

Universität Konstanz
Geisteswissenschaftliche Sektion
Fachbereich Geschichte und Soziologie
Seminartitel: Formalia zum Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten
Leitung: Fachgruppe Soziologie
Wintersemester 2023/24

Übersicht der Formalia

Alles auf einen Blick zum Nachschlagen: für Hausarbeiten,
Bachelorarbeiten und Masterarbeiten im Fach Soziologie

- Stand 26.10.2023 -

Vorgelegt von:

Maria Musterstudentin
Universitätsstraße 10
78464 Konstanz
Maria.Musterstudentin@uni-konstanz.de
Matrikelnummer: 01/1234567
Studiengang: B.A. Hauptfach: Soziologie/Nebenfach: Gender Studies
5. Fachsemester

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	1
1.1	Seiteneinrichtung	1
1.2	Die „Standard“-Formatvorlage	1
2.	Das Deckblatt	3
3.	Der Abstract	5
4.	Das Inhaltsverzeichnis	6
5.	Formalia für alle Textteile	8
5.1	Überschriften	9
5.2	Seitenzahlen	10
5.3	Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis	10
6.	Zitieren	11
6.1	Die richtige Zitierweise	15
6.2	Beispiele zur Zitierweise	15
7.	EndNote	18
7.1	Anleitung für den Download des Styles über Ilias	18
7.2	Hinzufügen einer neuen Referenz in EndNote	19
7.3	Was es noch zu beachten gilt	22
7.4	Das Nutzen der CWYW-Funktion	22
7.5	Kopieren und Scannen für EndNote	25
	Literaturverzeichnis	27
	Anhang	I

Einleitende Worte

Dieser Reader beinhaltet alle relevanten formalen Aspekte zur Abfassung einer schriftlichen Arbeit im Fach Soziologie an der Universität Konstanz, sei es eine Hausarbeit, eine Bachelorarbeit oder eine Masterarbeit. Die einheitliche Formatierung dieser Arbeit ist als visuelle Demonstration der hier benannten wissenschaftlichen Standards der Fachgruppe Soziologie der Universität Konstanz gedacht. Standards sind definierte Ausdrucksformen, die der besseren Verständlichkeit (wie Übersichtlichkeit, Lesbarkeit), Überprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit (wie Systematik, Kohärenz) – also Wissenschaftskriterien im Allgemeinen – dienen. Somit sind auch diese hier aufgeführten Standards eine von unterschiedlichen Möglichkeiten, formal an eine wissenschaftliche Arbeit heranzugehen. Auch wenn sich die Fachgruppe auf diese Standards festgelegt hat, ist zu beachten, dass manche Lehrende unterschiedliche Ansprüche an eine wissenschaftliche Arbeit haben, wodurch es nicht nur ein Richtig oder ein Falsch gibt. Sie sollten in jedem Fall für Ihre jeweilige Veranstaltung bzw. Abschlussarbeit klären, ob die Standards des wissenschaftlichen Arbeitens der Fachgruppe Soziologie gelten sollen oder ob der*die Dozent*in Ihnen eine eigene Vorgabe machen möchte.

1. Grundsätzliches

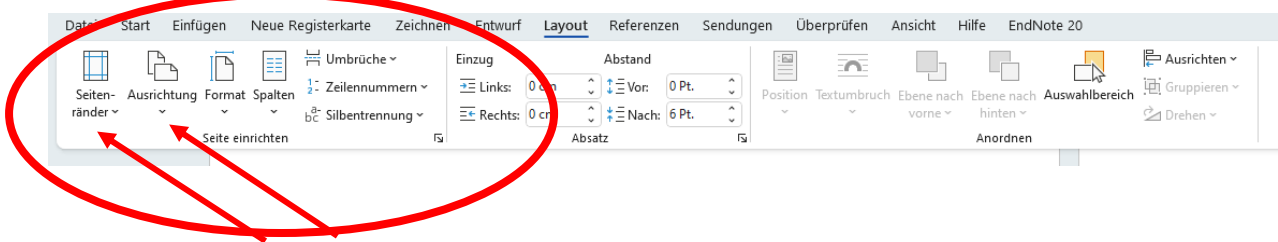
Dieser Reader ist auf die Word-Version aus dem Jahre 2016 ausgelegt. Wenn Sie eine ältere Version von Word benutzen, verändert sich lediglich die Benutzeroberfläche, die Funktionen bleiben gleich.

Das folgende Kapitel behandelt die grundsätzlichen Einstellungen und Formalien, welche für eine wissenschaftliche Arbeit in der Fachgruppe Soziologie erfüllt werden müssen.

1.1 Seiteneinrichtung

Für die Seiteneinrichtung gilt im Allgemeinen:

- Ausrichtung im Hochformat
- Ränder oben, links und rechts 2,5 cm
- Rand unten 2 cm



1.2 Die „Standard“-Formatvorlage

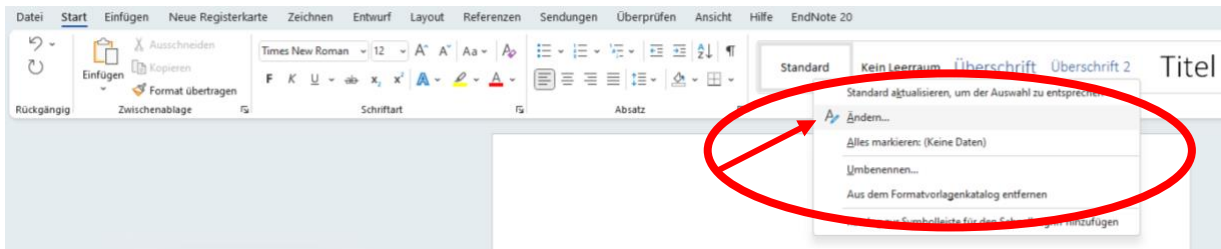
Die Standardformatvorlage legt die Formatierung des Standardtextes fest und zieht sich durch das gesamte Dokument. Diese Formatvorlage muss explizit für das wissenschaftliche Arbeiten generiert werden, da sie von der voreingestellten Formatvorlage abweicht. Diese Formatierung wird immer verwendet, insofern es keine Überschrift oder Tabelle ist.

Die Standardformatvorlage beinhaltet folgende Kriterien:

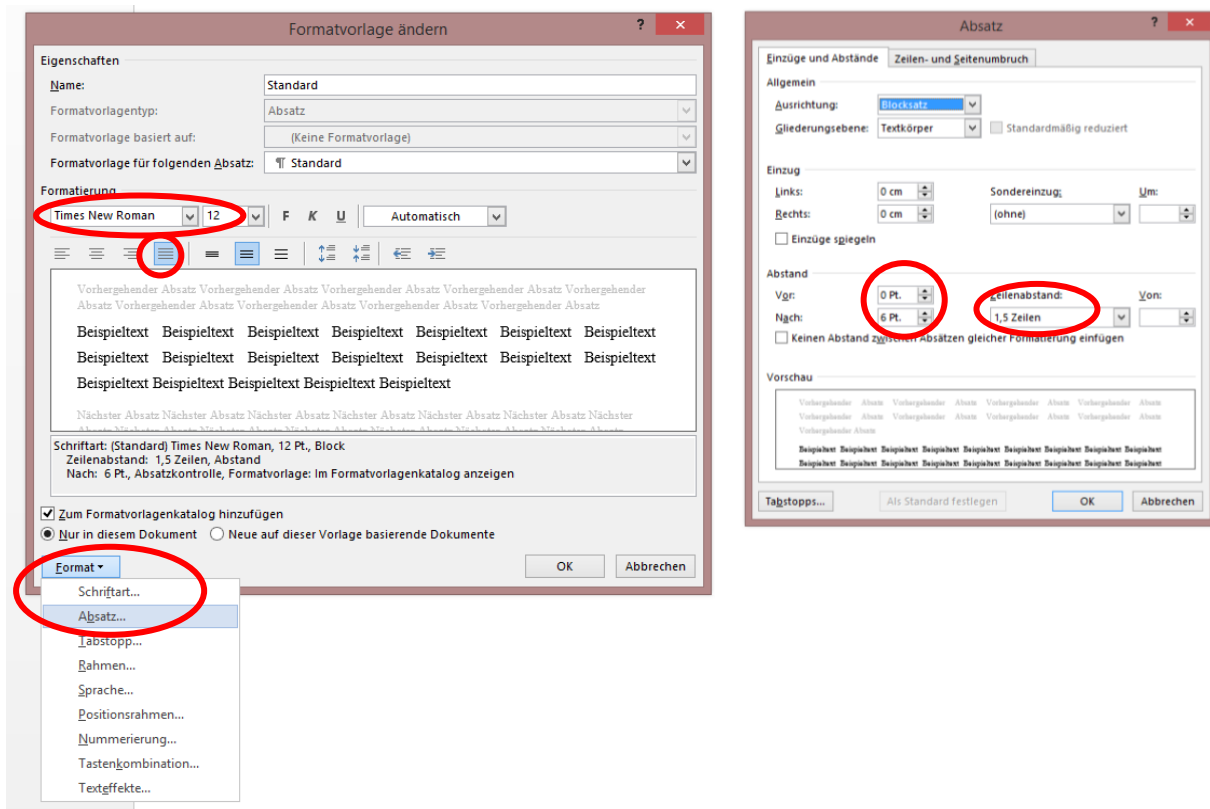
- Times New Roman
- Schriftgröße 12 Pt
- Blocksatz

Des Weiteren wird in dieser Formatvorlage der Absatz angepasst, damit dieser im Fließtext einheitlich bleibt. Innerhalb des Fließtextes werden keine Zeilenumbrüche gemacht.

- Abstand „Vor“ beträgt 0 Pt, Abstand „Nach“ beträgt 6 Pt
- Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen



Mit der rechten Maustaste wird die Formatvorlage angeklickt, damit eine Änderung möglich wird. In Folge dessen passt man die Einstellungen den Vorgaben nach an.



