

## 1. Allgemeines

Seminar-, Studien- oder Diplomarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten. Das bedeutet, die Arbeit stellt eine Frage und sucht diese zu beantworten. Beispiele für solche Fragen sind etwa:

- In den letzten Jahren sind immer wieder Forschungsergebnisse vorgelegt worden, die zeigen, daß Mädchen an koedukativen Gymnasien seltener als Mädchen an Mädchengymnasien Naturwissenschaften als Leistungsfächer wählen. Halten diese Ergebnisse einer kritischen Überprüfung stand? Wenn ja, wie kann man dies erklären? Wenn nein, welches sind die Gründe für die Zurückweisung der Ergebnisse?
- In der deutschen Soziologie ist seit jeher umstritten, ob die Sozialstruktur eher durch den Klassenbegriff oder durch den Schichtungs-begriff beschrieben werden kann. Wie hat sich die Diskussion in der deutschen Soziologie entwickelt? Oder: Welchen Klassenbegriff verwendet der Autor XY?
- Max Weber wird bis heute mit seinen Überlegungen zum Zusammenhang von protestantischer Ethik und kapitalistischer Entwicklung viel diskutiert. Welchen Gedankengang hat er zu diesem Zusammenhang entwickelt?

Eine wissenschaftliche Arbeit stellt eine Frage, nicht fünf oder zwanzig, wie dies bei Stammtisch-Diskussionen üblich ist. Man wird also in einer Arbeit, die der oben formulierten Frage nach dem Zusammenhang von Koedukation und der Wahl von naturwissenschaftlichen Fächern als Leistungsfächern nachgeht, nicht gleichzeitig die Frage beantworten können, ob Mädchen an Mädchengymnasien erfolgreicher im Beruf sind oder häufiger rauchen oder emanzipierter sind als Mädchen an koedukativen Gymnasien. Da jedoch in der Realität vieles miteinander zusammenhängt, ist es nicht immer einfach, eine Frage aus dem Wust an Zusammenhängenden herauszudestillieren. Die Entwicklung einer klaren Fragestellung ist daher bereits eine wichtige wissenschaftliche Leistung.

Wissenschaftliche Arbeiten unterscheiden sich durch ein besonders hohes Maß an Klarheit, Eindeutigkeit und Nachvollziehbarkeit von anderen Literaturformen. Ein wissenschaftlicher Text muß diesen Ansprüchen zuallererst vom Inhalt her gerecht werden, indem die Arbeit logisch gegliedert, verwendete Begriffe klar definiert und die Voraussetzungen, Hypothesen und Ergebnisse deutlich voneinander unterschieden werden. Dies ist möglich, weil eine Frage gestellt wurde, nicht zehn: Bei der Beantwortung einer Frage kann man eine klare Argumentation vortragen, Begründungen für den nächsten Schritt der Argumentation angeben und auf diese Weise den Gedankengang nachvollziehbar und überprüfbar machen.<sup>1</sup> Das Wort „Gedankengang“ beschreibt sehr gut, welche geistige Leistung in einer soziologischen Argumentation erbracht wird. Die Argumente für den Gedankengang, der in der Arbeit vorgetragen wird, beziehen wir aus der Auseinandersetzung mit der dafür relevanten Literatur. Es kommt also nicht darauf an, was wir „meinen“ oder „glauben“, sondern es kommt darauf an, was die soziologische Literatur dazu sagt. Eine Hausarbeit beispielsweise zur Diskussion über Klassen

---

<sup>1</sup> Wären wir Mathematiker, könnte man auch von „Beweisführung“ sprechen statt von „Argumentation“ oder „Gedankengang“. Eine Beweisführung stellt jedoch außerordentlich hohe Anforderungen an die logische Geschlossenheit der Argumentation, die in der Soziologie kaum einmal gegeben sind. Unsere Argumente sind selten „zwingend“ im Sinne eines mathematischen Beweises, sie sollen jedoch begründet und einsichtig sein.

und Schichten wird verschiedene in der Literatur vertretene Positionen kritisch darstellen. „Kritisch darstellen“ heißt, daß man

1. die Position des jeweiligen Autors so klar wie möglich darstellt – das ist um so einfacher, je klarer der Autor selbst ist
2. überprüft,
  - ob einem die Argumente des Autors einleuchten und weshalb sie einem einleuchten
  - ob sich der Autor in Widersprüche verwickelt
  - ob der Autor wichtige Aspekte der Realität übersehen hat.

