

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

Mag.^a Katja Marso

katja.marso@ph-linz.at

Präsentationen der Exposés

BÜHNE FREI für die wissenschaftlichen Plakate der Exposés!

Im Anschluss an jede Präsentation soll eine kurze Diskussion stattfinden,
bei der Fragen gestellt und Anmerkungen gemacht werden sollen.

Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Seminararbeit

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis

Abschlussarbeit

- Titelblatt
- Kurzfassung (Abstract)
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Vorwort (inkl. Danksagung)
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis
- Datenanhang
- Selbstständigkeitserklärung
- Lebenslauf

Einleitung

- Die Einleitung ...
 - ... ordnet die Arbeit vor dem Hintergrund der aktuellen fachlichen und öffentlichen Diskussion ein.
 - ... erklärt die zentralen Fragestellungen und methodische Herangehensweise der Arbeit.
 - ... informiert kurz über den Aufbau und die Gliederung der Arbeit.
- Die Einleitung steht zwar am Anfang der Arbeit, sie wird aber erst nach Abschluss des Hauptteils verfasst. Erst dann steht die Struktur der Arbeit endgültig fest und kann in der Einleitung beschrieben werden.

Hauptteil

- Der Hauptteil ...
 - ... erklärt grundlegende Begriffe und Definitionen.
 - ... bestimmt die Fragestellungen näher.
 - ... enthält bei empirischen Arbeiten die selbst formulierten Thesen.
 - ... diskutiert diese Fragestellungen und Thesen anhand der Literatur und der erhobenen Daten.
 - ... enthält die Formulierung der Ergebnisse.
- Beim Hauptteil muss darauf geachtet werden, dass die Argumentation mit den Zielsetzungen übereinstimmt und logisch stringent ist. Die formulierten Gedanken sollen für die Leser*innen nachvollziehbar und überprüfbar sein (Zitation!).
- Die Gliederung und Benennung der Kapitel trägt zu dieser Nachvollziehbarkeit entscheidend bei und ist daher gut zu durchdenken. Die Kapitelüberschriften sollen aussagekräftig und sinnstiftend sein.

Schluss

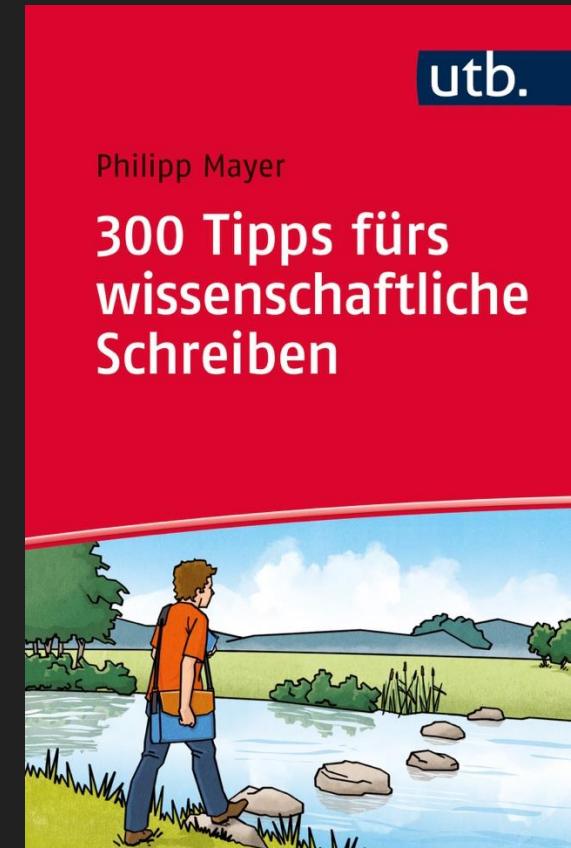
- Der Schluss ...
 - ... fasst die zentralen Ergebnisse zusammen.
 - ... stellt den Erkenntnisgewinn dar.
 - ... weist auf Widersprüche und weitere offene Fragen hin.
 - ... bewertet die Theorie und Methoden noch einmal kritisch.
- Im Schlussteil wird noch einmal zusammenfassend wiederholt, was im Hauptteil ausführlich beschrieben wurde. Es werden aber keinesfalls neue Themen aufgegriffen, die im Hauptteil nicht besprochen wurden. Das Schlusskapitel wird selbstverständlich als letztes verfasst.
- Die Zusammenfassung einer Arbeit dient bei der Recherche als eine der wichtigsten Bewertungskriterien einer Quelle und soll daher das Aushängeschild der Arbeit sein.

