

UNIVERSITÄT BREMEN

Fachbereich 11: Human- und Gesundheitswissenschaften

BA Public Health/Gesundheitswissenschaften

Materialien zu Modul 61

Wissenschaftliches Arbeiten

Susanne Fleckinger

Thomas Hehlmann

Emily Mena

Sophie Rubscheit

Katja Thane

Henning Schmidt-Semisch

Martina Wachtlin

Bremen 2018

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	1
1 Lesen, Schreiben, Reden als Schlüsselqualifikationen.....	2
2 Wie findet man ein Thema und wie kann es eingegrenzt werden?.....	4
3 Welche Arten von Literatur gibt es? Wo und wie findet man Literatur?	7
4 Wie muss ein Literaturverzeichnis aussehen?.....	17
5 Zitieren und Verweisen im Text	19
6 Gezieltes Lesen	23
7 Das Exposé/der Zeit- und Arbeitsplan	26
8 Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen (Haus-)Arbeit.....	27
9 Referat.....	29
10 Bewertungskriterien für eine Hausarbeit in Modul 61	33
Literaturverzeichnis	34
Weiterführende Literatur	34

Vorbemerkung

Liebe Studierende,

bei den nachfolgenden Ausführungen handelt es sich um Kursmaterialien für Modul 61 (Wissenschaftliches Arbeiten). Die einzelnen Arbeitsblätter behandeln wesentliche Inhalte und Aspekte des Moduls. Auch wenn sie entsprechende, erheblich ausführlichere Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten nicht ersetzen können und auch nicht ersetzen wollen, so können und sollen diese Ausführungen Ihnen gleichwohl bei der Abfassung Ihrer wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referate im BA-Public Health/Gesundheitswissenschaften behilflich sein. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass für die Abfassung der BA-Abschlussarbeit ein eigener Leitfaden erstellt wurde, der über das „Prüfungsamt Bremen Online“ (PABO) unter <http://www.uni-bremen.de/pabo> abgerufen werden kann. Für eine systematische Darstellung oder zur Vertiefung einzelner Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens können Sie z.B. Bünting et al. (2002) sowie Franck (2007 oder 2011) heranziehen.

Selbstverständlich können Sie alle reden, lesen und schreiben. Aber im wissenschaftlichen Bereich werden diese Fertigkeiten in spezifischer Weise gefordert und insbesondere das Schreiben als ein Prozess verstanden, der ständig verbessert werden kann. Da sich das Verfassen von wissenschaftlichen Texten nicht theoretisch erlernen lässt, ist die Hauptaufgabe in den Seminaren zum Wissenschaftlichen Arbeiten das Erstellen einer Hausarbeit. Diese wird semesterbegleitend als Gruppenarbeit erstellt. Die zusätzlich stattfindenden Tutorien bieten Raum, einzelne Aspekte zu vertiefen. Die vorliegenden Materialien können und wollen das Seminar nicht ersetzen, sondern dienen der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, zugleich können sie Ihnen im Laufe des Studiums immer wieder helfen, wenn Sie während Ihrer nächsten Hausarbeiten oder Referate noch einmal einzelne Fragen rekapitulieren wollen.

Bereits an dieser Stelle möchten wir auf zwei in der Wissenschaft wichtige Sachverhalte hinweisen: 1) Bei wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten geht es vor allem darum, dass Sie die wissenschaftlichen Erkenntnisse, die Sie aus der Literatur gewinnen, zu einer eigenständigen Arbeit verarbeiten. Wer die Inhalte von Internet-Seiten, aus Büchern oder Zeitschriftenartikeln (mit mehr oder weniger großen Veränderungen) einfach nur hintereinander reiht, ohne sie miteinander in Beziehung zu setzen und zu diskutieren, wird eine schriftliche Hausarbeit oder ein Referat im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften nicht bestehen. 2) Wissenschaftliche Arbeiten und Texte leben davon, dass die in ihnen enthaltenen Erkenntnisse und Ergebnisse von anderen Wissenschaftler*innen nachvollzogen werden können. Insofern ist es absolut notwendig, akribisch die Herkunft ihrer Inhalte und Erkenntnisse zu belegen und eindeutig sowie in ausreichendem Maße auf die jeweiligen Quellen zu verweisen! Wer also unbelegt abschreibt und kopiert, wird durch die Prüfung fallen, weil dies als Täuschungsversuch (Plagiat) gilt!

Wissenschaftliches Arbeiten kostet, vielleicht gerade zu Beginn Ihres Studiums, einiges an Mühe, es ist jedoch – wie das Einmaleins oder ABC – in überschaubarer Zeit erlernbar. In Kombination/Ergänzung mit Ihrer Entdeckungsfreude und Kreativität erhalten Ihre neu gewonnenen wissenschaftlichen Erkenntnisse einen besonderen Glanz. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen ein spannendes und erfolgreiches Studium.

Bremen, im Oktober 2018

1 Lesen, Schreiben, Reden als Schlüsselqualifikationen

In den Seminaren zum Wissenschaftlichen Arbeiten geht es um die drei Grundfertigkeiten *Lesen*, *Schreiben* und *Reden*, die jeder Wissenschaftler und jede Wissenschaftlerin beherrschen und die sich jeder Student und jede Studentin in den ersten Semestern aneignen muss, weil sie spezifischen Regeln folgen. Zum einen sind diese Fertigkeiten unbedingt notwendig, um sich mit anderen Wissenschaftler*innen austauschen zu können, zum anderen benötigt man sie, um die im Studium ab dem ersten Semester anfallenden Prüfungen mit Erfolg zu bestehen. Im Einzelnen sind diese Fertigkeiten aus folgenden Überlegungen heraus wichtig:

Lesen: Wissenschaftliche Erkenntnisse werden in aller Regel durch geschriebene Texte vermittelt. Deshalb kommt man nicht umhin, die Forschungsergebnisse der Kolleg*innen nachzulesen: In Monographien, Beiträgen in Herausgeberwerken und Fachzeitschriften sowie in Projekt- und Forschungsberichten o.ä. Das Lesen aktueller und einschlägiger Fachliteratur ist eine der zentralen Erkenntnisquellen in Studium und Wissenschaft und eine der Hauptbeschäftigungen im Studium. Deshalb wiederum ist es wichtig zu lernen, wie man mit wissenschaftlicher Literatur umgehen kann, um das für die eigene Fragestellung Wesentliche zu erfassen und nicht in der Detailfülle „unterzugehen“ (Lesetechniken). Weiterhin ist natürlich die Frage wesentlich: Wie finde ich überhaupt relevante Literatur?

Schreiben: Wie oben erwähnt, werden wissenschaftliche Erkenntnisse in aller Regel in Schriftform der (Fach-)Öffentlichkeit zugänglich gemacht – Studierende müssen überdies einen Teil ihrer Prüfungen in Form einer wissenschaftlicher Hausarbeit ablegen und eine schriftliche Abschlussarbeit erstellen.

Deshalb ist es wichtig, sich unter anderem folgende Fragen zu stellen und zu beantworten:

- Wie komme ich an ein interessantes Thema?
- Wie entwickle ich eine bearbeitbare und eingegrenzte Fragestellung?
- Wie kann man Texte klar gliedern?
- Wie muss ein Inhaltsverzeichnis gestaltet sein?
- Was muss in der Einleitung, im Hauptteil, im Fazit oder auch in den Fußnoten stehen?
- Welche Quellen kann ich für eine wissenschaftliche Arbeit heranziehen? Welche sind zuverlässig, welche eher nicht (ein Problem vor allem auch bei Internetquellen)?
- Wie zitiere ich richtig (Zitation), und welche Quellenangaben sind im Text wichtig?
- Wie und auf welche Art erstelle ich ein Literaturverzeichnis?
- Wie kann ich sicherstellen, dass ich verständlich schreibe? Muss ich viele Fremdwörter benutzen oder kompliziert schreiben?
- Wie und mit wem kann oder sollte ich meine Texte besprechen?
- Was ist ein angemessenes Layout (Deckblatt, Zeilenabstand, Ränder, Zeichengröße, Absatzformatierung, Satz etc.)?

Übrigens: Das Schreiben ist nicht nur im Studium wichtig, sondern wird Sie auch in Ihrer späteren beruflichen Praxis begleiten: Konzepte müssen er- und Newsletter überarbeitet werden, Dokumentationen müssen erstellt und Gutachten angefertigt werden, ein Tätigkeits- oder Rechenschaftsbericht soll geschrieben werden u.v.m. Für diese und ähnliche Fälle ist es notwendig, dass Sie in der Lage sind, begründet und unter Verweis auf geeignete Belege

(wissenschaftlich) zu argumentieren und sich verständlich auszudrücken. In diesem Sinne ist das Schreiben eine auch für die spätere Berufspraxis *zentrale Schlüsselqualifikation!*

Reden: Damit verhält es sich ähnlich, denn der Vortrag bzw. das Referat sind weitere wichtige Formen der Präsentation und Weitergabe wissenschaftlicher oder auch praxisbezogener Erkenntnisse. Auch hier geht es darum, Inhalte angemessen, verständlich und nachvollziehbar zu vermitteln. Da auch Vorträge und Referate in der Regel niedergeschrieben werden, sind viele der Fragen, die unter dem Punkt „Schreiben“ benannt wurden, auch für den Vortrag wichtig. Daneben sollte man sich mit Fragen beschäftigen wie etwa:

- Wie kann ich das, was ich erarbeitet habe, strukturiert und interessant vortragen?
- Welche didaktischen Möglichkeiten bieten sich im Rahmen eines Referates?
- Welche Hilfsmittel stehen mir zur Verfügung?
- Welche Medien kann ich einsetzen?
- Was kann ich in der zur Verfügung stehenden Zeit überhaupt erreichen/unterbringen?

Auch für das Reden gilt, dass es – ebenso wie das Schreiben – eine für die spätere Berufspraxis *zentrale Schlüsselqualifikation* ist!

Am Anfang jeder Hausarbeit und jeden Referates stehen allerdings die Themenfindung und der Prozess der Generierung, Formulierung und insbesondere der Eingrenzung einer spezifischen Fragestellung, die unabdingbar ist.

Unterschiedliche Forschungs- und Schreibtraditionen in verschiedenen Teilbereichen von Public Health

Das Fach Public Health/Gesundheitswissenschaften ist eine Multidisziplin. Das bedeutet zum einen, dass sich die inhaltliche Gestaltung der Vorlesungen und Seminare aus verschiedenen Einzeldisziplinen speist, zum anderen jedoch auch, dass Sie mit unterschiedlichen Möglichkeiten und Traditionen der formalen Konzeption einer wissenschaftlichen Hausarbeit konfrontiert werden. Die beteiligten Disziplinen wie die Sozialwissenschaften, die Psychologie, die Ökonomie, die Medizin und die Epidemiologie orientieren sich an formalen Vorschriften, die mehr oder weniger voneinander abweichen können, was z.B. die Zitierweise, den Aufbau der Arbeit, das (methodische) Vorgehen, die Anforderungen etc. angeht.

Zwar hat jede der beteiligten Fachrichtungen ihren eigenen Zugang zur formalen Ausgestaltung fachwissenschaftlicher Texte, Einheitlichkeit besteht jedoch für alle hinsichtlich der Richtigkeit der Angaben und der Plausibilität Ihrer Arbeit, der Vollständigkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit sowie bei der Sorgfalt im Schreibprozess.

Für Sie bedeutet dies, dass Sie in jedem Fall mit Ihrem betreuenden Dozenten oder Ihrer betreuenden Dozentin besprechen sollten, welche Erwartungen und Anforderungen diese bezüglich Zitierweise, Aufbau der Arbeit etc. haben.

2 Wie findet man ein Thema und wie kann es eingegrenzt werden?

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, ein Thema für eine Hausarbeit oder ein Referat zu finden: Entweder der oder die Lehrende gibt eine Liste mit Themen vor, aus der Sie sich eines aussuchen, oder Sie erhalten die Möglichkeit, sich einen Gegenstand aus dem Spektrum der Modul- bzw. Seminarinhalte nach eigenen Interessengesichtspunkten auszuwählen. Häufig mag es Ihnen am einfachsten erscheinen, zur Dozentin oder zum Dozenten zu gehen und um ein Thema zu bitten. Allerdings ist es eines der Ziele im Studium, dass Sie sich selbst *Ihre* Themen suchen – dass Sie Interessenschwerpunkte entwickeln, lernen, wichtige Fragen von eher unwichtigen zu unterscheiden und sich angemessene, d.h. in dem geforderten Umfang bearbeitbare Themen und Fragestellungen zu suchen.

Haben Sie sich für ein Thema entschieden, sollten Sie sich möglichst rasch einen Überblick darüber verschaffen, was Sie bereits über das Thema wissen, welche Aspekte für das Thema wichtig sind, und was Sie ggf. besonders interessiert. Einen solchen Überblick können Sie sich auf unterschiedliche Weise verschaffen: Durch ein Brainstorming mit Kommilitonen und Kommilitoninnen, durch Gespräche mit Freund*innen, durch Lesen, durch Surfen im Internet usw. Eine relativ strukturierte Art und Weise, sich einen Überblick zu verschaffen bzw. die unterschiedlichen Aspekte des Themas zu ordnen, ist das Erstellen einer sogenannten Mind Map (vgl. Kasten, S. 6).