Man muß also bei einer Hausarbeit unbedingt seinen eigenen Kopf gebrauchen! Allerdings ist es oft sinnvoll, auch die Köpfe anderer Leute zu gebrauchen. Das heißt z.B., daß man die Argumente verwendet, die andere kluge Leute schon für oder gegen die Position des Autors XY angeführt haben. Dazu kann die sogenannte „Sekundärliteratur“ sehr nützlich sein, d.h. zusammenfassende Darstellungen und Diskussionsbeiträge, die die Position des Autors XY bereits aufbereitet haben, etwas über den Entstehungszusammenhang der Position sagen usw. Sekundärliteratur bringt jedoch ein neues Problem mit sich: Man sieht die Position des Autors XY durch die Brille des Autors Z – und diese Brille kann stark eingefärbt sein. In jedem Fall ist es unabdingbar, wenn man eine Arbeit z.B. über die Position von Marx oder Bourdieu oder Carlo Jaeger schreibt, deren Texte selber zu lesen.

Damit der Leser oder die Leserin nachvollziehen kann, ob und inwieweit der Autor oder die Autorin diese Anforderungen erfüllt, gibt es Richtlinien für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten.

## 2. Formale Gestaltung

Die Hinweise zur formalen Gestaltung von schriftlichen Arbeiten, die hier gegeben werden, haben den Charakter von Empfehlungen. Sie dienen der Lesbarkeit Ihrer Texte – nicht nur der Hausarbeiten, sondern auch Ihrer späteren wissenschaftlichen Arbeiten wie z.B. Diplomarbeit, Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften oder problem-orientierte Texte in künftigen Arbeitszusammenhängen. Bedenken Sie auch, daß die Betreuerinnen und Betreuer Ihrer Arbeiten oft viele Hausarbeiten zu lesen haben. Winzige Schriftgrößen, optisch ungegliederte Texte, Sätze ohne Punkt und Komma u.ä. lassen binnen Kürze die klügsten Äußerungen zu einem einzigen Buchstabenbrei verschwimmen.

- Textverarbeitungssystem oder Schreibmaschine
- Links einen Rand von 3-4 cm für Korrekturvermerke lassen
- Im Text ist der Zeilenabstand 1 ½ zeilig  
Anmerkungen/Fußnoten: Zeilenabstand 1 zeilig
- 36 bis 40 Zeilen pro Seite
- Fortlaufende Numerierung der Seiten, mit Ausnahme des Titelblattes

- Bei Verwendung von Abbildungen, Tabellen und Schaubildern: ebenfalls fortlaufende Numerierung, getrennt für Tabellen und Abbildungen
- Zur übersichtlichen Textgestaltung: Absatzbildungen, Teilüberschriften, Hervorhebungen durch Schriftweise (z.B.: kursiv)
- Abkürzungen nur in allgemein anerkanntem Rahmen, andernfalls ein Abkürzungsverzeichnis erstellen

### 3. Aufbau und Reihenfolge der einzelnen Textteile

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus verschiedenen Teilen, die hier in der empfohlenen Reihenfolge aufgeführt und kurz erläutert werden.