2. Das Deckblatt

Das Deckblatt unterscheidet sich durch eigene Formalien von den üblichen Standards. Der Schrifttyp und die Schriftgröße sind wie bei der Standardformatvorlage gleich. Somit bleibt es bei Times New Roman und der Schriftgröße 12.

Folgende Änderungen sind allerdings auf dem Deckblatt vorzunehmen:

- Zeilenabstand 1,0 (gilt nur für die oberen und unteren Angaben)
- Der Haupttitel der Arbeit befindet sich in der Mitte der Seite (nach Augenmaß oder Abzählungen)
- Der Haupttitel wird zentriert formatiert und in der Schriftgröße 20 und fett dargestellt
- Der Untertitel der Arbeit befindet sich unterhalb des Haupttitels, ebenfalls zentriert
- Der Zeilenabstand zwischen Haupttitel, Untertitel und Datum beträgt 1,5 Zeilen
- Der Untertitel der Arbeit ist in der Schriftgröße 16 formatiert, jedoch nicht fett
- Unterhalb der beiden Titelangaben befindet sich das vollständig angegebene Datum (TT.MM.JJJJ). Das Datum ist immer das der endgültigen Abgabe
- Das Datum wird in der Schriftgröße 12 formatiert, jedoch nicht fett

Wichtig: Es gibt keine Kopf- und keine Fußzeilen auf dem Deckblatt. Die untenstehenden Angaben beginnen mit der ersten Zeile der Seite und enden mit der letzten Zeile.

Auf dem Deckblatt befinden sich wichtige Angaben zur eigenen Person und zur universitären Einrichtung, welche vollständig angegeben sein müssen.

Der obere Teil des Deckblatts beinhaltet die folgenden Angaben:

- Universität
- Sektion
- Fachbereich
- Vorlesungs-/Seminartitel
- Leitung/Dozent
- Semester

Der untere Teil des Deckblatts beinhaltet folgende Angaben:

- Vorgelegt von:
- Vorname und Nachname
- Straße

- Postleitzzeit und Ort
- E-Mail-Adresse (Hyperlink wird entfernt: Rechtsklick → Hyperlink entfernen)
- Matrikelnummer: XY/XXXXXXXX
- Studiengang: B.A. Hauptfach: XY/Nebenfach: XZ
- Derzeitiges Fachsemester

Zwischen dem Textteil „Vorgelegt von:“ und dem des eigenen Namens folgt ein Absatz.

Im Folgenden finden Sie ein Deckblatt, welches als Beispiel dienen soll:

<p>Universität Konstanz Geisteswissenschaftliche Sektion Fachbereich Geschichte und Soziologie Vorlesungstitel: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und Schreibtraining Dozent: Dr. Thorsten Berndt Wintersemester 2023/24</p>
<p>Haupttitel</p> <p>Untertitel</p> <p>01.01.2023</p>
<p>Vorgelegt von:</p> <p>Max Musterstudent Musterstraße 1a 12345 Musterstadt Max.Musterstudent@uni-konstanz.de Matrikelnummer: XY/XXXXXXXX Studiengang: B.A. Hauptfach: XY/Nebenfach: XZ X. Fachsemester</p>

3. Der Abstract

Der Abstract befindet sich direkt nach dem Titelblatt und noch vor dem Inhaltsverzeichnis. Damit gehört er noch nicht zum eigentlichen Textteil der wissenschaftlichen Arbeit. Der Abstract darf nicht mit einem Resümee oder einer Einleitung verwechselt werden. Vielmehr dient er dazu, dem*der Leser*in einen Überblick über den Text zu verschaffen, sodass diese*r entscheiden kann, ob die vorliegende wissenschaftliche Arbeit für ihn*sie von Relevanz sein könnte oder nicht.

Aufgabe des Abstracts ist es, kurz und prägnant Aufschluss über die Inhalte der folgenden wissenschaftlichen Arbeit zu geben. Somit stellt er ein Miniaturabbild der gesamten Arbeit dar. Demnach sollte im Abstract das Ziel der Arbeit definiert, aber auch der Stand der Erkenntnisse dargelegt und der eigene Ansatz sowie die Ergebnisse kurz angerissen werden. Der Abstract umfasst im Allgemeinen eine Länge von zehn bis fünfzehn Zeilen. Des Weiteren kann er sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch verfasst werden. Es ist wichtig zu beachten, dass an dieser Stelle der wissenschaftlichen Arbeit noch keine Seitenzahlen vorzufinden sind, da diese erst mit der Einleitung beginnen.

Damit es zu keiner Verwechslung der unterschiedlichen Textteile kommt, ist es zunächst wichtig, die verschiedenen Gattungen zu kennen und zu lernen, diese zu unterscheiden. Dabei erweist sich vor allem die folgende Darstellung von Oertner et al. (2014, S. 93) als nützlich:

2) Zusammenfassende Textteile in wissenschaftlichen Arbeiten

- **Abstract, Summary** (engl. *abstract* = Auszug, engl. *summary* = Zusammenfassung): Kurztex, liefert stark komprimiert alle relevanten Informationen über den Aufbau, die Argumentationsschritte und Ergebnisse eines Forschungsbeitrags. Wird meist vom Autor selbst verfasst und dem Beitrag vorangestellt. Richtet sich an potenzielle Leser.
- **Einleitung**: Gibt eine Vorausschau auf die folgende Arbeit. Beinhaltet u. a. die Forschungsfrage und -methode sowie Hinweise zu Aufbau und Struktur des Beitrags.
- **Zwischenzusammenfassung** (als Abschnitt): Steht meist am Ende eines Kapitels und gibt dessen Inhalt verkürzt wieder. Dient der Orientierung des Lesers und ermöglicht es ihm, das bisher Gelesene mit dem Folgenden zu verknüpfen.

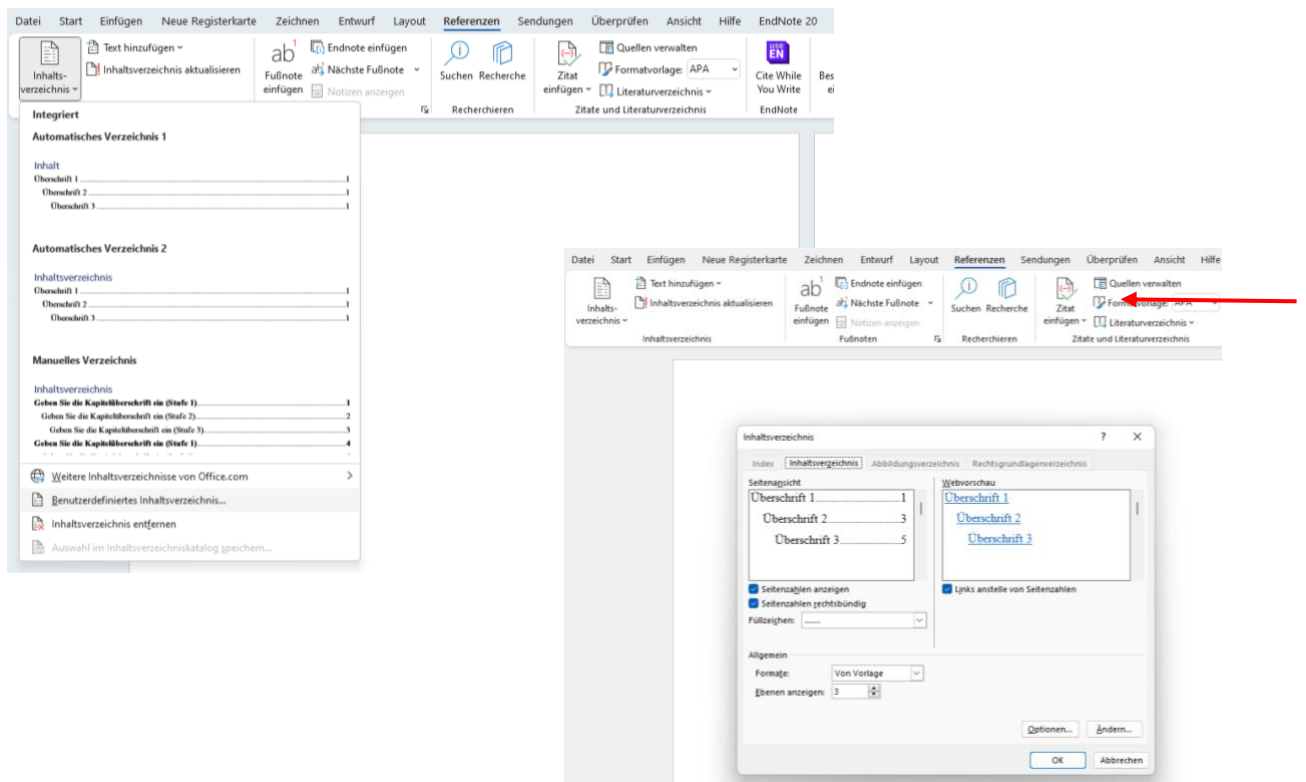
4. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis unterscheidet sich wie das Deckblatt von der allgemeinen Formatierung der Textteile. Das Inhaltsverzeichnis befindet sich an der dritten Stelle nach dem Deckblatt und dem Abstract. Dieses muss immer über eine Wordformatvorlage erstellt werden. Die Aufgabe des Inhaltsverzeichnisses ist es, einen Überblick über die einzelnen Kapitel der wissenschaftlichen Arbeit mit Seitenzahlen zu geben, sodass der*die Leser*in sofort zu dem für ihn*sie relevanten Teil springen kann. Somit gliedert das Inhaltsverzeichnis die gesamte Arbeit mit Hilfe von Überschriften und strukturiert dadurch das gesamte Dokument.

Bei dem Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses ist vor allem auf den Aspekt der Einheitlichkeit zu achten. So müssen die Abstände und Einschübe überall gleich sein, sie dürfen sich nicht unterscheiden. Einschübe in Form von Unterpunkten sind nur dann gestattet, wenn mindestens zwei Unterpunkte aufgeführt werden können.

