

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	1
<b>Einleitung</b> <b>Über dieses Buch</b> .....	4
<b>1. Teil Studieren und wissenschaftlich Arbeiten</b> .....	9
<b>1. Kapitel Was ist „wissenschaftliches Arbeiten“?</b> .....	9
1.1 „Wissenschaftliches Arbeiten“ heißt vor allem: „sich seine eigenen Gedanken machen“ .....	9
1.2 Formvorschriften und -konventionen sind die „guten Manieren“ im Wissenschaftsbetrieb – aber nicht nur das.....	14
1.3 Techniken haben die Arbeit zu erleichtern – und sonst nichts....	17
1.4 Der Computer – ein inzwischen unverzichtbares Arbeitsmittel...	18
<b>2. Kapitel Elemente wissenschaftlichen Arbeitens im Studium</b> .....	20
2.1 „Sich seine eigenen Gedanken machen“ .....	20
<i>Mit Interesse studieren – Als Individuum im sozialen Feld der         Wissenschaft – Über den Unterschied von Freiheit der Wissenschaft         und Meinungsfreiheit</i>	
2.2 Zuhören und mitschreiben .....	28
<i>Prüfungsrelevante Stoffe, reproduktives Mitschreiben – Mitschrift         nach thematischem Interesse, produktives Mitschreiben</i>	
2.3 Lesen und exzerpieren.....	33
<i>Lesen – Anstreichungen, Unterstreichungen, Randnotizen –         Exzerpieren</i>	
2.4 Sich auseinandersetzen .....	44
2.5 Sich vermitteln .....	49
2.6 Schreiben.....	51
2.7 Sammeln und Ordnen des Materials.....	54
2.8 Zur Ökonomie des Studierens .....	58
<b>2. Teil Studieren im Netz</b> .....	60
<b>3. Kapitel E-Learning</b> .....	60
3.1 Präsenzstudium, Blended Learning, E-Learning .....	60
3.2 Online-Studium .....	63
3.2.1 Herausforderung Online-Studium .....	63
3.2.2 Lernumgebungen und Online-Werkzeuge .....	70
<b>4. Kapitel Web2.0</b> .....	77
4.1 Was ist das „Web2.0“? .....	77
4.2 Wikis .....	79
4.2.1 Szenario: Eine Referatsgruppe benutzt ein Wiki .....	79
4.2.2 Wie funktionieren Wikis? .....	82

4.2.3	Wikis und wissenschaftliches Arbeiten.....	84
4.2.4	Weitere Szenarien .....	86
4.3	Weblogs.....	88
4.3.1	Szenario: Ein Weblog über eine Studienarbeit.....	88
4.3.2	Wie funktioniert Bloggen in Weblogs?.....	90
4.3.3	Weblogs und wissenschaftliches Arbeiten .....	94
4.3.4	Weitere Szenarien .....	97
4.4	Tagging .....	98
4.3.4	Szenario: Eine Projektgruppe taggt bei ihrer Recherche .....	98
4.3.4	Wie funktioniert Tagging? .....	99
4.3.4	Tagging und wissenschaftliches Arbeiten .....	102
4.3.4	Weitere Anwendungsgebiete .....	105
4.5	Fazit .....	106

### 3. Teil Erledigung der wichtigsten wissenschaftlichen Vorarbeiten ..... 108

5. Kapitel	Literatursuche, -auswahl und -beschaffung .....	108
5.1	Wissenschaftliche Recherche .....	109
5.2	Literatursuche.....	115
	<i>Ausgehend von einem Text zum Thema – Ausgehend vom Bibliotheksbestand – Ausgehend von Bibliografien – Wann ist es genug?</i>	
5.3	Literaturauswahl .....	123
5.4	Literaturbeschaffung.....	126
	<i>Anschaffung – Ausleihe</i>	