Technische Universität Darmstadt Name des Betreuers Name des Seminars WS ... bzw. SS ...
<b>Titel der Arbeit</b>
Name Abgabedatum der Arbeit Hauptfach (Matrikel-Nr.) Semesteranzahl

Abb. 1: Die Gestaltung der Titelseite

- Zum **Inhaltsverzeichnis** siehe Abschnitt 4.
- Das **Abkürzungsverzeichnis** führt die im Text verwendeten ungebrauchlichen Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge zusammen mit ihren Langformen auf.
- Das **Abbildungsverzeichnis** gibt eine Übersicht über alle Graphiken, Bilder, Diagramme usw. Das **Tabellenverzeichnis** ist analog zum Abbildungsverzeichnis aufgebaut. Man kann die Tabellen aber auch in das Abbildungsverzeichnis aufnehmen. Die Abbildungen bzw. Tabellen werden mit laufender Nummer und Titel in der Reihenfolge aufgeführt, die ihrer Position im Text entsprechen.
- Zum **Text** siehe Abschnitt 4.
- Der **Anhang** enthält vom Autor oder von der Autorin erarbeitetes Material (beispielsweise Statistiken, Fragebögen etc.) oder auch dokumentarisches

Material (z.B. Zeitungsausschnitte), das einerseits für den Inhalt von Bedeutung ist, andererseits aufgrund seines Umfangs nicht sinnvoll in den Text eingebaut werden kann. Die obengenannten Verzeichnisse und das Literaturverzeichnis sind nicht Teil des Anhangs.

- Zum Literaturverzeichnis siehe Abschnitt 6.

#### 4. Gliederungsempfehlungen und Inhaltsverzeichnis

Mit der Gliederung der Arbeit wird die logische Unterteilung des Textes in Kapitel, Abschnitte, Unterabschnitte usw. bezeichnet. Im Inhaltsverzeichnis werden sämtliche Bestandteile der Arbeit genannt, die Gliederungspunkte des Textes und ggf. des Anhangs eingeschlossen, und mit der Seitenzahl aufgeführt.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
Abkürzungsverzeichnis	v
1. Einleitung	1
2. Die historische Ausgangssituation	3
2.1. Deutschland	3
2.1.1 Die Lage um 1830	8
2.1.1.1. Allmählicher Aufstieg	9
2.1.1.2. Erste Ansätze der Veränderung	11
2.1.2. Das Jahr 1848	13
2.2. Frankreich	15
3. Wirtschaftliche Aspekte	16
4. Zusammenfassende Diskussion	17
Anhang A: Statistische Daten	18
Anhang B: Dokumente	19
Literaturverzeichnis	21

Abb. 2: Das Inhaltsverzeichnis

Generell gilt die klassische Dreiteilung des Textes: Einleitung, Hauptteil, Schluß. Die Gliederungsüberschriften sollten nach Möglichkeit jedoch nicht diese formalen Bezeichnungen tragen, sondern auf den jeweiligen inhaltlichen Schwerpunkt hinweisen.

Die Einleitung hat die zentrale Aufgabe, die Fragestellung der Arbeit zu entwickeln. Dazu kann man sich auf aktuelle Debatten beziehen, die Leserin bzw. den Leser durch eine historische Heranführung mit dem Thema vertraut machen oder auf eine in der soziologischen Literatur diskutierte Problematik eingehen. Eine Übersicht, wie die Arbeit aufgebaut ist, rundet die Einleitung ab.

Im Hauptteil wird das Thema bearbeitet. Je nachdem, wie die Arbeit aufgebaut ist, wird der Hauptteil weiter untergliedert:

- mit jedem einzelnen Gliederungspunkt wird der rote Faden der Argumentation und der strukturelle Aufbau der Arbeit verdeutlicht

- die Abstufung der Gliederungspunkte sollte der inhaltlichen Rangordnung der Argumente entsprechen

Für die Gliederung gibt es grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten. In der Soziologie hat es sich jedoch eingebürgert, das unbegrenzt stufige reine Zahlenschema zu verwenden.

Der Schluß soll die Arbeit abrunden, das kann geschehen durch:

- Zusammenfassen der wichtigsten Ergebnisse
- Ausblick auf künftige Entwicklungen
- Hervorhebung offener Fragen.