Diese Aspekte müssen beachtet werden:

- Times New Roman 12
- Zeilenabstand 1,5
- Das Inhaltsverzeichnis als solches darf nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden
- Das Inhaltsverzeichnis erhält keine eigene Seitennummerierung
- Benutzt wird das Dezimalklassensystem
- Punkte folgen nach Nummerierung (z.B.: 1. Einleitung)
- Eine korrekte Nummerierung und Darstellung sind unerlässlich
- Unterüberschriften: Die Nummerierung der Unterpunkte bis zum Zeichenanfang des oberen Punktes einrücken
- Unterüberschriften dürfen nur dann angeführt werden, wenn es mindestens zwei gibt (z.B.: 1. Hauptteil, 1.1 XY, 1.2 XZ)
- Gäbe es nur einen Unterpunkt, darf man diesen nicht im Inhaltsverzeichnis aufführen, sondern muss diesen in den Fließtext einbauen.
- Der Abstract kann zu Beginn im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden, jedoch ohne Nummerierung



Das Inhaltsverzeichnis kann unter „Referenzen“ automatisch erstellt werden. Wichtig ist hierfür, dass die Formatvorlagen schon richtig eingerichtet wurden (siehe Kapitel 5 zur Einrichtung der Überschriften). Ist dies der Fall, kann unter Nutzung von „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis“ ein Inhaltsverzeichnis passend der Formatvorlage erstellt werden.

Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Darstellungsweise eines Inhaltsverzeichnisses.

Inhaltsverzeichnis

Abstract

Abbildungsverzeichnis

1. Einleitung.....	1
2. Stand der Forschung	2
3. Theorie	3
4. Methodisches Vorgehen	4
4.1 Deskription der Daten	4
4.2 Analyse der Daten	10
5. Diskussion der Ergebnisse und Schlussfolgerung	12
Literaturverzeichnis	14

5. Formalia für alle Textteile

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem eigentlichen Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Inhaltliche Richtlinien und thematische Ergänzungen lassen sich im Lernmodul auf Ilias finden und sind essenziell für das Bestehen der Veranstaltung. So finden Sie beispielsweise im Lernmodul ergänzende Inhalte zur Einleitung, dem methodischen Vorgehen nach Kruse (2015, S. 87 f.) und Shon (2012, S. 3) sowie weitere wichtige Aspekte.

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt der Textteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Um zu verdeutlichen wie dieser aufgebaut sein sollte, dient hier eine Tabelle nach Kruse (2015, S. 87 f.) als Orientierung. Anhand dieser Tabelle wird erklärt, wie der Textteil gegliedert werden kann und welche Inhalte in welchem Part der wissenschaftlichen Arbeit behandelt werden sollten, um ein stimmiges Gesamtbild abzuliefern. Im Großen und Ganzen ist es wichtig, dass sich ein roter Faden durch den gesamten Textteil zieht. Ein ständiger Rückbezug auf das behandelte Thema ist unablässig, um schlussendlich zu einer Beantwortung der Forschungsfrage zu gelangen.

Weitere grundsätzliche Einstellungen und Anmerkungen, welche sich auf die komplette wissenschaftliche Arbeit beziehen, werden im Folgenden kurz aufgeführt.

- Das wissenschaftliche Schreiben setzt voraus, dass man stets einen roten Faden erkennen kann, welcher sich durch die gesamte Arbeit zieht. Des Weiteren muss der*die Autor*in darauf achten, seine wissenschaftliche Arbeit wertneutral zu verfassen. Auf das Verwenden von Umgangssprache ist zu verzichten, um einen wissenschaftlichen Schreibstil zu entwickeln
- Zwischen den Haupt- und Unterüberschriften einer wissenschaftlichen Arbeit werden einleitende oder überleitende Worte formuliert, welche mindestens drei Zeilen lang sein sollten (Drei-Zeilen-Regel). Diese sollten das Gesamtkonzept eines Kapitels verdeutlichen
- Es ist wichtig, sinnvolle Absätze zu setzen, damit diese die Argumentation unterstützen und strukturieren. Eine passende Verwendung ist unablässig, da eine überschüssige Verwendung den Text zu sehr unterbricht und den Lesefluss stört
- Im Fließtext wird grundsätzlich nichts eingerückt. Das Einzige, was eingerückt wird, sind Zitate ab einer Länge von drei Zeilen
- Gängige Abkürzungen müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis vermerkt werden (bspw., etc., o.ä., ...)

- Eine einheitliche Nummerierung der Überschriften ist unerlässlich
- Die Seitenzahlen befinden sich am Seitenende und sind rechtsbündig in Times New Roman mit der Schriftgröße 12 Pt. formatiert
- Seitenzahlen beginnen bei der Einleitung und enden mit dem Literaturverzeichnis
- Im Normalfall verwendet man innerhalb des Fließtextes keine formatierten Aufzählungen
- Man verwendet grundsätzlich keine Kopf- und keine Fußzeilen. Die einzige Ausnahme stellen Fußnoten dar, mit deren Hilfe man Ergänzungen zum Text bringen kann, eventuell auch weiterführende Literaturverweise
- Zahlen bis zwölf werden immer ausgeschrieben

5.1 Überschriften

Die unterschiedlichen Überschriften gliedern den Text und den argumentativen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit. Auch hier muss man eine jeweilige Formatvorlage erstellen, welche den Anforderungen der Fachgruppe gerecht wird. Dabei muss man stets auf die Einheitlichkeit der Überschriften achten.

Ein „Muss“ sind die sogenannten Überleitungssätze, die in jedem Fall drei Zeilen lang sein sollten. Sie ermöglichen einen flüssigen Übergang in das nächste Thema.

Hauptüberschriften müssen mindestens folgende Kriterien erfüllen:

- beginnen immer auf einer neuen Seite (Seitenumbruch)
- Times New Roman
- Schriftgröße 16
- Fett
- Einzug links: 0 cm
- Hängender Einzug: 0,7
- Absatz „Vor“ 0 Pt. (da immer eine neue Seite angefangen wird), Absatz „Nach“ 6 Pt.
- Nummerierung hinzufügen

Unterüberschriften müssen ebenfalls mit einer passenden Formatvorlage erstellt werden und die folgenden Kriterien erfüllen:

- Times New Roman
- Schriftgröße 14
- Fett

- Einzug links: 0 cm
- Hängender Einzug: 1 cm
- Absatz „Vor“ 12 Pt., Absatz „Nach“ 6 Pt.
- Nummerierung hinzufügen

Jede weitere Unterüberschrift erhält eine eigene Formatvorlage. Ab der zweiten Unterüberschrift wird die Schriftgröße nicht mehr kleiner als Schriftgröße 12. Die Absätze bleiben gleich.

5.2 Seitenzahlen

Die Seitenzahlen beginnen wie bereits erwähnt mit der Einleitung und enden mit dem Literaturverzeichnis. Auch hier erweist sich das Besuchen eines Word-Kurses als besonders nützlich, da das Wissen zu Formatierungen im Allgemeinen, welches dort vermittelt wird, außerhalb dieses Rahmens liegt.

Im Allgemeinen sind die Seitenzahlen wie folgt formatiert:

- Times New Roman
- Schriftgröße 12
- Fußzeile, rechtsbündig
- Dezimalklassensystem

5.3 Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis

Die Verzeichnisse werden über eine Formatvorlage erstellt. Eine genaue Herangehensweise zum Erstellen dieser Verzeichnisse wird Ihnen im Word-Kurs vermittelt, welcher dabei hilft, das bereits Gelernte anzuwenden. Im vorliegenden Reader wird nicht weiter auf die Gestaltung von Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen eingegangen.

6. Zitieren

Das Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten dient in erster Linie dazu, zu verdeutlichen „wer gerade spricht“, und auf diese Art und Weise klarzumachen, wessen Gedanke an dieser Stelle niedergeschrieben wurde. Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist es unablässig (gute!) Quellen zu nutzen, da die Inhalte nicht nur auf eigenen Gedanken basieren. Daher bilden Literatur und Gedanken anderer Autorinnen und Autoren die Grundlage für den eigenen Text und somit auch für die weiteren Ergebnisse, welche aus der Arbeit resultieren. Dabei muss beim Zitieren immer auf Nachvollziehbarkeit und Konsistenz geachtet werden. Plagiate und somit das Vermischen eigener und fremder Gedanken bzw. das fehlende Kennzeichnen fremder Inhalte müssen durch richtiges Zitieren streng vermieden werden. Somit ist es wichtig, ein Grundwissen über das Zitieren zu haben, da Fehler beim Zitieren oft auch ein unbeabsichtigtes Plagiat zur Folge haben können.

Um solche Fehler zu vermeiden, wird im folgenden Kapitel erklärt, wie richtig zitiert wird. Allerdings muss man an dieser Stelle darauf hinweisen, dass es keine allgemeingültigen Regeln des Zitierens gibt. Im Folgenden sind jedoch einige Richtlinien aufgelistet, an denen Sie sich zu Beginn orientieren können. Generell liegt es nahe, für wissenschaftliche Arbeiten ein Literaturverwaltungsprogramm zu nutzen, welches nicht nur das Erstellen eines Literaturverzeichnisses erleichtert, sondern auch beim Zitieren behilflich sein kann.

