

Erstsemester- Reader

**Fachschaften
Soziologie, Sozialwissenschaften,
Politikwissenschaft**

**Universität Bielefeld
Fakultät für Soziologie**

Erstsemester-Reader (WS 12/13)

Fakultät für Soziologie, Universität Bielefeld

B.A. Soziologie | B.A. Sozialwissenschaften | B.A. Politikwissenschaft

Impressum

Fachschaften Soziologie, Sozialwissenschaften, Politikwissenschaft

Auflage: 350

Inhaltsangabe

Begrüßung.....	4
1. Fachschaft und Uni-Organisation.....	7
1.1. Fachschaft und Hochschulpolitik	7
2. Infos für euer Studium an der Uni Bielefeld	12
2.1 Die Liste des nützlichen Wissens.....	12
2.2 Stundenpläne für das erste Semester B.A. Powi/SoWi/Soziologie	13
Kern & Nebenfach BA Politikwissenschaft	13
2.3 Orte mit Hilfe & Beratung	15
2.3.1 Die studentischen Studienberatungen	15
2.3.2 Das Prüfungsamt	15
2.3.3 Das Praktikumbüro.....	15
2.3.4 Servicebereich SL_K5	17
2.3.5 International Office.....	17
2.6 Leporello, Studierendenausweis und die Anmeldung im.....	21
Hochschulrechenzentrum	21
2.7 Die Bibliothek	22
2.8 Cip-Pool und Stud.IP	27
3. Möglichkeiten des Engagement an der Universität.....	28
4.1 Der Partynavigator.....	31
4.2 Bielefelder Kneipen	33
6. Reader zu „Techniken wissenschaftlichen Arbeitens I“	35
Sitzung 1: Übergang Schule – Universität	36
Sitzung 2: Textformate und formale Anforderungen an wissenschaftliche Texte	38
Exkurs: Erwartungen klären	51
Sitzung 3: Lesetechniken, Begriffe definieren und Exzerpieren Ablage und Ordnung	52
Sitzung 4: Mündlicher Vortrag / Referat und Diskussion	58
7. Fahrplan der Soziologie.....	71

Liebe Erstis!

Erst einmal ein herzliches Willkommen: Ihr habt es geschafft und seid an der Uni Bielefeld gelandet. Die ist zugegebenermaßen von außen kein wirkliches Denkmal architektonischer Leistung, aber sobald ihr euch erst mal im Inneren befindet, werdet ihr bald die Vorzüge zu schätzen wissen.

Um euch bei der Orientierung zu helfen, haben wir diesen Ersti-Reader zusammengestellt, welcher euch in das stürmische Leben an der Uni und das Dasein in dieser verregneten Stadt einführen soll.

In diesem Reader findet ihr Unterstützung für die nächste Zeit, um das scheinbar heillose Chaos aus Räumen, Vorlesungen, Studienbestimmungen und Partys zu meistern und es soll euch zudem die Möglichkeit bieten, sich schnell über die essentiellen Dinge in dieser Stadt und an dieser Uni zu informieren, wie z. B.:

Welche Kneipe ist am besten, um sich mit neuen KommilitonInnen zu treffen?

Wo gehe ich hin, wenn ich Probleme mit dem Stundenplan habe?

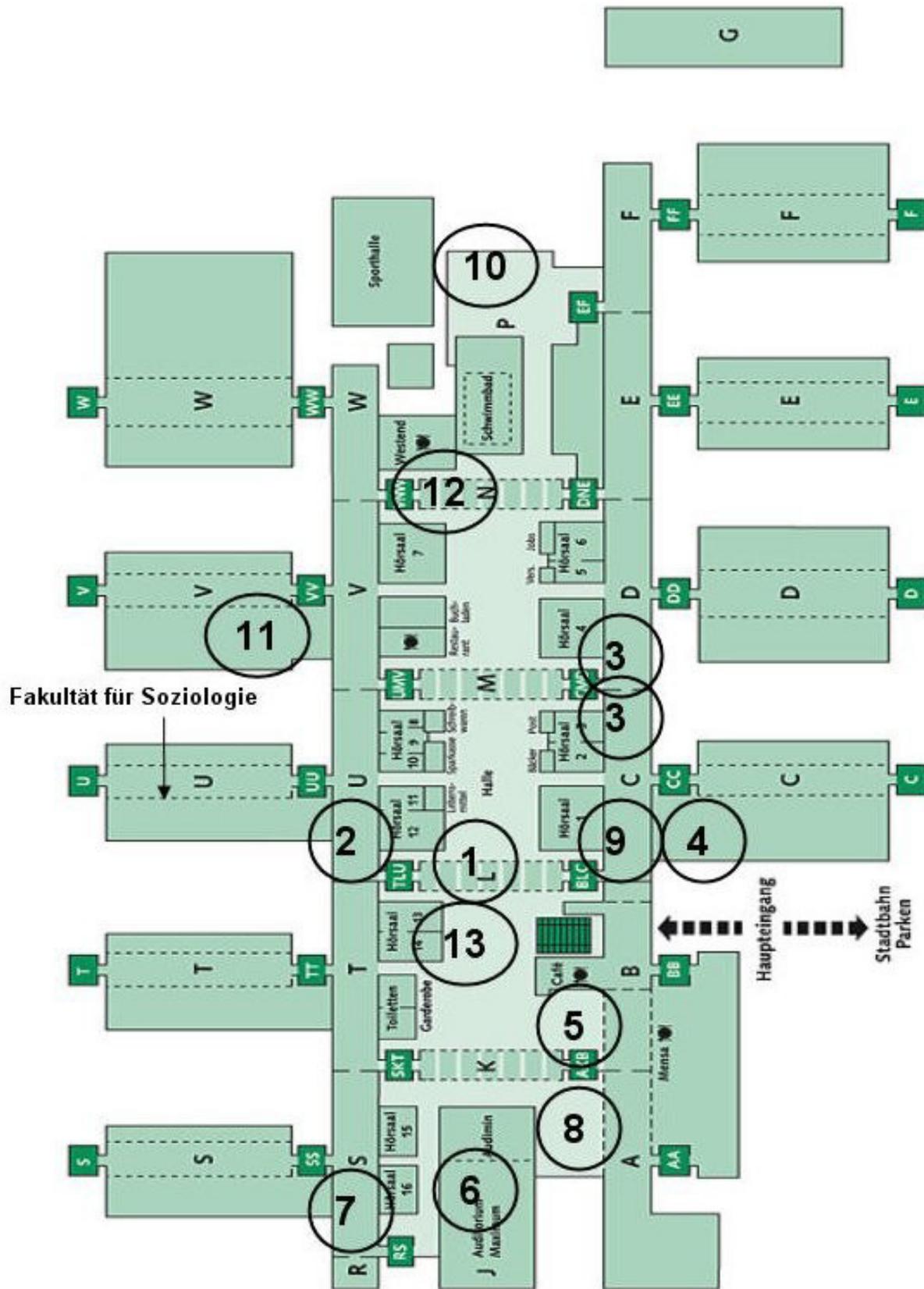
Was mache ich, wenn ich mich im Universitätschaos verliere?

Wir hoffen, dass es uns gelungen ist, eine für euch hilfreiche Lektüre mit Tipps und Ratschlägen zusammenzustellen, was ihr tun oder besser lassen solltet, um möglichst unbeschadet und zufrieden durch euer Studium zu kommen.

Wenn doch noch Fragen offen bleiben, stehen wir jederzeit für euch **auf L-3** bereit. Wir freuen uns aber natürlich auch über jedes neue Gesicht, welches auf einer Sitzung vorbeischaud und sich in der Fachschaft engagieren möchte.

Wir wünschen euch einen guten Start ins Studium an der Uni Bielefeld!

Eure Fachschaften Soziologie, Sozialwissenschaften & Politikwissenschaft



LEGENDE

01. L3:

Alles Wichtige. Die Fachschaften, die Studienberatungen, das Sozcafé.

02.

Prüfungsamt: U3-116
Dekanat: U3-103, Vorzimmer: U3-107
CiP-Pools: U4-114, T4-110
CiP-Pool Admins: T4-142
Fundbüro: U0-105 bis 110

03.

International Office, Erasmus Beratung:
D0-120
Studierendensekretariat: C0-138 bis
150

04.

Betriebsärztlicher Dienst: C01-227

05.

Mensa, Mensahäuschen, Mensakarte,
Cafete

06.

AudiMin
AudiMax

07.

Zentrale Studienberatung: Sekretariat: R5:
157

08.

Zentrale Leihstelle: A1

09.

AStA: AStA Pool (C1, Galerie),
AStA Sekretariat (C2-120)
Wohnheimverwaltung: C2-121 bis 127
Bafög-Amt: C2-205 bis 235

10.

Hochschulsport, Schwimmbad und
Turnhallen: P0 und P01
Westend- Restaurant

11.

HRZ

12.

Service Center Medien: N6 und N7

13.

Soziologenbrett
Daneben, dort wo noch Garderobe steht, ist
der Infopunkt

L3 und U3

Stehen hier noch einmal alleine, da dies für euch als Studierende der Fakultät für Soziologie wohl die **wichtigsten Flure eures Studiums** sein werden. Dort sind einmal die Fachschaften, das kulturelle, geistige und politische Zentrum der Bachelor-Studiengänge Soziologie (L3-126), Sozialwissenschaften und Politikwissenschaft (L3-123), das Soz-Café, die Studienberatungen, und auf U3 die wichtigsten administrativen Büros, wie die Prüfungsämter zum Beispiel.

1. Fachschaft und Uni-Organisation

1.1. Fachschaft und Hochschulpolitik

Zunächst wollen wir euch ein bisschen vertraut machen mit der Organisation und Verwaltung einer Universität. Dazu gehören auch die Fachschaften, also wir, die euch dieses Teil in die Hand gedrückt haben. Deswegen ist es vielleicht gut mit einer Erklärung anzufangen, was Fachschaften sind und was sie so machen. Da staatliche Hochschulen in Deutschland selbstverwaltet sind - was bedeutet, dass sie ihre Angelegenheiten durch einen vorgegebenen Rahmen selbst ausgestalten - darf jede der Statusgruppen (Professoren, Nicht-Wissenschaftliche Mitarbeiter (z.B. Sekretärinnen), wissenschaftliche Mitarbeiter, die noch keine Professoren sind und natürlich auch wir Studierenden) an Uni-Entscheidungen teilnehmen. Das passiert einmal auf Fakultätsebene, also in jedem Fachbereich gesondert und auch auf Uni-Ebene, also fachübergreifend. Wir wollen euch hier ein bisschen durch den Dschungel aus neuen Begriffen und Mitbestimmungsmöglichkeiten führen.

Zuerst zur Fachschaft(-arbeit):

Was bedeutet „Fachschaft“ und was ist das?

Wir unterteilen das Wort zunächst einmal in seine Substituenten (tolle Telekolleg-Sprache): „Fach“ und „-schaft“. „Fach“ dürfte klar sein. Wir befassen uns ausschließlich mit dem Fach bzw. den Fächern Soziologie, Sozialwissenschaften und Politikwissenschaft. Und „-schaft“? Gut, da hat sich der Fehlerteufel eingeschlichen, denn eigentlich musste es „schafft“ heißen. Haha. Was wir alles schaffen, steht weiter unten. Im Prinzip sind wir so etwas, wie in der Schule die Schülervertretung und Ansprechpartner für alles.

Was macht die Fachschaft?

Die Fachschaft schickt studentische Vertreter in alle wichtigen Gremien der Fakultät, wie z.B. die Fakultätskonferenz oder die Lehrkommission (dazu unten mehr), und stellt so ein studentisches Gegengewicht zu den ProfessorenInnen dar. Das ist eine wichtige Angelegenheit, da die meisten Entscheidungen, die in solchen Gremien getroffen werden, die Studierenden betreffen. Aber auch die Planung und Durchführung von Partys, sowie Erstsemestertagen und -fahrten fallen in das Aufgabengebiet der Fachschaft.

Wer arbeitet in der Fachschaft mit?

Alle Studierenden, die Spaß und Muße haben, sich für sich und ihre KommilitonInnen einzusetzen, können mitmachen. Gewählt wird hier niemand. Einzige Bedingung ist natürlich, dass man an der Fakultät für Soziologie studiert, aber das dürfte auf euch alle zutreffen.

Was passiert sonst in der Fachschaft?

In der Fachschaft treffen sich sonst ausschließlich sympathische Studierende, mit denen man sich super unterhalten kann und immer wieder Neues lernt. Zudem findet ihr hier AnsprechpartnerInnen wenn ihr Probleme mit eurem Studium haben solltet. Man kann auch einfach mal zum Entspannen zwischen den Veranstaltungen vorbeischaun. Auch diejenigen, die nicht aktiv in der Fachschaft mitwirken, sind immer herzlich willkommen.

Wo finde ich diese einladenden Räumlichkeiten?