## 5. Anmerkungen und Zitierregeln:

Eine wissenschaftliche Arbeit ist, wie zu Beginn dargestellt wurde, vor allem eine Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur. Es gibt also immer wieder Literaturverweise. Diese können die Funktion haben, eine Aussage zu belegen, oder man verwendet sie, weil die Formulierung besonders treffend ist. Einige Beispiele sollen dies verdeutlichen:

- Sie behaupten, an koedukativen Gymnasien würden Mädchen im naturwissenschaftlichen Unterricht von Lehrern und Lehrerinnen ständig lächerlich gemacht. Dies müssen Sie durch den Verweis auf eine entsprechende Untersuchung belegen! Z.B. so: *Wie Müller (1993) in seiner Untersuchung an hessischen Gymnasien herausgefunden hat, ... (vgl. S. 121-124).*
- Sie sind der Auffassung, Max Webers Klassenbegriff sei eigentlich ein Schichtbegriff. Das muß mit einem wörtlichen Zitat belegt werden, das Sie in Ihrem Text interpretieren.
- Sie finden, Häußermann/Siebel (1995) hätten eine besonders treffende Beschreibung der gegenwärtigen Situation großer Städte gegeben. Sie schreiben also z.B.: *Die problematische Situation einer Großstadt wie Berlin haben Häußermann/Siebel (1995) in ihrem Buch über „Dienstleistungsgesellschaften“ treffend charakterisiert: „Die großen Städte sind die Brennpunkte des sozialen Wandels, seine Motoren und seine Opfer.“(S. 91).*

Grundsätzlich können zwei Formen des Zitierens unterschieden werden: **wörtliche** (Zitate) und **sinngemäße** oder inhaltliche.

Bei **wörtlichen** Zitaten verweisen Sie folgendermaßen auf die Literatur:

- Nach Zitierende werden nur der Nachname des Autors, Erscheinungsjahr des zitierten Textes und Seitenzahl angegeben. Z.B. so: *„Auf einer ersten Stufe präsentiert sich die Soziologie als eine Art Sozialtopologie.“ (Bourdieu 1985, S.9)* oder, wenn der Name des Autors bereits genannt wurde wie in den oben angeführten Beispielen, wird nur die Seitenzahl in Klammern angegeben. Die vollständige Literaturangabe steht dann im Literaturverzeichnis am Schluß der Arbeit. Darin muß es in diesem Fall heißen: *Bourdieu, Pierre. 1985. Sozialer Raum und Klassen. Leçon sur la leçon. Zwei Vorlesungen. Frankfurt: Suhrkamp.* Diese Zitierweise nennt man auch die „amerikanische Zitierweise“.

**Achtung:**

- Am wörtlich zitierten Text dürfen Veränderungen nur vorgenommen werden, wenn diese als solche kenntlich gemacht werden. Fortlassungen werden durch drei Punkte in Klammern (...), Ergänzungen durch eckige Klammern angezeigt; letztere werden i. d. R. noch zusätzlich mit den Initialen des Verfassers versehen (Beispiel: „Solange diese [gemeint: die Methode, SK] gilt, ...“).
- Hervorhebungen im zitierten Text (Unterstreichungen, kursive Schreibweise) sind grundsätzlich zu übernehmen.
- Kommen im Zitat selbst Anführungszeichen vor, so sind diese durch einfache Anführungszeichen zu markieren (Beispiel: „Der Begriff ‚Sozialtopologie‘“).
- Entnimmt man ausnahmsweise ein Zitat nicht der Originalquelle, sondern einem Sekundärwerk, so ist zunächst der Originalautor nebst genauer Quellenangabe zu nennen und durch den Vermerk ‚zitiert nach‘ oder ‚zit. n.‘ und der Angabe der Sekundärquelle zu ergänzen.