Allgemein gilt beim (direkten) Zitieren immer:

- Ab drei direkt übernommenen, sinntragenden (also nicht Formulierungen wie „und des Weiteren“, „In Folge dessen muss“) Worten wird wörtlich zitiert
- Der erste Satz eines neuen Abschnitts wird nicht mit einem wörtlichen Zitat begonnen
- Für Quellenangaben und ggf. Seitenzahlen zu den Zitationen gleich die Literaturverwaltungssoftware (in diesem Fall: EndNote) beim Schreiben verwenden
- Satzzeichen werden erst nach der Klammer mit der Literaturangabe gesetzt
- Nach dem Zitat und vor der Klammer mit der Literaturangabe sollte sich ein Leerzeichen befinden, damit die Texte nicht aufeinanderhängen
- Seitenzahlen und Anführungszeichen dürfen nicht vergessen werden
- Auslassungen sind weder am Anfang noch am Ende, sondern nur in der Mitte des Zitates möglich
- Zitate werden bei einer Länge von mehr als zwei Zeilen eingerückt:
 - 1,0 cm links und 1,0 cm rechts

- Schriftgröße 12
- Zeilenabstand 1,0
- Die Abstände vor und nach der Einrückung des Textes müssen gleich sein

Beispiel:

Massenmedien

„stellen Organisationen/Institutionen dar, die sich mit der Herstellung bzw. Produktion von Botschaften/Aussagen und deren Verbreitung mit Hilfe technischer Mittel [z.B. Internet, Buchdruck, Radio] befassen“ (Schenk 2002, S. 343).

Zu den bekanntesten Massenmedien in der Gesellschaft gehören „Zeitung[en], Zeitschrift[en],

Einige Möglichkeiten, ein Zitat in den Text einzubetten, werden in der folgenden Tabelle aufgezeigt. Zusätzlich ist die Tabelle im PDF-Format im Kursorder auf Ilias hinterlegt.

Zitierart		Beispiel	Häufigkeit
Direkte Zitate → Exakter Wortlaut	Wörtliche Zitate ohne Auslassung	„Soziologie (im hier verstandenen Sinn dieses sehr vieldeutig gebrauchten Wortes) soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1985, S. 1).	Sehr häufig
	Wörtliche Zitate mit Auslassung	„Soziologie [...] soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1985, S. 1). → Auslassungen werden weder ganz am Anfang noch ganz am Ende des Zitates gekennzeichnet, nur in der Mitte. Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet.	häufig
	Hervorhebung	„Soziologie [...] soll heißen: eine <i>Wissenschaft</i> , welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1985, S. 1, Hervorhebungen T.B.) → T.B. steht hier stellvertretend für die eigenen Initialen	selten
	Erläuterungen	„Soziologie [...] soll heißen: eine Wissenschaft, welche soziales Handeln [welches Weber im Folgesatz noch näher definiert und nicht mit dem alltagssprachlichen sozialen Handeln im Sinne eines empathischen und helfenden Handelns verwechselt werden sollte] deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1985, S. 1). → in den eckigen Klammern stehen die eigenen Erläuterungen	selten
	Anpassungen	Nach Weber (1985, S. 1) ist die Soziologie „eine Wissenschaft, welche soziales Handeln deutend verstehen und dadurch in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“ (Weber 1985, S. 1). → Auch eingefügte und veränderte Buchstaben sowie Zusätze, die sich aus Veränderungen und Anpassungen des Satzbaus ergeben, müssen in eckige Klammern gesetzt werden	selten

	Umstellungen	<p>Nach Weber (1985, S. 1) ist die Soziologie eine Wissenschaft, die soziales Handeln nicht nur „in seinem Ablauf und seinen Wirkungen ursächlich erklären will“, sondern auch „deutend verstehen und dadurch“ einer ursächlichen Wirkung näherkommen möchte.</p> <p>→Vorsicht vor inhaltlichen Veränderungen!</p>	selten
Paraphrasierungen →sinngemäßes Zitat in eigenen Worten	Mit direkter Nennung des Autors oder der Autorin	<p>In seiner Definition von Soziologie legt Weber (1985, S.1) einen Schwerpunkt auf das soziale Handeln.</p> <p>Vester (2010, S. 13) thematisiert, dass die Entwicklung der Soziologie polyzentrisch sei.</p> <p>Bezüglich interethnischer Freundschaften zeigt Haug (2006, S. 88), wie stark Partnerschaften zwischen Deutschen und Türken oder Deutschen und Italienern von Opportunitäten und Ressourcenausstattung abhängen.</p> <p>→bei direkter Nennung des Autors oder der Autorin wird diese*r aus der Klammer, welche die Literaturangabe beinhaltet, exkludiert. Je nach Formulierung kann indirekte Rede sinnvoll sein, da sie bestärkt, dass es sich um fremde Gedanken handelt</p>	häufig
	Mit indirekter Nennung des Autors oder der Autorin	<p>In stärker ausdifferenzierten Gesellschaften, seien die Strukturen viel mehr im Wandel und würden somit nicht nur reproduziert, sondern teilweise auch transformiert, um das Leben mit- und nebeneinander zu sichern (vgl. Schwingel 2003, S. 75f.).</p> <p>→ durch indirekte Rede beim Paraphrasieren und das „vgl.“ im Literaturnachweis werden die Gedanken anderer gekennzeichnet</p>	häufig
	Mit Einbringung eigener Gedanken	<p>Im Gegensatz zu der Annahme, dass die Entwicklung der Soziologie polyzentrisch sei (vgl. Vester 2010, S. 13), sind wir der Auffassung, dass sich eine polyamorphe Netzstruktur zeigt, was wir im Folgenden zeigen möchten.</p> <p>→ durch die richtige Nutzung von direkter und indirekter Rede beim Paraphrasieren werden eigene Gedanken von fremden deutlich unterschieden</p>	häufig

6.1 Die richtige Zitierweise

- Literaturhinweise sollen in den Text durch Klammerverweise auf das Literaturverzeichnis eingearbeitet werden (hierbei wird auf Vornamen verzichtet). In den Klammerverweisen steht zwischen Autoren*innen ein Semikolon, bei mehrfacher Zitierung desselben*derselben Autors*in ein Komma. Zwei Autoren*innen werden mit „und“ verbunden. Bei mehr als zwei Autoren*innen ist nach dem*der Erstautor*in „et al.“ anzuführen.
- Beispiele: (Albrecht 2002, S. 798), (Swedberg 1998, 1999), aber: (Swedberg 1998, S. 285; 1999, S. 30), (Hall und Soskice 2001, S. 35), (Albrecht 2002; Hartmann und Kopp 2001, S. 439; Friedrichs et al. 2002, S. 128).
- Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Manuskripts. Die bibliographischen Angaben sollen in der nachstehenden Reihenfolge erfolgen: Autorname, Vorname. Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel (evtl. Erstveröffentlichungsjahr). Erscheinungsort: Verlag.

6.2 Beispiele zur Zitierweise

Bücher

- Holtappels, Heinz Günter. 2003. *Schulqualität durch Schulentwicklung und Evaluation. Konzepte – Forschungsbefunde – Instrumente*. München: Luchterhand.
- Eilders, Christiane, Friedhelm Neidhardt und Barbara Pfetsch. 2004. *Die Stimme der Medien. Pressekommentare und politische Öffentlichkeit in der Bundesrepublik*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Raudenbusch, Stephen W., und Anthony S. Brykony. 2002. *Hierarchical linear models. Applications and data analysis methods*. 2nd Thousand Oakes: Sage.

Aufsätze in Sammelbänden

- Maaz, Kai, Ping-Huang Chang und Olaf Köller. 2004. Führt institutionelle Vielfalt zur Öffnung der Bildungssysteme? In: *Wege zur Hochschulreife in Baden-Württemberg*, Hrsg. Olaf Köller, Rainer Watermann, Ulrich Trautwein und Oliver Lüdke, 143-203. Opladen: Leske + Budrich.
- Pfetsch, Barbara, und Ruud Koopmans. 2006. Unter falschem Verdacht – Massenmedien und die Europäisierung der politischen Öffentlichkeit in Deutschland. In: *Europäische Öffentlichkeit und medialer Wandel. Eine transdisziplinäre Perspektive*, Hrsg. Wolfgang R. Langenbacher und Michael Latzerel, 179-191. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Simmel, Georg. 1983. Das Gebiet der Mode. 1917. In: *Georg Simmel. Schriften zur Soziologie. Eine Auswahl*, Hrsg. Heinz-Jürgen Dahme und Otthein Rammstedt, 37- 52. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Zeitschriftenaufsätze

Eilders, Christiane, und Katrin Voltmer. 2003. Zwischen Deutschland und Europa. Eine empirische Untersuchung zum Grad von Europäisierung und Europa- Unterstützung der meinungsführenden deutschen Tageszeitungen. *Medien und Kommunikationswissenschaft (M&K)* 51: 250-270.

Coase, Ronald H. 1937. The nature of the firm. *Economica* 4: 386-405.

Internetverweise

Kortmann, Klaus. 2007. Situation und Entwicklung der betrieblichen Altersversorgung in Privatwirtschaft und öffentlichem Dienst 2001-2006. Endbericht mit Tabellen. http://www.bmas.de/coremedia/generator/952/property=pdf/2007__07__3__situation__und__entwicklung__bav__2006__endbericht.pdf (Zugegriffen: 30. Okt. 2007).

Wenn diese Literatur mit der KZFSS-Zitierweise, die in der EndNote-Sprache nach „reference types“ sortiert war, in die für die Fachgruppe Soziologie (Uni Konstanz) geltenden Standards [alphabetisch nach Nachnamen sortiert, Times New Roman, 12pt, 1.0 Zeilenabstand, linksbündig, hängender Einzug] gebracht wird, sieht das Literaturverzeichnis wie folgt aus.

Coase, Ronald H. 1937. The nature of the firm. *Economica* 4: 386-405.

Eilders, Christiane, Friedhelm Neidhardt und Barbara Pfetsch. 2004. *Die Stimme der Medien. Pressekommentare und politische Öffentlichkeit in der Bundesrepublik*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Eilders, Christiane, und Katrin Voltmer. 2003. Zwischen Deutschland und Europa. Eine empirische Untersuchung zum Grad von Europäisierung und Europa- Unterstützung der meinungsführenden deutschen Tageszeitungen. *Medien und Kommunikationswissenschaft (M&K)* 51: 250-270.

Holtappels, Heinz Günter. 2003. *Schulqualität durch Schulentwicklung und Evaluation. Konzepte – Forschungsbefunde – Instrumente*. München: Luchterhand.