Die Fachschaft Soziologie befindet sich hinter der roten Tür in L3-126, die Fachschaft Sowi/Powi ist schräg gegenüber hinter der blauen Tür in L3-123. Die

Weiter geht es mit den Verwaltungsorganen der Fakultät für Soziologie:

Wenn ihr gerade erst an der Uni gelandet seid, wird es euch anfangs vermutlich herzlich egal sein, wie sich der Laden um euch verwaltet, da ihr genug mit euch selbst und dem Weg in euer Studium zu tun habt. Aber wenn euch zufällig der ehrenamtliche Ehrgeiz trifft, und ihr auf der einen oder anderen Ebene in der Fakultät mitarbeiten möchtet, ist dies eine erste Übersicht, hinter welchem bürokratischem Begriff sich was für eine Gruppe verbirgt. Wenn ihr also nach eurer ersten Fachschaftssitzung zuhause sitzt, und schon wieder vergessen habt, was zum Geier jetzt die Gleiko war, könnt ihr zum Beispiel hier drin eine kurze Erklärung finden.

Was ist ein Dekan/eine Dekanin?

Das ist sozusagen das Oberhaupt der Fakultät, er/sie vertritt die Fakultät nach außen, also beispielsweise gegenüber dem Rektorat. Momentan ist Frau Prof. Tacke Dekanin unserer Fakultät. Das Amt des Dekans/der Dekanin wird aber turnusmäßig neu vergeben.

Was ist ein Studiendekan/ eine Studiendekanin?

Das ist der/die Hauptverantwortliche für die Organisation und Planung der Lehre. Wenn es Probleme mit Lehrveranstaltungen oder bestimmten Lehrenden gibt, wendet euch an uns und wir werden mit dem/der StudiendekanIn Kontakt aufnehmen. Momentan wird diese Stelle von Herrn Prof. Sack besetzt.

Was sind Arbeitsbereiche?

Die Fakultät ist in verschiedene Arbeitsbereiche unterteilt. Diese befassen sich mit den jeweiligen Inhalten, den an Fakultät für Soziologie angeboten werden. Es gibt folgende Arbeitsbereiche:

- | | |
|--|---|
| I. Theoretische Soziologie | VI. Transnationalisierung und Entwicklung |
| II. Methoden | VII. Wissenschaft, Technik, Medien |
| III. Organisation | VIII. Gender |
| IV. Politik und Gesellschaft | IX. Didaktik der Sozialwissenschaften |
| V. Sozialstruktur und soziale Ungleichheit | X. Wirtschaft und Arbeit |

Was gibt es für Gremien, in denen Studis mitwirken und was wird da entschieden?

Fakultätskonferenz (FaKo): Die FaKo ist das höchste Gremium der Fakultät. Die hier getroffenen Entscheidungen haben bindende Wirkung, während die anderen Gremien Entscheidungen lediglich vorbereiten. Die studentischen Mitglieder werden von allen Studierenden der Fakultät offiziell gewählt und vertreten in den Sitzungen die Studierendenposition. Die FaKo tagt immer am ersten Mittwoch im Monat und ist öffentlich.

Strukturkommission (StruKo): Die StruKo bestimmt (wie der Name schon sagt) über strukturelle Veränderungen an der Fakultät. Beispielsweise hat sie das Konzept zu euren Studiengängen erstellt.

Lehrkommission (LeKo): In der LeKo werden u.a. Entscheidungen über das Lehrangebot gefällt. Die Lehrsituation ist momentan sehr angespannt, weshalb der LeKo im Moment eine wichtige Rolle zukommt. Hier muss versucht werden, das Lehrangebot sicherzustellen.

Qualitätsverbesserungskommission (QvbK): Die QvbK wurde im Zuge der Abschaffung der Studiengebühren ins Leben gerufen. Hier werden Richtlinien für die Vergabe der Kompensationsmittel des Landes NRW festgelegt.

Gleichstellungskommission (GleiKo): Die GleiKo achtet darauf, dass Gleichstellungsinteressen an der Fakultät gesichert werden. Wenn eine neue Professur zu vergeben ist, wird beispielsweise darauf geachtet, dass eine Frau diese Stelle erhält, wenn sie genauso gut ist, wie ein männlicher Bewerber.

Forschungskommission (FoKo): Sie beschäftigt sich mit Forschungsprojekten, die innerhalb der Fakultät entstehen. Wenn beispielsweise ein Projektantrag bei der DFG (Deutsche Forschungsgemeinschaft) gestellt werden soll (aufwendige Sache...) und dafür eine Anforchung notwendig ist, entscheidet die FoKo über eine finanzielle Unterstützung dieser Arbeit.

Berufungskommission (BK): Diese Kommission ist im Gegensatz zu den anderen keine, die dauerhaft tagt. Sie werden nach Bedarf gebildet, um eine freigewordene Professur mit einem neuen Kandidaten zu besetzen. Je nachdem, wie viele Stellen neu zu besetzen sind, können also auch schon mal mehrere BKs gleichzeitig existieren.

Was sind jetzt auch noch Ausschüsse?

Bibliotheksausschuss: Hier wird entschieden, welche Bücher neu angeschafft werden sollen. Ihr könnt auch selbst Wünsche einreichen! Einfach auf die Homepage der Bib gehen, dann „Dienst“ -> „Fachinformation“ -> „Soziologie“ -> Kasten rechts (Stand September 2012)

Prüfungsausschuss: Dort werden zum Beispiel Zweitprüfer für Abschlussarbeiten zugeteilt.

Und nun noch etwas über die Hochschulpolitik auf Uni-Ebene:

Was ist das Studierendenparlament (StuPa)?

Das StuPa ist das oberste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft der Uni Bielefeld. Es besteht im Moment aus 29 Mitgliedern.

Das StuPa bestimmt, im Rahmen der Satzung, die Richtlinien der Arbeit des AStA (→ AStA). Es wählt die ReferentInnen des AStA, beschließt den Haushalt und kontrolliert seine Ausführung. Die Sitzungen des StuPa sind öffentlich. Wer Interesse hat, kann einfach hingehen. Das StuPa wird einmal im Jahr von allen Studierenden der Uni gewählt, die Wahlen sind immer im Juni. Dazu gibt es hochschulpolitische Listen, also so etwas Ähnliches wie Parteien, die sich zur Wahl stellen. Bei diesen Listen ist Beteiligung immer gern gesehen. Oft vertritt eine Liste ein bestimmtes Thema oder eine politische Richtung, so dass sich fast jeder von irgendeiner angesprochen fühlt und Engagement leicht gemacht wird.

Email: stupa@uni-bielefeld.de.

Homepage: www.stupa.de

Wer oder was ist der AStA?

Der Allgemeine Studierenden Ausschuss, kurz AStA, kümmert sich um die Belange aller Studierenden. Er wird vom Studierendenparlament (StuPa) für ein Jahr gewählt und teilt sich in thematische Referate auf. In den Referaten findet die hauptsächlich politische und kulturelle Arbeit statt.

Die Aufgabengebiete sind sehr breit angelegt und reichen von der typischen Interessenvertretung bis zum Bereitstellen von Serviceleistungen. Die Durchsetzung studentischer Belange gegenüber dem Rektorat, der Verwaltung und politischen Instanzen ist eine wichtige Säule der Arbeit (zum Beispiel beim Thema Studiengebühren). Der AStA bietet aber auch ein breites Spektrum an Beratungen an, kümmert sich um das Semesterticket, verwaltet das AudiMin, und so einiges mehr. Man erreicht den AStA auf der Galerie, über info@asta-bielefeld.de und unter asta-bielefeld.de

Auch die Asta-Sitzungen sind übrigens öffentlich, wann getagt wird, kann man im Büro auf der Galerie erfahren.

Was macht der Senat?

An Unis ist der Senat das oberste Gremium. Als demokratisch gewähltes Organ steht er neben den anderen Organen (z.B. dem Rektor oder dem Kanzler der Universität) und versieht je nach Gesetzeslage legislative, beratende, strategische, kontrollierende und Leitungsaufgaben. In der Stimmberechtigung liegen aber leider die ProfessorInnen klar im Vorteil, es sitzen im Senat 13 ProfessorInnen neben wenigen anderen Mitgliedern 4 Studis gegenüber.

Was macht der Hochschulrat?

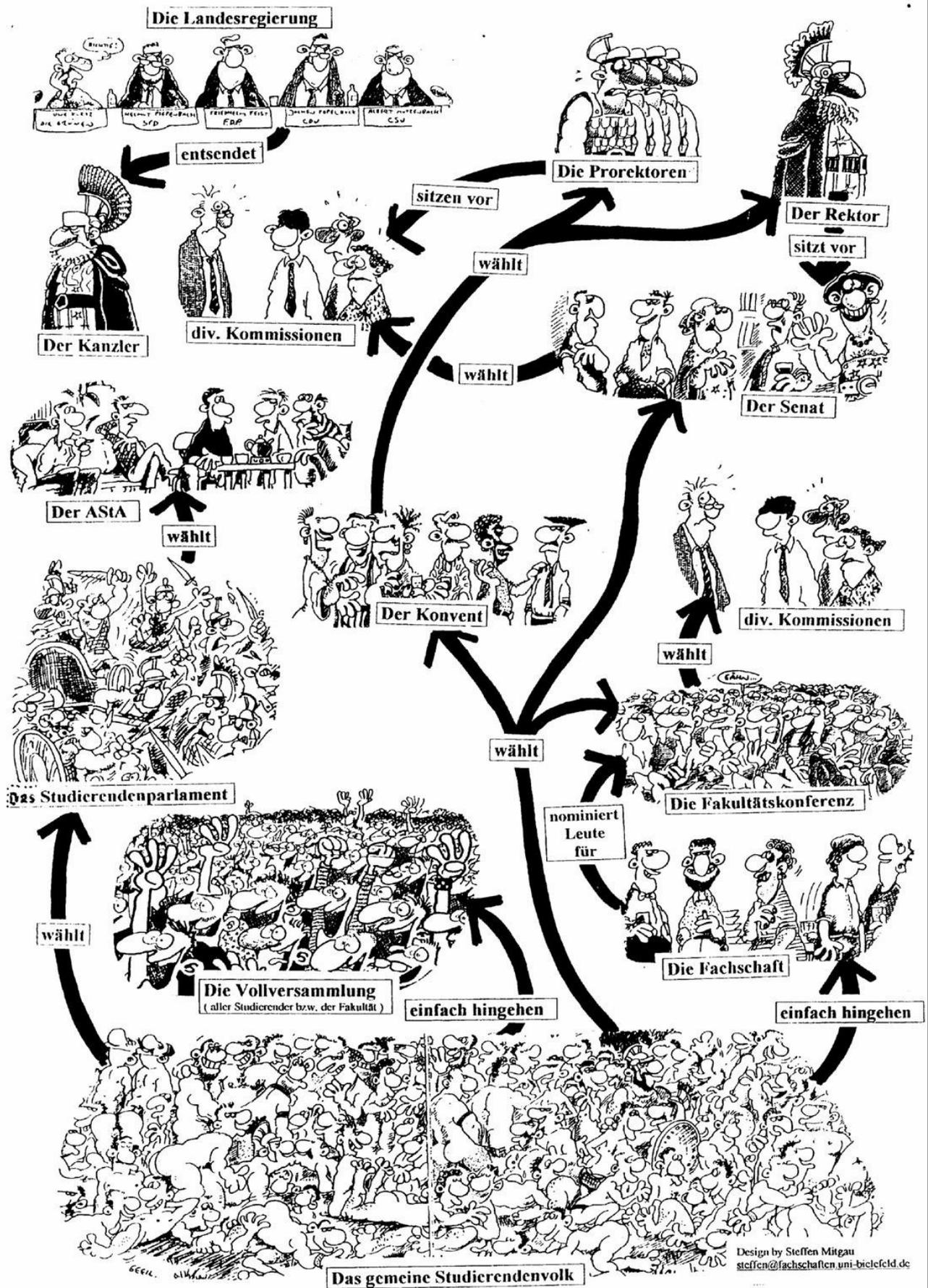
Der Hochschulrat ist ein neues Gremium, welches im Rahmen des Hochschulfreiheitsgesetzes entstand und im Mai 2008 zum ersten Mal unter großem Protest ernannt wurde. Der Hochschulrat ist zuständig für die Wahl des Rektorats und Fragen der Hochschulentwicklung. Er berät die Hochschulleitung und übt die Aufsicht über deren Geschäftsführung aus.

Er besteht aus 5 Uni-internen und 5 Uni-externen Mitgliedern, die durch das Ministerium für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie (von manchen spöttisch „Zaubereiministerium“ genannt) des Landes Nordrhein-Westfalen für fünf Jahre ernannt werden. Dieses Gremium tagt nicht öffentlich und studentische Beteiligung ist bisher nicht erwünscht.

Was ist das Rektorat?

Das Rektorat besteht aus dem Rektor, den Prorektoren und dem Kanzler. Das Rektorat leitet die Uni, ist also Chef über alles andere. Es ist zuständig für alle Angelegenheiten der Universität, soweit die Zuständigkeit durch das Universitätsgesetz oder die Grundordnung nicht anders geregelt ist. Im Moment heißt unser Rektor Herr Prof. Sagerer.

Von anno dazumal gibt es dazu noch eine hübsche Cartoon-Aufbereitung. Die ist allerdings ein bisschen veraltet. Heutzutage wählt der Hochschulrat den Kanzler, berät die Prorektoren, überwacht den Rektor, etc. Schick isses trotzdem.



