


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.