Qualitätskriterien einer Arbeit

- **Stringenz**
Argumentationen müssen begründet, sachlich formuliert und logisch sein.
- **Objektivität**
Argumentationen sollen klar von Meinungen und Vermutungen getrennt sein
- **Transparenz und Nachvollziehbarkeit**
Argumentationen müssen durch Quellen oder Datenmaterial intersubjektiv nachvollziehbar gemacht werden
- **Gültigkeit**
Argumentationen sollen die gewählte Fragestellung beantworten und nicht darüber hinaus gehen

Tipps für den Start

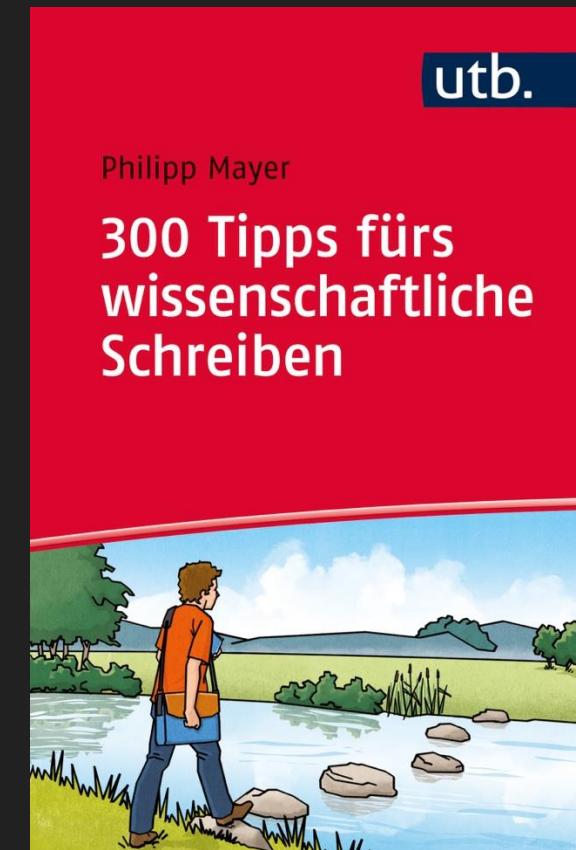
- **Tipp 8:** Thema früh eingrenzen und immer wieder anpassen
- **Tipp 12:** Einer Befragung aussetzen
- **Tipp 15:** Zeit für die Planung und Überarbeitung einrechnen
- **Tipp 17:** Erst strukturieren, dann schreiben
- **Tipp 20:** Unsicherheiten akzeptieren
- **Tipp 22:** In kleinen Schritten denken
- **Tipp 23:** Früh anfangen!



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

Tipps für die Literaturrecherche

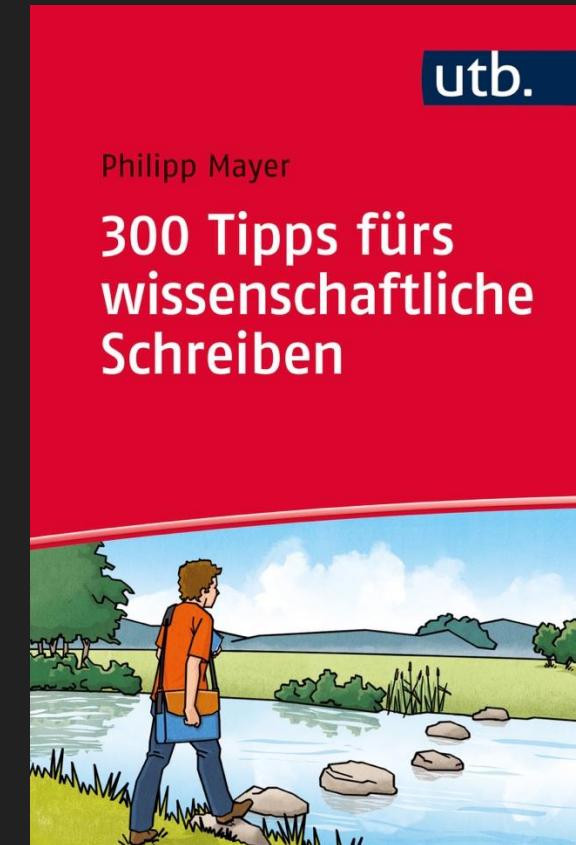
- **Tipp 33:** Schlagwörter gefundener Veröffentlichungen für die weitere Suche nutzen
- **Tipp 34:** Thesaurus zum Finden weiterer Suchbegriffe nutzen
- **Tipp 48:** Literatursuche von Anfang an dokumentieren