2. Infos für euer Studium an der Uni Bielefeld

2.1 Die Liste des nützlichen Wissens

In nächster Zeit werdet ihr eine Menge neuer Dinge hören. Um euch den Anfang etwas zu erleichtern, gibt es hier eine kleine Sammlung an Begriffen, die uns eingefallen sind, dass man sie am Anfang echt gut gebrauchen könnte.

Credit Points

In Bielefeld auch „Leistungspunkte“ genannt. Für jede Veranstaltung werden Euch einige davon gutgeschrieben. Zum Erlangen des Bachelor-Grades müsst Ihr mindestens 180 solcher Credit Points (CP) zusammen getragen haben. Eingeführt wurden die CP im Rahmen der Bolognareform als europaweit einheitliche Leistungsbemessung. Wenn Ihr z.B. ein => ERASMUS-Semester absolviert, könnt Ihr die dort vergebenen CP zurück mit nach Bielefeld nehmen.

c.t.

Abkürzung für cum tempore (lat., „mit der Zeit“). Zusatz zu akademischen Zeitangaben. In der Regel sind alle universitären Veranstaltungen c.t., beginnen mit dem berühmten „akademischen Viertel“, somit 15 Minuten später wie angegeben. Eine Veranstaltung um 10 h beginnt um 10:15 Uhr und endet um 11:45 Uhr.

s.t

Abkürzung für sine tempore (lat., „ohne die Zeit“). Mit s.t. angekündigte Veranstaltungen beginnen um die angegebene Uhrzeit. Wie im richtigen Leben also.

ekvv

Elektronisch kommentiertes Vorlesungsverzeichnis der Uni. Hier macht ihr euren Stundenplan, meldet euch für Kurse an, etc.. Zu finden auf der Uni-Homepage.

Hausarbeit

Neben der Klausur, der Klassiker unter den studentischen Leistungsnachweisen zum Erlangen von => credit points. Hier soll auf durchschnittlich 18 Seiten einer wissenschaftlichen Fragestellung auf den Grund gegangen werden. Mehr zur formalen Ausgestaltung einer Hausarbeit ihr im letzten Teil dieses Readers.

Luhmann, Niklas

Der Übervater der Bielefelder Fakultät für Soziologie. Fortentwickler der soziologischen Systemtheorie. Von ihm wird noch einiges zu hören sein.

Matrikelnummer

Namen sind hier nichts, die Matrikelnummer alles. Eure Identifikationsnummer an der Universität. Steht auf eurem Studierendenausweis. Und sollte auch nur da stehen, schreibt nie niemals nicht auf irgendwelche öffentlichen Listen eure Matrikelnummer! Die geht nur euch, und manchmal die Verwaltung etwas an. Wenn ihr wissen wollt, wieso das so wichtig ist, sprecht mit Menschen vom AStA.

2.2 Stundenpläne für das erste Semester B.A. Powi/SoWi/Soziologie

Auf den nächsten Seiten bekommt ihr einen Überblick über euren Stundenplan für das erste Semester. Weitere Infos zum Verlauf eures Studiums bekommt ihr in den Infoveranstaltungen der Studienberatungen im Laufe der Ersti-Woche.

Kernfach & Nebenfach BA Soziologie

	Veranstaltungen & Leistungsnachweis
Modul M11 Grundbegriffe der Soziologie	Grundbegriffe der Soziologie (Vorlesung und Übung) (inkl. Benoteter Einzelleistung) Insgesamt solltest du am Ende des Semesters 8 LP erbracht haben.
Modul M2 Methoden der empirischen Sozialforschung	Vorlesung „Einführung in die quantitativen Emthoden“ und „Einführung in die qualitativen Methoden“ (inkl. Benoteter Einzelleistung) Insgesamt solltest du am Ende des Semesters 6 LP erbracht haben.

Vertiefendes Nebenfach BA Soziologie (nur in Kombination mit dem Kernfach Soziologie)

	Veranstaltungen & Leistungsnachweis
Modul M25-26 Fachmodul (Dieses Fachmodul ist auf zwei Semester ausgelegt. Es kann allerdings auch innerhalb eines Semesters studiert werden.)	1-2 Seminare aus dem Angebot des Fachmoduls Am Ende des Semesters solltest du 4 LP (ein Seminar inkl. aktive Teilnahme) oder 6 (ein Seminar inkl. benoteter Einzelleistung) oder 10 LP (zwei Seminare inkl. Aktiver Teilnahme und benoteter Einzelleistung) erbracht haben.
Modul M11 Vernetzung (Dieses Fachmodul ist auf zwei Semester ausgelegt. Es kann allerdings auch innerhalb eines Semesters studiert werden.)	Mindestens eine Vorlesung aus dem Bereich der Vernetzung. Es können noch eine weitere Vorlesung und ein Seminar aus diesem Bereich gewählt werden. Am Ende des Semesters solltest du 2 LP (eine Vorlesung) oder 4LP (zwei Vorlesungen) oder 10 LP (zwei Vorlesungen+ ein Seminar inkl. Benoteter Einzelleistung) erbracht haben.

Kern & Nebenfach BA Politikwissenschaft

	Veranstaltungen & Leistungsnachweis
Modul 30-M12	Vorlesung & Übung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (inkl. Benoteter Einzelleistung) In der Übung ist eine benotete Einzelleistung zu erbringen. Dabei handelt es sich um eine Hausarbeit. Das Tutorium ist freiwillig.
Modul M2 Methoden der empirischen Sozialforschung	Vorlesung „Einführung in die quantitativen Emthoden“ und „Einführung in die qualitativen Methoden“ (inkl. Benoteter Einzelleistung) Insgesamt solltest du am Ende des Semesters 6 LP erbracht haben.

Kernfach BA SoWi GymGe und fw

	Veranstaltungen & Leistungsnachweis
Modul 30-M12	<p>Vorlesung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (2 SWS) Übung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (2 SWS)</p> <p>In der Übung ist eine benotete Einzelleistung zu erbringen. Dabei handelt es sich um eine Hausarbeit. Das Tutorium ist freiwillig.</p>
Modul 30-M2	<p>Vorlesung „Einführung in die quantitativen Methoden“ (2 SWS) Vorlesung „Einführung in die qualitativen Methoden“ (2 SWS)</p> <p>In der Vorlesung zu den qualitativen Methoden ist eine benotete Einzelleistung zu erbringen. Dabei handelt es sich um eine Klausur.</p>
Individuelle Ergänzung (nur fw)	

Nebenfach BA SoWi GymGe und fw

	Veranstaltungen & Leistungsnachweis
Modul 30-M12	<p>Vorlesung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (2 SWS) Übung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (2 SWS)</p> <p>In der Übung ist eine benotete Einzelleistung zu erbringen. Dabei handelt es sich um eine Hausarbeit. Das Tutorium ist freiwillig.</p>
Modul 31-M26	<p>Vorlesung „Einführung in die VWL für Sozialwissenschaftler“ (2 SWS) Tutorium „Einführung in die VWL für Sozialwissenschaftler“ (2 SWS)</p> <p>In der Vorlesung ist eine benotete Einzelleistung in Form einer Klausur zu erbringen.</p>

Fach BA SoWi HRGe

	Veranstaltungen & Leistungsnachweis
Modul 30-M12	<p>Vorlesung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (2 SWS) Übung „Einführung in die Politikwissenschaft“ (2 SWS)</p> <p>In der Übung ist eine benotete Einzelleistung zu erbringen. Dabei handelt es sich um eine Hausarbeit. Das Tutorium ist freiwillig.</p>
Modul 31-M26	<p>Vorlesung „Einführung in die VWL für Sozialwissenschaftler“ (2 SWS) Tutorium „Einführung in die VWL für Sozialwissenschaftler“ (2 SWS)</p> <p>In der Vorlesung ist eine benotete Einzelleistung in Form einer Klausur zu erbringen.</p>

2.3 Orte mit Hilfe & Beratung

2.3.1 Die studentischen Studienberatungen

Die studentischen Studienberatungen sind euer erster Anlaufpunkt für alle Fragen und Probleme, die sich um euer Studium so auf tun. Die jungen, engagierten, großartigen Frauen und Männer in den Beratungen sind alles Studierende, genau wie ihr, und kennen die großen und kleinen Tücken des Studiums also einerseits aus eigener Erfahrung, und auf der anderen Seite durch die vielen Erfahrungen, die ihnen ins Büro gebracht werden. Von Grundsatzfragen über den Zweck vom Studium an der Fakultät für Soziologie bis zu tief ins Detail gehende Stundenplanproblemlösungen; es ist der Job der Studienberater, sich mit euch über all diese größeren und kleineren Herausforderungen zu unterhalten, und euch bei der Bewältigung zu helfen.

Ihr findet die Studienberatungen auf L3 127. Die Sprechzeiten können variieren, schaut am besten nochmal nach:

<http://www.uni-bielefeld.de/soz/fakultaet/studienberatung/>

2.3.2 Das Prüfungsamt

Definition und Aufgabenbereich

Ein **Prüfungsamt** ist eine feste Einrichtung an einer Hochschule, die für die Verwaltung der Prüfungsleistungen verantwortlich ist. Zu den elementaren Aufgaben eines Prüfungsamtes gehört es, Ergebnisse erbrachter Prüfungsleistungen eines Studierenden aufzubewahren, Zeugnisse auszustellen oder Prüfungsstatistiken anzufertigen. Die Aufgaben eines Prüfungsamtes ergeben sich dabei aus der Prüfungsordnung und den jeweiligen Fachbereichssatzungen. Ein Prüfungsamt verwaltet prüfungsrelevante Informationen über einen Studenten/eine Studentin. Daher hat die Anmeldung zu einer Prüfung oder Teilprüfung ebenso wie die Abmeldung im Prüfungsamt zu erfolgen. Das Amt führt Akten über alle Studierenden und kann daher beispielsweise jederzeit alle erbrachten Leistungen bestätigen. Auf der Homepage des jeweiligen Studienganges finden sich jederzeit Informationen und Hinweise zu inhaltlichen und organisatorischen Fragen zum Studium, sowie Formulare zum Download und Kontaktdaten des Prüfungsamtes. Ihr findet Euer jeweiliges Prüfungsamt auch oben unter „Ansprechpartner“

Besonderer Hinweis

Wir möchten euch bitten, bei Fragen rund um das Studium (Prüfungsordnung, Stundenplan etc.) eure Studienberater aufzusuchen, um den Andrang auf die Prüfungsämter zu minimieren. Des Weiteren möchten wir euch alle ermutigen, die Sprechstunde der Prüfungsämter schon zu deren Beginn zu besuchen, damit Engpässe gegen Ende der Sprechzeiten vermieden werden. Alle diese Hinweise dienen letztendlich eurem Vorteil bezüglich eines reibungslosen Austausches mit den Prüfungsämtern.

2.3.3 Das Praktikumbüro



Neben all den neuen Dingen in eurem Studienleben gilt es auch, das Pflichtpraktikum in euren jeweiligen Studiengängen Soziologie, Politikwissenschaft oder Sozialwissenschaften zu beachten. Hier findet ihr eine Kurzübersicht, warum wir das Praktikum als wichtig erachten, sowie die entsprechenden Ansprechpersonen und Sprechzeiten. Falls ihr also Fragen haben solltet könnt ihr

gerne jederzeit im Büro vorbeikommen oder einen Termin vereinbaren. Auch werden wir euch weitere Informationen in der Ersti-Woche zur Verfügung stellen, damit ihr euer Praktikum frühzeitig planen und mit eurem Studium koordinieren könnt.

Das Praktikum dient der aktiven Professionalisierung der Studierenden und damit auch der Verbesserung ihrer Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Es soll erste Erfahrungen mit der Anwendung des im Studium erlernten Wissens in außeruniversitären Berufsfeldern vermitteln. Dabei kann das Praktikum nicht nur maßgebliche Impulse für die weitere Gestaltung des Studiums liefern, es soll vor allem die Gelegenheit bieten, mögliche spätere Berufsfelder exemplarisch auszuprobieren und potentielle Arbeitgeber kennen zu lernen. Damit man die Chancen, die ein Praktikum bietet, optimal nutzen kann, sollte man sich frühzeitig Gedanken darüber machen, welche Arbeits- und Berufsfelder von Interesse sein könnten, welche entsprechenden Organisationen man kennen lernen möchte, und wie das Praktikum in das Studium integriert werden soll. Dabei können Gespräche mit Lehrenden, sowie Kommilitoninnen/Kommilitonen, die Lektüre von Fachzeitschriften, Internet-Recherchen, sowie ein Besuch im Praktikumsbüro hilfreich sein.

Darüber hinaus wird eine verpflichtende Praktikumsbegleitveranstaltung angeboten, die es vor Beginn des Praktikums zu absolvieren gilt. Die Veranstaltung verfolgt das Ziel, euch ein Instrumentarium in Form von Übungen und Fragestellungen in die Hand zu geben, mit deren Hilfe individuelle Praxisfelder, Berufsziele und Praktikumsplätze generiert werden können. Darüber hinaus könnt ihr in Diskussionen mit Praktikern aus verschiedenen Berufsfeldern Einblicke in deren Tätigkeiten erlangen. Die Veranstaltung wird jedes Semester für alle Studiengänge angeboten.