Im Studium sollten Sie unbedingt vermeiden, Themen bzw. Fragestellungen zu wählen, über die bereits so umfangreiches Wissen vorliegt, dass Sie Hunderte von Seiten schreiben müssten, um sie erschöpfend zu behandeln. Denn Sie haben in der Regel eine vorgeschriebene, begrenzte Seitenzahl bzw. beim Referat eine begrenzte Zeitvorgabe. Deshalb darf ein Hausarbeits- oder Referatsthema nicht so weit gesteckt sein, dass es höchstens oberflächlich behandelt werden kann. „Ein überschaubares Thema“, so schreibt zum Beispiel Norbert Franck (2002: 61), „erhöht die Chance, eine ‚runde‘ Arbeit zu schreiben – und das heißt auch: die potentiellen Leserinnen und Leser nicht zu langweilen.“

Ein Beispiel: „AIDS“ oder auch „Drogen“ sind keine Themen für eine Hausarbeit – eher schon für ein Sachbuch. Ein besseres, weil eingegrenztes Thema für eine Hausarbeit wäre zum Beispiel „Die AIDS-Aufklärung der Bundesregierung“. Allerdings ist auch dieses Thema noch recht anspruchsvoll, da sehr unterschiedliche Medien ermittelt und ausgewertet werden müssten. Insofern sind ggf. weitere Eingrenzungen angeraten, etwa zeitliche „Die AIDS-Aufklärung der Bundesregierung in den 1990er Jahren“ oder zielgruppenspezifische Beschränkungen „Die AIDS-Aufklärung der Bundesregierung im Kontext von Prostitution“.

Kurz: Um eine Hausarbeit zu schreiben, ist es wichtig, das Thema einzugrenzen und die entsprechenden Grenzen nach Möglichkeit bereits im Titel, spätestens aber in der Fragestellung abzustecken. Dies kann z.B. unter folgenden Gesichtspunkten erfolgen:

zeitlich: von 1975 bis 1995; nach dem Zweiten Weltkrieg; im 20. Jahrhundert; in der Weimarer Republik etc.

geographisch: in Deutschland; in der ehemaligen DDR; in Athen etc.

nach Einrichtungen: in deutschen Gesundheitsämtern; in Metall verarbeitenden Betrieben; in Kommunalverwaltungen etc.

nach Personen oder Zielgruppen: Frauen; Männer; Kinder; Strafgefangene; minderjährige Drogen konsumierende Prostituierte o.ä.

nach Quellen: „Die Diskussion über aktive Sterbehilfe in ..., z.B. bestimmen Fachzeitschriften; Regierungsverlautbarungen; Publikationen der Hospiz-Bewegung“ etc.

nach Personen: „Das Gesundheitsverständnis in den Schriften von ...“.

nach Vertreterinnen oder Vertretern einer Theorie bzw. eines Erklärungsansatzes: „Antonovskys Modell der Salutogenese“; „Die soziale Lerntheorie nach Albert Bandura“; „Macht in der Klinik. Eine Analyse in Anlehnung an Foucault“ etc.

nach Disziplingesichtspunkten: „Gesundheitspsychologische Aspekte der Wirksamkeit homöopathischer Arzneien“; „Soziologische Überlegungen zur Gesundheitsbildung“; „Moralphilosophische Anmerkungen zum Hirntod“ etc.

nach Theorieansätzen oder Erklärungskonzepten: „Eine sozialisationstheoretische Betrachtung gesundheitlichen Risikoverhaltens im Jugendalter“; „Das Krankenhaus. Eine systemtheoretische Betrachtung“; „Zum Erfolg der Verhaltenstherapie bei Alkoholikern“ etc.

nach ausgewählten Aspekten: „Das Krankenhaus als bürokratisches System“; „Sucht als chronische Krankheit“ etc.

Diese Eingrenzungstechniken können selbstverständlich auch miteinander kombiniert werden! Zudem ist es immer empfehlenswert, die von Ihnen gewählte Fragestellung mit Ihrer Dozentin bzw. Ihrem Dozenten zu besprechen!

Mind Map

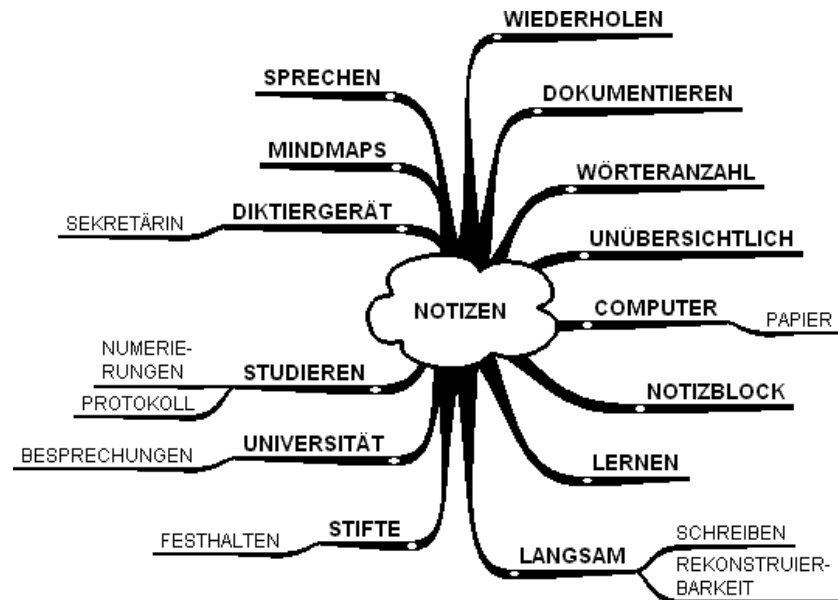
Die Mind Map-Methode kann dazu dienen, sich innerhalb eines Themas oder auch eines Themenbereichs zu orientieren. Diese erste Orientierung hilft Ihnen, sich die entsprechenden thematischen Inhalte zu erschließen: Komponenten, Umfang, Reichweite und Bedeutung des Themas etc.

Fertigen Sie zunächst eine **erste Mind Map** an und notieren Sie Aspekte zu folgenden Fragen:

Was weiß ich über das Thema?

Was will ich wissen?

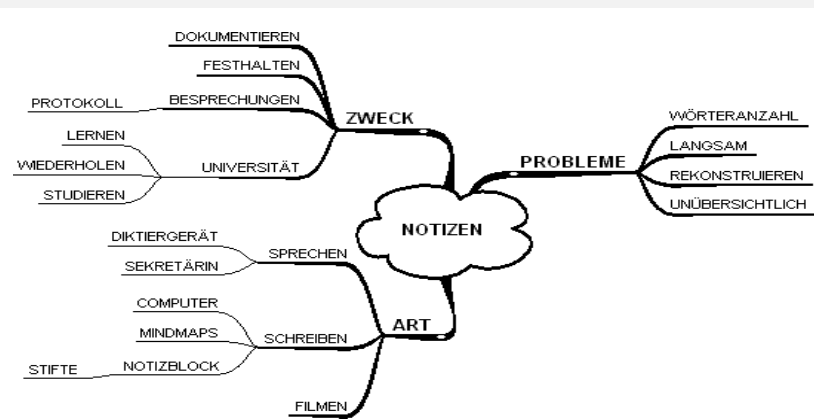
Legen Sie ein leeres Blatt Papier quer; schreiben Sie das Thema in die Mitte und Ihre Assoziationen, Informationen etc. auf davon ausgehende Äste, die sich auch weiter verzweigen können.



Zum Thema „Notizen“ könnte das z.B. wie die Mind Map rechts oben aussehen.

Erstellen Sie danach eine Mind Map mit einer neuen Ordnung, um Ihre Ideen zu sortieren. Sie haben durch die erste Mind Map einen guten Überblick über Ihr Thema bekommen, so dass Sie relativ leicht geeignete Oberbegriffe finden werden. Auf die Hauptäste der sortierten Mind Map notieren Sie Oberbegriffe, an die Sie mit weiteren Zweigen die dort passenden Wörter anhängen. So erhalten Sie eine systematische Struktur, die nach Themen oder Schwerpunkten sortiert ist. Diese kann Ihnen ggf. auch schon erste Anhaltspunkte für eine mögliche Fragestellung Ihrer Arbeit und später auch für eine Gliederung geben.

Für unser Beispiel „Notizen“ wären folgende Oberbegriffe denkbar: „Zweck“, „Art“ und „Probleme“. Hieran werden dann weitere Begriffe angehängt und diese ggf. durch weitere Elemente ergänzt.



Weiterführend z.B.: Müller (2013).

3 Welche Arten von Literatur gibt es? Wo und wie findet man Literatur?

Sie haben sich nun (z.B. mithilfe einer Mind Map oder eines Brainstormings mit Kommiliton*innen) einen ersten Überblick über Ihr Thema verschafft. Vielleicht sind Sie auch schon vom ersten grob umrissenen Themenfeld auf einen Aspekt gekommen, der den Schwerpunkt Ihrer Recherche bzw. Ihrer Arbeit bilden soll. Nun kommt es darauf an, wissenschaftliche (und hier nach Möglichkeit aktuelle) Literatur zu Ihrem Thema zu finden. Hierzu gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, die Sie in unterschiedlichen Kombinationen nutzen können und sollten. Zunächst soll aber darauf eingegangen werden, welche Arten von Literatur in der Wissenschaft von Bedeutung sind.

Welche Arten von Literatur gibt es?

Monographien

Eine Monografie bezeichnet eine umfassende Abhandlung in Form eines Buches über einen einzelnen Gegenstand, also ein spezielles Problem oder eine bestimmte Persönlichkeit. Monographien können von einer oder mehreren Personen verfasst sein, die – im Gegensatz zu Herausgeber- oder Sammelwerken – alle für den gesamten Text verantwortlich zeichnen.

Herausgeber- oder Sammelwerke

Ein Herausgeber- oder Sammelwerk ist ein Buch, in dem Beiträge unterschiedlicher Autor*innen abgedruckt sind und das von einer oder mehreren Personen herausgegeben wird. Im Literaturverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit (s.u.) sind dabei stets die einzelnen Beiträge der jeweiligen Autor*innen aufzuführen.

Fachwörterbücher oder einschlägige Handbücher

Ein Fachwörterbuch oder Handbuch ist eine systematische Zusammenstellung des jeweils aktuellen wissenschaftlichen Wissens zu einem bestimmten wissenschaftlichen Gegenstandsbereich oder Fachgebiet und kann z.B. nach chronologischen oder systematischen Gesichtspunkten gegliedert sein. Auch diese Bücher haben in aller Regel einen oder mehrere Herausgeber*innen und vor allem zahlreiche Autor*innen, die die jeweiligen Kapitel verfasst haben. Diese Werke eignen sich häufig recht gut für einen Einstieg in ein Thema. Hier finden Sie zu wichtigen Stichwörtern Überblicksartikel, die Sie tiefer in die Thematik einführen.

Zeitschriftenaufsätze

Zeitschriftenartikel sind Aufsätze, die in wissenschaftlichen Zeitschriften erscheinen. Sie behandeln in aller Regel begrenzte theoretische Probleme oder stellen die Ergebnisse aktueller empirischer Forschungen dar. Da Zeitschriften kontinuierlich und meist mehrmals im Jahr erscheinen, können hier häufig aktuellere Forschungsergebnisse recherchiert werden als in Monographien, Handbüchern usw.,

Wo und wie findet man Literatur?

Es gibt ganz unterschiedliche Möglichkeiten nach Literatur zu suchen. Die wichtigsten wollen wir Ihnen hier vorstellen.

Schlagwort- und Stichwortsuche

In Bibliothekskatalogen (z.B. auf der Homepage der Bremer Universitätsbibliothek SuUB) können Sie mit Hilfe von Schlag- und Stichworten in die Literaturrecherche (Monographien, Herausgeber- und Sammelwerke, Zeitschriftenartikel) einsteigen. Ein Schlagwort gibt das Thema einer Veröffentlichung an, ohne dass es selbst im Titel vorkommen muss. Daher liefert eine Schlagwortsuche mehr Treffer als die Suche nach Titelstichworten, letztere berücksichtigt nur Schlagwörter, die direkt im Titel vorkommen.

Überlegen Sie sich für die Suche (z.B. mit Hilfe einer Mind Map) verschiedene Themenfelder, Ober- und Unterpunkte, verwandte oder zusammenfassende Begriffe, Synonyme, Übersetzungen etc., die als **Suchbegriffe** sinnvoll sein können. Suchen Sie nach dem Wortstamm, den sie mit einer Trunkierung (= Auslassungszeichen wie etwa: ? oder *) versehen. (Unter: „krank*“ findet sich das Schlagwort krank, aber auch Krankheit oder Krankheitsverlauf). Besteht ein Suchbegriff aus mehreren Wörtern, so wird er in Anführungszeichen gesetzt, z.B. „körperliches Wohlbefinden“. Nun wird automatisch nur nach Artikeln gesucht, die beide Wörter direkt hintereinander stehend beinhalten. Verwenden Sie außerdem die sogenannten „Booleschen Operatoren“, um Ihre Suche zu verfeinern (And/Und, um die Treffermenge einzugrenzen; Or/Oder, um nach zwei verschiedenen Begriffen gleichzeitig zu suchen bzw. And not/Und nicht, um Suchbegriffe auszuschließen). Am besten nutzen Sie hierfür die erweiterte Suche der Bibliothekskataloge bzw. der Datenbanken.

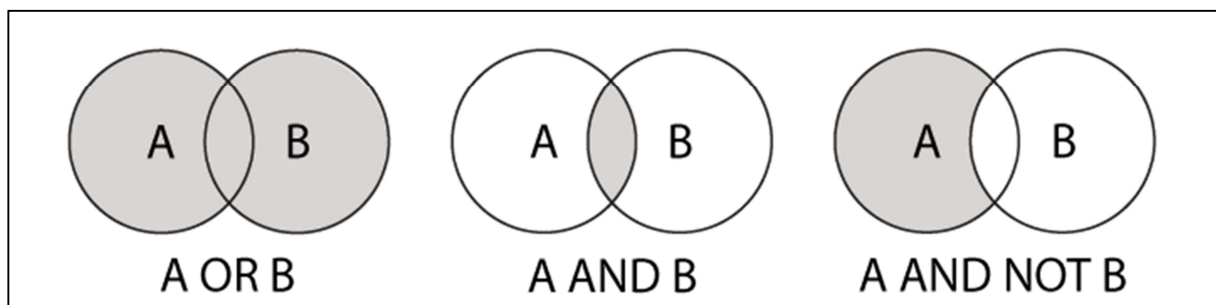


Abbildung 1: Boolesche Operatoren, Quelle: www.ub.uni-freiburg.de/recherche/was-finde-ich-wo/katalog-plus/hilfe/expertensuche/ [16.06.2018].