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

Tipps fürs Lesen

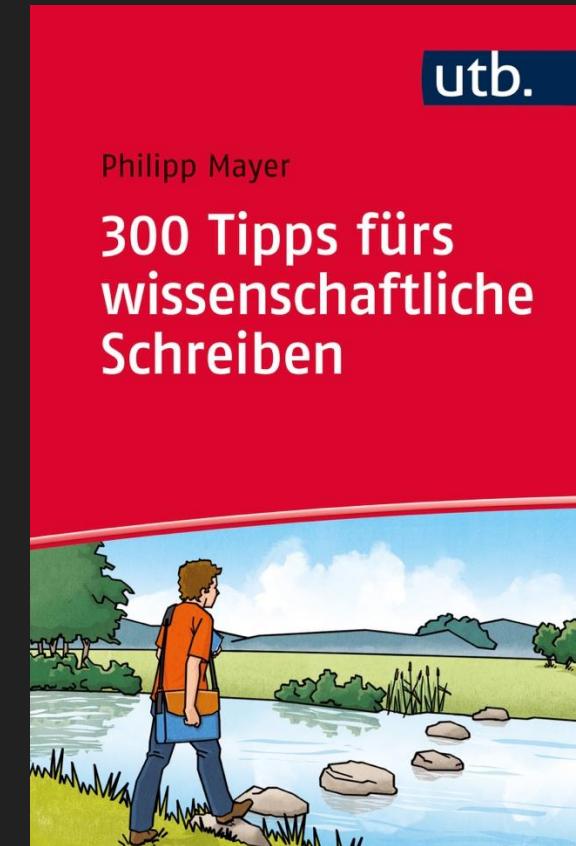
- **Tipp 56:** Ein Literaturverwaltungsprogramm lohnt sich!
- **Tipp 58:** PDF-Dateien direkt in das Literaturverwaltungsprogramm importieren
- **Tipp 62:** Das Lesen durch “hinein- und hinauszoomen” an das Informationsbedürfnis anpassen.
- **Tipp 64:** Konzentration beim Lesen durch schnelles, ungestörtes und kurzes Lesen steigern.
- **Tipp 72:** Umwege beim Paraphrasieren lohnen sich!



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

Tipps für die Gliederung

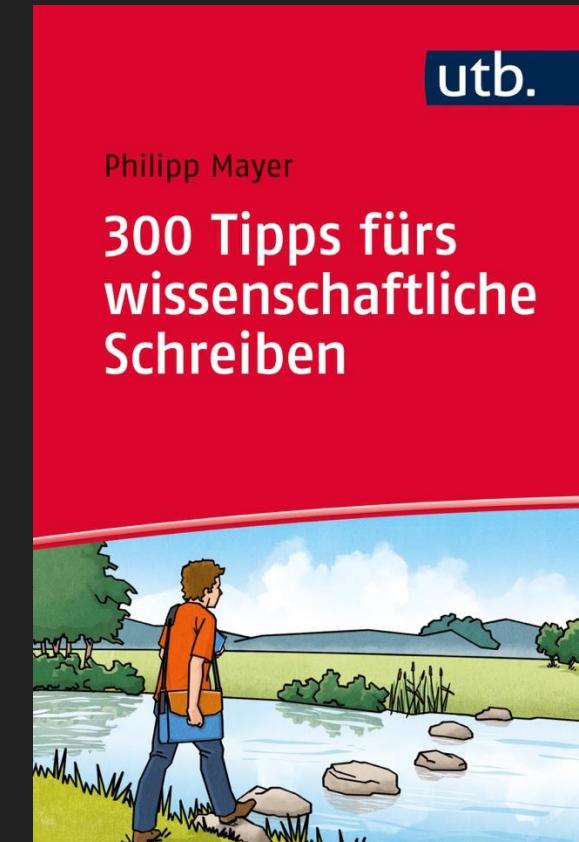
- **Tipp 92:** Jeder Absatz soll nur ein Thema, einen Aspekt, ein Argument oder einen Gedanken behandeln.
- **Tipp 94:** Imitieren Sie bewährte Textmuster von Literatur, die Sie gelesen haben.
- **Tipp 95:** Zeichnen Sie ein Mindmap, um die Textstruktur zu entwerfen.
- **Tipp 103:** Schreiben Sie so, dass mögliche Fragen von Skeptikern vorweggenommen und beantwortet werden.



