

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	1
<b>Einleitung</b> <b>Über dieses Buch</b> .....	3
<b>1. Teil</b> <b>Studieren und wissenschaftlich arbeiten</b> .....	8
<b>1. Kapitel</b> <b>Was ist „wissenschaftliches Arbeiten“?</b> .....	8
1.1 „Wissenschaftliches Arbeiten“ heißt vor allem: „sich seine eigenen Gedanken machen“ .....	8
1.2 Formvorschriften und -konventionen sind die „guten Manieren“ im Wissenschaftsbetrieb – aber nicht nur das .....	11
1.3 Techniken haben die Arbeit zu erleichtern – und sonst nichts .....	13
1.4 Der Computer – ein inzwischen unverzichtbares Arbeitsmittel .....	14
<b>2. Kapitel</b> <b>Elemente wissenschaftlichen Arbeitens im Studium</b> .....	16
2.1 „Sich seine eigenen Gedanken machen“ .....	16
<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 .....	21
<i>Prüfungsrelevante Stoffe, reproduktives Mitschreiben – Kleiner Exkurs über Arbeitsteilung und Zusammenarbeit – Mitschrift nach thematischem Interesse, produktives Mitschreiben</i>	
2.3 Lesen und exzerpieren .....	27
<i>Lesen – Anstreichungen, Unterstreichungen, Randnotizen – Exzerpieren</i>	
2.4 Sich auseinandersetzen .....	38
2.5 Sich vermitteln .....	42
2.6 Schreiben .....	44
2.7 Sammeln und Ordnen des Materials .....	47
2.8 Zur Ökonomie des Studierens .....	49
<b>2. Teil</b> <b>Erledigung der wichtigsten wissenschaftlichen Vorarbeiten</b> .....	52
<b>3. Kapitel</b> <b>Literatursuche, -auswahl und -beschaffung</b> .....	52
3.1 Literatursuche .....	55
<i>Ausgehend von einem Text zum Thema – Ausgehend vom Bibliotheksbestand – Ausgehend von Bibliografien – Wann ist es genug?</i>	
3.2 Literaturauswahl .....	63
3.3 Literaturbeschaffung .....	65
<i>Anschaffung – Ausleihe</i>	

<b>4. Kapitel</b>	<b>Informations- und Literaturrecherche im Internet</b> .....	68
4.1	Das Internet als Informationsquelle .....	68
4.1.1	Was finden Sie im Internet?.....	68
4.1.2	Womit suchen Sie im Internet? (Instrumente und Hilfen).....	70
	<i>Webkataloge – Suchmaschinen – Webportale – Bibliothekskataloge</i>	
4.1.3	Wie suchen Sie im Internet? (Strategien).....	78
	<i>Auswahl der Suchbegriffe – Verknüpfung von Suchbegriffen – Beurteilung der Brauchbarkeit des gefundenen Materials</i>	
4.1.4	Wie arbeiten Sie mit dem gefundenen Material weiter? .	81
4.2	Suche und Beschaffung von Literatur über das Internet.....	85
4.2.1	Literatursuche .....	85
	<i>OPAC – Deutsche Bibliothek online – Gabriel – Karlsruher Virtueller Katalog – Buch- und Zeitschriftenbeiträge – In- formationsdienste</i>	
4.2.2	Literaturbeschaffung .....	93
	<i>Onlinedienste der Bibliotheken – Subito, JASON – Buchhandel – Antiquariatsangebote</i>	
<b>5. Kapitel</b>	<b>Die persönliche Materialdokumentation</b> .....	98
5.1	Literaturkartei.....	100
	<i>Bibliografische Angaben – Beispiele – Angaben von Fundstellen – Zuordnung von Schlagwörtern – Querverweise und Beilagen</i>	
5.2	Schlagwortkartei .....	115
	<i>Verschlagwortung – Verknüpfung von Literatur- und Schlagwortkartei</i>	
5.3	Personenkartei .....	117
5.4	Ablage und Ordnung umfangreicherer Aufzeichnungen und Materialien .....	118
	<i>Seminarunterlagen – Themenbezogene Materialien – Literaturbezogene Materialien</i>	
	Beispiele .....	120
5.5	Literaturverwaltung mit einem Textverarbeitungsprogramm .....	121
5.6	Anlage einer Literaturkartei mit einem Datenbankprogramm.....	124
<b>3. Teil</b>	<b>Erstellung schriftlicher wissenschaftlicher Hausarbeiten</b> .....	129
<b>6. Kapitel</b>	<b>Elemente einer schriftlichen Arbeit</b> .....	130
6.1	Thema und Titel.....	131
6.2	Themenstrukturierung und Gliederung .....	133
	<i>Gliederung des Arbeitsvorhabens – Gliederung der fertigen Arbeit – Gliederungsschema</i>	