Im Praktikumsbüro erhaltet ihr alle relevanten weiterführenden Informationen und Formulare zum Praktikum. Hier könnt ihr ebenfalls in bereits geschriebene Praktikumsberichte hineinschauen und euch ein Bild über eventuelle Tätigkeiten und Praktikumsinstitutionen machen.

Neben den angegebenen Sprechzeiten könnt ihr individuelle Termine vereinbaren, in denen eine ausführliche Beratung gewährleistet wird. Wir freuen uns auf euren Besuch!

Wo findet ihr das Praktikumsbüro?

Raum: L3-128
Tel.: 0521 – 106 42 14
Postfach Nr.: 1276

Ansprechpartner und Sprechzeiten:

Soziologie

Berater: Alexander Engemann
Mail: pbuero@uni-bielefeld.de
Sprechstunde: Dienstag 10.00 – 12.00 Uhr
Stud.IP – Kurs: Praktikum Soziologie

Politikwissenschaft/Sozialwissenschaften:

Berater: Lukas Daubner
Mail: praktikum.sowi.powi@uni-bielefeld.de
Sprechstunde: Mittwoch 12.00 – 14.00 Uhr
Stud.IP – Kurs: Politikwissenschaft (Allgemein), bzw.
Sozialwissenschaften (Allgemein)

(Die Sprechzeiten können sich noch ändern.)



2.3.4 Servicebereich SL_K5



Der Servicebereich SL_K5 unterstützt die Fakultäten bei der Vermittlung von Schlüsselkompetenzen und beim Implementieren von berufsorientierten Angeboten in die fachliche Lehre. Beides sind wichtige Elemente der Studienreform. Schlüsselkompetenzen sind wichtig: für das spätere Berufsleben in Wirtschaft, Verwaltung oder Wissenschaft braucht man nicht nur einen qualifizierten Fachabschluss. Der Servicebereich bietet für Studierende beispielsweise zwei Arten von Schreib-Workshops an. Außerdem kann man mit dem Individual Career Portfolio lernen, die fachlichen und überfachlichen Fähigkeiten bewusst einzuschätzen, zu beschreiben und weiter zu entwickeln. Weiterhin gibt es Angebote zur Berufsorientierung, Bewerbungstrainings und zum Berufsübergang/Berufseinstieg.

Mehr Infos zum Servicebereich SL_K5 erhaltet ihr unter:

www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Studium/SL_K5/arbeitsbereich

2.3.5 International Office

1. Erasmus

1.1 Was ist ERASMUS bzw. SOKRATES?

ERASMUS ist die Abkürzung für European Community Action Scheme for the Mobility of University Students. Die EU hat ERASMUS 1987 ins Leben gerufen, um die Mobilität der europäischen Studierenden zu erhöhen, die Zusammenarbeit zwischen den europäischen Hochschulen zu stärken und so das Zusammenwachsen Europas zu fördern.

Seit 1995 sind ERASMUS, das Sprachenprogramm LINGUA und weitere EU-Bildungsprogramme in dem neuen Programm **SOKRATES** zusammengefasst. Dieses bekommt 2007 den neuen Namen "**Programm Lebenslanges Lernen (LLL)**". ERASMUS wird als Unterprogramm für den Bereich der Hochschulen weitergeführt.

Am SOKRATES/ERASMUS-Programm sind die 27 Staaten der Europäischen Union, die EFTA Länder Island, Liechtenstein und Norwegen, sowie die Schweiz und die Türkei beteiligt.

Fast alle Bielefelder Fakultäten unterhalten ERASMUS-Kooperationen mit unterschiedlichen europäischen Partnerinstituten. Verschiedene Dozentinnen und Dozenten, die sogenannten ERASMUS-Programmbeauftragten, sind für die Kooperationen verantwortlich. Im International Office sind Übersichten der einzelnen Fakultäten erhältlich, auf denen die Partnerhochschulen und die zuständigen Programmbeauftragten verzeichnet sind.

1.2 Erste Schritte für ein Auslandsstudium mit SOKRATES/ERASMUS

Wichtigste Anlaufstelle für Studierende, die beabsichtigen, mit ERASMUS in einem anderen Land zu studieren, ist der/die jeweilige **Programmbeauftragte**. Die Programmbeauftragten in den Fakultäten sind verantwortlich für die Entsendung von Studierenden an die Partneruniversitäten und informieren über Studienangebote der Partnerhochschulen. Informationen über die Studienangebote der Partneereinrichtungen sind darüber hinaus auch im Internet erhältlich. Unter www.uni-bielefeld.de/io, dann Studium/Praktikum im Ausland, dann Austauschprogramme/Partnerhochschulen, sind die Hochschulen nach Fächern sortiert aufgeführt und mit Links versehen. Dort findet ihr auch Erfahrungsberichte ehemaliger ERASMUS-Studierender.

Die Bewerbung für ein Programm erfolgt über die Programmbeauftragten. Die Bewerbungsmodalitäten, sowie das weitere Verfahren sind mit ihnen genau abzusprechen.

Eine aktuelle Liste aller Partneruniversitäten der Fakultät gibt es in der Studienberatung!

1.3 Leistungen von SOKRATES/ ERASMUS

Anerkennung von Studienleistungen

Die teilnehmenden Hochschulen verpflichten sich, für erfolgreich abgeschlossene Kurse und erworbene Leistungsnachweise volle akademische Anerkennung zu gewähren. Hierzu wurde der **ECTS-Anerkennungsmodus** eingeführt (ECTS = European Community Credit Transfer System). für im Ausland erbrachte Studienleistungen gibt es Kreditpunkte, anhand derer in Bielefeld die Anerkennung vollzogen wird. Ihr solltet Fragen der Anerkennung unbedingt vor eurem Auslandsaufenthalt mit eurem ERASMUS-Programmbeauftragten klären. Ein sehr wichtiges Formular im Hinblick auf die Anerkennung der Studienleistungen ist das **Learning Agreement**. Hier werden die Kurse eingetragen, die man an der Gasthochschule besuchen möchte. Bei der Auswahl des individuellen Studienprogramms an der Gasthochschule sind die Programmbeauftragten behilflich. Das Learning Agreement wird jeweils von den Studierenden sowie den Programmbeauftragten der Uni Bielefeld und der Gasthochschule unterschrieben.. Änderungen zum ursprünglichen Studienplan können bei Bedarf auf dem Formular unter "changes to original proposed study programme" eingetragen werden. Das **Transcript of Records** beinhaltet eine Auflistung der tatsächlich besuchten Veranstaltungen an der Gasthochschule. Es wird am Ende des Auslandsstudiums ausgefüllt und von der Gasthochschule unterzeichnet. Anschließend dient es zur Vorlage an der Universität Bielefeld zur Anerkennung der erbrachten Studienleistungen. Wir empfehlen, sich rechtzeitig mit den Programmbeauftragten, sowie den im Studiengang zuständigen Institutionen (Prüfungsamt, Prüfungsausschuss) in Verbindung zu setzen. **Teilstipendien**

Im Rahmen von ERASMUS werden Teilstipendien vergeben. Die Stipendienrate beträgt **max. 180 EURO** monatlich. Die genaue Stipendienhöhe hängt davon ab, wie viel Mittel zur Verfügung stehen.. Reisekosten können nicht übernommen werden. BAföG-Empfängerinnen und Empfänger sollten Auslands-BAföG beantragen; zusätzlich erhalten sie aus ERASMUS-Mitteln ebenfalls **bis zu 180 €** pro Monat. Wer bislang kein BAföG beziehen konnte, sollte dies evtl. prüfen lassen, da die Einkommensgrenzen beim Auslands-BAföG anders sind als beim Inlands-BAföG. Der BAföG-Antrag ist bei dem für das betreffende Land zuständigen BAföG-Amt zu stellen (siehe z.B. DAAD-Studienführer oder Stipendienführer). Informationen erhaltet ihr im Internet unter: www.bafog.bmbf.de

Achtung: Das BAföG-Amt verlangt einen Nachweis über Grundkenntnisse in der Sprache des Gastlandes. Dieser Nachweis ist auch dann zu erbringen, wenn ihr an der Gasthochschule an englischsprachigen Veranstaltungen teilnehmt.

Für bestimmte Sprachen können **Sprachkursstipendien** für 3-4-wöchige vorbereitende Sprachkurse im künftigen Gastland beantragt werden (= EILC = ERASMUS Intensive Language Courses). Sprachkursstipendien gibt es nicht für Englisch, Französisch und Spanisch. Weitere Informationen sind im International Office erhältlich.

Erleichterung des Studiums im Ausland

für ERASMUS-Studierende fallen keine Studiengebühren an..In der Regel ist auch die Einschreibeprozedur vereinfacht. Darüber hinaus werden vielerorts weitere Unterstützungen angeboten, z. B. Sprachkurse für ERASMUS-Studierende oder Hilfe bei der Wohnungssuche. Während eines Auslandsstudiums müssen an der Uni Bielefeld weder die Studiengebühren noch die Semesterbeiträge gezahlt werden.

1.4 Bedingungen für eine ERASMUS-Förderung

Der im Ausland absolvierte Studienabschnitt muss mindestens 3 Monate und darf maximal 12 Monate betragen. Die Studierenden müssen sich mindestens im 2. Studienjahr befinden. Wir empfehlen eine Aufenthaltsdauer von 9 Monaten bzw. einem akademischen Jahr. Ausreichende Sprachkenntnisse sind für einen Auslandsaufenthalt unerlässlich. Natürlich variiert das Anforderungsniveau abhängig vom Fachbereich und vom Zielland. Über Sprachtandems besteht die Möglichkeit, die eigenen

Sprachkenntnisse zu verbessern. Studierende können nur einmal eine finanzielle Förderung im Rahmen eines europäischen Austauschprogramms für einen Studienaufenthalt im Ausland erhalten.

1.5 Möglichkeiten der Vorbereitung

Erfahrungsgemäß ist es sehr hilfreich, mit ausländischen Studierenden, die aus den in Frage kommenden Ländern stammen, sowie mit deutschen Studierenden, die schon an Austauschprogrammen teilgenommen haben, Kontakt aufzunehmen und Informationen einzuholen. Die Namen und Anschriften sind bei den Programmbeauftragten und im IO erhältlich. Außerdem können zahlreiche Erfahrungsberichte bei den Programmbeauftragten oder im Internet eingesehen werden.

Weitere Erfahrungsberichte sind zu finden unter: www.erasmus-berichte.de. Länderinformationen sind erhältlich unter: www.study-in-europe.org oder www.daad.de/portrait/de/1.7.html?id=3.

Eine weitere Hilfe bietet die ERASMUS-Initiative im Rahmen des MentorInnenprogramms an. Nominierte ERASMUS-Studierende haben die Möglichkeit, ausländische Studierende an der Universität Bielefeld aus dem künftigen Gastland ein Semester vor dem geplanten Auslandsaufenthalt zu betreuen. Dadurch können die bereits bestehenden Sprachfähigkeiten erprobt und Kenntnisse über die Gasthochschule erweitert werden. Außerdem kann auf diese Weise schon ein wenig ERASMUS-Atmosphäre geschnuppert werden...

Sicherlich ist jeder Studienaufenthalt im Ausland erlebnisreich und aufregend. Wer Zeit und Lust hat, kann nach seiner Rückkehr seine individuellen Erfahrungen gerne in die Arbeit der ERASMUS-Initiative und des MentorInnenprogramms einbringen.

2. Weitere Austauschprogramme

2.1 DAAD-EEP-Europäisches Exzellenzprogramm

Jahresstipendien für herausragende Studierende an ausgewählten Hochschulen in Westeuropa (siehe unten). Parallel zur Bewerbung beim DAAD muss eine Bewerbung an der jeweiligen Hochschule erfolgen. Zu Beginn der Ausreise müssen 4 Fachsemester abgeschlossen sein. Gute Sprachkenntnisse sind Voraussetzung. Infos und Bewerbungsunterlagen im IO oder unter www.daad.de (Bewerbungen nur noch direkt an den DAAD).

2.2 TEMPUS-Programm*

Soziologie, Programmbeauftragte: **Frau Prof. Müller**, U4-238, Tel. 4612
Partnerhochschule: Staatliche Universität St. Petersburg

Soziologie, Programmbeauftragter: **Herr Dr. Kaiser**, U5-240, Tel. 4641
Partnerhochschule: Staatliche Universität St. Petersburg

2.3 DAAD-Programm GO EAST / Osteuropa*

Ansprechpartner: Herr Prof. Dr. Hedke, U3-240, Tel. 3986

2.4 Internationale Kooperationen

Weitere Partnerhochschulen aus Europa, Nord- und Südamerika, Australien & Ozeanien, Afrika und Asien finden sich unter der Rubrik „Austauschprogramme / Partnerhochschulen – Soziologie“ auf der Homepage des IO. Das International Office (IO) informiert über bestehende Partnerhochschulen. Es

ist auch erste Anlaufstelle für Informationen über andere Möglichkeiten, einen Auslandsaufenthalt durchzuführen.