**Sinngemäße Wiedergaben** von Gedanken oder Textstellen werden nicht durch Anführungszeichen hervorgehoben. Es muß daher aus dem Text und der Fußnote deutlich hervorgehen, wie weit die inhaltliche Übernahme genau reicht. Zur Unterscheidung vom wörtlichen Zitat beginnt die Literaturangabe mit dem Kürzel ‚vgl.‘ (= vergleiche).

**Anmerkungen** können Erläuterungen und Modifizierungen, Einschränkungen und erweiternde Problemsicht des Themas oder die Angabe von Querverweisen in der eigenen Arbeit enthalten. Anmerkungen sollten nach Möglichkeit als Fußnoten auf der jeweiligen Seite stehen. Am Schluß des Texts plazierte Fußnoten sind leserunfreundlich.

**Achtung:**

Wörtlich oder sinngemäß übernommene Textstellen gehen in den eigenen Argumentationszusammenhang mit ein und werden – sofern nicht explizit anders vermerkt – als eigene bewertet. Insofern kann man sich bei unklaren, falschen oder widersprüchlichen Angaben nicht darauf berufen, daß der Gedanke nicht von einem selbst stamme, sondern lediglich übernommen sei.

**6. Literaturliste**

Bei Einzelschriften oder Monographien müssen die folgenden Angaben in der vorgegebenen Reihenfolge enthalten sein: Nachname des Autors/ der Autorin, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel des Buches (ggf. einschließlich des Untertitels), Erscheinungsort, Verlag. Entsprechend der amerikanischen Zitierweise sieht die Literaturangabe im Text folgendermaßen aus:

**Beispiel:** „.....“ (Bourdieu 1985, S. 9)

In diesem Fall muß die vollständige Angabe im Literaturverzeichnis unmittelbar nach dem Autorennamen die Angabe des Erscheinungsjahres enthalten. Das dient zur schnellen Identifizierung eines Textes in den Fällen, wo mehrere Werke eines Autors/ einer Autorin zitiert werden.

Diese Zitierweise ist weniger aufwendig, weil die vollständige Literaturangabe nur im Literaturverzeichnis erscheint. Sie erfordert aber große Genauigkeit, damit die Kurzangaben im Text und die ausführlichen im Literaturverzeichnis auch tatsächlich übereinstimmen.

Die nächste Abbildung zeigt die korrekten Nachweisformen für die wichtigsten Literatursorten zusammen, die man sämtlich den Oberklassen „Buch“, „Beitrag“ und „graue Literatur“ zuordnen kann.

Lehrbücher, Monographien	<i>Verfasserangabe . Erscheinungsjahr . Titel . Erscheinungsort(e) : Verlag(e).</i> Buss, Eugen und Martina Schöps. 1990 <sup>3</sup> . <i>Kompendium für das wissenschaftliche Arbeiten in der Soziologie</i> . Heidelberg, Wiesbaden: Quelle und Meyer.
Sammelbände	<i>Wie Lehrbücher und Monographien, nur steht hinter der Verfasserangabe „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“</i> Crompton, Rosemary und Michael Mann (Hg.). 1986. <i>Gender and stratification</i> . Oxford: Polity Press.
Artikel in Sammel- und Tagungsbänden	<i>Verfasserangabe . Erscheinungsjahr . Titel . Seitenangabe</i> herausgegeben von <i>Referenz auf Sammel- bzw. Tagungsband</i> . Boltanski, Luc. 1976. „Die soziale Verwendung des Körpers.“ S. 138-183 in <i>Zur Geschichte des Körpers</i> , herausgegeben von Dietmar Kamper und Volker Rittner. München: Hanser.
Artikel in Zeitschriften	<i>Verfasserangabe . Erscheinungsjahr . Titel . Zeitschrift Jahrgang : Seitenangabe.</i> Rerrich, Maria S. 1983. „Veränderte Elternschaft. Entwicklungen in der familialen Arbeit mit Kindern seit 1950“. <i>Soziale Welt</i> 34: 420-449.
Zeitungsartikel	<i>Verfasserangabe . Erscheinungsjahr . Titel . Zeitung Nr. Nummer vom Datum : Seitenangabe.</i> Reimer, Wulf. 1998. „Labern über Label. Feldforschung auf dem Campus: Studenten analysieren den Zusammenhang zwischen Fach und Outfit“. <i>Süddeutsche Zeitung</i> Nr. 122: 33.
Interne Berichte	<i>Verfasserangabe . Erscheinungsjahr . Titel . Institution , interne Reihe Nr. Berichtsnummer.</i> Apel, Helmut. 1989. <i>Fachkulturen und studentischer Habitus</i> . Universität-Gesamthochschule Siegen, Publikationsreihe „Studium & Biographie“ Nr. 4.
Dissertationen Diplomarbeiten Studienarbeiten	<i>Verfasserangabe . Erscheinungsjahr . Titel . Institution , Art der Arbeit.</i> Timme, Sven. 1995. <i>Konkurrenz und Kooperation</i> . Technische Universität Darmstadt, Diplomarbeit.