6.3	Gliederungsteile zur Vororientierung des Lesers .....	141
6.3.1	Titelblatt .....	141
6.3.2	Inhaltsverzeichnis .....	142
6.3.3	Vorwort, Einleitung .....	142
6.4	Quellenangaben, Zitate; Fußnoten, Anmerkungen; Exkurse .....	143
6.4.1	Trennung von Beschreibung und Erklärung, von Darstellung und Kommentar .....	143
6.4.2	Quellenangaben und Zitate .....	145
	<i>Warum Quellenangaben? – Kein Ersatz für         Argumentation! – Zitate „aus zweiter Hand“</i>	
6.4.3	Technik der Quellenangabe und des Zitierens .....	149
6.4.4	Anmerkungen, Fußnoten .....	153
6.4.5	Exkurse .....	156
6.5	Zusammenfassungen, Schluss .....	156
6.6	Indices (Register) und Verzeichnisse .....	157
6.7	Literaturverzeichnis .....	158
6.8	Anhang .....	160
<b>7.</b>	<b>Kapitel Erstellen des Manuskripts mit einem Textverarbeitungsprogramm .....</b>	<b>161</b>
7.1	Arbeiten mit Formatvorlagen und Dokumentvorlagen .....	162
7.1.1	Wozu Formatvorlagen? .....	162
7.1.2	Dokumentvorlagen .....	165
7.2	Skizzierung der Gliederung .....	167
7.2.1	Wie funktioniert die Gliederungsfunktion? .....	167
7.2.2	Arbeiten mit der Gliederungsfunktion .....	168
7.3	Laufender Text .....	170
7.3.1	Rechtschreibprüfung .....	171
7.3.2	Automatische Silbentrennung .....	172
7.3.3	Zitate .....	173
7.3.4	Aufzählungen .....	173
7.3.5	Spaltendruck .....	174
7.3.6	Sonderzeichen .....	175
7.3.7	Verschieben von Textteilen .....	177
7.3.8	Korrekturen mit der Überarbeitungsfunktion .....	178
7.4	Fußnoten .....	179
7.4.1	Fußnoten eingeben und bearbeiten .....	179
7.4.2	Platzierung .....	180
7.4.3	Nummerierung .....	181
7.5	Tabellen .....	181
7.5.1	Tabellen anlegen mit Tabulatoren .....	181
7.5.2	Tabellen erstellen mit der Tabellenfunktion .....	182
7.5.3	Tabellen aus einem Kalkulationsprogramm einfügen .....	183
7.5.4	Einfügen von Tabellen in den Textfluss .....	185

7.6	Grafiken und Bilder.....	185
7.6.1	Grafik- und Bildbearbeitungsprogramme .....	186
7.6.2	Einfügung von Grafiken und Bildern in den Textfluss....	188
7.7	Register und Verzeichnisse .....	189
7.8	Literaturverzeichnis.....	190
7.9	Inhaltsverzeichnis .....	192
7.10	Titelblatt .....	193
7.11	Paginierung.....	194
7.12	Druck.....	195
<b>8. Kapitel</b>	<b>Layout und typografische Gestaltung.....</b>	<b>197</b>
8.1	Grundsätze .....	197
8.2	Schriftbild .....	199
8.2.1	Schriftart .....	199
8.2.2	Schriftgröße .....	201
8.2.3	Zeilenabstand .....	202
8.2.4	Schriftschnitte und Hervorhebungen .....	202
8.3	Schreibtechnische Regeln .....	204
8.4	Layout.....	205
8.4.1	Satzspiegel (Seitenränder) und Seitenzahlen .....	205
8.4.2	Textausrichtung und Absatzeinzüge .....	206
8.4.3	Überschriften.....	207
8.4.4	Weitere Festlegungen zu Schriftbild und Layout.....	208
<b>4. Teil</b>	<b>Leistungsnachweise.....</b>	<b>210</b>
<b>9. Kapitel</b>	<b>Seminarprotokoll .....</b>	<b>212</b>
9.1	Funktion eines Seminarprotokolls .....	212
9.2	Fragen, die der Vorklärung bedürfen.....	213
9.3	Zwölf Regeln .....	217
<b>10. Kapitel</b>	<b>Referat (Seminarvortrag) und Präsentation .....</b>	<b>219</b>
10.1	Seminarvortrag.....	219
	Vierzehn Regeln.....	222
10.2	Infopapier, Thesenpapier („Handout“) .....	224
10.2.1	Infopapier oder Thesenpapier? .....	224
10.2.2	Thesenpapier als Unterstützung eines Referats .....	224
10.2.3	Thesenpapier statt Referat .....	226
10.2.4	Acht Regeln für Info- und Thesepapiere .....	228
10.3	Einsatz von Präsentationstechniken (Overheadfolien oder Computerpräsentation).....	229
10.3.1	Overhead- oder Computerpräsentation? .....	229
10.3.2	Programme zur Erstellung von Computerpräsentationen .....	230
10.3.3	Fünfzehn Regeln für Präsentationen.....	231

---

<b>11. Kapitel</b>	<b>Klausur</b> .....	233
<b>12. Kapitel</b>	<b>Hausarbeit, Abschlussarbeit</b> .....	235
12.1	Anforderungen .....	235
12.2	Acht Regeln .....	238
<b>Musterseiten</b>	.....	239
	Verzeichnis der Musterseiten .....	239
<b>Sachregister</b>	.....	248
<b>Nützliche Internet-Adressen</b>	.....	253