* Ansprechpartner können inzwischen gewechselt haben.

3. Auslandspraktika

Auslandspraktika sind sinnvoll, sie sind ein Pluspunkte für künftige Bewerbungen, sie vermitteln sprachliche und interkulturelle Kompetenz. Zudem lernen Praktikantinnen und Praktikanten im Ausland neue Arbeitsabläufe und Mentalitäten kennen, werden offener und toleranter und lernen, sich in einer fremden Umgebung zurechtzufinden. Das International Office gibt erste Tipps zur Realisierung eines Praktikums im Ausland. Außerdem sind dort die Broschüre "Wege ins Auslandspraktikum" des Deutschen Akademischen Austauschdienstes (= DAAD) sowie "Ergänzende Informationen" der Uni Bielefeld erhältlich. Infos findet ihr auch hier:

www.fh-bielefeld.de/transfer/leonardo

2.6 Leporello, Studierendenausweis und die Anmeldung im Hochschulrechenzentrum

Hier bekommt ihr kurz erläutert wie ihr an euren Studierendenausweis, eure Mensakarte und euren Account im Hochschulrechenzentrum kommt.

1. Schritt: der Studierendenausweis

Das zunächst wichtigste Stück Papier für euch ist euer Leporello. Diesen habt ihr zusammen mit euren Semesterbescheinigungen erhalten, als ihr euch an der Universität Bielefeld eingeschrieben habt. ErstreaderDas Leporello ist deshalb so wichtig, weil ihr nur mit ihm euren Studierendenausweis bekommt. Weiterhin ist auf ihm euer Passwort für das Hochschulrechenzentrum notiert, mit dem ihr ebenfalls in das Stud.IP gelangt.

Wo bekommt ihr den Studierendenausweis?

Den Studierendenausweis erhaltet ihr gegen Vorlage eures Leporellos und eurer Personalien in der zentralen Leihstelle auf A1. Wo dies ist, seht ihr auf dem Uni-Plan.

Was kann der Studierendenausweis?

Zunächst einmal bescheinigt er natürlich, dass ihr Studenten an der Uni Bielefeld seid. Ihr braucht ihn um euch auszuweisen. Auf ihm ist eure Matrikelnummer notiert. Weiterhin klebt ihr euer Semesterticket (habt ihr ebenfalls mit dem Leporello erhalten) auf euren Ausweis. (Hinweis: Das NRW-Semesterticket wird in diesem Semester gesondert verschickt und ist auch ein gesondertes Ticket.) Den Ausweis benötigt ihr auch in der Bibliothek um euch Bücher auszuleihen und um eure Mensakarten zu erhalten.

2. Schritt: Die Mensakarte

Wo bekommt ihr die Mensakarte?

Die Mensakarte erhaltet ihr gegen Vorlage eures Studierendenausweises am Mensahäuschen. Das ist der große Glaskasten vor der Mensa, wo groß „Studentenwerk“ draufsteht. Für die Mensakarte müsst ihr 5€ Kautions bezahlen und sie mit mindestens 5 € aufladen. Aufladen könnt ihr die Karte entweder bei dem/der MitarbeiterIn im Häuschen oder an einem der beiden Automaten links und rechts am Mensahäuschen.

Was kann die Mensakarte?

Die Mensakarte hat vielfältige Funktionen. Sie dient zum einen als Zahlungsmittel in der Mensa und in der Cafeteria. Weiterhin ist sie eure Kopierkarte, mit der ihr an den Kopiergeräten in der Bibliothek oder im Hochschulrechenzentrum kopieren bzw. im Hochschulrechenzentrum drucken könnt. Des Weiteren verschafft ihr euch mit der Mensakarte Zugang zum Sportbericht am Westend.

3. Schritt: Anmeldung im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

Wie melde ich mich im HRZ an?

für die Anmeldung im Hochschulrechenzentrum und damit der Nutzung der Computer und Drucker braucht ihr wieder euren Leporello bzw. das Passwort was auf diesem notiert ist.

Was macht man so im HRZ?

Sobald ihr euch angemeldet habt und einen Account eingerichtet habt, könnt ihr sämtliche Rechner im HRZ nutzen, sowie die Drucker. Den Account braucht ihr auch um das Stud.IP zu nutzen. Ihr habt jedoch auch die Möglichkeit, mittels eines Laptops auf dem ganzen Uni-Gelände per W-LAN das Internet zu nutzen. Wie das geht erfahrt ihr in Beratung im HRZ

Im HRZ werden zudem viele Kurse angeboten z.B. zu Office Anwendungen und HTML.

Mehr hierüber erfahrt ihr unter: www.uni-bielefeld.de/hrz/

2.7 Die Bibliothek

Ein sehr wichtiger Ort für alle Studierenden der Fakultät für Soziologie ist die Bibliothek, da im Studium sehr viel gelesen werden muss (echt jetzt). Im Gegensatz zu vielen anderen Unis hat Bielefeld eine Campusuni, das heißt: alles ist auf einem Fleck. Ihr müsst also nicht quer durch die ganze Stadt fahren (wie z.B. im vielgelobten Münster) um zu einer fachfremde Bibliothek zu gelangen, weil es da eventuell ein Buch gibt, das möglicherweise wichtig für eure Hausarbeit ist. Um euch auch hier nicht unnötig kreuz und quer durch die Bibliothek laufen zu lassen, gibt es hier einige Tipps und Tricks (in alphabetischer Ordnung), die euch helfen, sich schnell zurechtzufinden.

Allgemeines zur Unibibliothek Bielefeld:



Die Universitätsbibliothek Bielefeld ist mit über 2 Millionen Büchern und Zeitschriften und einem ständig wachsenden Angebot an wissenschaftlich relevanten elektronischen Volltexten nicht nur die zentrale Hochschulbibliothek für die 1967 gegründete Universität Bielefeld, sondern darüber hinaus auch eine der wichtigsten Universalbibliotheken für die gesamte Region Ostwestfalen-Lippe. Etwa 95% aller Bücher und Zeitschriften stehen frei zugänglich nach Fachgebieten geordnet in den Lesesälen der Bibliothek, die sich

nahezu über die gesamte erste Etage des Universitätsgebäudes erstrecken. Mit ihren Öffnungszeiten bis 1.00 Uhr nachts in der Woche und 22.00 Uhr an Wochenenden ist sie einer der Spitzenreiter unter den deutschen Bibliotheken.

Arbeitsplätze:



Neben vielen Büchern gibt es in der Bibliothek auch die Möglichkeit zu lesen, zu arbeiten und zu lernen. Dazu sind in den verschiedenen Fachbereichen große Arbeitstische aufgebaut, viele sind mittlerweile auch mit Steckdosen versehen, so dass man mit dem Notebook gut arbeiten kann.

Ausleihe:

Die Buchbestände sind systematisch geordnet und in der Regel frei zugänglich in den Fachbibliotheken aufgestellt. Ihr könnt die Bücher selbst aus den Regalen nehmen und mit dem Bibliotheksausweis an einem der Ausleihterminals zur Ausleihe vorlegen. Aber: ohne Vorlage des Ausweises ist keine Ausleihe möglich. Ausleihbare Bücher haben weiße Signaturschilder auf dem Buchrücken, präsenste (nicht ausleihbare) Bücher haben gelbe Signaturschilder, aus diesen Büchern könnt ihr nur kopieren, man kann sie leider nicht mit nach Hause nehmen. Die Ausleihe erfolgt an den Ausleihterminals über die Mediennummer, die als Strichcode-Etikett in jedem Band zu finden ist. Bei der Ausleihe erhaltet ihr einen



Sammelbeleg, auf dem das Leihfristende aufgedruckt ist. Bitte beachtet die Fristen sorgfältig, da aufgrund des Hochschulbibliotheksgebührengesetzes bereits ab dem ersten Tag nach Fristablauf Säumnisgebühren erhoben werden müssen. Wenn ihr euch mit eurer E-Mail-Adresse bei der Bib angemeldet habt (→ s. Ausleihkonto und Passwort), bekommt ihr aber auch ein paar Tage vor Leihfristende eine Benachrichtigung. Solltet ihr bei der Literatursuche ein beschädigtes Buch entdecken, gebt es bitte beim Bibliothekspersonal ab, damit die sich darum kümmern können. Trotz der großen Anzahl von Büchern gibt es aber leider auch immer wieder Fälle, in denen Bücher nicht am angegebenen Standort stehen, wenn ihr ein Buch partout nicht finden könnt, solltet ihr auch das dem Bibliothekspersonal melden, damit die entweder auf die Suche gehen oder sogar ein neues Exemplar anschaffen können.

Ausleihkonto:

Wenn ihr über einen Bibliotheksausweis verfügt, habt ihr von überall aus Zugriff auf euer Ausleihkonto. Ihr erreicht das Ausleihkonto über: <https://www.ub.unibielefeld.de/library/ausleihe/>. Nach der elektronischen Anmeldung erhaltet ihr in eurem Ausleihkonto einen Überblick auf die Bücher etc., die ihr ausgeliehen oder vorgemerkt habt (mit Titelangabe und Rückgabedatum). Falls niemand anderes die Bücher vorgemerkt hat, könnt ihr auch direkt die Ausleihfristen verlängern. Bereits erfolgte Verlängerungen und Vormerkungen durch andere Benutzer werden ebenfalls angezeigt. Über das Ausleihkonto erfolgt auch die Abrechnung von Bestellungen per Fernleihe (Online-Fernleihe und JASON). Tragt in eurem Ausleihkonto eure E-Mail-Adresse ein. Ihr erhaltet dann kostenlose Benachrichtigungen per E-Mail über eingetroffene Vormerkungen und Fernleihbestellungen, sowie die erwähnten automatisch Erinnerungsschreiben vor Ablauf der Leihfrist von ausgeliehenen Büchern.

Ausleihstatus:

Bei eurer Suche im Bibliothekskatalog könnt ihr bei jedem Titel feststellen, ob und wie lange die vorhandenen Exemplare ausgeliehen sind oder ob sie an Sonderstandorten stehen. Prüft dies immer, bevor ihr zum entsprechenden Regal geht, sonst lauft ihr womöglich umsonst.

Bibliotheksausweis:



Der Bibliotheksausweis ist ganz einfach die Rückseite eures Studentenausweises, dort wo der Strichcode und die Matrikelnummer stehen. Immer wenn ihr in die Bibliothek geht, solltet ihr euren Ausweis dabei haben, denn wenn ihr etwas ausleihen wollt, müsst ihr den Ausweis vorzeigen. Solltet ihr euren Ausweis verlieren, ist es ratsam den Verlust der Zentralen Leihstelle (Tel.:0521-106-4036) zu melden, da sonst jemand anderes mit eurem Ausweis Bücher ausleihen kann, für deren Verlust ihr dann zur Rechenschaft gezogen werden könntet. Ersatzausweise (inkl. Studentenausweis) kosten 15 € und es gibt sie in der Zentralen Leihstelle in A1-151.

Gebühren für Leihfristüberschreitungen:

Hier eine Übersicht über die Gebühren, wenn ihr die Leihfrist überschreitet, also bringt die Bücher lieber rechtzeitig zurück:

bis zu 10 Tagen EUR 2,00 für jedes Buch

bis zu 20 Tagen EUR 5,00 für jedes Buch

bis zu 30 Tagen EUR 10,00 für jedes Buch

bis zu 40 Tagen EUR 20,00 für jedes Buch

Fällige Säumnisgebühren müsst ihr in der Zentralen Leihstelle (A 1-151) bezahlen.

Für jedes Buch! Das kann echt teuer werden (eigene Erfahrung), also passt bloß auf!