Abb. 3: Korrekte Angaben für verschiedene Literatursorten

Ist das betreffende Werk von mehreren Autoren gemeinsam verfaßt, ist dies anzugeben. Bei mehr als drei Autoren reicht es aus, lediglich den ersten anzuführen und den Zusatz ‚u.a.‘ (= und andere) oder ‚et al.‘ (et alii) anzufügen, da für das Auffinden der Quelle in der Bibliothekskartei der erstgenannte Name in aller Regel ausreichend ist. Sind mehrere Auflagen erschienen, so wird die verwendete Auflage als hochgestellte Ziffer nach dem Erscheinungsjahr angeführt.

Aufsätze in Zeitschriften oder anderen Periodika, gesammelte Beiträge zu Sammelwerken (Kompendien, Festschriften, gesammelte Beiträge zu einem Schwerpunktthema o.ä.) müssen neben dem Namen, Vornamen und Titel des Beitrages (oder Artikels, Stichwortes) die genaue Bezeichnung der Zeitschrift bzw. des Sammelbandes enthalten. Bei Zeitschriften ist der Jahrgang (Jg.) sowie die entsprechende Seite zu nennen.

Bei Sammelwerken müssen wie bei anderen Buchpublikationen Namen der/des Herausgebers sowie Titel des Werkes nebst Erscheinungsort und –jahr ange-

führt werden. Daß es sich um einen Herausgeber handelt, wird durch einen dem Namen nachgefügt Klammerzusatz (Hrsg.) oder (Hg.) oder durch das vorangestellte Kürzel ‚hrsg. von‘ kenntlich gemacht.

Erstreckt sich eine wörtliche oder sinngemäß entnommene Passage aus einem Text auf die nächste Seite, so ist dies durch den Zusatz ‚f.‘ (= folgende) oder auf weitere Seiten mit dem Zusatz ‚ff.‘ (= fortfolgende) oder aber durch die exakte Seitenbenennung, wenn es sich um eine längere Passage handelt, anzuzeigen.

### **Hinweis:**

Am Ende dieses Textes befindet sich ein Beispiel für die Manuskriptgestaltung. Es zeigt die erste Seite einer Literaturliste im American Journal of Sociology und die Gestaltungsrichtlinien des Journals.

## **7. Protokoll**

Ein gutes Protokoll zeichnet sich dadurch aus, daß es auch den unkundigen Leser kurz und prägnant über die wichtigsten Ergebnisse und Thesen informiert. Es hat die Aufgabe, den Inhalt und den Verlauf einer Sitzung vollständig in sachlicher Sprache wiederzugeben.

Seminar: Titel Leitung: Name WS ... bzw. SS ... Protokoll der Sitzung vom ... Protokollant/in: Name
<b>Thema der Sitzung</b>
Gegliedertes Text/Tagesordnungspunkte
1) ....
2) ....
3) ....
4) ....
etc.