Kortmann, Klaus. 2007. Situation und Entwicklung der betrieblichen Altersversorgung in Privatwirtschaft und öffentlichem Dienst 2001-2006. Endbericht mit Tabellen. http://www.bmas.de/coremedia/generator/952/property=pdf/2007__07__3__situation__und__entwicklung__bav__2006__endbericht.pdf (Zugegriffen: 30. Okt. 2007).

Maaz, Kai, Ping-Huang Chang und Olaf Köller. 2004. Führt institutionelle Vielfalt zur Öffnung der Bildungssysteme? In: *Wege zur Hochschulreife in Baden-Württemberg*, Hrsg. Olaf Köller, Rainer Watermann, Ulrich Trautwein und Oliver Lüdke, 143-203. Opladen: Leske + Budrich.

Pfetsch, Barbara, und Ruud Koopmans. 2006. Unter falschem Verdacht – Massenmedien und die Europäisierung der politischen Öffentlichkeit in Deutschland. In: *Europäische Öffentlichkeit und medialer Wandel. Eine transdisziplinäre Perspektive*, Hrsg. Wolfgang R. Langenbucher und Michael Latzerel, 179-191. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Raudenbusch, Stephen W., und Anthony S. Brykony. 2002. *Hierarchical linear models. Applications and data analysis methods*. 2nd Thousand Oakes: Sage.

Simmel, Georg. 1983. Das Gebiet der Mode. 1917. In: *Georg Simmel. Schriften zur Soziologie. Eine Auswahl*, Hrsg. Heinz-Jürgen Dahme und Otthein Rammstedt, 37- 52. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

So und nicht anders sollte das Literaturverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit in der Fachgruppe Soziologie (Uni Konstanz) aussehen. Der einfachste Weg dahin ist die Verwendung der Literaturverwaltungssoftware EndNote (oder ähnliche) mit der entsprechenden CWYW-Funktionserweiterung für WORD und dem entsprechenden Style: „KZfSS_SozUKN_(aktualisiert)“ – zum Download auf ILIAS.

7. EndNote

Das Literaturverwaltungsprogramm „EndNote“ ist eines von mehreren Programmen, welches an der Universität Konstanz bereitgestellt und genutzt wird. Es hilft dabei, einmal verwendete Literatur zu organisieren, und erleichtert dadurch das Zitieren. Sie können in dieses Programm jede Literatur, die Sie verwenden, eintragen und erleichtern sich so den Zitiervorgang. „EndNote“ wirkt dabei unterstützend und hilft, Konsistenz herzustellen. Jedoch muss dieses Programm nicht benutzt werden, Sie können auch ein anderes oder überhaupt kein Literaturverwaltungsprogramm zum Zitieren nutzen. In dieser Lehrveranstaltung wird jedoch „EndNote“ empfohlen, weswegen im folgenden Kapitel näher auf dieses Literaturverwaltungsprogramm eingegangen wird.

Unter dem folgenden Link lässt sich das Programm über den Universitäts-Server kostenlos downloaden: <https://www.kim.uni-konstanz.de/literatur/literaturverwaltung/endnote/>

Die folgende Anleitung bezieht sich auf die „EndNote 20“-Version. Ältere Versionen des Literaturverwaltungsprogramms sind ähnlich aufgebaut und unterscheiden sich lediglich durch die Benutzeroberfläche.

7.1 Anleitung für den Download des Styles über Ilias

Es gibt zwei Handlungsoptionen, um den Output Style der Fachgruppe Soziologie in „EndNote“ zu integrieren:

1. Style aus Ilias runterladen
2. In „EndNote“ über den Reiter „Edit“ → „Output Styles“ → Edit „KzfSS_SozUKN_(aktualisiert)“

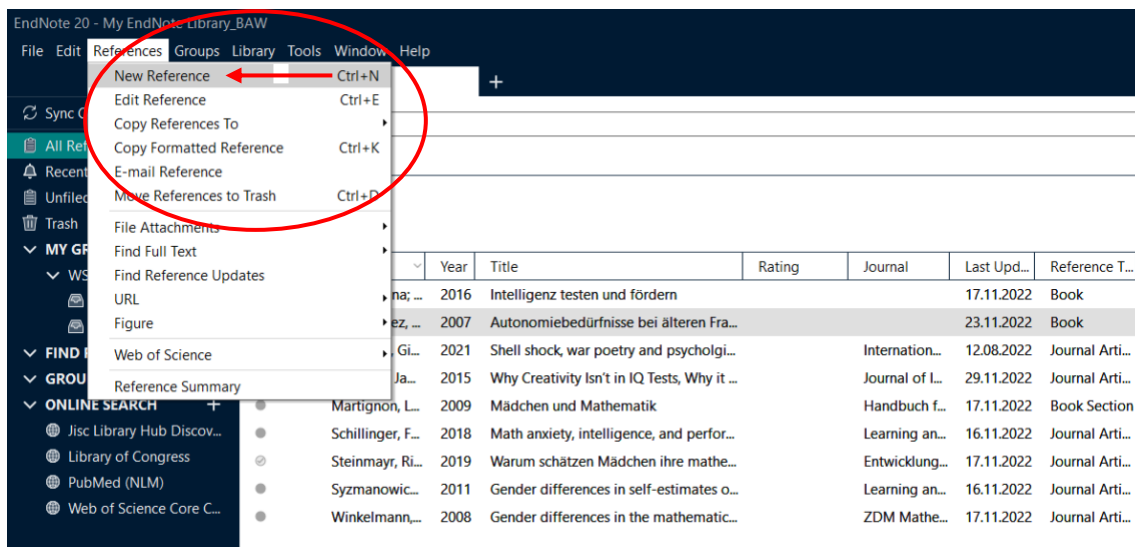
Falls das nicht funktionieren sollte:

1. Style aus Ilias runterladen
2. Dieser PC → Programme (x86) → EndNote 20“ → Styles → „KzfSS_SozUKN_(aktualisiert)“ einfügen (bzw. den Pfad, wo EndNote 20 installiert wurde)
3. Dann den Style im EndNote-Ordner auswählen
4. Bibliography (links) → Layout → Hanging indent (unten rechts) → all paragraphs

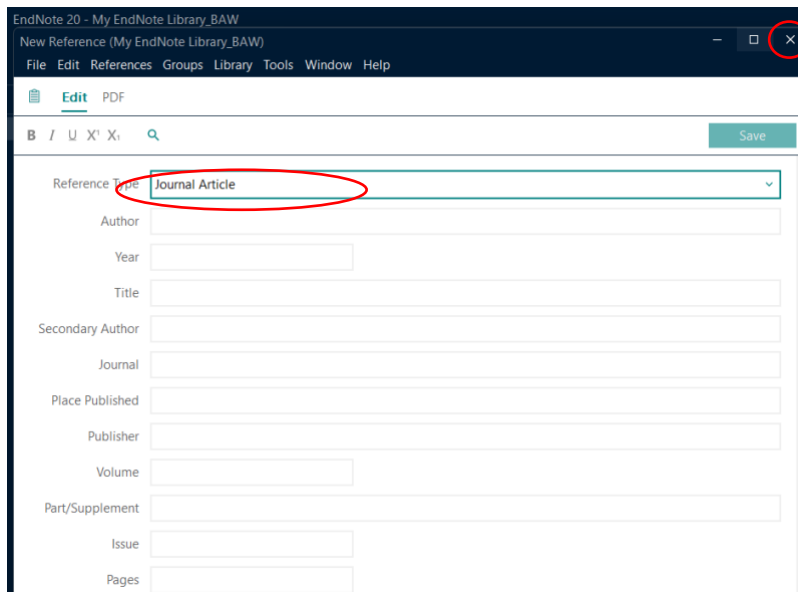
Nachdem der richtige Style heruntergeladen und in „EndNote“ eingestellt wurde, sollte sich automatisch eine Verknüpfung mit Microsoft Word erstellt haben. Dort befindet sich nun in der oberen Leiste ein weiterer Reiter, welcher sich „EndNote 20“ nennt.

7.2 Hinzufügen einer neuen Referenz in EndNote

Um eine neue Referenz hinzuzufügen, müssen einige Aspekte beachtet werden. Es folgt eine detaillierte Erklärung mithilfe unterschiedlicher Screenshots, welche den Einstieg in das Programm erleichtern sollen. Die Standardbenutzeroberfläche sieht folgendermaßen aus:



In der oberen Leiste sind Symbole zu sehen, mit denen die „EndNote“-Bibliothek bearbeitet werden kann. Rechts im Bildschirm befindet sich der Preview, dort wird angezeigt, wie die Referenz am Ende im Literaturverzeichnis dargestellt wird und welche Angaben vorhanden sind. Um eine neue Referenz hinzuzufügen, klickt man wie bereits oben markiert auf das „Plus-Symbol“. Danach öffnet sich ein neues Fenster, in welchem man die Referenz einträgt.



Wenn Sie nun im Bearbeitungsmodus angelangt sind, können Sie über die obig hervorgehobene Schaltfläche den „Reference Type“ ändern. Dieser ist standardgemäß immer auf „Journal Article“ eingestellt. Um diesen der neuen Referenz anzupassen, erweitert man das Fenster und erhält eine Liste neuer Auswahlmöglichkeiten.