Kopiermöglichkeiten:

In jeder Fachbibliothek findet ihr mehrere Kopiergeräte. Die genauen Standorte sind auf den Lageplänen der Fachbibliotheken verzeichnet. Kopien werden in der Bibliothek über die Mensakarte oder über TDM-Gastkarten abgerechnet. Im Canon Copy Shop (oder so - Büro auf der Galerie in Raum U1-132) und an den Verkaufsautomaten in den Eingangsbereichen der Fachbibliothek Rechtswissenschaft (U1) und Linguistik/ Literaturwissenschaft (C1) könnt ihr



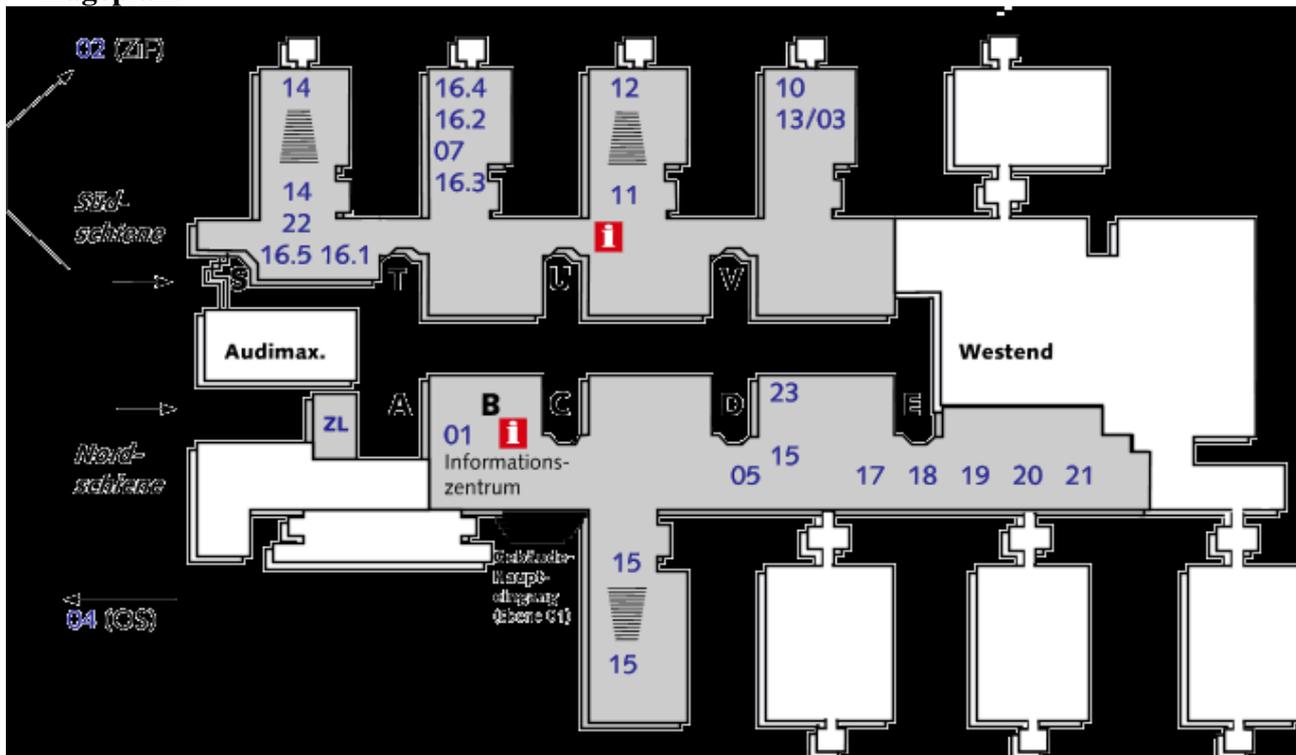
TDM-Gastkarten (ohne Mensakartenfunktion) für das bargeldlose Drucken und Kopieren erwerben. Die neuen Geräte ermöglichen die Verkleinerung und die Vergrößerung des Kopienmaßstabes oder auch das doppelseitige Kopieren. An jedem Kopierer findet ihr dazu entsprechende Anleitungen. Normale DIN-A4 Schwarz-Weiß-Kopien kosten mit der Mensakarte 4,1 Cent pro Stück.

Beim AStA kann man übrigens auch drucken, da ist es sogar billiger! Einfach hingehen und nachfragen.

Leihfristen verlängern:

Benötigt ihr die Bücher über die angegebene Frist hinaus, ist eine Verlängerung der Leihfrist möglich, soweit keine Vormerkung eines anderen Benutzers vorliegt. Am einfachsten ist es dazu die Verlängerungsmöglichkeit über euer Ausleihkonto zu benutzen. Es sind maximal fünf Verlängerungen für ein Buch möglich. Die Verlängerung muss spätestens am letzten Tag der Leihfrist erfolgen, da sonst Säumnisgebühren entstehen. Die Verlängerungsfrist beginnt an dem Tag, an dem ihr das Buch verlängert. Da Vormerkungen (→ Vormerken) durch andere Interessenten jederzeit möglich sind, informiert euch rechtzeitig über den Stand der Ausleihe in eurem Ausleihkonto und nutzt die dort angebotene Verlängerungsmöglichkeit. Solltet ihr mal keinen Internetzugang haben, könnt ihr eure Bücher auch in der Bibliothek selbst oder per Telefon verlängern, dazu müsst ihr eure Matrikelnummer parat haben. Für telefonische Fristverlängerungen bietet die Bibliothek eine zentrale Rufnummer an: 0521 / 10 66 77 88 (Mo-Fr von 8-24 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen von 9-22 Uhr, falls sich nichts geändert hat).

Lageplan:



01: Informationszentrum	11: Rechtswissenschaft	16.2: Psychologie	19: Biologie, Biotechnologie
02: Zentrum für Interdisziplinäre Forschung (ZIF)	12: Soziologie	16.3: Theologie	20: Allgemeine Naturwissenschaften
04: Oberstufen-Kolleg (OS)	13/03: Wirtschaftswissenschaften	16.4: Pädagogik	21: Haushaltswissenschaften
05: Frauenforschung	14: Geschichtswissenschaft, Kunst	16.5: Musik	22: Geowissenschaften
07: Sportwissenschaft	15: Linguistik, Literaturwissenschaft	17: Physik und Technik	23: Gesundheitswissenschaften
10: Mathematik, Informatik	16.1: Philosophie	18: Chemie	ZL: Zentrale Leihstelle

Der Fachbereich für Soziologie trägt die Nummer 12. Scheut euch nicht, auch mal in andere Fachbereiche zu gehen, gerade in angrenzenden Wissenschaften, wie der Psychologie, der Pädagogik, der Geschichte, der Jura oder in den Wirtschaftswissenschaften findet man oft ergänzende Literatur aus einem anderen Blickwinkel.

Öffnungszeiten:

Bibliothekseingang U1

auch Zugang zu den Fachbibliotheken in S, T, V

Mo - Fr
08:00 – 01:00

Sa, So, Feiertag
09:00 - 22:00

Ausleihe und Rückgabe in U1

08:00 - 24:00

09:00- 22:00

Bibliothekarische Auskunft in U1

11:00 - 18:00

Bibliothekseingang C1

08:00 - 22:00

09:00 - 19:00

Informationszentrum (B1, Eingang über C1)

08:00 – 22:00

09:00 - 19:00

- Bibliothekarische Auskunft

08:00 - 18:00

- Sonderlesesaal

09:00 - 18:00

Zentrale Leihstelle (A1-151)

09:00 - 16:00

Bibliotheks- & Studierendenausweise, Fernleihe etc. Do: bis 18:00

Passwort: Die Universitätsbibliothek bietet mehrere Dienste an, bei denen ihr euch persönlich anmelden könnt bzw. müsst.

Ausleihkonto / Metasuche / Fernleihe:

Login: Der "Benutzername" ist die Nummer auf dem Bibliotheksausweis (Matrikelnummer). Eingabe mit Versionsnummer (letzte Ziffer eurer Bibliotheksausweisnummer) und ohne #-Zeichen. Beispiel: 01234561 oder 12345671 für die Studierenden der Universität Bielefeld gilt das HRZ-Passwort auf an den PCs in dem Leporello. Achtet bei der Eingabe des Passworts auf Gross- und der Bibliothek* Kleinschreibung. Das Passwort könnt ihr im Ausleihkonto ändern. Das geänderte Passwort gilt auch sofort für die Metasuche, die Fernleihe und die Internet-Nutzung.

E-Learning (Stud.IP); Benutzerkennung für die Dienste des HRZ (Name und Passwort vom Leporello). Das Passwort könnt ihr in der Benutzerverwaltung des HRZ ändern. Wenn ihr euer Passwort vergessen haben solltet, wendet euch an die Anwenderberatung im HRZ (V0-215).

Rückgabe: Eure entliehenen Bücher könnt ihr an jedem Ausleihterminal zurückgeben, dafür braucht ihr keinen Ausweis. Zur Übersicht bekommt ihr eine Rückgabequittung.

Semesterapparat:



Im Semesterapparat findet ihr - nach Veranstaltern geordnet – die grundlegende Studienliteratur zu einzelnen Lehrveranstaltungen. Die Dozentinnen und Dozenten selbst haben diese Literaturlauswahl für euch zusammengestellt. Die Bücher aus den Semesterapparaten sind leider nicht ausleihbar. Ihr könnt sie aber jederzeit an euren Arbeitsplatz in der Bibliothek mitnehmen und Fotokopien daraus anfertigen. Üblicherweise bleiben die Bücher ein Semester lang in den Semesterapparaten stehen, danach werden sie wieder an ihren regulären Aufstellungsort in der Bibliothek zurückgebracht. Ob ein bestimmtes Buch derzeit in einem Semesterapparat aufgestellt ist, erfahrt ihr über den Ausleihstatus im Bibliothekskatalog.

Vormerkungen:

Ist ein Buch durch einen anderen Nutzer ausgeliehen, könnt ihr dieses nach einer Recherche im Bibliothekskatalog vormerken. Zuvor solltet ihr jedoch im Bibliothekskatalog prüfen, ob weitere Exemplare des gewünschten Titels in der Universitätsbibliothek vorhanden und ausleihbar sind, etwa andere Auflagen eines bestimmten Buches. Für jedes Exemplar sind maximal vier Vormerkungen möglich. Gebt nach einem Klick auf die Schaltfläche "Ausleihstatus / Vormerkung" im Feld "Ausweisnr." die Matrikelnummer mit "Versionsnummer" am Ende (ohne das Zeichen "#"), ein. Im Feld "Passwort" gebt ihr das Passwort für euer Ausleihkonto (Gross- und Kleinschreibung beachten) ein. Klickt anschließend auf die Schaltfläche "Vormerken". Wird das von euch vorgemerkte Buch zurückgegeben, erhaltet ihr eine Benachrichtigung per E-Mail (dazu müsst ihr natürlich im Ausleihkonto eure E-Mail-Adresse angegeben haben), dass das Buch für euch reserviert ist und sieben Tage in der entsprechenden Fachbibliothek bereitliegt. In eurem Ausleihkonto findet ihr eine Übersicht eurer Vormerkungen und für euch bereits zur Abholung bereitgestellte Bücher. Dort könnt ihr auch Vormerkungen löschen, falls ihr das Buch doch nicht mehr braucht.

2.8 Cip-Pool und Stud.IP

Cip-Pool:

Der Cip-Pool ist ein Ableger des Hochschulrechenzentrums (HRZ). Ableger heißt, dass dieser Raum mit PCs nur für Angehörige der Fakultät für Soziologie nutzbar ist, welche sich für diesen Dienst angemeldet haben. Wenn es euch also im HRZ zu groß, zu voll oder zu ungemütlich ist, geht ihr einfach in den Cip-Pool. Ihr könnt hier drucken, recherchieren, schreiben und einfach surfen. Die Nutzung ist natürlich kostenlos. Zudem wird hier spezielle Software bereitgestellt wie Stata (ein Statistikprogramm). Hier finden aber auch Veranstaltungen statt, die die Unterstützung von Computern benötigen, wie z.B. die Tutorien für „Statistik“.

Raum:

Die Cip-Pools befinden sich in den Räumen **U4-114 und T4-110**. Auf der Tür ist ein Belegungsplan ausgehängt. Ist der Raum frei, einfach rechts auf den „Lichtschalter“ drücken und die Tür wird freigegeben. Ist der Schalter abmontiert, ist auch der Cip-Pool geschlossen.

Anmeldung:

Die Anmeldung findet in **T4-142** bei den Administratoren (im Fakultätsjargon: „Admins“) statt. für die Anmeldung müsst ihr beachten, dass ihr eure Rückmeldeunterlagen (Leporellos) mitbringt, denn über die wird festgestellt, dass ihr Mitglied der Fakultät seid.

Service/Hilfe:

Gibt es Probleme mit dem Rechner oder der Software, sind die Admins in **T4-142** oder unter sozadmin@uni-bielefeld.de stets für euch da (natürlich nur während deren Arbeitszeiten).

Stud.IP:

Das Stud.IP (Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre) ist ein internetgestütztes Lehr-Lernportal zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen. Das bedeutet für euch im Studienalltag, dass ihr hier Informationen zu Lernveranstaltungen abrufen, aber auch hochladen könnt. Zu erreichen ist diese Plattform entweder direkt über www.studip.de oder über die Uni-Homepage und die Bibliothek, diese bietet das Stud.IP über den Punkt „eLearning“ an.

Hier ist die Informationsplattform in der Universität, denn nicht nur Studierende nutzen dieses Portal sondern auch eure DozentInnen. Texte, Semesterpläne, Protokolle und aktuelle Informationen werden hier zur kursinternen Kommunikation reingestellt. Außerdem könnt ihr gezielt mit KommilitonInnen kommunizieren zur Lehrveranstaltung, oder euch einfach so austauschen. Ihr habt ebenfalls die Möglichkeit über das Stud.IP im Bibliothekskatalog zu suchen. Zahlreiche weitere Tools und Funktionen haben uns dazu bewegt euch eine gemeinsame Einführung in diese neue Lern- und Kommunikationsplattform zu geben, welche ihr auf den folgenden Seiten findet.

Für den Fall, dass ihr Schwierigkeiten dabei habt, euch im Stud.IP zurecht zu finden, haben wir weiter hinten im Reader, im Kapitel xxxx auf Seite xxx euch noch mal in Ausführlichkeit einen Weg durchs Gewusel dargelegt.