**Abb. 4: Das Protokoll**

Ein Protokoll ist eine dokumentarische, d.h. nachvollziehende Schrift von Seminarsitzungen, Kolloquien oder auch wissenschaftlichen Tagungen. Es hat den Zweck, eine Übersicht über Thema und Diskussion einer Sitzung zu geben. Die Argumente, Thesen oder Probleme der Sitzung werden chronologisch oder systematisch aufgezeichnet und korrekt wiedergegeben.

Im Mittelpunkt steht dabei die thesenhafte Wiedergabe der Themen, der theoretischen Standorte, der zentralen Argumente und der Ergebnisse. Ein Protokoll er-



fordert vom Verfasser die Befähigung, zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem zu unterscheiden und sich ausschließlich auf den roten Faden einer Sitzung zu konzentrieren. Ein Protokoll benötigt kein gesondertes Deckblatt.

Grundsätzlich ist der Sprachstil des Protokolls rein sach- und ergebnisorientiert. Formelhafte Wendungen wie: Nachdem X jene Ausführungen beendete, wies Y darauf hin – oder: Abschließend ergriff Z das Wort, sind zu vermeiden. Die Nennung der Personen ist sicher bei Bundestagsdebatten wichtig, nicht aber bei Protokollen von Seminardiskussionen.

## 8. Thesenpapier

In einem Thesenpapier werden die wichtigsten Gesichtspunkte eines Textes, eines Vortrages oder eines Themas zusammengestellt. In der Regel wird es zur Ansicht verteilt, damit die Zuhörer dem Referenten oder der Referentin während des Vortrages „ganz Ohr“ folgen können. Ein prägnantes Thesenpapier ist ein ideales Instrument, um das Publikum von originellen Thesen zu überzeugen. Damit dient es primär als Diskussionsgrundlage.

Seminar: Titel Leitung: Name WS ... bzw. SS ... Datum der Sitzung Referent/in: Name
<b>Titel des Referates</b>
Gegliedertes Text/ Numerierte Thesen
1) .... 2) .... 3) .... 4) .... etc.

Abb. 5: Das Thesenpapier

Zwei Grundtypen sind zu unterscheiden. Die knappere Form des Thesenpapiers enthält nur die zentralen Aussagen des Vortrages, während die andere, gewöhnlich als „Handout“ (Handreichung) bezeichnete, mehr als nur die Kernthesen liefert. Dem Aufbau eines Thesenpapiers liegt eine klare, übersichtliche Gliederung in zahlreiche, meist durchnummerierte Absätze zugrunde. Jede These oder jeder Thesenkomplex wird auch äußerlich sichtbar von den vorherigen abgesetzt. Die Thesen können als Zitate oder mit eigenen Worten wiedergegeben werden. Dabei ist eine präzise, knappe, auf das Wesentliche zielende Ausdrucksweise zu empfehlen, d.h. die Thesen werden in Kurzform dargestellt.

## 9. Abschließende Bemerkungen

In dieser kurzen Anleitung können nicht alle möglichen Fälle und Varianten durchgespielt werden. Deshalb sei an dieser Stelle auf einige Beispiele von Fachliteratur verwiesen, die die formale Gestaltung und die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens ausführlich behandeln.

Becker, Howard S.. 1994. *Die Kunst des professionellen Schreibens: Ein Leitfa-  
den für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Frankfurt, New York: Campus  
Verlag.

Burchhardt, Michael. 1995. *Leichter Studieren: Wegweiser für effektives wissen-  
schaftliches Arbeiten*. Berlin: Verlag Arno Spitz.

Buß, Eugen und Martina Schöps. 1990<sup>3</sup>. *Kompendium für das wissenschaftliche  
Arbeiten in der Soziologie*. Heidelberg, Wiesbaden: Quellen und Meyer.

Eco, Umberto. 1989. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt:  
Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaf-  
ten*. Heidelberg: Müller.