Über die Stichwortsuche von Bibliotheken lassen sich meist etliche Bücher finden, die das entsprechende Stichwort im Titel oder Untertitel führen. Zwar sind über die jeweiligen Bibliotheken bereits viele Bücher als Volltext online abzurufen, es kann sich allerdings lohnen, sich die jeweiligen Bücher doch in der Bibliothek selbst herauszusuchen, denn in manchen Bibliotheken (z.B. auch an der Universität Bremen) sind die Bücher im Regal frei zugänglich aufgestellt. Diese so genannten Freihandbibliotheken sortieren ihre Bücher i.d.R. nach Themenfeldern. So finden sich häufig weitere einschlägige Bücher direkt neben dem gesuchten. Diese Umkreissuche ist in Bremen auch über den Bibliothekskatalog OPAC online möglich.

Eine weitere Variante der Zeitschriftenrecherche stellt die gezielte Suche (also die Schlag- und Stichwortsuche oder auch die Autor*innensuche) in einzelnen Online-Zeitschriften dar. Die SuUB hat für zahlreiche Zeitschriften aus dem gesundheitswissenschaftlichen oder medizinischen Bereich Online-Abonnements. Wenn Sie von einem Computer innerhalb des

Campus' auf die SuUB zugreifen oder sich von zu Hause über den Universitäts-Proxy-Server einwählen, haben Sie Zugriff auf die Zeitschriften, die in der Übersichtsdarstellung mit einem gelben Punkt versehen sind. Es gibt allerdings auch Zeitschriften, auf die generell frei zugegriffen werden kann (mit einem grünen Punkt versehen), wie z.B. die Zeitschriften auf www.biomedcentral.com oder www.medscape.com (hier allerdings nur mit – kostenfreier – Registrierung). Für eine Übersicht von Zeitschriften, auf die frei zugegriffen werden kann, empfiehlt es sich, den Online-Zeitschriftenkatalog der Universität Regensburg zu konsultieren (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/ezb.phtml>). Bei vielen Zeitschriften gibt allerdings die Möglichkeit, diese im Zeitschriftenlesesaal der Bibliothek per Hand herauszusuchen und dort die letzten Jahrgänge einschlägiger Zeitschriften durchzublättern.

Wichtig: Nehmen Sie unbedingt (in dem Tutorium oder individuell) an einer Bibliotheksführung teil. Hier wird Ihnen der Umgang mit dem Katalog und das Suchen der Titel in der SuUB erklärt!

Volltextsuche und Literatur im Internet

In den letzten 10 Jahren hat die Literatursuche zu Public-Health Themen im Internet eine größere Relevanz bekommen gegenüber dem Angebot von Uni-Bibliotheken. Recherchen im Internet erbringen gute Ergebnisse, wenn man nach Autor*innen oder auch nach Stichworten sucht. Zu empfehlen sind hierbei Suchmaschinen, die ggf. schon Filter im Sinne wissenschaftlicher Zwecke eingebaut haben, etwa *Google Scholar*, sowie wissenschaftliche Datenbanken wie z.B. PubMed oder die Cochrane Library.

Einige Verlage eröffnen Interessent*innen einen kostenlosen oder kostenpflichtigen Online-Zugang zu den Inhalten ihrer Zeitschriften. Die Artikel sind häufig im PDF-Format zugänglich. Ein Ausdruck der PDF-Datei entspricht dann dem in der Zeitschrift gedruckten Artikel und wird – ohne Angabe der URL-Adresse – wie ein Zeitschriftenartikel zitiert (weitere Erläuterungen: siehe Kapitel 5 in diesem Script).

Bei kostenpflichtigen Zugängen können auf den Verlagsseiten im Internet zumindest die Inhaltsverzeichnisse der Zeitschriften und die Abstracts (Zusammenfassungen) der einzelnen Artikel eingesehen werden. Teilweise existiert das Angebot, per Mail über die Inhalte neuer Ausgaben informiert zu werden. Mitunter können sich Nutzer und Nutzerinnen auch benachrichtigen lassen, wenn der Inhalt eines interessanten Artikels zu einem späteren Zeitpunkt in einem anderen Artikel verwendet bzw. diskutiert wird. Auf diesem Weg bekommt man mit, wie andere Wissenschaftler*innen diesen Beitrag bewerten.

Auch wenn eine Benutzung des Internets nützlich und sinnvoll ist, um eine Recherche zu unterstützen, sollten Sie immer strikt die Vertrauenswürdigkeit, wissenschaftliche Seriosität und Unabhängigkeit der Institution bzw. Organisation und der Autor*innen prüfen. Grundsätzlich sollten Sie sich daher immer drei Fragen stellen:

- Ist angegeben, wer inhaltlich für die Seite verantwortlich ist (das können Sie z.B. im Impressum nachschauen)?
- Ist die Seite bzw. der Text einem Autor oder einer Autorin zugeordnet?
- Benutzen die Autor*innen (wissenschaftliche) Quellenbelege für gemachte Aussagen? Ist ein Literaturverzeichnis angegeben?

Untersuchen Sie also, ob die gemachten Aussagen in (wissenschaftlich) zuverlässiger Weise belegt wurden: Manche Seiten geben einfach Meinungen oder Behauptungen wieder, ohne

diese wissenschaftlich herzuleiten oder zu belegen. Benutzen Sie also generell nur Seiten, bei denen die Inhalte (wissenschaftlich) deutlich nachvollziehbar sind und nach Möglichkeit auch konkreten Autor*innen zugeordnet werden können. Erfüllen Webseiten diese Kriterien nicht, können Sie sie dennoch heranziehen, um sich grundsätzlich zu informieren oder sich (etwa auf der Suche nach einer Fragestellung) inspirieren zu lassen – aber nur, wenn Sie die dort gesammelten Informationen reflektieren und sie anhand wissenschaftlicher Literatur kritisch prüfen!

Als Belege in Ihrer Hausarbeit bzw. in Ihrem Referat sind unzuverlässige Internetquellen inakzeptabel. Ein Beispiel dafür ist „Wikipedia“. Denn hier handelt es sich um eine Seite, auf die jede Person, die will, Zugriff hat. Wenn Sie Wikipedia verwenden, dann allenfalls, um sich (wie oben erwähnt) grundsätzlich zu informieren. Viele Informationen bei Wikipedia sind inhaltlich durchaus interessant. Dann spricht nichts dagegen, dass Sie sich die dort zitierte Literatur besorgen, diese kritisch lesen und das Original als Quelle verwenden (aber schreiben Sie nicht einfach ab...). Wikipedia selbst ist allerdings auf keinen Fall zitierfähig! Vergewärtigen Sie sich, dass auch die Macher*innen von Wikipedia darauf hinweisen, dass die Inhalte nicht immer zuverlässig sind. Auch die Seiten von hausarbeiten.de, GRIN Verlag etc. bieten nicht unbedingt zuverlässige Quellen.

Datenbankrecherche

Es gibt einige (Internet-)Datenbanken, die Ihnen die Zeitschriftensuche erleichtern, da Sie dort mit Schlagworten, Stichworten, Titel oder Autor*innennamen gezielt nach Artikeln suchen können. Um eine Übersicht über die medizinischen Datenbanken zu erhalten, die entweder frei oder über die SuUB zugänglich sind, können Sie auf die Website der SuUB gehen (www.suub.uni-bremen.de) und dort über der Suchzeile den Menüpunkt „Fachinformationen“ anklicken. Es erscheint eine tabellarische Auflistung der fachspezifischen Angebote. Da Public Health u.a. eine Multidisziplin ist, die gesundheitliche Problemlagen aus verschiedenen wissenschaftlichen Blickwinkeln betrachtet, kommen häufig verschiedene Datenbanken der einzeln aufgeführten „Fachinformationen“ in Betracht. Klicken Sie bspw. auf den Bereich „Medizin“, erscheint auf der anschließend erscheinenden Seite unter den „Fachspezifischen Informationen“ der Link zu „Medizin: Fachdatenbanken“. Beispielhaft seien hier zwei Datenbanken erläutert:

PubMed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>)

Für gesundheitswissenschaftliche und medizinische Fragestellungen gibt es die Datenbank PubMed. In dieser Datenbank sind über 5.000 Zeitschriften indexiert und alle darin veröffentlichten Artikel einzeln recherchierbar. Die Nutzung der Datenbank wird im Tutorium zum wissenschaftlichen Arbeiten vorgestellt. Darüber hinaus gibt es eine Einführung in PubMed bei der SuUB. Nutzen Sie auch die online-Tutorials, die auf der PubMed-Website zur Verfügung stehen und mit zahlreichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen in die optimale Nutzung der Datenbank einführen.

Sie können den Ertrag pro eingesetzter Zeiteinheit deutlich steigern, wenn Sie z.B. mit bestimmten Studientypen beginnen, um sich einen Überblick zu verschaffen. So könnte es sinnvoll sein, sich zunächst nur *systematic reviews* und Meta-Analysen anzeigen zu lassen, um von dort aus die darin bearbeiteten Primärstudien zu identifizieren.

Cochrane Library (<http://www.thecochranelibrary.com/view/0/index.html>)

Hier finden Sie so genannte „Cochrane-Reviews“, denen im Bereich der „Evidenzbasierten Medizin“ ein hoher wissenschaftlicher Stellenwert zukommt. Diese systematischen (d.h. nach einer ganz bestimmten Methodik erstellten) Reviews sind Übersichtsarbeiten zu ganz konkreten medizinischen oder Public-Health-Fragestellungen und geben z.B. Antworten darauf, welche Therapiemethoden mehr oder weniger wirksam sind oder für welche Interventionsmaßnahmen welche Evidenz vorliegt.

Weitere fachspezifische Datenbanken bspw. der Sozialwissenschaften/Soziologie, Psychologie, Philosophie, Rechtswissenschaft, Politikwissenschaft etc. finden sie wiederum unter den „Fachinformationen“ der SuUB.

Es stehen Ihnen aber auch weitere Fachdatenbanken oder Fachportale (die mehrere Fachdatenbanken bündeln) im Internet frei zur Verfügung. Beispielhaft seien hier genannt:

Campbell Collaboration (<http://www.campbellcollaboration.org/>)

Hier sind so genannte systematische Reviews recherchierbar. Anders als die Reviews der Cochrane Collaboration decken diese Reviews die Themenbereiche Bildung/Erziehung, Kriminalitätsprävention und Sozialfürsorge ab.

GESIS/Sowiport (<http://www.gesis.org/sowiport>)

Dieses Fachportal enthält derzeit rund 7 Millionen Nachweise zu Veröffentlichungen und Forschungsprojekten aus 18 Datenbanken und ist somit zentrale Anlaufstelle für Nutzerinnen und Nutzer sozialwissenschaftlicher Informationen.

Social Science Open Access Repository (<http://www.ssoar.info/>)

Diese Datenbank bündelt sozialwissenschaftlich relevante, qualitätsgeprüfte Literatur und stellt sie entsprechend der Berliner Erklärung für freien Zugang zu wissenschaftlichen Informationen im Open Access (freier und kostenloser Zugang) zur Verfügung.

Livivo: Das Suchportal für Lebenswissenschaften (<https://www.livivo.de>)

Diese Datenbank wird bezeichnet als Suchportal für Medizin, Gesundheitswesen, Ernährungs-, Umwelt- und Agrarwissenschaften und bietet über 50 Mio. Nachweise qualitätsgeprüfter Quellen.

VLB (= Verzeichnis lieferbarer Bücher)

Hier finden Sie Hinweise auf verfügbare und v.a. auch auf aktuelle Literatur. Es kann unter www.buchhandel.de online recherchiert werden und liegt in der Bibliothek oder auch im Buchhandel aus. Lieferbare Bücher kann man auch über kommerzielle Anbieter*innen wie www.amazon.de finden. Auch eine Stichwort-Suche z.B. über Amazon oder ähnliche Seiten kann manchmal recht hilfreiche Ergebnisse liefern. Sollte auch ältere Literatur für Sie in Frage kommen (etwa um historische Aspekte einer Frage zu bearbeiten), können auch antiquarische Kataloge weiterführend sein, bei denen vergriffene Bücher recherchiert werden können. Das Zentrale Verzeichnis Antiquarischer Bücher (www.zvab.com) listet das Angebot von über 3000 professionellen Antiquariaten auf (siehe aber auch Kasten: Fernleihe).

Ein umfassendes Manual zur Recherche in Fachdatenbanken zum Themenbereich Gesundheit ist der RefHunter: <https://refhunter.eu/>.

TIPP: Fragen Sie Dozent*innen, Mitstudierende, Verwandte und Freund*innen: Man wundert sich häufig, wie sehr einem auch Personen weiterhelfen können, von denen man das nicht geglaubt hätte.

WICHTIG: Notieren Sie sich stets, welche Literatur Sie wo gefunden haben, um sie korrekt zu zitieren und ggf. wiederzufinden. Denn wenn Sie Literatur in einer wissenschaftlichen Hausarbeit bzw. in einem Referat verwenden, müssen Sie im Literaturverzeichnis exakte Quellenangaben machen: Autor*in, Titel, Erscheinungsjahr und -ort und ggf. Auflage und Verlag sowie ggf. die Angaben zum Herausgeberwerk oder zur jeweiligen Zeitschrift (wie ein Literaturverzeichnis genau auszusehen hat, erfahren Sie im folgenden Kapitel).