3. Möglichkeiten des Engagement an der Universität

Im Folgenden mochten wir euch ein paar Einrichtungen an der Uni Bielefeld vorstellen, die euch die Möglichkeiten geben an einer Sache aktiv mitzuarbeiten und eure Kompetenzen fürs Studium und fürs spätere Leben zu erweitern. Es gibt noch viel, viel mehr, und zwar mehr, als in diesem Reader Platz finden, deswegen können wir euch nur auffordern, mit offenen Augen durch die Uni und das ekvv zu gehen, und dort mitzumachen, wo ihr Spaß und Lebensentfaltung, und Seelenfrieden, und so, findet.

1. Hertz 87.9: Campusradio für Bielefeld



HERTZ 87.9 ist ein Radiosender von Studierenden für Studierende. Das heißt: Das Campusradio lebt von euren Idee und eurer Mitarbeit. Radiobeiträge (Inhalt, Digitales, Schneiden, Sprechen etc.), Moderation, die Musikauswahl, Sendekonzeption, PR, Technik, Internet,... alles liegt in studentischer Hand. Ihr könnt euch daran beteiligen und so wertvolle Zusatzqualifikationen erwerben. Journalistische Vorerfahrungen sind nicht erforderlich. Durch die Mitarbeit bei HERTZ 87.9 wird Gelegenheit geboten, eine berufliche Orientierung und wichtige Schlüsselkompetenzen im Medienbereich zu erwerben. HERTZ 87.9 bietet euch hierzu einen Einstieg als TagesredakteurIn an, d.h. ihr mischt von Anfang an im Sendergeschehen mit. Zudem werden Seminare angeboten mit erfahrenen JournalistInnen angeboten die genutzt werden können. Außerdem ist Hertz 87,9 anerkannte Praktikumsstelle für alle Fakultäten.

Mehr Informationen zu HERTZ 87.9 findet ihr auf der Homepage: radiohertz.de/beta-site/

3. Das Soz-Café

In gemütlicher Atmosphäre quatschen, entspannen, lesen, kicken und feiern, das bietet das Soz-Café. Hier finden abends Veranstaltungen wie Kickerturnier, Zocker auf der Playstation und Filmabende statt. Es gibt günstigen, leckeren Fair-Trade Kaffee und allerlei alkoholische und unalkoholische Erfrischungsgetränke. Das SozCafé wird von einem ehrenamtlichen Team betrieben.

Wenn du dir bei uns deine Freistunde vertreiben, und alleine oder zu zweit eine kleine Schicht übernehmen möchtest, dann sag einfach den Leuten im Café Bescheid. Wir freuen uns! Das Soz-Café kann man auch selbst „mieten“ (kostet nix, einfach Bescheid sagen). Das Soz-Café findet ihr neben der Soziologiefachschaft in L3-120.



Service Center Medien (ehem. AudioVisuelles Zentrum)

Braucht ihr Film- oder Tonmaterial? Oder Geräte für Video und Ton? Sei es für ein Referat oder ähnliches, das SCM verfügt über eine umfangreiche Mediendatenbank. Das ~ befindet sich auf N6 und N7 und steht jedem Studierenden zur freien Verfügung. Allerdings solltet ihr euch rechtzeitig um das Material kümmern, da man schon mal ein paar Wochen warten muss bevor man es bekommt.

Sprachlehrveranstaltungen

Hoch zu achtende Möglichkeiten, seine Fähigkeiten multikulturell zu kommunizieren, auszubauen. Die Fakultät für Linguistik bietet *kostenlose* (!) Sprachkurse in vielen verschiedenen Sprachen an. Die Anfängerkurse starten immer im Wintersemester und die Anmeldung dafür ist im Sommersemester davor (manchmal auch anderes herum). Stellt Euch auf eine etwas undurchsichtige Veröffentlichung der Anmeldetermine ein. Wenn Ihr keinen Platz für Eure Wunschsprache bekommt, lohnt es sich manchmal, trotzdem ganz dreist zum ersten Termin zu erscheinen, da immer mal wieder Leute abspringen. Für Koreanisch gibt es übrigens immer Plätze.

4. Bielefelder Leben

Nun möchten wir all jenen, die Bielefeld noch als fremd empfinden und sich nicht auskennen, diese Stadt etwas näher bringen. Dabei verfolgen wir das Ziel, euch aufzuzeigen, wie man sich in Bielefeld so beschäftigen kann und welche Möglichkeiten die Stadt für ein (er)füllendes Abendprogramm bietet. Denn kaum zu glauben, aber auch in Bielefeld kann man Spaß haben. Tatsächlich gibt es hier etwas für jeden Geschmack – man muss nur wissen, wo! Deshalb können wir auch nicht jede der großartigen Vergnügungsmöglichkeiten vorstellen.

„Seh'n wir uns nicht in dieser Welt, dann seh'n wir uns in Bielefeld“

Diese poetische Glanzleistung des deutschen Schriftstellers Carl Zuckmayer aus seinem Stück „Der Gesang im Feuerofen“ betont schon einleitend die Einzigartigkeit der freundlichen Stadt am Teutoburger Wald...

Hierbei spannt Zuckmayer ganz unbewusst den Bogen zu einem gegenwärtigen und immer noch unerklärlichen Phänomen. Der Verleugnung der wahrhaftigen Existenz einer ganzen Stadt; der sogenannten „Bielefeld-Verschwörung“.

Wenn ihr nicht selbst aus Bielefeld oder dessen Umgebung stammt, werdet ihr bestimmt schnellstmöglich mit diesem nie enden wollenden Kalauer konfrontiert. Immer und immer wieder... Spätestens, wenn ihr eurer Verwandtschaft oder dem heimischen Freundeskreis erklären müsst, in welches beschauliche Städtchen in Ostwestfalen es euch verschlagen hat:

„Warte mal, Bielefeld?! Das gibt's doch...“

Wie soll man diesen lieben Menschen auch begreiflich machen, dass diese Verschwörungstheorie uns schon seit 1994 regelmäßig heimsucht und ihr Bart mittlerweile länger ist, als der von Wolfgang Thierse und Osama Bin Laden zusammen...

Da bleibt nur noch eines zu tun: Die überaus einfallsreichen Geschichten a la J.F.K-Lady Diana-CIA-Vertuschungen über sich ergehen zu lassen, die Mundwinkel hochziehen und ein gequältes Lachen herauszuprusten.

Doch die 18. größte Stadt Deutschlands (ca. 340.000 Einwohner) hat noch viel mehr zu bieten. Sie ist heutzutage vor allem bekannt als Stammsitz des Oetker-Konzerns (daher der Spitzname „Puddingtown“), der von Bodelschwingschen Anstalten Bethel (eine diakonische Einrichtung) sowie durch den siebenmaligen Rekordaufsteiger DSC Arminia Bielefeld („Allez! Allez! Deutscher Sportclub, Alleeeez!“).

Außerordentlich zu empfehlen ist an dieser Stelle die Besichtigung der Sparrenburg, dem Wahrzeichen der Stadt, inklusive ausgiebigem Picknick. Genau das Richtige für einen sonnigen Sommertag, der sich in Bielefeld stets gegen zahlreiche Regentage behaupten muss... Seien es Parks, Museen, historische Gebäude und Denkmäler oder Kirchen, die euer Herz erfreuen; ihr werdet fündig!

Eines ist jedenfalls sicher: Wenn ihr euch auf diese Perle Ostwestfalens einlasst, dann werdet ihr auch etwas Wertvolles zurückbekommen. Was, das wird sich dann herausstellen...

4.1 Der Partynavigator

An sich ist der Sozialwissenschaftler gut versorgt mit allerlei Feierlichkeiten rund um die Universität. Doch mag es auch vorkommen, dass StudentInnen derweil vor Langeweile anfangen zu lernen oder Hausarbeiten zu schreiben. Damit dies nur in geregelter Maßße vorkommen muss, gibt es nun diesen Navigator, der alle Müßiggehenden erfolgreich durch das Bielefelder Nachtleben zu führen vermag. Zuerst einmal weisen wir euch (nicht ganz uneigennützig!) auf eine preis- und lohnenswerte Alternative zu den „großen unpersönlichen kommerziellen“ Westend- und Mensa-Partys hin. Im **AudiMin** (kleiner Saal unterhalb des Audimax) werden die Partys noch von Studis für Studis veranstaltet, in der Regel richten Fachschaften diese aus.

Musikalisch ist alles dabei. Wenn nichts auf den Flyern/Plakaten steht, ist in der Regel normales Party-Programm mit leichter Alternative-Tendenz zu erwarten - das hängt aber ganz von den VeranstalterInnen ab, die sich ihre DJs selbst aussuchen. Insofern ist der Musikstil immer etwas unterschiedlich (die technische Qualität der DJs leider manchmal auch: Von Profis bis mp3-Playlist alles schon mal da gewesen...). Von Studis für Studis heißt auch: Günstige Getränke! (in der Regel Bier für einen Euro). Eine außerordentliche Stellung nehmen hierbei die „Sowi(e) Powi feiert keiner“- und „Soziologie Macht Party“ - Partys ein, welche jeweils jedes Semester stattfinden und vor Andrang von Feierlaunigen nur so strotzen.

Homepage: www.audimin-bielefeld.de

Die folgenden Beiträge bieten einen einzigartigen, überaus seriösen und natürlich sehr, sehr objektiven Einblick in Universitätsexterne Lokalitäten:

„Es ist Donnerstag, Freitag oder Samstag. Ich trage gern Adidasjacken und Haare kämmen ist mir recht fremd. Meinen Körper schmücken ein oder mehrere Piercings und ich bewege mich gern emotionsheuchelnd zu Musik mit Stromgitarren. Zudem ist mein Portemonnaie erschreckend leer...“

Dann bist du evtl. im **Falkendom** (Meller Straße) richtig. Hier treffen sich Menschen wie du, um zusammen zu Alternative und Indie-Mucke zu feiern. Es ist ein Jugendzentrum. Das bedeutet, dass es nicht bis 9 Uhr morgens auf hat, sondern meistens zwischen 3 und 4 dicht macht. Allerdings sind die Preise auch sehr moderat. Im Sommer kann man sich draußen auch schon hinsetzen. Der Gesamteindruck ist ein bisschen abgefickt, aber das kann man auch positiv sehen, genau so wie die gelegentlichen Metalspecials und Konzerte.

Homepage: www.falkendom.com

Wieder dieser Mittwoch. Die Fachschaftssitzungen sind vorbei und die Audimin-Party erst am nächsten Tag. Wo kann man also jetzt noch feiern gehen? Da ich gerne alternativ bin - aber auch nicht zu sehr, eigentlich mal so mal so, aber schon so ohne Polohemd mit gestärktem Kragen – gehe ich ins Movie. Da gibt es von allem ein bisschen und von nichts genug aber auch nicht zu viel. Musikalisch ist es gut auf mich abgestimmt, da von allem was dabei ist. Ich kann Indie rocken, Hardcore abspassen und Elektro geil dancen.

Bei dieser Location handelt es sich um das **Movie** direkt gegenüber vom Hauptbahnhof.

Jeden Mittwoch und Donnerstag wackeln da die Wände bei verschiedener Musik. Preislich bewegt es sich in einem studentenfreundlichen Milieu. Und so kann man sich doch schnell dabei erwischen wie man sagt: Schon wieder Movie, mh na gut, bin ich wie immer dabei!

Homepage: www.movie-bielefeld.de

„Es ist Mittwoch, Freitag oder Samstag. Ich habe naturgegebene kleine Augen, also fällt es nicht auf, wenn ich welche vom feiern hab. Musik besteht für mich aus wummernden Bässen, ohne Bässe ist es auch keine Musik. Da es mir im Movie mittwochs zu alternativ ist, grenze ich mich gerne durch meine Feierlocation vom Studentenvolk ab...“

Dann wird dir das **Cafe Europa** den roten Teppich ausrollen (nahe Jahnplatz) und dir Freude bereiten. Hier wird House, Ragga, Funk, Charts und Anderes aufgelegt.

Homepage: www.cafe-europa-bielefeld.de

„Manchmal wünsche ich mir, reich zu sein und zu heißen Rhythmen an sonnigen Privatstränden zu feiern, natürlich mit gut aussehenden „Boys“ und „Girls“. Privat erfinde ich dann auch gerne mal Geschichten von meinem letzten Aufenthalt im angesagtesten Inselclub, deswegen gehe ich auch am Wochenende nur in so richtig angesagte Schuppen, oder in solche, die es von sich selbst behaupten...“
Dann geh doch mal in den **Elephant Club** im neuen Bahnhofsviertel. Dort kannst du in gepflegter Atmosphäre den Kopf auf den Tisch hauen. Von Black über House bis hin zu Charts wird alles gespielt, zudem gibt es öfter irgendwelche Specials. Wer noch nie drin war und sich anschickt einzutreten, der fühlt sich auch tatsächlich sehr exklusiv...
Homepage: www.elephant-club.de

„So richtig festlegen mag ich mich nie. Egal in welchem Bereich, ich mag zum Beispiel auch Hawaiipizza oder Schnitzel mit Marmelade (schwedische Spezialität). So geht es mir auch mit Musik. Am liebsten hab ich es, wenn ich so richtig linienuntreu am gleichen Platz das Umfeld wechseln kann...“

Insofern sich dein Wankelmut auf Gitarrenklänge oder Indierhythmen beschränkt, solltest du in den **Ringlokschuppen** gehen. Drei verschiedene „Areas“ bieten dir alles, was du dir unter einem gelungenen Abend vorstellst. Die Preise sind etwas höher, als in Diskotheken mit vergleichbarem Musikangebot.