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

Tipps für mehr Produktivität (1/2)

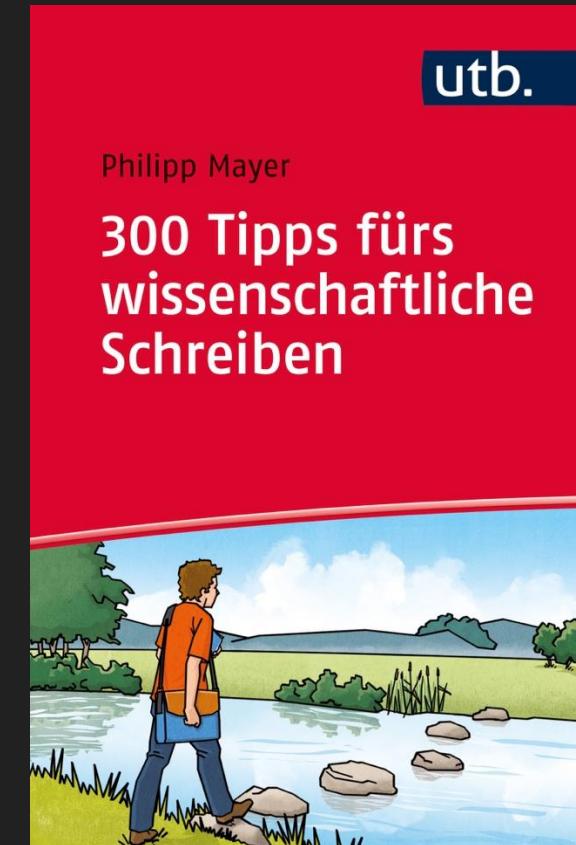
- **Tipp 129:** Sind Sie zufrieden damit, wie, wo und wann Sie schreiben oder sehen Sie Möglichkeiten der Verbesserung?
- **Tipp 134:** Ändern Sie Ihre Einstellung dahingehend, dass Sie nicht schreiben „müssen“, sondern schreiben „dürfen“.
- **Tipp 135:** Reden Sie sich eine Schreibsucht ein!
- **Tipp 139:** Setzen Sie sich selbst verbindliche Deadlines für einzelne Abschnitte der Arbeit.
- **Tipp 148:** Betrachten Sie Schreiben als Hochleistungs-Denksport, der trainiert werden muss.
- **Tipp 158:** Erst sprechen, dann schreiben!



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

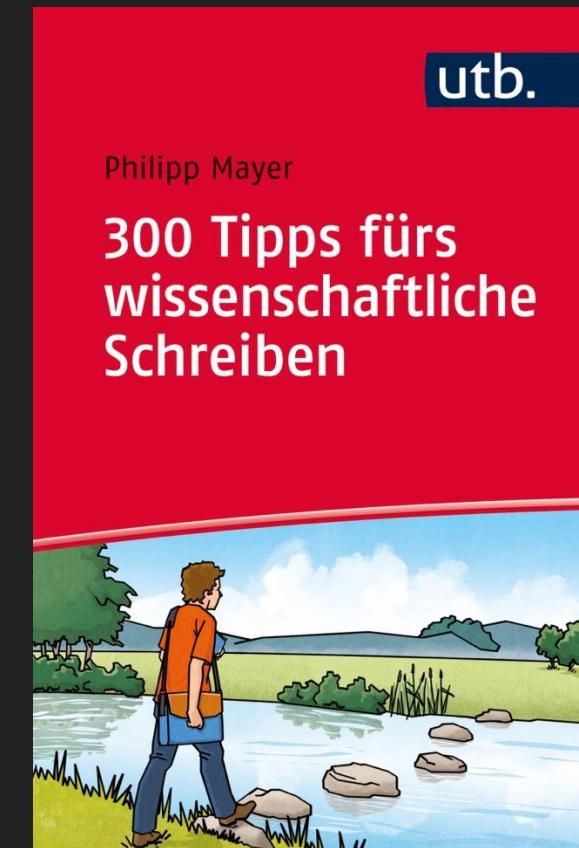
Tipps für mehr Produktivität (2/2)