Notieren Sie sich also die o.g. Angaben also immer mit, wenn Sie Literatur kopieren oder exzerpieren. Nichts ist ärgerlicher als eine Kopie, die man nicht benutzen kann, weil man nicht mehr weiß, aus welcher Quelle sie stammt. Notieren Sie sich auch die Literatur, die Sie für die Arbeit als unbrauchbar oder unergiebig ansehen und aussortiert haben, um diese Artikel und Aufsätze nicht mehrfach heraus zu suchen.

Systematische Literaturrecherche

Eine Literaturrecherche sollte mit einer gewissen Planmäßigkeit durchgeführt werden, damit sie ein umfassendes Bild der zu einem Thema publizierten Literatur liefern kann. Darüber hinaus erfordert die sogenannte „Systematische Literaturrecherche“ eine genaue Dokumentation der Einschlusskriterien und der Suchstrategie. Die systematische Literaturrecherche erfolgt in Datenbanken, die jeweils umfassende Suchmöglichkeiten bieten. Die einzelnen Schritte einer systematischen Literaturrecherche werden nach bestimmten Kriterien dokumentiert, so dass die Suche nachvollzogen werden kann. Die genaue Dokumentation einer solchen Recherche ist zwar erst in umfassenderen Arbeiten (z.B. Bachelorarbeit) erforderlich, es darf aber gerne schon vorab systematisch recherchiert werden. Im Folgenden werden die Schritte einer solchen systematischen Literaturrecherche exemplarisch vorgestellt (vgl. auch Moher et al. 2009). Ergänzend empfiehlt es sich, weitere Anleitungen zur systematischen Literaturrecherche zu erarbeiten.

Einschlusskriterien

Zu Beginn einer Literaturrecherche steht das Festlegen einer konkreten Fragestellung, die beantwortet werden soll. Darauf aufbauend müssen Einschlusskriterien definiert werden. Das sind konkrete Inhalte, die Publikationen beinhalten müssen, um die Fragestellung beantworten zu können. Die Einschlusskriterien können in Form einer Tabelle dargestellt werden. Die von Ihnen definierten Einschlusskriterien sollten Sie am besten auch mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten besprechen, da sie die Basis der systematischen Literaturrecherche bilden. Eine Nennung der Ausschlusskriterien ist nicht notwendig, da diese nur die gespiegelte Form der Einschlusskriterien sind.

Suchstrategien erstellen und dokumentieren

Mit diesen Einschlusskriterien kann nun eine systematische Literaturrecherche gestartet werden. Bei der Recherche werden vorab Schlagwörter (für viele Datenbanken am besten auf Englisch) definiert. Unter der Überschrift Schlagwort- und Stichwortsuche in diesem Skript (S. 8) finden Sie einige Tipps zur Erstellung von Suchbegriffen. In einem nächsten Schritt werden die Suchbegriffe verknüpft. Hierfür werden die Booleschen Operatoren AND, OR und NOT benutzt.

Die Suchbegriffe und -verknüpfungen werden notiert und in einer Tabelle (Tab. 1) dargestellt. Diese beinhaltet zusätzlich die Anzahl der Treffer, den Suchzeitpunkt, die Datenbank, und eine Markierung, welche Treffer später genauer untersucht wurden. Es reicht für die Dokumentation aus, als Suchbegriffe nur die Nummer der jeweiligen Suche anzugeben. In den meisten Datenbanken kann eine solche Tabelle automatisch generiert werden.

Tabelle 1: Beispiel für eine systematische Recherche

ID	Suche	Treffer
#1	„Bezeichnung 1 für Notaufnahme“	59.387
#2	„Bezeichnung 2 für Notaufnahme“	13.571
#3	#1 OR #2	71.994
#4	„Intervention 1“	2.503
#5	„Intervention 2“	3.942
#6	#3 AND #4	167
#7	#3 AND #5	125
#8	#6 OR #7	255
<input type="checkbox"/> = Export für Screening Datenbank: http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed Gesucht am 23.07.2016, 19:47 Uhr		

Theoretisch ist die systematische Recherche nach der Suche #6 und #7 beendet. Jedoch besteht die Gefahr, dass einige Treffer in beiden Suchen auftauchen (Duplikate). Um dieses Problem zu minimieren, kann man beide Suchstränge mit dem Operator OR verknüpfen, um doppelte Einträge zum Großteil zu entfernen.

Darstellung der systematischen Literaturrecherche in einem Flussdiagramm

Nachdem die systematische Recherche beendet ist und genügend Literatur identifiziert wurde, werden die Einschlusskriterien angewandt. Damit das Vorgehen später für Leser*innen nachvollziehbar ist, wird die Darstellung in einem Flussdiagramm empfohlen. Die gängigste Methode stammt von der PRISMA Arbeitsgruppe (Abb. 2). In das Feld links oben werden die Treffer der endgültigen Suchstrategie eingetragen. Im Kästchen daneben können relevante Artikel, die auf anderem Wege identifiziert wurden, eingetragen werden (z.B. durch eine andere Datenbank oder durch das Literaturverzeichnis einer eingeschlossenen Publikation). Die Publikationen werden zunächst im Titel, anschließend im Abstract und dann im Volltext auf die Einschlusskriterien überprüft (Screening). Dabei ist zu beachten, dass die Kriterien auf jeder dieser Ebenen (Titel, Abstract, Volltext) konkretisiert werden, im Titel also noch sehr allgemein gehalten werden und mit jeder Ebene konkreter werden. Für die Ebene Abstract- und Volltextscreening wird jeweils angegeben, wie viele Publikationen aus welchen Gründen ausgeschlossen wurden. Die häufigsten sind hierbei:

1. Nicht zum Thema (es wurde etwas anderes gemacht als die untersuchte Intervention)
2. Setting anders (die Intervention wurde z.B. von einer anderen Personengruppe durchgeführt)
3. Zielebene anders (Intervention in einem anderen Setting gemacht) oder Volltext nicht verfügbar (weder kostenlos in der Bibliothek oder im Internet noch über eine Partnerbibliothek zu bekommen und die Autoren sind nicht zu kontaktieren).

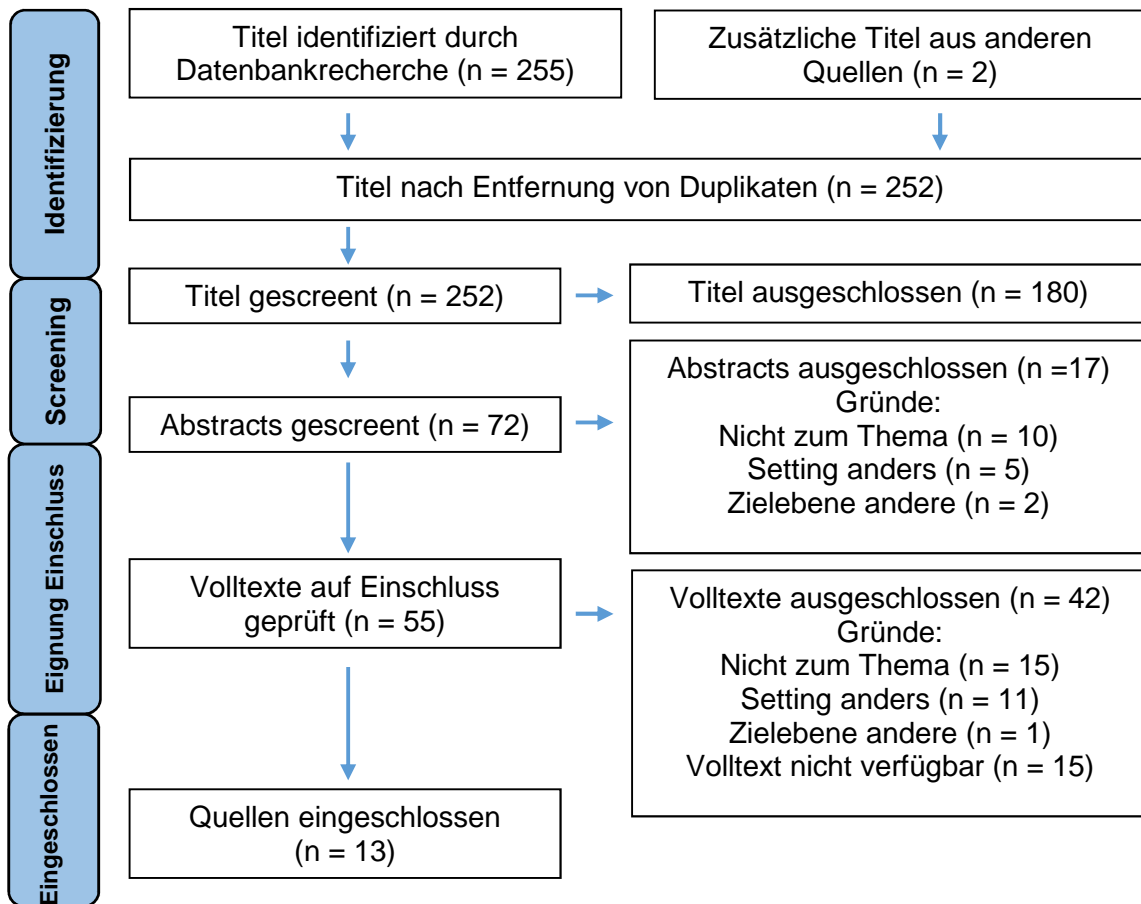


Abbildung 2: Verlauf der Recherche. Eigene Darstellung nach Moher et al. (2009)

Fernleihe: Wenn wichtige Literatur in Bremen nicht zu haben ist...

Nicht immer sind alle wichtigen Bücher und Aufsätze in Bremer Bibliotheken verfügbar, und manchmal liefert eine Recherche in Bremen nicht genug Material. Wenn Sie weder in der Universitätsbibliothek noch in den Teilbibliotheken, der Stadtbibliothek oder anderen bremischen Bibliotheken fündig werden, ist die Fernleihe eine gute Alternative. Theoretisch können Sie online auf Bestände aus allen vernetzten Bibliotheken zugreifen. So bietet der Gemeinsame Verbundkatalog (GVK) Zugriff auf Kataloge im gesamten Norddeutschen Raum. Wenn Sie einen Titel gefunden haben, können Sie diesen bequem in der UB bestellen (dafür müssen sie ein Konto einrichten; jede Bestellung kostet 1,50 Euro Bearbeitungsgebühr. Artikel können sie direkt als Kopie ordern).

Sollten Sie im GVK nicht fündig werden, ist der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK) eine gute Adresse. Mit der Metasuche des KVK können Sie z.B. auf die Deutsche Nationalbibliothek zugreifen und gleichzeitig in ausländischen Katalogen recherchieren. Etwas problematisch ist, dass die Fernleihen über den GBV, KVK etc. nicht sofort geliefert werden. Wenn Sie es eilig haben, ist der Lieferdienst *subito* eine (schnelle, dafür aber teurere) Alternative. Recherchieren Sie einfach mal online Titel außerhalb Bremens – bei der (unkomplizierten) Bestellung helfen Ihnen die Bibliothekar*innen in der SuUB gerne weiter.

Eine Übersicht über weitere Datenbanken finden Sie unter <http://www.gbv.de/gso/menu/?id=home&ln=de>. Hier können Sie nach Rezensionen, Zeitschriftenaufsätzen u.ä. suchen. Zeitschriften finden Sie außerdem in der Zeitschriftendatenbank. Die Homepage der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen bietet über den Menüpunkt „Literatursuche“ bzw. „Fernleihe“ etc. direkten Zugang und weitere Informationen zu den hier beschriebenen Recherche- und Bestellmöglichkeiten. Diese können Sie aber natürlich auch direkt aufrufen:

- Gemeinsamer Verbundkatalog (GVK) des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV): www.gbv.de
- Karlsruher Virtueller Katalog (KVK): www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html
- Lieferdienst subito: www.subito-doc.de
- Elektronische Bibliothek der SuUB: <http://elib.suub.uni-bremen.de>
- Datenbanken Übersicht: www.gbv.de/gso/menu/?id=home&ln=de
- Zeitschriftendatenbank: <http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=1.1/>
- Führer zu Bremer Bibliotheken: www.dbv-bremen.de (Menüpunkt Bibliotheksführer)

4 Wie muss ein Literaturverzeichnis aussehen?

Das *Literaturverzeichnis* einer wissenschaftlichen Arbeit enthält alle verwendeten Quellen, d.h. alle in Ihrem Text angegebenen oder zitierten Aufsätze in Büchern und Zeitschriften etc. sowie alle Werke, aus denen Ideen, Informationen, Abbildungen, Statistiken etc. entnommen wurden. Die Auflistung im Literaturverzeichnis kann dabei sehr unterschiedlich erfolgen, da unterschiedliche wissenschaftliche Disziplinen bzw. Kulturen hierbei sehr verschieden vorgehen. Im Folgenden stellen wir exemplarisch zwei Möglichkeiten für das Erstellen von Literaturverzeichnissen vor, die im BA Studiengang Public Health/Gesundheitswissenschaften gebräuchlich sind.

WICHTIG: *Sie müssen Ihr Literaturverzeichnis nicht zwingend nach den im Folgenden vorgestellten Vorgaben erstellen. Auf jeden Fall aber müssen alle (wichtigen) Angaben enthalten sein! Und: Für welche Art der Angabe Sie sich auch immer entscheiden, Sie müssen diese bis zum Schluss der Arbeit durchhalten und auf Einheitlichkeit achten! Im Zweifel fragen Sie bitte Ihren Dozenten oder Ihre Dozentin, welche Variante er oder sie bevorzugt.*

Jede Quelle, die im Text verwendet wird, muss im Literaturverzeichnis eindeutig identifiziert werden können. Findet sich eine Quelle nicht im Text, hat sie auch im Literaturverzeichnis nichts zu suchen – und umgekehrt. Im Literaturverzeichnis werden also nur diejenigen Quellen aufgeführt, auf die Sie in der Arbeit tatsächlich verweisen und nicht jene, die Sie lediglich zur Vorbereitung genutzt haben.