Heidtmann, Frank. 1977. *Wie finde ich Literatur zur Volkswirtschaft, Betriebswirt-  
schaft, Psychologie, Soziologie, Politologie, Publizistik, Statistik*. Berlin: Berlin  
Verlag.

Junne, Gerd. 1993<sup>3</sup>. *Kritisches Studium der Sozialwissenschaften: Eine Einfüh-  
rung in Arbeitstechniken*. Stuttgart u.a.: Kohlhammer.

## Beispiel 1: Literaturliste aus dem American Journal of Sociology (AJS)

- Luce, R. Duncan, and Howard Raiffa. 1957. *Games and Decisions*. New York: Wiley.
- Macy, Michael W. 1991. „Learning to Cooperate: Stochastic and Tacit Collusion in Social Exchange.“ *American Journal of Sociology* 97:808-43.
- March, James G. 1994. *A Primer on Decision Making*. New York: Free Press.
- March, James G., and Johan P. Olsen. 1989. *Rediscovering Institutions*. New York: Free Press.
- Marwell, Gerald, and Ruth Ames. 1981. „Economists Free Ride, Does Anyone Else?“ *Journal of Public Economics* 15:295-310.
- Merton, Robert K. 1957. *Social Theory and Social Structure*. New York: Free Press.
- Montgomery, James D. 1991. „Social Networks and Labor Market Outcomes: Toward an Economic Analysis.“ *American Economic Review* 81:1408-18.
- 1992. „Pascal’s Wager and the Limits of Rational Choice: A Comment on Durkin and Greely.“ *Rationality and Society* 4:117-22.
- 1994. „Revisiting Tally’s Corner: Mainstream Norms, Cognitive Dissonance, and Underclass Behavior.“ *Rationality and Society* 6:462-88.
- 1996a. „Contemplations on the Economic Approach to Religious Behavior.“ *American Economic Review* 86:443-47.
- 1996b. „The Structure of Social Exchange Networks: A Game-Theoretic Reformulation of Blau’s Model.“ *Sociological Methodology* 26:193-225.
- O’Donoghue, Ted, and Matthew Rabin. In press. „Doing It Now or Later.“ *American Economic Review*.
- Padgett, John F. „Rationally Inaccessible Rationality.“ Review of John Elster’s *Sour Grapes*. *Contemporary Sociology* 21:744-49.
- Padgett, John F., and Christopher K. Ansell. 1993. „Robust Action and the Rise of the Medici, 1400-1431.“ *American Journal of Sociology* 98:1259-1319.

## Beispiel 2: Hinweise zur Manuskriptgestaltung aus dem AJS

**Format of References in Text:** All references to monographs, articles, and statistical sources are to be identified at the appropriate point in the text by last name of author, year of publication, and pagination where appropriate, all within subsequent citations of the same source in the same way as the first one; do not use „ibid.“ „op.cit.“ or „loc.cit.“

1. When author's name is in the text: Duncan (1959). When author's name is not in text: (Gouldner 1963).
2. Pagination follows year of publication: (Lipset 1964, pp. 61-65)
3. For more than three authors, use „et al.“ For institutional authorship, supply minimum identification from the beginning of the complete citation: (U.S. Bureau of the Census 1963, p. 117).
4. With more than one reference to an author in the same year, distinguish them by use of letters (a,b) attached to the year of publication: (1965a).
5. Enclose a series of references with a single pair of parentheses, separated by semicolons: (Duncan 1959; Gouldner 1963; Lipset 1964, pp. 61-65).
6. Format for references to machine-readable data files is:

Davis, James Allan. 1978. GSS (General Social Survey). NORC ed. Chicago: NORC. Distributed by Roger Public Opinion Research Center; New Haven, Conn.

**Format of References:** List all items, including machine-readable data files (MRDF), alphabetically by author (providing the full list of multiple authors) and, within other author(s), by year of publication, in an appendix titled "REFERENCES." For examples, see text of articles in this issue.