- **Tipp 170:** Verreisen Sie für ein bis zwei Tage an einen netten Ort und widmen Sie sich voll und ganz dem Schreiben.
- **Tipp 184:** Erledigen Sie Aufgaben nacheinander und vermeiden Sie Multitasking.
- **Tipp 189:** Vermeiden Sie Selbstsabotage!
- **Tipp 197:** Stellen Sie sich Perfektionismus und Versagensangst als dunkle Wolken vor, die Sie vorbeiziehen lassen.
- **Tipp 200:** Die Pausen als Gegenpol zur Arbeit nutzen.



Tipps für bessere Texte

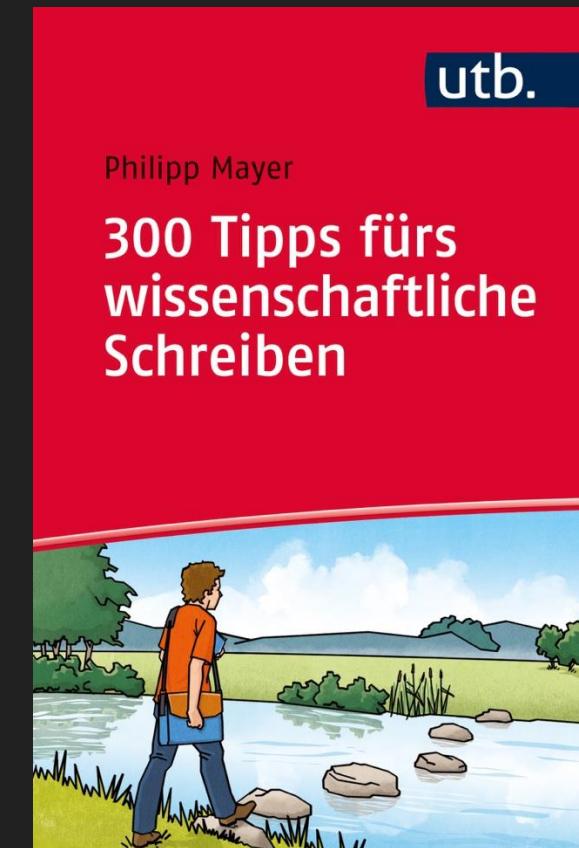
- **Tipp 228:** Überarbeitung ist zwar mühsam, aber auch notwendig
- **Tipp 233:** Lesen Sie die Texte anderer, um daraus für Ihr eigenes Schreiben zu lernen.
- **Tipp 236:** Schreiben und formatieren Sie lieber konservativ als originell.
- **Tipp 239:** Zuerst der Überblick, dann die Details.
- **Tipp 248:** Unnötige, vage, aufgeblasene und absichtslose Sätze rücksichtslos kürzen!
- **Tipp 270:** Verständliche Texte sind attraktiv!



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

Tipps für bessere Texte

- **Tipp 228:** Überarbeitung ist zwar mühsam, aber auch notwendig
- **Tipp 233:** Lesen Sie die Texte anderer, um daraus für Ihr eigenes Schreiben zu lernen.
- **Tipp 236:** Schreiben und formatieren Sie lieber konservativ als originell.
- **Tipp 239:** Zuerst der Überblick, dann die Details.
- **Tipp 248:** Unnötige, vage, aufgeblasene und absichtslose Sätze rücksichtslos kürzen!
- **Tipp 270:** Verständliche Texte sind attraktiv!



<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838543116>

Arbeitsaufgabe: Seminararbeit schreiben

Bitte geben Sie Ihre fertige Seminararbeit bis zum 31.12.2025
online im Moodle-Kurs als PDF-Dokument ab!

Feedback

Ich bitte Sie nun, das Feedback im Moodle-Kurs auszufüllen.

Vielen Dank dafür!