Das Literaturverzeichnis soll Ihre Arbeit überprüfbar machen. Es enthält grundsätzlich die kompletten Angaben zum benutzten Titel, damit jeder Leser und jede Leserin bei Bedarf die von Ihnen als Beleg angeführten und zitierten Stellen finden und nachschlagen kann. In den hier vorgestellten Beispielen für Literaturverzeichnisse erfolgt die Auflistung der Literatur in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autor*innen. Sollte von einem/einer Autor*in mehr als ein Titel im Literaturverzeichnis auftauchen, so werden diese Titel nach der Jahreszahl sortiert. Sollten mehrere Autor*innen mit gleichem Nachnamen auftauchen, so werden diese nach den Vornamen sortiert.

Variante 1 (in Anlehnung an den sogenannten APA Style)

Wenn es sich um Monographien handelt:

Antonovsky, A. (1979). Health, stress, and coping. London: Jossey-Bass.

Franck, N. & Stay, J. (2011). Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens (16. Aufl.). Paderborn: Schöningh.

Wenn es sich um Artikel in Sammelbänden/Herausgeberwerken handelt:

Bengel, J. & Belz-Merk, M. (1997). Subjektive Gesundheitsvorstellungen. In R. Schwarzer (Hrsg.), Gesundheitspsychologie. Ein Lehrbuch (S. 23-41). Göttingen: Hogrefe.

Ruckstuhl, B., Kolip, P. & Gutzwiller, F. (2001). Qualitätsparameter in der Prävention. In Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (Hrsg.), Qualitätsmanagement in Gesundheitsförderung und Prävention (S. 38-50). Köln: BzgA.

Wenn es sich um Zeitschriftenartikel handelt:

Payne, S. (2001). „Smoke like a man, die like a man“? A review of the relationship between gender, sex and lung cancer. *Social Science and Medicine*, 53, 1067-80.

Rosenbrock, R. (1995). Public Health als soziale Innovation. Das Gesundheitswesen, 57, 140-144.

Wenn es sich um Internetquellen handelt:

Internetquellen werden mit vollständiger URL genannt; in eckigen Klammern wird angegeben, wann der letzte Zugriff erfolgte:

Stöver, H. (2010). Was wissen wir über die Substitutionsbehandlung in Haft, wie machen es andere? Verfügbar unter:
http://www.akzept.org/experten_gespraech/pdf_4_10/stoever.pdf [16.09.2014].

Wenn es sich um Gesetze handelt:

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) In der Fassung der Bekanntmachung vom 02.01.2002 (BGBl. I S. 42, ber. S. 2909, 2003 S. 738), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20.07.2017 (BGBl. I S. 2780).

Variante 2

Wenn es sich um Monographien handelt:

Kickbusch, Ilona (2006): Die Gesundheitsgesellschaft. Megatrends der Gesundheit und deren Konsequenzen für Politik und Gesellschaft. Gamburg: Verlag für Gesundheitsförderung.

Schmacke, Norbert (2005): Wie viel Medizin verträgt der Mensch? 2., Auflage, Bonn/Bad Homburg: KomPart.

Wenn es sich um Artikel in Sammelbänden/Herausgeberwerken handelt:

Troschke, Jürgen v. (2002): Der Beitrag der Medizin zur Public Health. In: Kolip, Petra (Hrsg.): Gesundheitswissenschaften. Eine Einführung. Weinheim und München: Juventa, S. 23-52.

Seibt, Annette (2004): Interessendurchsetzung über die Medien – Media Advocay. In: Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (Hrsg.): Leitbegriffe der Gesundheitsförderung. 4., erweiterte und überarbeitete Auflage, Schwabenheim: Peter Sabo, S. 129-131.

Wenn es sich um Zeitschriftenartikel handelt:

Körkel, Joachim (2002): Kontrolliertes Trinken. Eine Übersicht. In: Suchttherapie, Jg. 3, S. 87-96.

Peele, Stanton (1977): Redefining Addiction. Making Addiction a Scientifically and Socially Useful Concept. In: International Journal of Health Services , Vol. 7, p. 103-124.

Wenn es sich um Internetquellen handelt:

Fischer, Wolfram (2008): Die DRG-Familie. Stand 2007. Letzte Aktualisierung: 24.04.2013. URL: <http://www.fischer-zim.ch/textk-pcs/index.htm> - Download vom 16.09.2014.

Bei mehreren Texten einer/eines Autor*in aus dem gleichen Jahr:

Bauman, Zygmunt (1995a): Ansichten ...

Bauman, Zygmunt (1995b): Moderne und ...

Darüber hinaus gibt es als dritte Variante nummerierte Zitierweisen wie beispielsweise den Vancouver Style, bei dem die Stellen im Text eine fortlaufende Nummer erhalten und das Literaturverzeichnis nach diesen Nummern sortiert wird.

Das Literaturverzeichnis wird nicht nach den Kategorien „Monographien“, „Zeitschriftenartikel“, „Internetquellen“ etc. differenziert, sondern lediglich nach den Nachnamen der Autor*innen alphabetisch geordnet (bzw. im Vancouver Style nach der Reihenfolge des Erscheinens im Text). Internetquellen werden ebenfalls unter dem Namen des/der Autor*in oder ggf. der Institution ins Literaturverzeichnis eingeordnet. Lediglich Gesetze werden am Ende des Literaturverzeichnisses gesondert aufgeführt. **Internetquellen ohne Autor*in sind im wissenschaftlichen Kontext in der Regel inakzeptabel.**

5 Zitieren und Verweisen im Text

In wissenschaftlichen Arbeiten sind *alle* aus den bearbeiteten Materialien übernommenen Sachinformationen und Interpretationen durch Zitate oder Verweise im Text zu belegen. Wissenschaftliche Hausarbeiten und Referate haben zum einen den Sinn, dass Sie lernen, sich zu einem bestimmten Thema bzw. einer bestimmten Fragestellung aus unterschiedlichen wissenschaftlich zuverlässigen und zulässigen Quellen zu informieren. Zum anderen sollen Sie diese Erkenntnisse (aus den unterschiedlichen Quellen) zu einer eigenen Darstellung bzw. Bearbeitung verarbeiten. Das bedeutet, dass es zum **Bestehen einer Prüfung** nicht ausreicht, Zitate aneinander zu reihen. Vielmehr müssen die jeweiligen Überlegungen und Aspekte (und ggf. auch Zitate) einen eigenständigen Text ergeben, wobei die Herkunft der einzelnen Gedanken, Daten und Zitate akribisch belegt werden muss. Als grobe Regel gilt, dass eine Hausarbeit pro Seite etwa 3 bis 5 Literaturverweise enthalten sollte, es können aber auch durchaus mehr sein.

Wichtig: Das Zitieren von und Verweisen auf Literatur bedeutet nicht, dass Sie nicht selber nachgedacht hätten oder nicht selber denken müssten. Vielmehr zeigt es den wissenschaftlichen Leser*innen, dass Sie sich mit der einschlägigen Literatur auseinandergesetzt haben; und zwar so gut, dass Sie die entsprechenden Inhalte zu einer eigenen Darstellung bzw. Bearbeitung verarbeiten können. Scheuen Sie sich also nicht, auf Literatur zu verweisen.

Eine gebräuchliche Art und Weise, auf Literatur zu verweisen, ist es, den entsprechenden Literaturhinweis gleich im Anschluss an die entsprechende Stelle in Klammern in den Text zu stellen: **In runden Klammern werden der Nachname des/der Autor*in, das Jahr der Veröffentlichung sowie ggf. die Seitenzahl eingefügt; zum Beispiel: (Franck & Stary 2011: 59).** Das hat den Vorteil, dass beim Lesen sofort die Literaturangabe/Quelle deutlich wird.

Hat eine zitierte Quelle mehr als zwei Autor*innen, wird nur der/die erste genannt (zum Beispiel: Bunting et al. 2002: 60). Der Zusatz „**et al.**“ („et alii“; lateinisch für „und andere“) verweist auf weitere Autor*innen. Im Literaturverzeichnis werden hingegen immer alle Autor*innen genannt.

Es gibt Unterschiede zwischen direktem Zitieren, indirektem Zitieren und Verweisen:

Direktes Zitieren

Direkte Zitate sind wörtliche Übernahmen aus fremden Texten und müssen in Anführungsstriche gesetzt werden (Anführungsstriche unten „ zu Beginn des direkten Zitates und Anführungsstriche “ zum Ende des direkten Zitates). Der zitierte Text wird dabei buchstabengetreu wiedergegeben, d.h. auch Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie bleiben un-

verändert. Das direkte Zitat wird immer mit Autor*in, Jahreszahl und Seitenzahl kenntlich gemacht.

Für Kickbusch hingegen sind das keine stichhaltigen Einwände: „So ganz verständlich sind diese Argumente nicht: [...] Wie ist es der Freiheit dienlich, wenn man als Unterschichtskind schon in der Schule Zugang zum Soft Drink Automaten hat und wenn die Portionen im Burschenshop immer größer werden? Dient es der Freiheit sich selbst zu schädigen und die Allgemeinheit dafür zahlen zu lassen? [...] Macht es Spaß, wenn man wegen Übergewicht nicht an der Turnstunde teilnehmen will?“ (Kickbusch 2006: 53).

Indirektes Zitieren (= Paraphrasieren)

In wissenschaftlichen Arbeiten kommen indirekte Zitate häufiger vor als wörtliche Zitate. Im Gegensatz zum direkten Zitat zeichnet sich das indirekte Zitat dadurch aus, dass die jeweilige Aussage eines/einer Autor*in (lediglich) sinngemäß und mit eigenen Worten wiedergegeben wird. Da es sich nicht um wörtliche Zitate handelt, müssen indirekte Zitate auch nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Wichtig ist allerdings, dass der Umfang eines indirekten Zitats deutlich gemacht wird, dass also klar wird, wo der indirekt zitierte Gedanke beginnt und wo er endet. Auch das indirekte Zitat muss mit Autor*in, Jahreszahl und Seitenzahl kenntlich gemacht.

Allerdings, so Kickbusch (2006: 6), drohe die Gesundheitsgesellschaft durch eine immer größer werdende Informationsflut ihre eigenen Grundlagen zu untergraben. Daher reiche es nicht aus, wenn Informationen einfach nur bereitgestellt würden.

Beispiel Verweisen

Bei Verweisen kann (im Unterschied zu Zitaten) mit „**vgl.**“ eingeleitet werden. Beim Verweisen bezieht sich die Quellenangabe auf größere Sachverhalte, ein gesamtes Werk, eine Theorie oder eine Position zu einer Sache, die jedoch nicht unmittelbar mit dem eigenen Thema in Verbindung stehen. Hier findet man dann häufig auch keine Seitenangabe, da man sich nicht auf einen bestimmten (Ab-)Satz oder Sinnabschnitt eines Textes bezieht.

Auch wenn die Debatten um Priorisierung, Posteriorisierung und Rationierung in der Fachöffentlichkeit in der Regel recht vorsichtig und differenziert geführt werden (vgl. Busse & Hoffmann 2010; Raspe 2010; Willich 2010), so wird doch auch deutlich, dass Leistungseinschränkungen und mithin Rationierungen längst, wenn auch gleichsam informell, im deutschen Gesundheitswesen angekommen sind (vgl. Marckmann 2010).

Weitere Aspekte der direkten Zitation:

- **Auslassungen in Zitaten** werden mit „[...]“ kenntlich gemacht.
- **Ergänzungen stehen in eckigen Klammern:** inhaltliche Ergänzungen oder Erläuterungen versieht man mit dem Hinweis „[d. Verf.]“ (bzw. mit den Initialen der Verfasserin oder des Verfassers, ohne Anführungsstriche).
- **(Grobe) Fehler innerhalb von Original-Zitaten müssen übernommen werden, und können** mit „[sic]“ oder „[sic!]“ gekennzeichnet werden.
- **Umstellungen/Anpassungen in Zitaten** werden mit „[...]“ und „[hier das umgestellte Wort einfügen]“ gekennzeichnet.

Beispiel Originalzitat: „Die Quellen, die man zitiert, müssen zuverlässige Quellen sein.“ (Franck 2007: 295).

Umstellung/Anpassung: Franck (2007: 295) betont ausdrücklich, das „die Quellen, die man zitiert, [...] zuverlässige Quellen sein [müssen]“.

- **Zitate im Zitat** setzt man in ‚einfache Anführungszeichen‘.
- Geht das Zitat über eine Seite im Original hinaus, so ist dies mit der Zahl der ersten Seite und einem „f.“ (= für eine folgende Seite) gekennzeichnet (gilt auch für indirektes Zitieren). Beim Verweisen oder indirekten Zitieren ist es auch möglich, dass sie mehrere Seiten umfassen, dies wird dann mit „ff.“ (= für mehrere folgende) gekennzeichnet (Beispiel: Corbin & Strauss 2004: 68 ff.).
- Wenn Sie **jemand Drittes zitieren** wollen, verhält es sich meistens so: In einem Buch finden Sie ein Zitat, das Sie übernehmen möchten. Dieses Zitat ist aber nicht von der Autor*in, sondern der/die Buchautor*in zitiert hier eine dritte Person. In diesem Fall übernehmen Sie das Zitat und führen in Klammern zuerst den/die Verfasser*in des Originalzitats UND dann die Quelle auf, aus der Sie dieses Zitat haben. **Geben Sie immer zuerst an, von wem das Original stammt und anschließend, von wem Sie das Zitat übernommen haben.**

Beispiel: „Ich war elf und später wurde ich sechzehn. Verdienste erwarb ich mir keine, aber das waren die wunderbaren Jahre“ (Capote 1951: 12, zit. nach Kunze 1982: 12).

