

**recherchieren & verwalten**

**Literaturrecherche**

**Ziel:** Informationen und Wissen sammeln, aufbereiten und auswerten

- Suche nach/in: Monographien, Sammelbänden, Fachzeitschriften, Dissertationen/Habilitationen, Internetquellen, Fachlexika
- Arten: Review, Article, Book und Book chapter
- Suche: In Bibliothekskatalogen (OPAC), in Zeitschriftendatenbanken, in Fachdatenbanken (z.B. FIS Bildung, EBSCO-Datenbanken), im Internet (z.B. Google Scholar, REHADAT, Destatis)



➤ QR-Code zur Homepage der Universitätsbibliothek der TU Dortmund mit Möglichkeiten, Hinweisen und Links zur Literaturrecherche

**Qualität von Literatur**  
(Brauner & Vollmer, 2006, 101-102)

- Einschlägige Quellen, einschlägige Literatur
- Literaturangaben, -verweise und Literaturverzeichnis
- Wissenschaftlicher Bezug der Autor\_innen
- Ursprung (Originalliteratur, Primärliteratur)
- Aktualität
- Seriosität (objektive und fundierte Auseinandersetzung mit einem Problem)
- Verfügbarkeit

**Literaturverwaltung**

- Digitale Literaturverwaltung , z.B. durch Citavi
- Citavi: Programm zur Sammlung von Literaturzitaten für Seminar-, Bachelor- oder Masterarbeiten mit der Möglichkeit zur Wissensorganisation durch verschiedene Werkzeuge

**zitieren & belegen**

**Direkte & Indirekte Zitate**

**Direkte Zitate**  
**Ziel:** Exakte Wiedergabe des Originals in Anführungszeichen

- Integration in den Fließtext
- Längere Zitate (mehr als zwei Zeilen) in einem gesonderten, eingeschobenen Absatz, mit kleinerer Schrift (10pt) und einfachem Zeilenabstand
- Wenn** der Wortlaut relevant ist, die Aussage neu oder besonders prägnant ist, es Grundlage der eigenen Analyse und Interpretation ist

➤ Quellenverweis im Text: Autor\_in, Jahreszahl, Seitenzahl in Klammern „... (Müller, 2009, 233)...“

**Indirekte Zitate**  
**Ziel:** Paraphrasen als sinngemäße Wiedergabe von Texten

- Verweise im laufenden Text oder am Ende eines Abschnittes
- Wenn** der Inhalt wichtig ist, Aussagen zusammengefasst werden sollen, Forschungsstand referiert wird

➤ Quellenverweis: Autor\_in, Jahreszahl, Seitenzahl „... (Ludwig, 2013, 29)...“ oder im Fließtext „...Schneider (2012) beschreibt die Inklusion...“

**Verweise**

- Kurzverweise im Text nach der Harvard-Methode (sog. Autor-Jahr-System)
- Angabe der\_des Autor\_in, Jahreszahl sowie Seitenzahl in Klammern (Beispiel: Müller, 2012, 75)
- Bei bis zu drei Autor\_innen: Trennung mit Komma, bei mehr als drei: „et al.“
- Bei mehrmaligem Verweis auf derselben Seite: „ebd.“

**Literaturverzeichnis**

- Nur** Quellen angeben, die im Text zitiert werden
- Alphabetische Reihenfolge
- Einheitliche Vorgehensweise

**formulieren**

**Wissenschaftlicher Schreibstil**  
(Berger-Grabner, 2013)

- Wissenschaftlichkeit entsteht durch Verständlichkeit, Eindeutigkeit, Neutralität und Überprüfbarkeit
- Komplexe Sachverhalte in einfacher und verständlicher Sprache ausdrücken
- Eigene Argumentation nachvollziehbar darstellen

**optimieren**

**Feedback & Überarbeitung**

**Feedback**  
**Ziel:** Konstruktive und kritische Rückmeldungen für den eigenen Lernprozess sowie für ein besseres gegenseitiges Verständnis (Buhren, 2015; Steffens & Höfer, 2015)

**Feedbackregeln**

- Feedbacknehmer\_in bestimmt, wann, von wem und mit welchem Auftrag Feedback gewünscht wird
- Feedbackgeber\_in spiegelt die eigene Perspektive und beschreibt die eigene Wahrnehmung

**Überarbeitung**  
**Ziel:** Überprüfung einer schriftlichen Arbeit, zur Auseinandersetzung mit dem eigenen Text und zum Feedback über eigene Kompetenzen

**Phasen** (Kruse, 2007; Peters & Dörfler, 2015):

- Inhaltliche Überarbeitung
- Feedback einholen
- Sprachliche Überarbeitung
- Layout und Textgestaltung
- Korrekturlesen

**Zeitmanagement**

**Ziele:** „Aufschieberitis“ vermeiden, Motivation erhöhen, eigene Organisation der Arbeit, Erreichen der eigenen Ziele

**Schritte des Selbstmanagements:**

- Ziele formulieren
- Zeit einteilen
- Arbeitsorganisation

**Tipps und Tricks** gegen Schreibblockaden:

- Tagespensum realistisch planen
- Zu geplanten Zeiten schreiben
- Feedback einfordern

**gestalten & präsentieren**

**Gliederung**

**Ziel:** Strukturierung und Systematisierung der Inhalte

**Schriftliche Arbeit**

- Notwendige Inhalte: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Literaturverzeichnis, Eidesstattliche Versicherung (bei Abschlussarbeiten)
- Mögliche Inhalte: Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Anhang

**Präsentation**

- Notwendige Inhalte: Titelfolie, Gliederung/Agenda, Folien Hauptteil, Grafiken/Bilder, Fazit-Folie, Quellennachweis
- Mögliche Inhalte: Teaser, Fragenfolie, Dank

**Layout**

- Grundlayout für wissenschaftliche Texte im Projektstudium:
- ✓ Schrift Arial
- ✓ Schriftgröße 11 pt (Standard)
- ✓ Schriftgröße Überschrift: Ebene 1: 13 pt + fett, Ebene 2: 11 pt + fett
- ✓ Zeilenabstand 1,5fach
- ✓ Blocksatz
- ✓ automatische Silbentrennung
- ✓ Seitenränder: oben und unten 2,5 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm

**Quellen**

Berger-Grabner, Doris (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften: Hilfreiche Tipps und praktische Beispiele*. Wiesbaden: Gabler.

Brauner, Detlef Jürgen & Vollmer, Hans-Ulrich (2006). *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit Diplomarbeit Doktorarbeit*. Sternentfels: Verlag Wissenschaft & Praxis.

Buhren, Claus G. (2015). Feedback – Definitionen und Differenzierungen. In: Claus G. Buhren (Hrsg.): *Handbuch Feedback in der Schule* (S. 11-30). Weinheim/Basel: Beltz.

Kruse, Otto (2007). *Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt/Main: Campus.

Peters, Jan H.; Dörfler, Tobias (2015). *Abschlussarbeiten in der Psychologie und den Sozialwissenschaften. Schreiben und Gestalten*. Hallbergmoos: Pearson.

**Redaktion**

Technische Universität Dortmund  
Fakultät Rehabilitationswissenschaften

Projektbüro FK 13  
Pavillon 10, Raum 125  
Emil-Figge-Straße 73  
D-44227 Dortmund  
Tel.: +49 231 – 755 4561  
Mail: projektbuero.fk13@tu-dortmund.de

Sandra Kuhlemann, B.A. Reha.Päd.  
Anne Pferdekämper, M.A. Reha.Wiss.  
Jana York, M.A. Reha.Wiss.