Welche Angaben eingetragen werden müssen, soll die folgende Tabelle veranschaulichen. Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klickt man auf das kleine Kreuz, welches ebenfalls markiert wurde. Hier sind die gängigsten Reference Types aufgeführt:

	Book	Journal Article	Book Section	Edited Book
Bedeutung	Buch, Monographie	Fach- Zeitschriften- artikel	<u>Sammelband- beitrag</u> Buchkapitel (Lexikonartikel)	Sammelband (Lexikon etc.)
Muss	Author Year Title Place Published Publisher	Author Year Title Journal Volume Issue Pages (von-bis)	Author Year Title Editor Book Title Place Published Publisher Pages (von-bis)	Editor Year Title Place Published Publisher

Kann	Edition (ab 2. Auflage) Pages (Gesamtzahl) ISBN	Volume ...	Pages (Gesamtzahl) Edition (ab 2. Auflage) ...
-------------	--	-----	---------------	--

Wichtig zu beachten ist dabei die Schreibweise des Autors oder der Autorin in „EndNote“:

- Nachname, Vorname → falls mehrere Autoren*innen vorhanden sind, werden diese untereinander eingetragen, d.h. durch das Drücken der Enter-Taste voneinander getrennt

Auch bei der Schreibweise des Titels muss man auf eine korrekte Darstellung achten:

- Titel und Untertitel werden, falls vorhanden, mit einem Punkt getrennt, eine weitere Trennung durch die Enter-Taste erfolgt in diesem Fall nicht
- Satzzeichen nur übernehmen, wenn diese auch im Titel stehen

Beim Hinzufügen eines Lexikonartikels oder eines Buchkapitels sollte man diese immer zusätzlich als ganzes „Book“ hinzufügen. Demnach können sich auch Einträge an bestimmten Stellen in der EndNote-Bibliothek doppeln. Ein Lexikonartikel sollte nicht als Encyclopedia, sondern als „Book Section“ eingegeben werden (das ist eine Vereinfachung).

Die folgende Tabelle übersetzt die wichtigsten EndNote-Begriffe:

Englisch	Deutsch
Place Published	Verlagsort
Publisher	Verlag
Book Title (Book Section)	Titel des Buches (Buchkapitel)
Year	Jahr der Veröffentlichung
Pages	Seiten (Beispiel: 226-229)
Editor	Herausgeber*in (z.B. beim Sammelband)
Series Titel	Titel einer Buchreihe
Volume	Jahrgang

Issue	Heftnummer
Author	Autor*in

7.3 Was es noch zu beachten gilt

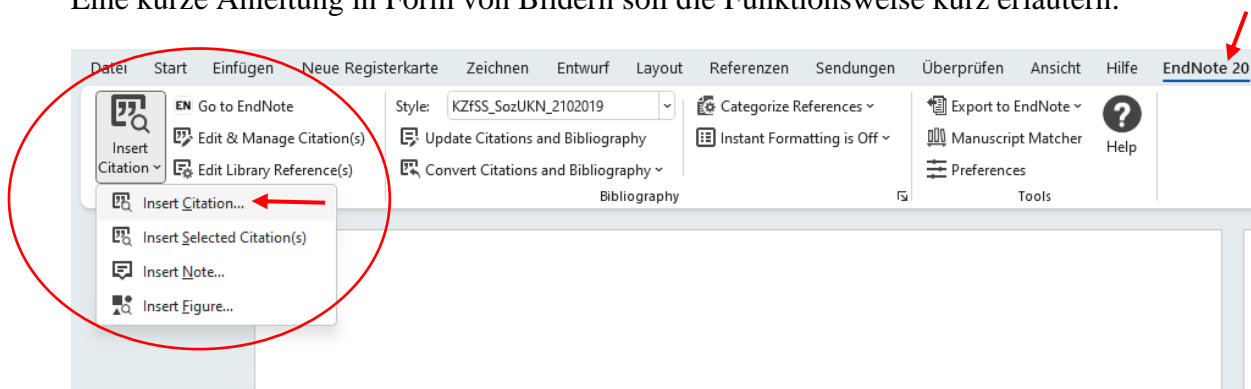
Um Fehlern vorzubeugen, gibt es noch einige Aspekte, welche man beim Eintragen in „EndNote“ beachten sollte. Diese Anmerkungen beeinflussen die Darstellungsweise im Output-Style und sorgen dafür, dass alle Angaben korrekt sind.

- Keine neue Zeile beginnen, wenn man den Titel und den Untertitel voneinander trennt
- Titel und Untertitel werden durch einen Punkt voneinander getrennt
- Keine Bindestriche, Doppelpunkte oder Anführungszeichen zur eigenen Erläuterung. Das Verwenden solcher Satzzeichen ist nur dann gestattet, wenn diese auch im Titel und Untertitel auftauchen
- Nur die Angaben eintragen, welche in der Tabelle zu finden sind
- Die Informationen sollten von Hand eingetragen werden, um Fehlern vorzubeugen
- Der automatische Import aus KonSearch kann fehlerhaft sein (überprüfen, korrigieren!)
- Bei Volume und Issue wird nur die Zahl eingetragen
- Akademische Titel, wie „Prof. Dr.“, werden nicht in EndNote eingetragen
- Bei einem Buch oder einem Sammelband wird die Gesamtzahl der Seiten angegeben

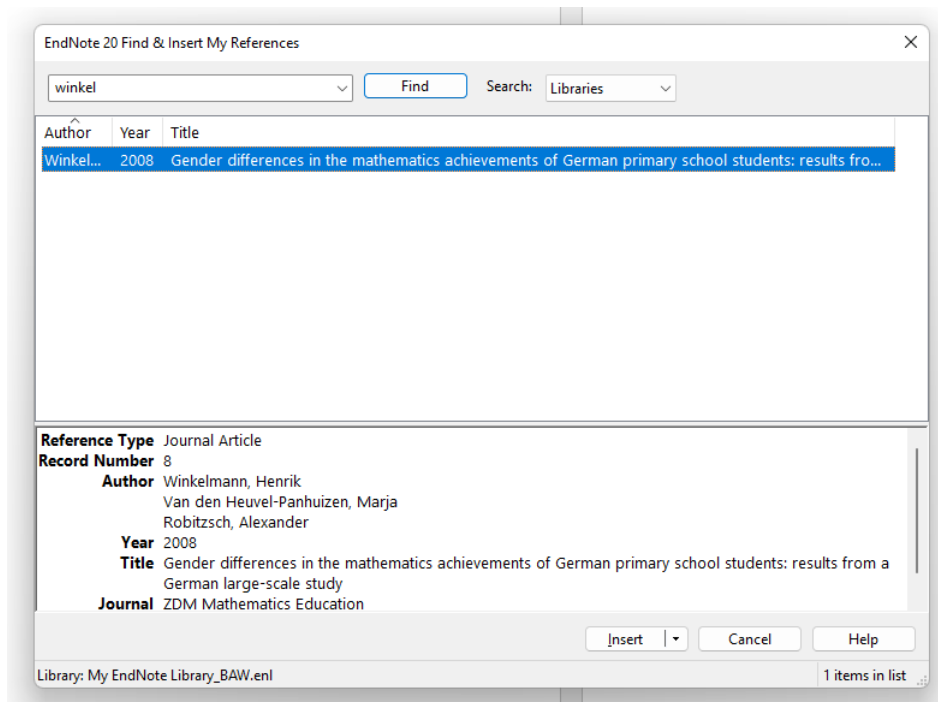
7.4 Das Nutzen der CWYW-Funktion

Das „Cite while you write“ stellt eine Funktion des Programmes „EndNote“ dar, welches den Zitiervorgang beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit in Word unterstützt. Möchte man nun in seiner wissenschaftlichen Arbeit zitieren oder paraphrasieren, benutzt man diese Funktion, um automatisch das Literaturverzeichnis erstellen zu können.

Eine kurze Anleitung in Form von Bildern soll die Funktionsweise kurz erläutern:

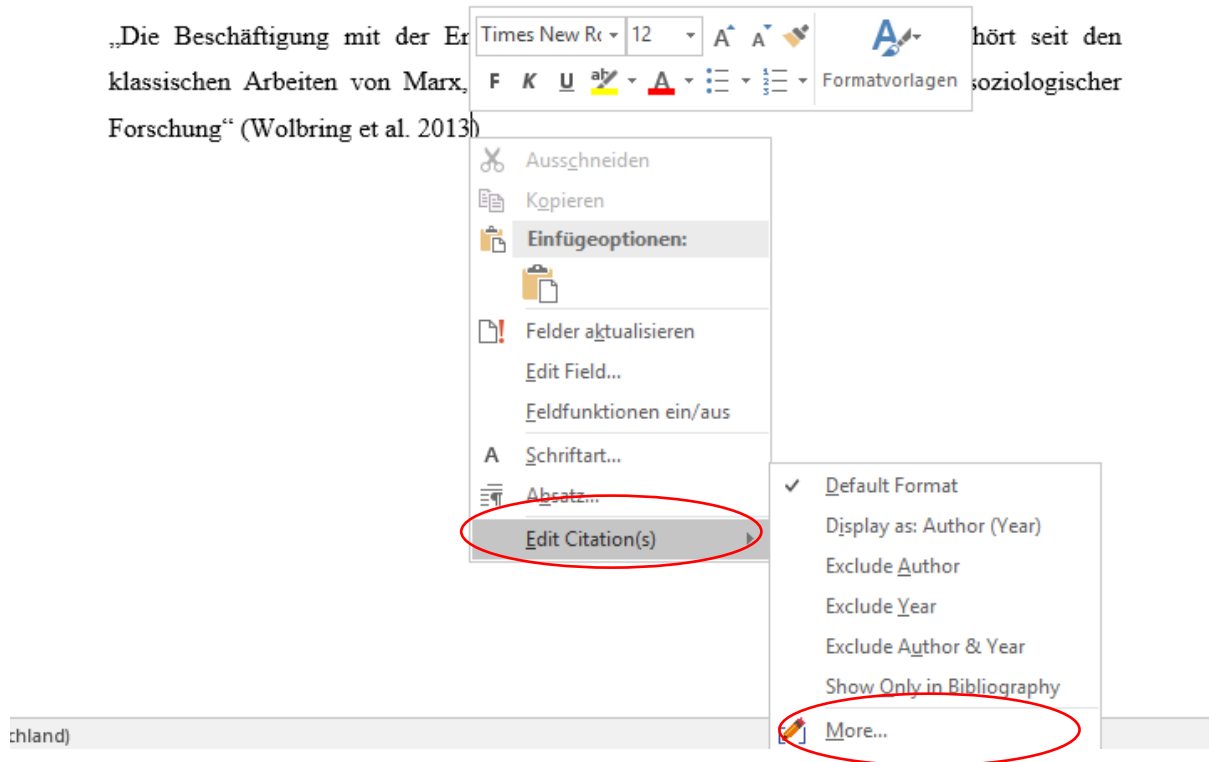


Über die Suchfunktion sucht man den*die Autor*in des Zitates. Der*die Autor*in ist allerdings nur aufzufinden, wenn bereits ein Eintrag in „EndNote“ vorgenommen wurde. Hat man den passenden Eintrag gefunden, wählt man diesen aus und es erstellt sich automatisch eine Klammer mit den relevanten Angaben im Fließtext und eine Literaturangabe im korrekten Output Style. Die Literaturangabe wird automatisch immer auf der letzten Seite des Word-Dokuments erstellt.