In der Literaturliste führen Sie dann die Quelle auf, die Sie zur Verfügung hatten; also: Kunze, Rainer (1982): Die wunderbaren Jahre. Frankfurt am Main: Fischer.

Achtung: Es ist immer besser, eine Primärquelle zu nutzen. Prüfen Sie also immer, ob Sie mit vertretbarem Aufwand, an die Primärquelle kommen. Warum? In der Sekundärquelle könnten Aussagen sinnentstellend wiedergegeben sein. Fehler – inhaltlicher oder auch formaler Art – werden so ungeprüft tradiert. Schade wäre es auch, wenn die Zuordnung zum/zur Originalautor*in in Vergessenheit gerät und deren ursprüngliche Meinung nicht mehr rekonstruierbar ist.

- Mitunter kann es vorkommen, dass Autor*innen in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht haben. Dies ist durch einen kleinen Buchstaben (a, b, c) anzuzeigen, der sich an die Jahreszahl anschließt und entsprechend auch im Literaturverzeichnis auftauchen muss.

Abbildungen

Auch bei Abbildungen müssen Sie deutlich machen, ob diese von Ihnen selbst erstellt worden sind (was die Regel sein sollte!) oder ob Sie eine Abbildung original (1:1) aus der Literatur übernommen haben. Die Quellenangabe erfolgt dabei wie bei anderen Zitaten auch. Zudem werden Abbildungen mit einer Abbinungsnummer und einem Abbildungstitel (entweder wie im Original oder mit „eigene Darstellung“) versehen.

Beispiel: Abbildungsbeschriftung bei Übernahme aus einem Original

Abbildung 5: Allgemeines Stressmodell und die diagonal spiegelbildliche Darstellung des Modells der Salutogenese, Quelle: Blättner & Waller (2011: 42)

Beispiel: selbst erstellte Abbildung resp. eigene Darstellung

Abbildung 1: Zentrale Arbeitslinien im Bewältigungsprozess chronischer Erkrankungen, Quelle: nach Corbin und Strauss (2004), eigene Darstellung

Die Beschriftung erfolgt immer **unterhalb einer Abbildung**. Im Fließtext der wissenschaftlichen Arbeit wird auf die durchnummerierten Abbildungen verwiesen (Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3 usw.) und mit derjenigen Seitenzahl angegeben, auf der die Abbildung im Text erscheint (z.B.: vgl. oder siehe Abb. 1: 16), denn nicht immer sind der Verweis auf die Abbildung und die Abbildung selbst auf derselben Seite.

Tabellen

Bei Tabellen gelten die gleichen Vorgaben, wie bei Abbildungen, nur erfolgen die Angaben **oberhalb der Tabelle**.

Darüber hinaus stehen Abbildungen und Tabellen nicht für sich, sondern sollten im Text näher erläutert und (wie bereits oben erwähnt) mit einem Verweis auf die Abbildungs- oder Tabellennummer und der entsprechenden Seitenzahl versehen werden (etwa: siehe oder vgl. Abb. 1: 18 in dieser Arbeit). Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse müssen nicht mehr zwingend erstellt werden. Wenn Sie jedoch welche erstellen wollen, werden sie nach dem Inhaltsverzeichnis oder vor dem Literaturverzeichnis platziert. Sie enthalten – ähnlich dem Inhaltsverzeichnis – die Abbildungs-, bzw. Tabellennummer, den jeweiligen Titel, die Quellenangabe und die Angabe der Seitenzahl in der wissenschaftlichen Arbeit.

Gendergerechte Sprache

In wissenschaftlichen Arbeiten ist es üblich, eine gendergerechte Schreibweise zu verwenden. Dies bedeutet, dass sprachlich deutlich gemacht wird, dass sowohl Frauen als auch Männer sowie Menschen, die sich nicht einem eindeutigen Geschlecht zuordnen lassen (wollen), angesprochen und gemeint sind. Es sollte also nicht das männliche Substantiv (Studenten) verwendet werden, wenn auch weibliche Studierende gemeint sind.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, eine solche gendersensible Sprache umzusetzen, beispielsweise durch das Gender-Sternchen (Student*innen) oder den Geschlechter-Zwischenraum (Student_in), durch Aufzählung (Studentinnen und Studenten) oder Umformulierung (Studierende). Es ist sinnvoll, sich innerhalb einer Arbeit für eine Variante zu entscheiden und diese durchgehend zu nutzen. In der von der Landeskonferenz der Frauenbeauftragten und der Landesrektor_innenkonferenz im Land Bremen (2014) herausgegebenen Broschüre „Orientierungshilfe für eine gendergerechte Sprache“ finden sich verschiedene Beispiele, wie eine gendersensible Sprache umgesetzt werden kann.

6 Gezieltes Lesen

Lesen im Zusammenhang mit wissenschaftlichem Arbeiten muss gelernt werden. Zwar sind wir meist in der Lage, Unmengen an Text „wegzulesen“, was allerdings noch nicht bedeutet, dass die Lektüre für uns produktiv war. Franck (2002: 29) weist in diesem Zusammenhang darauf hin, dass neue Informationen besser von uns behalten würden, wenn wir sie in eine existierende kognitive (gedankliche) Struktur einordnen könnten. So falle es z.B. einer Hannibal-Expertin nicht schwer, neue Erkenntnisse über dessen Alpenüberquerung in ihren Wissensvorrat einzubauen. Wer aber z.B. als Studienanfänger*in etwas gänzlich Neues lernen und verarbeiten wolle, müsse diese Informationen aufnehmen und zugleich den Rahmen bzw. die kognitive Struktur dafür entwickeln, in die das Neue verortet werden könne. Diese kognitive Struktur schaffen Sie sich unter anderem durch die bereits zuvor beschriebene Eingrenzung des Themas und vor allem durch eine präzise Fragestellung.

Franck (2011) empfiehlt zudem, innerhalb einer zentralen Fragestellung möglichst viele weitere Fragen zu formulieren, denn diese Fragen können Ihnen beim Lesen Orientierung geben: Mit Fragen können Sie gezielt nach Antworten suchen (zudem können Sie mit diesen Fragen den Antworten, die Sie in den Texten finden, eine Struktur geben).

Worum es also angesichts riesiger Literaturberge („Wer soll das alles lesen?“) geht, ist gezieltes Lesen. Da Sie in der Regel nicht alle Bücher zu einem übergeordneten Thema lesen können, kommt es darauf an, die Texte hinsichtlich ihres „Gebrauchswertes“ einer Prüfung zu unterziehen. D.h. Sie betrachten sie unter dem Aspekt, ob sie zur Bearbeitung Ihrer Fragestellung sinnvoll genutzt werden können. Indizien für eine solche Beurteilung der Relevanz eines Textes liefern zunächst folgende Text-Elemente, auf die Sie achten sollten:

Titel

Der Titel kann Ihnen eine erste grobe Orientierung geben: Was verspricht der Titel? Welche Präzisierung erfolgt durch den Untertitel?

Zusammenfassungen/Abstracts/Klappentext

Lesen Sie die Zusammenfassungen. Bei Aufsätzen in Zeitschriften sind es Abstracts, bei Büchern geben häufig die Klappentexte detailliertere Auskunft über den Inhalt, den/die Autor*in und häufig auch die Zielgruppe.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis kann Aufschluss geben über den Aufbau und die Schwerpunkte des Werkes.

Erscheinungsjahr

Das Erscheinungsjahr eines Buches oder einer Zeitschrift gibt Auskunft über die Aktualität des jeweiligen Beitrages.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt u.a. Auskunft darüber, welche Positionen berücksichtigt wurden, aber auch, welche Aktualität wiederum die Quellen dieser Publikation aufweisen.

Einleitung

Erscheint Ihnen der Text nach Prüfung der vorangegangenen Elemente als relevant, kann Ihnen das Lesen der Einleitung weitere Informationen darüber liefern, ob der Beitrag wirklich

Ihren Erwartungen entspricht. Wenn Sie sich vergewissert haben, dass der Text für Sie relevant ist oder sein könnte, notieren Sie ihn umgehend in Ihrer vorläufigen Literaturliste.

Zusammenfassungen und Fazit

Nichts spricht dagegen, einen Text nicht von vorne bis hinten zu lesen. Wenn der Autor so nett war, die einzelnen Kapitel zusammenzufassen, kann man zunächst die Zusammenfassungen einzelner Kapitel oder auch das Fazit des Textes lesen. Auch so kann deutlich werden, was für das eigene Thema wichtig ist oder eben nicht.

Aber auch wenn Sie gezielt lesen, werden Sie Vieles, wenn nicht das Meiste von dem, was Sie lesen, rasch wieder vergessen – und das ist auch nicht weiter schlimm. Wichtig ist allerdings, dass Sie jene Aspekte, die für Ihre Fragestellung von Bedeutung sind, im Kopf behalten. Dafür ist es wichtig, sich geeigneter Methoden zu bedienen, die Ihnen helfen, das Gelesene systematisch zu bearbeiten und für die weitere Verarbeitung in Ihrer Hausarbeit oder Ihrem Referat verfügbar zu machen.

Folgendes Vorgehen kann Ihnen dabei behilflich sein:

- Erfassen und gliedern Sie den Inhalt des Textes, indem Sie z.B. jeden Absatz des Textes mit einem Schlagwort zusammenfassen und dieses am Rand notieren. Diese „eigene Gliederung“, die sich auf die für ihr Thema relevanten Aspekte konzentrieren kann, ermöglicht Ihnen auch beim erneuten Lesen eine rasche Orientierung im Text.
- Erfassen Sie den logischen Aufbau des Textes, d.h. schließen Sie an die inhaltliche eine logische Gliederung an:
 - o Welche Funktion hat der jeweilige Textabschnitt in der Argumentation des Autors bzw. der Autorin?
 - o Welche Fragestellung verfolgt der/die Autor*in?
 - o Stellen er oder sie eine Behauptung oder eine These auf?
 - o Begründen er oder sie diese Behauptung bzw. These?
 - o Welche Beispiele benutzt der/die Autor*in?
 - o Ziehen er oder sie eine Schlussfolgerung und verallgemeinern sie die Ergebnisse?
- Nicht jedes Buch kann man kopieren und es ist indiskutabel, in Bibliotheksexemplaren Markierungen einzufügen. Weil es nicht immer möglich ist, Anmerkungen direkt im Text zu platzieren, kann es hilfreich sein, Exzerpte zu den einzelnen Texten anzufertigen, also Textauszüge herzustellen. Darüber hinaus lohnt sich das Exzerpieren aber auch grundsätzlich deshalb, weil man sich den Text damit wirklich zu eigen macht. Dabei ist es zunächst wichtig zu klären, ob man a) Antworten auf bestimmte Fragen sucht oder b) ein Thema grundlegend erschließen will. Das bedeutet auch, dass das jeweilige Exzerpt in der Regel Ihrem ganz eigenen Erkenntnisinteresse folgt.
 - o Erfassen Sie im Exzerptkopf, der nach einem immer gleichen Muster aufgebaut sein sollte, Angaben über das Lese-/Exzerpierrezdatum, die genaue bibliografische Angabe des Textes und den Standort des Textes.
 - o Fassen Sie einzelne Absätze oder Kapitel (nach Möglichkeit) in eigenen Worten zusammen.

- o Wenn Sie Zitate aus dem Text übernehmen, kennzeichnen Sie diese mit Anführungsstrichen als wörtliche Zitate und notieren Sie sich immer die entsprechende Seitenzahl.
- o Wenn Sie eigene Bewertungen, Assoziationen, Ergänzungen etc. in das Exzerpt aufnehmen, trennen Sie deutlich zwischen exzerpiertem und eigenem Text (beispielsweise durch unterschiedliche Formatierungen oder bestimmte Symbole).
- o Für alles hier gilt: Vermerken Sie zu allen Angaben stets die entsprechenden Seitenzahlen, um die Stelle ggf. in Ihrer Hausarbeit zitieren zu können. Es ist zu ärgerlich, später die Quelle eines Zitats nicht zu finden und ganze Texte erneut lesen zu müssen, um dieses Zitat verwenden zu können – oder gar darauf verzichten zu müssen.
- o Sollten Sie Verweise auf andere Quellen exzerpiert haben, vermerken Sie dies deutlich.
- o Ordnen Sie Ihr Exzerpt in einer Logik, die Ihrer Fragestellung entspricht.
- o Ziehen Sie am Ende des Exzerprierens Bilanz: Welche Fragen wurden wie beantwortet? Welche neuen Perspektiven oder Zusammenhänge wurden deutlich? Welche Konsequenzen ergeben sich aus der Lektüre für die eigene Arbeit? Ergeben sich neue Aspekte für meine Fragestellung? Verwendet der/die Autor*in interessante Literatur, die ich noch hinzuziehen will?

Die Exzerpte können auf dem Computer, in einem Heft, auf Zetteln unterschiedlicher Größe oder auf Karteikarten abgefasst werden. Empfehlenswert sind z.B. DIN A5 große Karteikarten, weil auf diese eine Menge Text passt und sie gleichzeitig recht stabil und gut handhabbar sind. Exzerpte am Computer (die man für die weitere Bearbeitung ggf. auf Karteikarten ausdrucken kann) haben hingegen den Vorteil, dass man bereits exzerpierte Zitate oder eigene Kommentare einfach per copy and paste in die erste Fassung der eigenen Arbeit übernehmen kann.