6. Kapitel	Informations- und Literaturrecherche im Internet .....	129
6.1	Das Internet als Informationsquelle.....	129
6.1.1	Was finden Sie im Internet? .....	129
6.1.2	Wo und womit suchen Sie im Internet? (Instrumente und Hilfen).....	131
	<i>Bibliothekskataloge – Fachportale – Allgemeine und Spezial-Suchmaschinen – Webkataloge – Wikipedia</i>	
6.1.3	Wie suchen Sie im Internet? (Strategien).....	137
	<i>Wahl der Instrumente – Auswahl der Suchbegriffe – Verknüpfung von Suchbegriffen – Beurteilung der Brauchbarkeit des gefundenen Materials</i>	
6.1.4	Wie arbeiten Sie mit dem gefundenen Material weiter? .....	142
6.2	Suche und Beschaffung von Literatur über das Internet.....	146
6.2.1	Literatursuche über das Internet .....	146
	<i>OPAC– Die Deutsche Nationalbibliothek online – The European Library – Karlsruher Virtueller Katalog – Buch- und Zeitschriftenbeiträge – Informationsdienste – Fachinformationssysteme</i>	
6.2.2	Literaturbeschaffung über das Internet .....	154
	<i>Onlinedienste der Bibliotheken – Subito – Buchhandel – Antiquariatsangebote</i>	

<b>7. Kapitel</b>	<b>Die persönliche Materialdokumentation .....</b>	<b>158</b>
7.1	Literaturdatei.....	159
7.1.1	Bibliografische Angaben.....	159
7.1.2	Weitere Angaben.....	173
	<i>Angabe von Fundstellen – Querverweise und Zusätze</i>	
7.1.3	Verschlagwortung .....	175
7.2	Personendatei.....	177
7.3	Ablage und Ordnung umfangreicherer Aufzeichnungen und Materialien.....	178
	<i>Seminarunterlagen – Themenbezogene Materialien – Literaturbezogene Materialien – Physische und virtuelle Ablage</i>	
7.4	Literaturverwaltung mit einem Textverarbeitungsprogramm ...	181
7.5	Anlage einer Literaturdatei mit einem Datenbankprogramm....	184
7.6	Literaturverwaltung mit einem Literaturverwaltungsprogramm.....	188
<b>4. Teil</b>	<b>Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Hausarbeiten .....</b>	<b>190</b>
<b>8. Kapitel</b>	<b>Konzipierung eines wissenschaftlichen Textes .....</b>	<b>192</b>
8.1	Titel, Thema und Fragestellung.....	192
8.2	Themenstrukturierung und Gliederung .....	197
8.2.1	Gliederung des Arbeitsvorhabens.....	197
8.2.2	Gliederung der fertigen Arbeit .....	199
8.2.3	Gliederungsschema .....	200
<b>9. Kapitel</b>	<b>Elemente eines wissenschaftlichen Textes .....</b>	<b>204</b>
9.1	Titelblatt.....	204
9.2	Inhaltsverzeichnis.....	205
9.3	Vorwort, Einleitung .....	205
9.4	Anmerkungen, Fußnoten, Endnoten.....	206
9.5	Exkurse.....	208
9.6	Zusammenfassungen, Schluss.....	209
9.7	Indices (Register) und Verzeichnisse .....	210
9.8	Literaturverzeichnis.....	211
9.9	Anhang.....	213
<b>10. Kapitel</b>	<b>Verfassen eines wissenschaftlichen Textes .....</b>	<b>214</b>
10.1	Verarbeitung von Quellen.....	214
10.1.1	Fremde Gedanken und eigene Gedanken.....	214
10.1.2	Beschreibung und Erklärung .....	216
10.1.3	Darstellung und Kommentar .....	217
10.2	Quellenangaben und Zitate .....	218
10.2.1	Warum Quellenangaben?.....	218
10.2.2	Kein Ersatz für Argumentation oder Beweisführung! ..	221
10.2.3	Zitate aus zweiter Hand .....	222