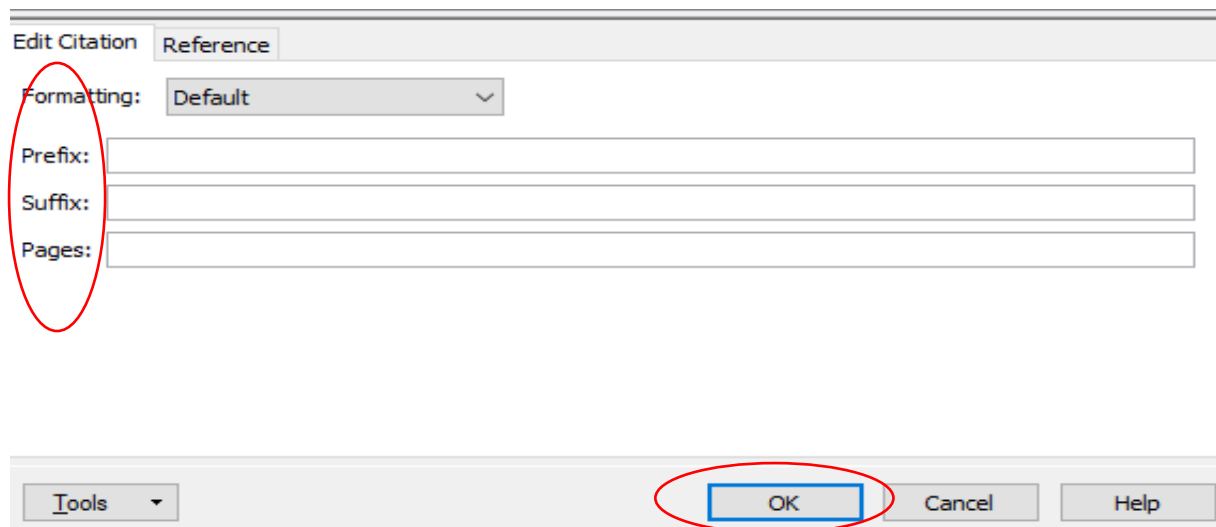


Um weitere Änderungen an der Zitation im Fließtext vorzunehmen, beispielsweise um eine Seitenzahl hinzuzufügen oder den*die Autor*in anders anzeigen zu lassen, klickt man mit der rechten Maustaste auf das Zitat:

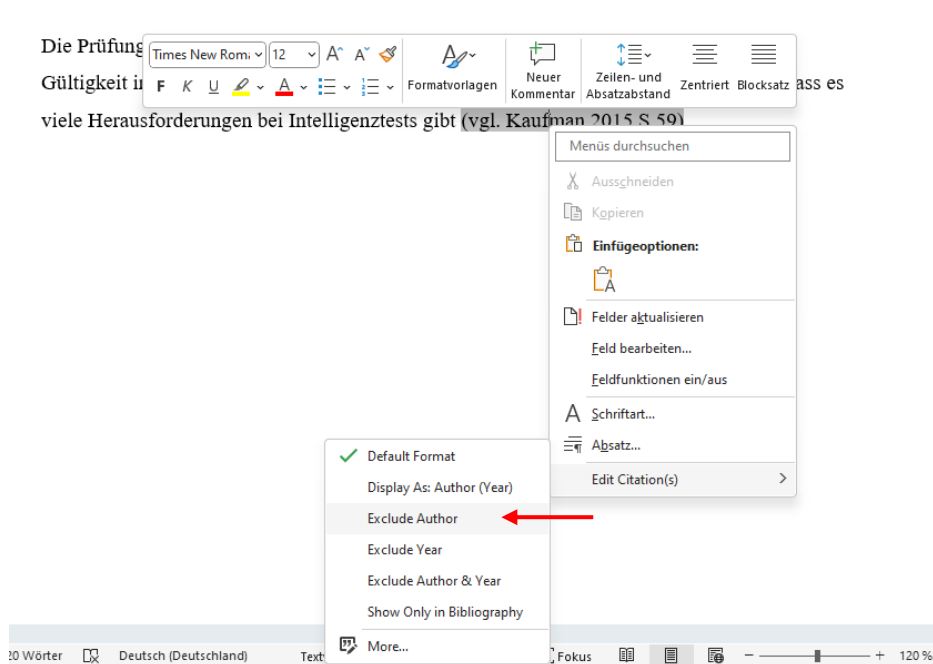
„Die Beschäftigung mit der Er... gehört seit den
klassischen Arbeiten von Marx... soziologischer
Forschung“ (Wolbring et al. 2013)



Über das Feld „More“ lassen sich weitere Änderungen vornehmen:



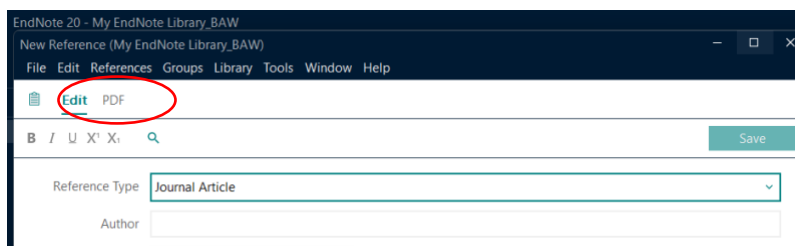
In das Feld des „Prefix“ wird bei einem paraphrasierten Zitat „vgl.“ eingetragen. Dabei muss man darauf achten, dass man dahinter ein Leerzeichen setzt, damit die beiden Angaben nicht aufeinanderhängen. In das Feld des „Suffix“ werden beispielsweise Kürzel wie „ff.“ oder „f.“ eingetragen. Aber auch „Hervorgehoben von XY“ wird an dieser Stelle eingetragen. Im Feld „Pages“ trägt man die Seitenzahl ein, auf welcher das Zitat zu finden ist.



Über das Feld „Exclude Author“ ist es möglich, den Namen des*der Autors*in herauszunehmen. Dies wird benötigt, wenn der Name des*der Autors*in im Fließtext bereits erwähnt wurde.

7.5 Kopieren und Scannen für EndNote

In „EndNote“ ist es möglich, seine eigene Recherche zu dokumentieren und beispielsweise verwendete Artikel oder andere Einträge in digitaler Form an den jeweiligen Eintrag anzuheften. Dabei ist vor allem das Kopieren und Scannen von Relevanz.



Um einen Artikel oder einen Scan im PDF-Format anzuhängen, klickt man auf die Heftklammer und wählt aus seinen eigenen Dateien die Passende aus. Sehr viel Literatur bekommt man bereits in sehr guten PDFs. Wenn dies nicht der Fall ist, muss gescannt werden.

Beim Scannen kommt es vor allem auf folgende Dinge an:

- Auflösung 300x300dpi
- Scan in Schwarz/Weiß
- Größe DIN A4

- Keine schwarzen Ränder oder Balken im Scan → evtl. abdecken
- Keine krummen oder schiefen Scans
- Größe muss angepasst werden, zoomen durch + und -, sodass die Literatur gut lesbar ist
- Alle nötigen und relevanten Angaben müssen vorhanden sein
- Keine Literatur abschneiden, das ganze Literaturverzeichnis muss vorhanden sein
- Anhänge in einem Dokument zusammenfügen und sinnvoll benennen (PDF-Creator)
- Anhänge und Scans sollten direkt lesbar sein, d.h. eventuell durch eine Drehung angepasst werden

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit. Hier endet die Nummerierung der Überschriften. Es wird im Inhaltsverzeichnis somit zwar mit Seitenzahlen aufgeführt, jedoch ohne Nummerierung vor der Überschrift, da das Literaturverzeichnis an sich keine neuen Inhalte zur wissenschaftlichen Arbeit beisteuert. Dennoch ist es einer der wichtigsten Teile jeder wissenschaftlichen Arbeit. Das Literaturverzeichnis muss ohne Ausnahme alle Quellen beinhalten, die in der gesamten wissenschaftlichen Arbeit verwendet wurden, und keine, die nicht verwendet wurden. Außerdem liefert das Literaturverzeichnis dem*der Leser*in einen schnellen Überblick über die gesamte verwendete Literatur. Um die Vollständigkeit der Angaben zu gewährleisten, sollte das Literaturverzeichnis mit Hilfe eines Literaturverwaltungsprogrammes erstellt werden, in diesem Fall handelt es sich dabei um „EndNote“. So ist auch abgesichert, dass das Verzeichnis den formalen Standards (KZfSS) entspricht.

Allgemein gilt:

- Times New Roman
- Hängender Einzug
- Zeilenabstand 1,0
- Schriftgröße 12
- Linksbündig oder Blocksatz
- Alphabetisch geordnet (bei der Verwendung von „EndNote“ erfolgt dies automatisch)
- Korrekten Output-Style verwenden
- Unbedingt mit „EndNote“ (CWYW- Funktion) o.ä. erstellen
- Alle Autoren und Autorinnen, welche im Fließtext genannt werden, müssen auch im Literaturverzeichnis auftauchen

Nähere Informationen finden sie ebenfalls in Kapitel „6. Zitieren“. Für die hier verwendete Literatur ergibt sich folgendes Literaturverzeichnis:

- Kruse, Otto. 2015. *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium*. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH.
- Oertner, Monika, Ilona St. John und Thelen Gabriele. 2014. *Wissenschaftlich schreiben. Ein Praxisbuch für Schreibtrainer und Studierende*. Paderborn: UTB Verlagsgesellschaft.
- Shon, Phillip Chong Ho. 2012. *How to Read Journal Articles in the Social Sciences. A Very Practical Guide for Students* Thousand Oaks, California: SAGE.

