen, zentrale Sätze einfach wortwörtlich zu übersetzen. Denken Sie daran, dies nur bei einigen wenigen „zitatreifen“ Stellen zu tun und ansonsten den Sinn eines Absatz in Ihren eigenen Worten zusammenzufassen. Denn ... siehe oben.
- Unsaubere Zitate: Nichts ärgert Sie mehr, als wenn Sie sich die Mühe eines Exzerpts gemacht haben und es später nicht verwenden können, weil Sie z.B. unsauber zitiert haben. Achten Sie deshalb unbedingt darauf, bei direkten Zitaten tatsächlich korrekt zu zitieren (genau abzutippen).
- Lückenhafte bibliographische Angaben: Sie kennen das sicher. Sie haben mal einen Text gelesen und sich dazu Notizen gemacht, sogar Autor und Titel notiert, aber jetzt können Sie beim besten Willen nicht mehr herausfinden, in welchem Sammelband oder welcher Zeitschrift der Artikel erschienen ist oder auf welche Auflage sich eigentlich die von Ihnen notierten Seitenzahlen beziehen. Tun Sie sich einen Gefallen: Notieren Sie sich die kompletten bibliographischen Angaben des Textes gleich. Das spart später viel Zeit und Nerven!

Quelle:

http://www.philso.uni-augsburg.de/de/lehrstuehle/politik/politik1/lehre_und_studium/pdf-Sammlung/Anleitung_Exzerpt.pdf (30.03.10)

Allgemeine Literaturempfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten

(neben den Angaben in den Arbeitspapieren)

Behmel, Albrecht (2012a): Akademisches Vortragen. Stuttgart: ibidem Verlag

⇒ *Kurz und knapp mit vielen Beispielen zum Thema Referate/Präsentationen, von der Gliederung bis zum „Auftritt“*

Behmel, Albrecht (2012b): Akademisch formatieren und publizieren. Stuttgart: ibidem Verlag

⇒ *Kleine und kompakte Anleitung, wie man den Text in den Computer (und später in den Druck) bringt!*

Boeglin, Martha (2012): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. 2., durchges. Aufl. München: Wilhelm Fink

⇒ *Von Lernmethoden bis zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit*

Eco, Umberto (1992): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Heidelberg: UTB für Wissenschaft

⇒ *Ein Klassiker des vor allem als Romanautor („Im Namen der Rose“) bekannten italienischen Sprachwissenschaftlers. Unkonventionell und mit vielen praktischen Anregungen.*

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Leichter lernen. Strategien für Prüfung und Examen. Paderborn; München; Wien; Zürich: Schöningh UTB

⇒ *Wie der Name schon sagt, geht es um Lernstrategien - von der Motivation über Zeitplanung bis hin zur Stressbewältigung.*

Franck, Norbert / Stary, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens.

Eine praktische Anleitung. Stuttgart: UTB für Wissenschaft

⇒ *Neben anderen Themen wie Lerngewohnheiten und Formen wissenschaftlichen Arbeitens vor allem interessant wg. der vorgestellten Techniken von der Materialfindung bis zum Literaturverzeichnis.*

Fromm, Martin / Paschelke, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten.

Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge. Münster:

Waxmann

⇒ *Alles über das wissenschaftliche Schreiben – mit Übungen (und Lösungen!).*

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt/Main: Campus

⇒ *Eine Schreibwerkstatt mit Tipps und Übungen.*

Niederhauser, Jürg (2011): Die schriftliche Arbeit. Mannheim; Zürich: Dudenverlag

⇒ *Klein und kompakt mit Tipps von der Planung bis zum Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit*

Werder, Lutz von (2005): Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. Uckerland: Schibri-Verlag

⇒ *Eine der vielen empfehlenswerten Anleitungen des ehemaligen ASH-Professors zum kreativen Schreiben.*

Abschließender Tipp: Mal selbst in der ASH-Bibliothek recherchieren und gucken, mit welchen Lehrbüchern man am besten klarkommt!