Wenn Sie gut exzerpieren, lässt sich die Arbeit später fast ausschließlich anhand der Exzerpte anfertigen. Unabdingbar ist es dafür allerdings, dass sie Ihre Exzerpte stets mit der Quelle (Autor*in, Titel, Jahr, Fundstelle) und den jeweiligen Seitenzahlen der exzerpierten Gedanken versehen, damit Sie später die entnommenen Gedanken in ihrem eigenen Text belegen können. Zugleich ist es Ihnen so möglich, bei Bedarf schnell in den Text zurückzukehren, um bestimmte Aspekte ggf. noch einmal im Detail nachzulesen.

7 Das Exposé/der Zeit- und Arbeitsplan

Nachdem Sie Ihr Thema und Ihre Fragestellung bestimmt haben, ist es bei Hausarbeiten und vor allem bei Gruppenarbeiten sinnvoll, einen Plan zu machen, was in welchen Schritten und in welchem Zeitraum gemacht werden muss (das gilt aber auch für alle anderen fristgerecht abzuliefernden Arbeiten, wie z.B. auch Abschlussarbeiten). „Das Exposé“, so formulieren es etwa Bünting et al. (2000: 40), „ist die ausformulierte Planung einer wissenschaftlichen Arbeit – eine Kurzbeschreibung, die sich sowohl auf den Inhalt der Arbeit als auch auf ihre Realisierung und Realisierbarkeit bezieht.“ Dabei erfüllt das Exposé grundsätzlich zwei wichtige Funktionen:

a) Das schriftliche (!) Exposé zwingt Sie dazu, Ihre Gedanken und Überlegungen zu fokussieren und sich damit über Ziel und Vorgehen der Arbeit in einer anderen Form (nämlich als Text) klar zu werden. Dabei handelt sich aber nicht um einen endgültigen und zwingend einzuhaltenden Plan. Denn dass sich die von Ihnen ausgearbeitete Gliederung im Arbeitsprozess (ggf. auch mehrfach) verändern kann, liegt praktisch in der Natur des wissenschaftlichen Arbeitens, da Sie Ihre Fragestellung in Auseinandersetzung mit der Literatur fortentwickeln. Vielmehr ist das Exposé als eine Diskussionsgrundlage zu verstehen, die den Stand Ihrer Erkenntnis zum gegebenen Zeitpunkt widerspiegelt und an der Sie in der folgenden Zeit zugleich Ihre Arbeits- und Wissensfortschritte ablesen können. Ihrem Dozenten bzw. Ihrer Dozentin kann das Exposé überdies als Orientierung dienen, welche Hilfen oder Unterstützungen er bzw. sie Ihnen zukommen lassen sollte.

b) Das Exposé ist auch in formaler Hinsicht ein „Testballon“ und kann helfen, offene Fragen zur Form der Arbeit zu klären. Deshalb sollte bereits das Exposé das Layout haben, in dem Sie später auch Ihre Arbeit verfassen. So können Ihre Lehrenden Sie rechtzeitig darauf hinweisen, welche Aspekte sie ggf. anders gestaltet haben möchten. Sprechen Sie Ihre Prüfenden also ruhig an, ob die formale Gestaltung Ihres Exposés auch für die abzugebende Hausarbeit akzeptabel ist. Wird das Exposé dann so angenommen, müssen Sie sich zumindest in dieser Hinsicht beim Schreiben der Arbeit keine Gedanken mehr machen.

Bünting et al. (2002: 41) fassen den Sinn eines Exposés folgendermaßen zusammen: „Insofern ist das Exposé ein Extrakt der ersten Schritte der Entstehung einer wissenschaftlichen Arbeit: Themenfindung, Themeneingrenzung, Themenformulierung, Arbeitsbibliographie [Literaturverzeichnis; d. Verf.]. Das Exposé dient auch als Haushaltsplan und gibt Ihnen (und Ihrem/Ihrer Betreuer*in) Aufschluss über Ihre Einschätzung des Arbeitsumfangs und -aufwands wie in einer Kosten-Nutzen-Analyse.“

Inhalt eines Exposés

- das, was behandelt wird (das **Thema**)
- die Perspektive, aus der es betrachtet wird (die **Fragestellung**)
- das, was der Text leisten soll (die **Zielsetzung**)
- der Weg, auf dem dieses Ziel erreicht wird (die **Methode** und ggf. Hilfsmittel)
- das Material, auf das zurückgegriffen werden kann (Umfang und Zugänglichkeit der **Quellen**)
- das, was bis zum Erreichen Ihres Zieles am Tag X zu tun ist (die geplanten **Arbeitsschritte**)

Das Exposé kann einen **Zeitplan** und ein vorläufiges **Literaturverzeichnis** enthalten.

8 Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen (Haus-)Arbeit

Wissenschaftliche Hausarbeiten haben im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften grundsätzlich folgende Bestandteile:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- thematischer Teil bestehend aus:
 - Einleitung (mit Fragestellung)
 - Hauptteil (evtl. Methoden und Ergebnisse)
 - (evtl. Diskussion mit) Schlussbemerkungen/Fazit
- Literaturverzeichnis

Das *Deckblatt* enthält folgende Angaben:

- Name der Universität (Logo der Universität kann verwendet werden)
- Fachrichtung bzw. Studiengang, in dem die Hausarbeit eingereicht wird
- laufendes Semester
- Angaben dazu, ob es sich ggf. um eine Wiederholungsprüfung handelt (nur beim 2. oder 3. Versuch)
- Bezeichnung des Moduls und Nummer der Lehrveranstaltung
- Namen des Dozenten oder der Dozentin der Lehrveranstaltung
- Titel der Arbeit
- Name, Vorname, Adresse und Email-Anschrift des/der Verfasser*in sowie Matrikelnummer und Fachsemester
- Abgabedatum der Arbeit.

Das *Inhaltsverzeichnis* enthält alle in der Arbeit vorkommenden Kapitel/Überschriften mit den dazugehörigen Seitenzahlen (nur Zahlen ohne „S.“). Die Seitenzahlen beziehen sich dabei stets auf den Anfang des entsprechenden Gliederungspunktes. Alle Überschriften (mit Ausnahme des Literatur- und ggf. des Abkürzungsverzeichnisses) werden durchnummeriert.

In der *Einleitung* werden die Erkenntnis leitenden Fragestellungen der Arbeit sowie die Public Health-Relevanz des Themas entwickelt: Was ist das Thema? Warum ist das ein Public Health-Thema? Was ist die Fragestellung? Warum ist diese Fragestellung interessant? Zudem wird verdeutlicht, wie die Arbeit strukturiert und aufgebaut ist: Was erwartet den Leser und die Leserin. Des Weiteren enthält die Einleitung ggf. Informationen zur theoretischen und/oder empirischen Herangehensweise an das Thema und kann überdies der Definition wichtiger Begriffe dienen.

Die *inhaltliche Untergliederung* des *Hauptteils* orientiert sich an der jeweiligen Fragestellung. Hier werden alle Argumente zusammengetragen, ausgeführt, diskutiert und belegt, die der Beantwortung der Fragestellung dienen.

In den *Schlussbemerkungen/dem Fazit* werden in Rückbezug auf die in der Einleitung formulierte Fragestellung der Hausarbeit die im Hauptteil dargestellten Ergebnisse der Arbeit thesenartig zusammengefasst und die Fragestellung beantwortet. Überlegen Sie ferner, was die Konsequenzen Ihrer Ergebnisse sind, welche Schlussfolgerungen sich aus Public Health-Perspektive ziehen lassen und welche weiteren Forschungsfragen sich ggf. daraus ableiten. Einleitung und Fazit bilden also quasi die Klammer, die ihre Hausarbeit zusammenhält, während Sie Ihre Argumentation im Hauptteil ausführlich darstellen.

Fußnoten braucht man in der Regel nicht! Sie dienen allenfalls dazu, wichtige ergänzende Informationen zum Text knapp zu erläutern (oder für die Angabe von längeren Internetquellen). Hier sollte unbedingt auf einen sparsamen Gebrauch geachtet werden nach dem Motto: „Was richtig wichtig ist, gehört in den Text!“. Fußnoten werden durchlaufend nummeriert, beginnen mit einem Großbuchstaben, dienen nicht als direkte Fortführung des Haupttextes (bilden also einen eigenen, vollständigen Satz) und enden immer mit einem Punkt.

Abkürzungen sind beim erstmaligen Auftreten im Text aufzulösen. Beispiel: *Der Begriff der freiheitlich-demokratischen Grundordnung (im Folgenden: FDGO) erfuhr in der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichtes (BVerfG) seine konkrete Ausgestaltung.* Im weiteren Text kann die jeweilige Abkürzung dann ohne weiteres benutzt werden. Allgemein bekannte und gebrauchte Abkürzungen (z.B., evtl., u.a., usw.) bedürfen keiner Erläuterung. Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt das Abkürzungsverzeichnis.

Wichtige Details zum Layout:

Die *Paginierung*, also die Zählung/Durchnummerierung der Seiten der Arbeit, beginnt mit der Einleitung auf Seite „1“. Wissenschaftliche Hausarbeiten umfassen – wenn sie von einer Person verfasst werden – im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften in der Regel 15 Text-Seiten (**ohne** Deckblatt, Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis und auch ohne Anhang). Achten Sie dabei auf die entsprechenden *Randmaße*:

- Oben, unten, links und rechts: jeweils 3 cm – das sind ca. 2500 Zeichen pro Seite.
- Der *Zeilenabstand* beträgt 1,5,
- die *Zeichengröße* (bei Times New Roman) 12 Pt (bei Arial entsprechend 11,5 Pt).
- *Fußnoten* werden einzeilig gesetzt, wobei hier die Zeichengröße 10 Pt. beträgt (bzw. 9 Pt bei Arial).
- Bitte achten Sie zudem darauf, dass Sie ihre Hausarbeiten im *Blocksatz* setzen und die *Silbentrennung-Funktion* aktivieren!

Absätze verdeutlichen, dass ein neuer Sinnzusammenhang oder ein neuer Argumentationsschritt beginnt. Machen Sie also nicht zu viele Absätze, denn wenn diese verschwenderisch eingesetzt werden, stört es den Lesefluss.

Achten Sie außerdem auf *korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung*: Eine Hausarbeit, die zahlreiche Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler aufweist, wird sicherlich schlechter bewertet als eine Arbeit, in der solche Fehler nicht bzw. in nur geringer Zahl vorkommen. Es empfiehlt sich also stets, die Arbeit z.B. von einem/einer Kommiliton*in Korrektur lesen zu lassen!

9 Referat

Beim Referat handelt es sich um die mündliche Präsentation von Überlegungen zu einem bestimmten Thema bzw. einer bestimmten Fragestellung, eines bestimmten Textes oder einer bestimmten Theorie. Die mündliche Präsentation hat im Kontext Ihres Studiums grundsätzlich zwei wichtige Ziele:

a) Mit dem Referat sollen bestimmte Wissensinhalte an die Seminarteilnehmer*innen vermittelt werden. D.h. Sie schlüpfen in die Rolle des/der Dozent*in und tragen dementsprechend auch die Verantwortung für die Vermittlung der jeweiligen Wissens Elemente.

b) Referate im Studium haben aber natürlich immer auch die Funktion, Ihnen die Gelegenheit zu bieten, die „Kunst der mündlichen Präsentation“ einzuüben, eine Fähigkeit, die – neben dem Schreiben – zu den wichtigsten Qualifikationen im Rahmen Ihrer späteren Berufstätigkeit zählen wird.

Grundsätzlich ähnelt die Vorbereitung eines Referates jener einer Hausarbeit. Auch hier geht es zunächst um die Entwicklung einer Fragestellung, um das Sichten und die Auswahl der passenden Literatur, um das Erstellen einer Gliederung usw. Gleichwohl gibt es einige grundlegende Aspekte, die Sie bei der Ausarbeitung und bei der Präsentation eines Referates besonders beachten sollten.

➤ Wer sind die Adressat*innen Ihres Referates?

Bei mündlichen Vorträgen ist es immer wichtig zu reflektieren, was das Interesse der Zuhörer*innen ist und von welchem Kenntnisstand man bei den Zuhörer*innen ausgehen kann, um sinnvoll daran anknüpfen zu können. Bei Referaten im Studium ist es zudem wichtig, sich erstens zu vergegenwärtigen, dass Sie Ihr Referat nicht nur für den/die Dozent*in halten, sondern dass vor allem Ihre Kommiliton*innen davon profitieren sollen. Zweitens sollten sie immer deutlich machen, welche inhaltlichen Bezüge zu den übrigen Themen des jeweiligen Seminars bestehen.

➤ Überfordern Sie Ihr Publikum nicht! Bedenken Sie, dass Sie einen Wissensvorsprung haben!

Bei einem Referat geht es im Allgemeinen darum, den Zuhörer*innen Inhalte zu vermitteln, über die Sie besser informiert sind. Um Ihre Zuhörer*innen nicht zu überfordern, sollten sie auf folgende Aspekte achten:

- Was ist wirklich wichtig? Es geht bei einem Referat nicht darum, umfassend bis in alle Einzelheiten zu informieren, sondern um die Reduktion des Stoffes auf das Wesentliche.
- Führen Sie zu Beginn in die Thematik ein und umreißen Sie kurz den Ablauf Ihres Vortrages, d.h. stellen Sie die Gliederung Ihres Vortrages vor und sagen Sie, wie lange Ihr Vortrag in etwa dauern wird (das ist vorher mit dem/der Dozent*in zu klären).
- Bitten Sie darum – wenn Sie das so für sich beschlossen haben – Diskussionsfragen erst nach Beendigung des Referats zu stellen.
- Bieten Sie an, dass Nachfragen (im Sinne von Verständnisfragen) während des Referats gestellt werden können. So können Sie Fachtermini und speziellere Zusammenhänge ggf. gesondert erläutern.
- Erläutern Sie Ihre Ausführungen mit Beispielen.