10.3	Plagiate.....	222
10.4	Technik der Quellenangabe und des Zitierens.....	225
10.4.1	Technik der Quellenangabe.....	225
10.4.2	Zitiertechnik.....	229
<b>5. Teil</b>	<b>Manuskripterstellung .....</b>	<b>230</b>
<b>11. Kapitel</b>	<b>Schritte und Elemente der Manuskripterstellung .....</b>	<b>231</b>
11.1	Skizzierung der Gliederung .....	231
11.1.1	Wie funktioniert die Gliederungsfunktion? .....	231
11.1.2	Arbeiten mit der Gliederungsfunktion.....	232
11.2	Laufender Text .....	234
11.2.1	Rechtschreibprüfung .....	235
11.2.2	Automatische Silbentrennung .....	236
11.2.3	Zitate.....	237
11.2.4	Aufzählungen .....	237
11.2.5	Spaltendruck.....	238
11.2.6	Sonderzeichen.....	240
11.2.7	Verschieben von Textteilen .....	241
11.2.8	Korrekturen mit der Überarbeitungsfunktion .....	242
11.2.9	Einige schreibtechnische Regeln.....	243
11.3	Fußnoten.....	244
11.3.1	Fußnoten eingeben und bearbeiten.....	244
11.3.2	Platzierung.....	246
11.3.3	Nummerierung.....	246
11.4	Tabellen.....	247
11.4.1	Tabellen anlegen mit Tabulatoren.....	247
11.4.2	Tabellen erstellen mit der Tabellenfunktion.....	248
11.4.3	Tabellen aus einem Kalkulationsprogramm einfügen..	249
11.4.4	Einfügen von Tabellen in den Textfluss.....	249
11.5	Grafiken und Bilder .....	251
11.5.1	Grafik- und Bildbearbeitungsprogramme .....	251
11.5.2	Einfügung von Grafiken und Bildern in den Textfluss ..	253
11.6	Register und Verzeichnisse .....	254
11.7	Literaturverzeichnis.....	256
11.8	Inhaltsverzeichnis.....	258
11.9	Titelblatt.....	259
11.10	Paginierung .....	259
11.11	Druck.....	261
<b>12. Kapitel</b>	<b>Textformatierung.....</b>	<b>263</b>
12.1	Arbeiten mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen .....	263
12.1.1	Wozu Formatvorlagen? .....	264
12.1.2	Dokumentvorlagen.....	266
12.2	Grundsätze für die Manuskriptgestaltung.....	269

12.3	Schriftbild.....	271
12.3.1	Schriftart .....	272
12.3.2	Schriftgröße .....	273
12.3.3	Zeilenabstand.....	274
12.3.4	Schriftschnitte und Hervorhebungen.....	275
12.4	Layout .....	276
12.4.1	Satzspiegel (Seitenränder) und Seitenzahlen.....	276
12.4.2	Textausrichtung und Absatzeinzüge.....	277
12.4.3	Überschriften.....	279
12.4.4	Weitere Festlegungen zu Schriftbild und Layout.....	279
<b>6. Teil</b>	<b>Leistungsnachweise</b> .....	<b>281</b>
<b>13. Kapitel</b>	<b>Seminarprotokoll</b> .....	<b>283</b>
13.1	Funktion eines Seminarprotokolls .....	283
13.2	Fragen, die der Vorklärung bedürfen.....	284
13.3	Regeln für Seminarprotokolle.....	288
<b>14. Kapitel</b>	<b>Referat (Seminarvortrag) und Präsentation</b> .....	<b>290</b>
14.1	Seminarvortrag.....	290
	Regeln für Seminarvorträge.....	293
14.2	Infopapier, Thesenpapier („Handout“) .....	295
14.2.1	Infopapier oder Thesenpapier?.....	296
14.2.2	Thesenpapier als Unterstützung eines Referats .....	296
14.2.3	Thesenpapier statt Referat .....	297
14.2.4	Regeln für Info- und Thesepapiere .....	300
<b>15. Kapitel</b>	<b>Präsentation – mediale Unterstützung</b> .....	<b>302</b>
15.1	Tafelanschrift oder Folienpräsentation? .....	302
15.2	Overhead- oder Computerpräsentation?.....	304
15.3	Programme zur Erstellung von Computerpräsentationen .....	306
15.4	Foliengestaltung .....	306
15.4.1	Folien-Layout .....	306
15.4.2	Schrift .....	308
15.4.3	Farbe .....	310
15.4.4	Bild und Text.....	310
15.4.5	Animationen.....	312
15.4.6	Übergänge (Folienwechsel).....	313
15.5	Regeln für Präsentationen .....	313
<b>16. Kapitel</b>	<b>Klausur</b> .....	<b>316</b>
<b>17. Kapitel</b>	<b>Hausarbeit, Abschlussarbeit</b> .....	<b>318</b>
17.1	Anforderungen .....	318
17.2	Regeln für Hausarbeiten.....	321

<b>Musterseiten</b> .....	323
Verzeichnis der Musterseiten .....	323
<b>Sachregister</b> .....	332
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	338
<b>Nützliche Internet-Adressen</b> .....	339