

Hinweise zur Erstellung von schriftlichen Ausarbeitungen

Bei der Erarbeitung von Referaten geht es vor allem darum, sich mit einem (auch subjektiv) interessanten Thema auseinander zu setzen. Sowohl die Zusammenarbeit in einer Gruppe wie auch der Vortrag in der Veranstaltung erleichtern es, Positionen zu entwickeln und zu vertreten. Beides halte ich für ein wichtiges Training für spätere fachliche Auseinandersetzungen in der Praxis.

Dabei fällt die Fragestellung des Endresultats häufig nicht mit dem allgemeinen Interesse an einem Bereich oder der Ausgangsfragestellung zusammen. Vielfach ergibt sich die tatsächliche Fragestellung erst aus der Abarbeitung an einem Thema, z.B. weil die zu findende Literatur dieses eher ausspart oder die ursprüngliche Vorstellung darüber falsch war. Deshalb bietet es sich meistens an, die Einleitung, in der die Fragestellung formuliert und der daraus folgende Aufbau der Arbeit entwickelt wird, erst am Schluss zu schreiben. Trotzdem ist es hilfreich, sich auch zu Beginn schon einen möglichst klaren Rahmen zu stecken.

Ansatzpunkte können konkrete Fragen/Probleme/Projekte oder auch einzelne Texte sein. Der nächste Schritt besteht in der Regel darin, sich einen groben Überblick über die hierfür wichtige Literatur zu verschaffen. Diese sollte halbwegs aktuell sein und auch unterschiedliche Positionen und Perspektiven umfassen. Eine Darstellung z.B. der rechtlichen Grundlagen von vor dreißig Jahren macht in der Sozialen Arbeit relativ wenig Sinn. Eine einseitige Literatúrauswahl erschwert die Einordnung der Ergebnisse. Sie ist nur dann erfolgversprechend, wenn man einen guten Überblick hat und die fehlende Bedeutung der anderen Ansätze inhaltlich begründen kann.

Focus, Spiegel, Stern, Ratgeberliteratur oder private Websites sind keine wissenschaftlichen Quellen. Sie können Anregungen geben und Gegenstand wissenschaftlicher Arbeit sein. Auch Wikipedia ist nur dazu geeignet, Hinweise auf relevante Literatur und eine Vorstellung von einem Gegenstand zu entwickeln, nicht einen wissenschaftlichen Standpunkt zu begründen. Verwendbare Daten oder Zitate sind dort in aller Regel mit Quellenangaben versehen, die dann zu rate gezogen werden können.

Wissenschaftlich arbeiten heißt, nachvollziehbar begründet zu argumentieren. Deshalb gehört zu einer schriftlichen Ausarbeitung ein alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis mit vollständigen Angaben (Autor_innen/Herausgeber_innen¹, Titel, Erscheinungsjahr und –ort), so dass die entsprechenden Texte eindeutig gefunden werden können. In das Literaturverzeichnis gehören alle Texte, auf die in der Ausarbeitung bezug genommen wird. Bei einzelnen Texten aus Sammelbänden wird der konkrete Text aufgeführt (in: ...). Nur wenn mehrere Texte aus einem Band benutzt werden, kann dieser eigenständig aufgeführt und bei den Einzeltexten abgekürzt benannt werden. Insbesondere Handbücher werden gelegentlich überarbeitet. Für die Nachvollzieh- und Überprüfbarkeit ist es dann auch wichtig, die jeweilige Auflage anzugeben, da sich Seitenzahlen oder ganze Beiträge geändert haben können.

Behauptungen müssen belegbar begründet werden. Allgemeine Sätze wie: „Untersuchungen haben gezeigt, ...“ „Jeder weiß, ...“ werfen mehr Fragen auf, als sie beantworten könnten. Wenn die konkreten Untersuchungen z.B. des Centre for Drugresearch etwas gezeigt haben, lässt sich überprüfen, ob und wie diese Studien für die Fragestellung relevant sind. Diese beziehen sich z.B. meist auf die Situation in Frankfurt. Die Ergebnisse können dann möglicherweise (d.h. in bezug auf konkrete Fragestellungen oder unter Hinweis auf andere Untersuchungen) auf die offene Szene in Hamburg übertragen werden, ganz sicher aber nicht auf Oberammergau. Äpfel mit Birnen gleichzusetzen ist allerdings ein Fehler, der auch vielen „ordentlichen“ Wissenschaftler_innen passiert. Die Zitierweise, egal ob „amerikanisch“ oder „Zeitschrift so und so“ sollte einheitlich sein und muss ein Wiederfinden der Textstelle ermöglichen.

Das abschließende Überarbeiten – Erstellen der Endfassung, Ungenauigkeiten verbessern, Fehler korrigieren – dient sowohl der nochmaligen eigenen Klärung, wie auch der besseren Lesbarkeit. Für beide Aspekte ist es sinnvoll, dies als eigenständigen Arbeitsschritt zu begreifen und hierfür auch wirklich Zeit einzuplanen

¹ Wo männliche und weibliche Personen gemeint sind, sollte dies auch kenntlich sein. Das muss allerdings nicht bis zu den berühmten „Geschlechtsgenossinnen und –genossen“ führen.

Eine Ausarbeitung braucht:

- ein Deckblatt, mit Thema, (allen) Name(n), Titel der Veranstaltung, Dozent, Semester
- ein Inhaltsverzeichnis/Gliederung
- eine Einleitung, in der kurz erklärt wird, worum es geht
- einen Hauptteil, in dem die Argumentation dargelegt wird und Behauptungen begründet werden
- einen Schluss/Fazit, in dem die Ergebnisse knapp benannt bzw. Folgerungen gezogen werden
- ein Literaturverzeichnis, an Hand dessen die Quellenhinweise im Text nachvollziehbar werden

Üblich sind:

- Schriftgröße im Bereich von 12 Punkt
- Zeilenabstand von anderthalb
- 3-4 cm Rand
- Silbentrennung

Fassen Sie sich möglichst kurz. Die Ausarbeitung sollte sieben bis zehn Seiten nicht überschreiten, bei Gruppenreferaten nicht mehr als fünfzehn bis zwanzig Seiten.

zurück zur [Startseite](#)

zur [Homepage](#)