- Formulieren Sie kurze Sätze, und benutzen Sie möglichst wenige Fremdwörter und Abkürzungen.
- Fassen Sie die wichtigsten Fragen und Ergebnisse am Ende Ihres Vortrages noch einmal pointiert und knapp zusammen.
- **Versuchen Sie, die Aufnahmefähigkeit Ihrer Zuhörer*innen zu berücksichtigen bzw. zu steigern!**
- Vermitteln sie Ihr eigenes Interesse am Thema: „Nur wenn Sie selber Interesse für Ihr Thema entwickeln, können Sie dieses Interesse (vielleicht) auch Ihrem Publikum vermitteln“ (Bromme & Rambow 1993: 291).
- Versuchen Sie bei Ihrem Publikum eine Fragehaltung zu provozieren, z.B. indem sie auf Kontroversen hinweisen, auf den ersten Blick unpassende Beispiele auswählen, „steile“ Thesen vertreten etc.
- Versuchen Sie, nicht abzulesen oder zu dozieren, sondern Ihren Zuhörer*innen den Gegenstand wie im Gespräch nahe zu bringen. Stellen Sie z.B. selber Fragen, die Sie dann in Ihrem Vortrag beantworten, oder diskutieren Sie diese Fragen mit den Zuhörer*innen.
- Visualisieren Sie wesentliche Aspekte Ihres Vortrages, z.B. mit einer Power-Point-Präsentation. Gut sind allerdings auch die nur scheinbar veralteten Präsentationsformen Overhead-Folien, Tafelbild oder Flip-Chart. Im Unterschied zur Power-Point-Präsentation bieten diese Formen den Vorteil, etwas dynamischer und lebendiger zu sein.
 - Folien bzw. Powerpoint-Präsentationen sollen das gesprochene Wort unterstützen und nicht mit ihm identisch sein. Schreiben Sie deshalb die Folien (auch in den Powerpoint-Präsentationen) nie zu voll, sondern beschränken Sie sich auf Stichwörter. Zudem sollten Sie auf eine angemessene Schriftgröße achten, damit Ihre Präsentation auch in der letzten Reihe noch gut verfolgt werden kann. Legen Sie auch Wert darauf, die Präsentation nicht optisch zu überfrachten und seien Sie sparsam mit Farben und Animationen – das Layout soll nicht vom Inhalt.
- Überlegen Sie sich vor dem Referat, was Sie persönlich an Ihrem Thema interessant finden und was Sie Ihren Mitstudierenden gerne mit nach Hause geben würden. Überlegen Sie sich dann, wie Sie diese Botschaft ansprechend überbringen können: Manchmal können weitere didaktische Elemente (kleine Gruppendiskussionen, kurze Arbeitsaufgaben etc.) das Referat auflockern und das Verständnis für den Inhalt vertiefen. Sprechen Sie hierzu ggf. auch mit Ihrem/Ihrer Dozent*in (z.B. über die Länge des Referates, über die Vorbereitung von Diskussionsfragen etc.).

➤ **Unterstützen Sie Ihren Vortrag mit Hilfe eines Handouts**

Um Ihren Zuhörer*innen nicht nur verbale Strukturierungen zu geben, empfiehlt es sich häufig, ein Handout zum Referat zu erstellen. Ein Handout soll als Führer durch Ihr Referat fungieren und den Zuhörer*innen zusätzliche Orientierungspunkte bieten. Deshalb sollten Sie bei der Erstellung Ihres Handout Folgendes berücksichtigen: Das Handout sollte

- an der Gliederung des Referates orientiert sein,
- in direktem Zusammenhang mit Ihren mündlich vorgetragenen Argumenten stehen (ansonsten verwirrt es eher), d.h. die Reihenfolge der Thesen oder Argumente auf dem Handout muss mit dem Aufbau des Referates korrespondieren,

- wichtige Kernaussagen enthalten,
- wichtige Definitionen, Zitate, Statistiken und deren Belege sowie ggf. weiterführende Literatur enthalten,
- nicht nur Stichworte enthalten,
- zu Beginn der Referates verteilt werden (damit es seine Funktion auch erfüllen kann),
- Ort, Datum, Seminar, das Thema und den Namen der oder des Referierenden enthalten.

Ein gutes Handout kann einerseits (für die Zuhörer*innen) eine Dokumentation Ihres Vortrages sein; andererseits kann es von Ihnen selbst als Vortragsmanuskript genutzt werden.

Das Vortragsmanuskript

Die wichtigste Unterlage für Ihr Referat ist Ihr Vortragsmanuskript. Idealtypisch lassen sich folgende Arten von Vortragsmanuskripten unterscheiden:

- Das ausformulierte Vortragsmanuskript
- Das Stichwort-Manuskript
- Das Präsentations-Manuskript

Das ausformulierte Vortragsmanuskript

Das ausformulierte Vortragsmanuskript hat vor allem den Vorteil, dass es Sicherheit bietet: Man weiß jederzeit, an welcher Stelle man ist und was als nächstes gesagt werden muss. Der Nachteil ist allerdings, dass Geschriebenes keine Rede ist und dass es komisch und auch keineswegs fesselnd, sondern meist langweilig und ermüdend wirkt, wenn Menschen wie Bücher sprechen. Dies gilt umso mehr, als beim Vorlesen der Blickkontakt zum Publikum erschwert ist und zugleich immer die Gefahr besteht, dass man zu schnell spricht und die Zuhörer*innen damit überfordert. Deshalb sollten Sie es möglichst vermeiden, ein ausformuliertes Vortragsmanuskript vorzulesen. Zugleich allerdings kann der ausformulierte Text jenen eine wirkliche Hilfe sein, die (noch) Angst haben, vor Gruppen frei zu sprechen, und/oder befürchten, einen Blackout zu haben. Für diese Personen eröffnet das ausformulierte Manuskript die Möglichkeit, die freie Rede zwar zu üben, bei Problemen aber immer auf das Manuskript zurückgreifen zu können. Grundsätzlich sollten Sie bei einem ausformulierten Manuskript Folgendes beachten:

- Verwenden Sie vorzugsweise DIN-A-4-Blätter.
- Beschriften Sie die Blätter nur einseitig.
- Schreiben Sie mindestens mit Schriftgröße 14 und mit einem Zeitabstand von 1,5.
- Nummerieren Sie auf alle Fälle die Seiten durch.
- Strukturieren Sie Ihren Text optisch, indem Sie z.B. einzelne Gedanken hervorheben.
- Markieren Sie Passagen, die Sie ggf. weglassen können, falls die Zeit knapp werden sollte.

Das Stichwort-Manuskript

Wie der Name schon sagt, besteht das Stichwort-Manuskript aus Stichworten, die am besten auf DIN-A-5 oder DIN-A-6-Karteikarten geschrieben werden, weil sie handhabbarer sind als gewöhnliches Papier. Schreiben Sie groß und deutlich, nummerieren Sie die Karten unbe-

dingt durch (damit nicht z.B. ein runter gefallener Kartenstapel Sie für Stunden außer Gefecht setzt) und verwenden Sie zu jedem neuen Hauptpunkt eine neue Karte. Das Stichwortmanuskript schließt übrigens nicht aus, dass Sie einzelne Teile des Referates oder bestimmte Zitate gleichwohl ausformulieren können. Im Gegenteil, das ist manchmal sogar sehr sinnvoll. Es sind also auch die unterschiedlichsten Mischformen zwischen ausformuliertem und Stichwortmanuskript möglich.

Für diejenigen, die zwar gerne mit Stichworten arbeiten möchten, sich aber noch nicht trauen oder in der Thematik noch nicht wirklich zu Hause sind, empfiehlt sich ggf. eine Mischform aus Stichwort- und ausformuliertem Manuskript. Hierzu wird ein Manuskript angelegt, bei dem auf der einen Seite der ausformulierte Text steht und auf der anderen Seite Platz für entsprechende Stichworte ist. Auf diese Weise kann man sich so lange an den Stichworten orientieren, wie es klappt, im Zweifel aber auch den Text vorlesen, solange man es braucht, um dann wieder zu den Stichworten zurückzukehren. Das angestrebte Ziel sollte allerdings stets die mehr oder weniger freie Rede sein.

Das Präsentations-Manuskript

Das Präsentations-Manuskript ist dem Stichwort-Manuskript sehr ähnlich. Allerdings verwendet man hier statt der Karteikarten die jeweilige Präsentation (Folien, Power-Point-Präsentation o.ä.) als Stichwortgeber. Auch hier sind natürlich alle möglichen Mischformen denk- und machbar. Wichtig ist bei solchen Präsentationen allerdings, dass Sie sich auf das absolut Notwendige beschränken, um die einzelnen Folien nicht zu überfrachten und damit die Zuhörer*innen nicht zu überlasten.

Der Probevortrag

Wenn Sie noch unsicher sind, was das Referieren vor größeren Gruppen angeht, machen Sie doch einen Probevortrag. Vielleicht fragen Sie ein kleines Publikum wie Ihre Mitbewohner*innen oder beste Freund*innen? Aber auch der Badezimmerspiegel kann helfen.

Ein Probevortrag gibt Ihnen die Sicherheit, Ihren Vortrag gut präsentieren zu können (oder übernimmt zumindest die Rolle, als verpatzte Generalprobe eine gute Aufführung zu versprechen). Möglicherweise deckt der Probevortrag aber auch Fehlendes, Fehler oder Wiederholungen auf, die Sie noch korrigieren können. V.a. aber ist er ein Testlauf für die Dauer Ihres Vortrags – denn i.d.R. haben Sie eine Zeitvorgabe für Ihr Referat und die sollten Sie nicht überschreiten!

Denken Sie beim Probevortrag auch schon an die Präsentation: Stehen (oder sitzen) Sie gerade, sprechen Sie so laut, dass alle Sie gut verstehen können. Schauen Sie alle Zuhörer*innen an (wenn Sie nervös sind, konzentrieren Sie sich auf einen netten Menschen, der Ihnen seine Aufmerksamkeit schenkt). So merken Sie, ob die „Wellen“, die Sie aussenden, auch zurücklaufen: Sie treten in Kommunikation mit dem Publikum und merken, wenn Sie ggf. einen Punkt präzisieren oder erklären müssen.

Für weitere Anregungen, Tipps und Empfehlungen für das Halten von Referaten empfehlen wir z.B. das entsprechende Kapitel in Franck (2007: 179-198) oder den Artikel von Bromme/Rambow (1993).

10 Bewertungskriterien für eine Hausarbeit in Modul 61

Die nachfolgend aufgeführten Kriterien müssen von Hausarbeiten in Modul 61 (und grundsätzlich auch von Hausarbeiten in anderen Modulen) erfüllt werden:

- ✓ Formulierung der Fragestellung und Erläuterung des Ganges der Arbeit in der Einleitung
- ✓ Bezugnahme auf die Fragestellung im Fazit
- ✓ Korrektes Literaturverzeichnis
- ✓ Korrektes Zitieren von Literatur
- ✓ Korrektes Verweisen auf Literatur
- ✓ Plausibilität und Vollständigkeit (Einleitung, Hauptteil, Schluss) der Gliederung
- ✓ Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung
- ✓ Verständlichkeit (Grammatik/Stil/Ausdruck)
- ✓ Inhaltliche Plausibilität
- ✓ Einhaltung des vereinbarten Seitenumfanges
- ✓ In Modul 61: Verarbeiten von mindestens 10 Fachbeiträgen = Einträge im Literaturverzeichnis (in anderen Modulen im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften sind die Anforderungen in der Regel höher)

Literaturverzeichnis

- Bromme, Rainer & Rombow, Riklef (1993): Empfehlungen für die Vorbereitung und die mündliche Präsentation von Referaten. In: Das Hochschulwesen, H. 6, S. 290-295.
- Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel & Pospiech, Ulrike (2002): Schreiben im Studium. Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Verlag.
- Franck, Norbert (2007): Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. 2. Auflage. Frankfurt: Fischer Verlag.
- Franck, Norbert (2011): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 10., aktualisierte Auflage. München: DTV.
- Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hrsg.) (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 17., überarb. Auflage. UTB: Stuttgart.
- Landeskonferenz der Frauenbeauftragten und der Landesrektor_innenkonferenz im Land Bremen (2014): Orientierungshilfe für eine gendergerechte Sprache. Bremen, Zugriff am 20.08.2018 unter https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/zentrale-frauenbeauftragte/UfHuql-OrientierungshilfeFuerGendergerechteSprache.pdf.
- Moher, D., Liberati, A., Tetzlaff, J., Altman, D.G. & PRISMA Group (2009). Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses: The PRISMA Statement. In: Annals of internal medicine, Vol 151 (4), p. 264-269.
- Müller, Horst (2013): Mind Mapping. 4., überarbeitete Auflage. Freiburg: Haufe Verlag.

Weiterführende Literatur

- Becker, Howard S. (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt a. M./New York: Campus Verlag.
- Karmasin, Matthias & Ribing, Rainer (2011): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen. Stuttgart: UTB.
- Kruse, O. (2018). Lesen und Schreiben: der richtige Umgang mit Texten im Studium. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft.
- Siegel, Eva-Maria (2012): Erfolgreich studieren: Kernkompetenzen für Bachelor und Master. Ein Übungsbuch. Marburg: Tectum.
- Stickel-Wolf, Christine & Wolf, Joachim (2006): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. 4., überarbeitete Auflage. Gabler Wiesbaden: Verlag.
- Werder, Lutz v. (2000): Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. 3. Auflage. Berlin: Schibri Verlag.
- Ertl-Schmuck, Roswitha & Unger, Angelika (2014): Wissenschaftliches Arbeiten in Gesundheit und Pflege. Konstanz: UVK.