Anhang

Im Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit befinden sich zusätzliche Dokumente, welche für die Arbeit von Relevanz sind. Solche Dokumente können beispielsweise Protokolle, Berichte, Fotos, wissenschaftliche Artikel oder aber auch Daten aus eigener Forschung sein. Es ist allerdings darauf zu achten, dass man sich vorab Gedanken darüber macht, welche Dokumente in den Anhang geschoben werden sollen, um den roten Faden beizubehalten. Der Anhang selbst erhält keine normalen Seitenzahlen mehr, sondern wird auf jeder Seite mit römischen Zahlen beziffert.

Innerhalb des Readers wurde das Kapitel der „Exzerpte“ in den Anhang aufgenommen, da dieses an sich nichts mit den Formalia einer wissenschaftlichen Arbeit zu tun hat. Allerdings werden Exzerpte im Laufe des Studiums auftauchen und sollten demnach beherrscht werden. Aufgrund dessen folgt eine detaillierte Beschreibung zur Erstellung eines Exzerpts im Anhang.

Exzerpt

Exzerpte werden für fremde Texte verwendet und zielen darauf ab, eine möglichst kompakte Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte des Textes zu erstellen. Sie sind als eigene Textgattung nicht Bestandteil einer klassischen Hausarbeit, sondern dienen z.B. der Literaturlaufbereitung für den Stand der Forschung. In einem Seminar können Exzerpte als kleinere schriftliche Zwischenabgaben von Dozierenden verlangt werden. Eine passende Formatvorlage ist auf Ilias zu finden. Durch das Paraphrasieren und Zusammenfassen unterschiedlicher Textteile wird ein besseres Verstehen und Integrieren ins eigene Wissen gewährleistet. Ein Exzerpt ist je nach Textlänge ca. 1-2 Seiten lang. Die Standards und die Form eines Exzerpts unterscheiden sich jedoch maßgebend von der „Standard“-Formatierung.

Folgende Standards gelten in einem Exzerpt:

- Länge ca. 1-2 Seiten
- Arial 11 Pt
- 1,0-facher Zeilenabstand

Ein Exzerpt beinhaltet immer:

- Eigene Worte bzw. Paraphrasen
- Wörtliche Zitate werden auf ein Minimum reduziert
- Wörtliche Zitate bieten sich vor allem bei Definitionen oder prägnanten Aussagen an

- Zitate müssen auch als solche gekennzeichnet werden. Es gelten die normalen Zitierregeln (siehe Kapitel „6. Zitieren“)
- Seitenzahlen sind bei den Zitaten immer anzugeben.

Der Exzerptkopf

Das Exzerpt weist einen sogenannten Exzerptkopf auf, welcher in gewisser Weise das Deckblatt ersetzt. Der Exzerptkopf enthält folgende Angaben:

- Name
- Studiengang
- Semester
- Veranstaltungstitel
- Dozent*in
- Bibliographische Angaben
- Hauptaussage in 1-3 Zeilen

Zu dem Exzerptkopf gehört immer die Hauptaussage des Textes. Diese wird zu Beginn kurz dargestellt, darf jedoch nicht länger als 3-4 Zeilen sein.

Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind ein wichtiger Bestandteil eines Exzerpts und sollten in jedem Fall vorkommen (aber sparsam!) und immer in Anführungszeichen gesetzt werden. Direkt dahinter folgen die Seitenangaben – hier und nur hier im Exzerpt ist die Angabe von Autor*in und Jahr nicht notwendig, da im Exzerptkopf alle relevanten Angaben vorhanden sind und es sich um keinen anderen Text handelt.

Paraphrasierte Textteile

Bei den paraphrasierten Textteilen, die den Großteil des Exzerpts ausmachen, befindet sich der Vermerk der Seitenzahlen immer am Rand in eckigen Klammern. Auch bei den paraphrasierten Textteilen im Exzerpt ist kein*e Autor*in und Jahr notwendig, da oben im Exzerptkopf alles angegeben wurde.

Eigene Bemerkungen und Gedanken

Es muss eine deutliche Trennung von eigenen Bemerkungen und Gedanken erkennbar sein. Diese muss man immer von den Aussagen des Textautors abgrenzen. Vollzogen wird dies durch das Darstellen in eckigen Klammern [...].

Beispiele

Kopf mit den wichtigsten Angaben (Name, Seminar, Bibliographische Angaben zum exzerpierten Text.)

EIN BEISPIEL

Marla Müller, Soziologie (Dipl. / 5. Semester) 08.11.2008
Seminar: Goffman lesen; Dozentin: Kerstin Engert
GOFFMAN, ERVING 1988: „WIR ALLE SPIELEN THEATER. DIE SELBSTDARSTELLUNG IM ALLTAG“, MÜNCHEN: PIPER, S. 23-30.

Hauptthese oder Hauptthema des Artikels

Kapitelüberschrift(en) mit Seitenangabe

Immer Seiten angeben!

Wichtige Zitate wörtlich, mit Seitenangabe.

Eigene Kommentare deutlich kennzeichnen

Hauptthese: Innerhalb unserer alltäglichen Interaktion mit einem Gegenüber offenbaren wir nie uns selbst, sondern unsere persönlichen Fassaden, also ein „standardisiertes Ausdrucksrepertoire“ oder Verhalten, welches wir für andere annehmen, um in einer bestimmten Weise verstanden zu werden. [Für mein Thema eine sehr wichtige Arbeit. Unbedingt ins Literaturverzeichnis!]

Fassade [23-30]

[23] Goffman bezeichnet das Gesamtverhalten, das ein Akteur vor anderen „Zuschauern“ zum Ausdruck bringt, als die „Darstellung“. Ein Teil dieser Darstellung umfasst die „Fassade“. Darunter versteht Goffman jenes Verhalten, das für eine bestimmte „Vorstellung“ einer Person ganz typisch ist. Er bezeichnet dieses Verhalten als das „standardisierte Ausdrucksrepertoire“ einer Person, welches bewusst aber auch unbewusst innerhalb bestimmter Situationen zum Ausdruck kommt.

[24] Entscheidend für die Fassade ist dabei auch immer das „Bühnenbild“, d.h. der soziale Raum oder die Umgebung in der die Person handelt. So kann ein bestimmtes Verhalten auch nur in einer entsprechenden Umgebung ausgeübt werden.

[25-28] Das Verhalten, das einer Person als typisch zugeschrieben werden kann und welches auch von den Interaktionspartnern erwartet wird, ist als „persönliche Fassade“ zu bezeichnen. Zu dieser persönlichen Fassade zählen einerseits Merkmale, die relativ konsistent und unveränderbar sind, wie beispielsweise das Alter, Geschlecht oder auch das Erscheinungsbild einer Person, aber auch Ausdrucksmerkmale, wie die Mimik, die sich situativ ändern können. Dabei unterscheidet Goffman hinsichtlich der persönlichen Fassade die Erscheinung und das Verhalten.

„Verstehen wir unter ‚Bühnenbild‘ die szenischen Komponenten des Ausdrucksrepertoires, so können wir mit dem Begriff ‚persönliche Fassade‘ jene anderen Ausdrucksmittel bezeichnen, die wir am stärksten mit dem Darsteller selbst identifizieren [...]“ (S. 25, Hervorh. i. O.)

[Wie kann man über eine persönliche Fassade verfügen, wenn das Ausdrucksrepertoire standardisiert ist? Was ist persönlich, was sozial?]

[27-28] Ein besonderes Merkmal der Fassade ist darüberhinaus „ihr Abstraktionsgrad und ihre Allgemeingültigkeit“ (S. 27). Dies bedeutet, dass es zwar eine Vielzahl verschiedener Rollen gibt, allerdings verfügen viele dieser Rollen über eine sehr ähnliche Fassade. [Interessant wäre ein Vergleich zu Bourdieus Habitus-Konzept (Bourdieu 1982)].

EXZERPT

Marie Bundt Soziologie (Bachelor / 7. Semester)

08.12.2015

Seminartitel: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und Schreibtraining

Dozent: Dr. Thorsten Berndt

WOLBRING, TOBIAS, CHRISTIANE BOZOYAN UND DOMINIK LANGNER. 2013. "LINKS GEHEN, RECHTS STEHEN!" - EIN FELDEXPERIMENT ZUR DURCHSETZUNG INFORMELLER NORMEN AUF ROLLTREPPEN. ZEITSCHRIFT FÜR SOZIOLOGIE 43, S. 239-258.

Hauptthese: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

- [239] Normen gehören zur Basisthematik der Soziologie. „Eine soziale Norm. stellt dabei ein von der Mehrheit einer sozialen Gruppe gestütztes Postulat darüber dar, wie gehandelt werden sollte bzw. was zu unterlassen ist.“
- [240] Feldexperiment zur Beobachtung sozialer Normen ohne Validitätsverlust. Das Experiment wird auf Rolltreppen der Münchener S- & U-Bahnhöfe durchgeführt. Hierbei wird bewusst die Norm „links gehen, rechts stehen“ verletzt und experimentelle Faktoren (Geschlecht, Kleidung) variiert.
- [241-242] Frage nach der Kostenübernahme für die Sanktionierung bei einer Normverletzung. Hier fallen Normgeber und Normadressat zusammen (konjunkte Norm) [nach Coleman 1990]. Sozialer Status („sozial zugeschriebene Eigenschaft einer Person oder Gruppe, die positionalen Charakter aufweist“) und soziale Position („hängt dabei mit Rechten und Pflichten zusammen, die im Regelfall zum Vorteil statushoher Akteure und Gruppen gereichen“).