Kleiner Tipp: Einmal im Monat wird im „Club“ (kleine Halle) Hard-, Metall- und Emocore aufgelegt.
Homepage: www.ringlokschuppen.com

„Es ist mal wieder Freitag, und kein Laden macht so richtig Lust auf mehr. Am liebsten tanze ich zu 80er Jahre Hits á la „It’s raining man“, alternativer Musik und Charts, aber am liebsten alles auf einmal. Wenn die Beine vom Zappeln schmerzen, setze ich mich gerne an lange Theken, um anderen Tänzern zuzusehen. Vom Schulkind bis zum Rentner soll alles vertreten sein, und auch sonst bin ich für alles offen, was sich so ergibt. Auch musiktechnisch...“

Dann ist das **Stereo** im neuen Bahnhofsviertel ein adäquater Anlaufpunkt für dich. Nicht so „hip“ wie der Elephant Club, nicht so „versifft“ wie der Falkendom. Hier kommen Studierende auf ihre Kosten, welche gerne angemessene Preise zahlen und durchmischte Musik für einen abgerundeten Partyabend hören. Freitags gibt es den „StudentsPop“, was darauf schließen lässt, dass sich hier viele gleich Gesinnte tummeln. Zudem ist das Stereo gut zu erreichen und wartet mit netten Ambiente und guten DJs auf. Eigentlich ist immer für jeden was dabei!

Homepage: www.stereo-bielefeld.de

Es ist Samstag und ich möchte heute Abend weder die Dorfjugend treffen, noch von House-Jüngern angemacht werden, weil auf meinem T-Shirt Band-Namen stehen, von denen sie noch nie etwas gehört haben.

Du scheinst im **Forum** an der Meller Strase richtig aufgehoben zu sein. Hier treibt sich Bielefelds alternativ bis Emo/HC angehauchtes Studentenvolk rum, weil die Getränke moderate Preise haben, sich die Tinnitus-Partys und die Eletronic Lounge für den elaborierten Musikgeschmack anbieten und als Highlight einmal im Monat auch die Visions-Partys der gleichnamigen Musikzeitschrift hier stattfinden. Hier finden auch ebenso wie im Ringlokschuppen häufiger Konzerte überregional bekannter Bands statt.

Homepage: www.forum-bielefeld.com

Du uniformierst dich gerne mit einem Che Guevara-Konterfei-Shirt und ausgelatschten Schuhen. An deiner Umhängetasche flattert eine vergilbte Tibet-Flagge und auch sonst ist dir der passive Widerstand gegen das Establishment nicht unbekannt.

...dann solltest du mal im **AJZ** (Heeper Strase) vorbeischaun. Hier trifft sich die antifaschistische Generation von gestern und morgen, um in einer toleranten Atmosphäre, mit moderaten Getränkepreisen und zu unterschiedlichsten Musikstilen den Fidel steppen zu lassen. Alerta Alerta...!

Homepage: ajz-bielefeld.de

Verdammt, die 90er sind schon lange vorbei! Allerdings stecke ich mit meinem Musikgeschmack immer noch knöcheltief drin.

Egal ob Ewiggestriger oder Nostalgiker, die „Eurodance“-Party im **Ostbahnhof** ist für dich ein Tor zu längst vergangenen Zeiten.

Homepage: <http://www.ostbahnhof.net/>

Zudem empfehlen wir euch zum Abschluss, stets einen Blick in die „Bielefelds Stadtilustrierte“, **Ultimo**, zu werfen. Hier findet ihr alles, was der „Student von Welt“ benötigt: vom lokalen Programm-Kalender über Buch-, Film- und Tontrager-Tipps bis hin zu Kleinanzeigen jeglicher Art... Homepage: www.ultimo-bielefeld.de

4.2 Bielefelder Kneipen

Bielefelds Kneipenangebot ist recht üppig. Wir beginnen die Kneipentour zunächst im Innenstadt Dreieck, da sich hier viele Möglichkeiten bieten wegzugehen und einen gemütlichen Abend zu verbringen.

Im Gebiet der Arndstraße, der Karl-Eilers-Str. und der Friedensstraße kommt man voll auf seine Kosten. Zunächst hast du dort die Möglichkeit im „**Casa**“ in netter und moderner Atmosphäre zu sitzen. Im Sommer findest du hier sogar noch einen sehr schön eingerichteten Innenhof auf dem es sich sehr locker sitzen lässt und man die letzten Sonnenstrahlen des Tages genießen kann.

Seinen ganz eigenen Charme bringt das „**Mellow Gold**“ mit sich. Zwar räumlich etwas beengt trifft man hier immer nette Menschen und kann auch schon mal tagsüber ein frisch gezapftes Bier genießen. Eine angenehme Atmosphäre bietet das „**Moccaklatsch**“ mit gemütlichen Sitzcken kostenlosem WLAN Hotspot bei einer Wasserpfeife. Vor allem die Auswahl an Kaffeespezialitäten kann sich sehen lassen. Seit ca. einem Jahr gibt es zudem noch das etwas edlere „**Nichtschwimmer**“. Die Etablissements des Innenstadt Dreiecks befinden sich alle in einem Umkreis von ca. 20 Metern und haben am Wochenende bis in die frühen Morgenstunde geöffnet.

Wenn ihr etwas in der Altstadt sucht, dort befindet sich in der Nähe vom Alten Markt in der Neustadter Straße, das „**RockCafé**“, welches ihr auch am Kneipenabend in der Ersti-Woche kennen lernen werdet. Dort bieten sich viele Möglichkeiten bei Billard, Dart und Kicker einen lustigen Abend zu verbringen. Fußballinteressierte können sich hier zudem Bundesliga und Champions League in großer Runde anschauen.

Am Klosterplatz gibt es auch einige Möglichkeiten mehr oder wenig gemütlich ein Bierchen o.ä zu trinken. Das „**Verve**“ wäre zu nennen. Allerdings ändern die Lokalitäten hier öfter mal den Namen...

Eine kleinere rustikale Kneipe ist das „**Black Rose**“ an der Heeper Straße direkt am Ravensberger Park. Die Getränkekarte ist ausgewogen und die Speisekarte bietet an vielen Tagen besondere Preisangebote. Lassen wir die Kneipe sich am besten selbst beschreiben: „Das "Black Rose" ist der Schmelztiegel vielseitiger Interessen. Seit über zehn Jahren sind wir ein Treffpunkt für Arbeiter, Schüler, Studenten, Motorradfahrer, Musiker, Metallfans und mehr...“.

Es geht weiter auf die andere Seite des Ostwestfalendamms. Hier gibt es zwei mit dem „**Plan B**“ und dem „**Heimat + Hafen**“. Zwei Kneipen, die man getrost als Studentenkneipen bezeichnen kann, hier trifft man größtenteils auf andere Studierende. Das „Plan B“ ist in der Friedrichstraße gleich bei der Jollenbecker Straße. Hier ist oft gute Stimmung, es kann montags kostenlos gekickert werden und hin und wieder legen DJ's auf und der Laden brummt richtig.

Im Neuen Bahnhofsviertel findet sich neben diversen Partymöglichkeiten auch einige Cocktailbars, wie das „**edelweiss**“, eine Mischung aus Bar, Lounge und Kitchen Club und das „**MEXIM'S**“, das erste mexikanische Restaurant + Lounge in Bielefeld. Zum einen findet ihr hier eine große Auswahl an lateinamerikanischen Speisen, zum anderen eine große Auswahl an Cocktails.

Ein weiterer Tipp für Cocktails befindet sich ganz in der Nähe, das „**New Orleans**“ (aus dem Bahnhof rechts runter an der Feilenstraße). Hier warten vergünstigte Cocktails auf euch.

Nicht unerwähnt lassen wollen wir das Angebot in der August-Bebel-Straße. Hier findet Ihr das „**Café Milestones**“ eine Alt eingesessene Bielefelder Kneipe in der es immer voll und was los ist. Im Milestones kann man auch lecker frühstücken.

Am Wochenende konnte man übrigens in Erwägung ziehen, mit dem Nachtbus ins „**X**“ nach Herford zu fahren. für die kompletten Programme und das ganze Bielefelder Partyangebot wurde hier absolut nicht genug Platz sein. Außerdem gibt es manchmal wechselnde Öffnungszeiten und manchmal lohnenswerte Specials. Dafür gibt's den Verweis auf die Homepage jeder Location. Auf jeden Fall vor der Abendplanung mal durchsurfen...

Als letztes ein Tipp für die Hartgesottener unter Euch. Wenn ihr euch wie folgt fühlt:

„Es ist irgendein Tag in irgendeiner Woche, und ich bin bis zum Scheitel voll. Das Laufen fällt mir schwer und richtig artikulieren kann ich mich schon seit Stunden nicht mehr. Es ist mir egal, ob mich abgegammelte Kerle und Frauen an jeglichen Körperteilen begrabbeln. Auch wenn ich mir durch die viel zu dreckigen und viel zu verlausten Gläser eine unheilbare Krankheit an Land ziehe, bin ich gerne hier. Durch meine herabklappenden Augenlider kann ich gerade noch erkennen, dass sich zwei Kerle an der Theke die Nasenbeine zertrümmern. Hören kann ich schon lange nicht mehr, nur erahnen, dass mir die 65jährige Tischnachbarin gerade ein „Bitte, lass uns gehen, ich will dich“ ins Ohr haucht...“
Solltest du dich in solch einer Atmosphäre wohlfühlen, kommt für dich nur das „**Cheers**“ in Frage. Geöffnet wird erst spät in der Nacht und das ist auch gut so: Wer sich dort hinein traut, der muss geistig umnachtet sein oder Lust auf ein wenig Action haben. Denn egal, wann man diesen verruchten Laden aufsucht, es geschehen ganz sicher Sachen, die Gesprächsstoff für mehrere Wochen liefern. Ein letzter Tipp zu dieser Kaschemme: Vorsicht vor der Stange!

6. Reader zu „Techniken wissenschaftlichen Arbeitens I“

TwA I Techniken wissenschaftlichen Arbeitens I: Das Tutorium

Die meisten unter Euch haben bereits an der gemeinsamen Erstsemester-Woche der Fachschaften Soziologie, Sozialwissenschaften und Politikwissenschaft teilgenommen und somit einen ersten Einblick in Universität, Fakultät und das jeweilige Fachstudium gewonnen. Mit dieser Veranstaltung wollen wir Euch ganz konkret beim Start ins Studium unterstützen. Was unterscheidet Schule und Universitätsstudium? Welche neuen Anforderungen kommen auf Euch zu? Was bedeutet es überhaupt, wissenschaftlich zu arbeiten? Wie gestaltet man einen wissenschaftlichen Text? Wie kommt man zum Text? Und wie kommen die Texte zu einem? Welche Informationen sind relevant? Wie (und wieso überhaupt) zitiert man (richtig)? Wie unterscheidet sich das Verfassen von Texten in Schule und Uni? Und welche disziplinspezifischen Besonderheiten gibt es zu beachten?

Die Themen der einzelnen Sitzungen sind studienpraktisch ausgerichtet und sollen sich vor allem auch an den Wünschen und dem Kenntnisstand der Teilnehmerinnen und Teilnehmer orientieren. Deshalb schlagen wir Im Folgenden ein Programm vor, von dem bei Bedarf jeweils auch abgewichen werden kann. Das Tutorium versteht sich als ein Angebot, sich in der Universität im Allgemeinen und in Eurem Studiengang im Besonderen zu orientieren und mit den Arbeitstechniken, Anforderungen und Regeln vertraut zu machen, deren Kenntnis und Beachtung für ein erfolgreiches Studium erforderlich sind.

Das Tutorium gliedert sich folgendermaßen:

1. Sitzung: Übergang Schule - Universität
2. Sitzung: Textformate, Zitieren, Protokollieren
3. Sitzung: Lesen, Exzerpieren, Begriffe definieren
4. Sitzung: Diskussionen, Referate, Vorträge
5. Sitzung: Essays
6. Sitzung : Lernstrategien
7. Sitzung: Themenfindung, Fragestellungen, Argumentieren

Sitzung 1: Übergang Schule – Universität

„Wer in einer geselligen Runde als Psychologe eingeführt wird, ist alsbald das Opfer nahezu einmütiger Aufmerksamkeit (...). Ein Soziologe dagegen stößt bei gleichem Anlass etwa auf so viel Entgegenkommen wie ein Versicherungsvertreter“ (Berger 1973, 11).

Schule und Universität unterscheiden sich ganz grundlegend. Das Hochschulstudium verlangt von Euch vor allem ein hohes Maß an Selbständigkeit. Das bedeutet, die Lernumgebung ist deutlich unstrukturierter – oder: Ihr habt zahlreiche Möglichkeiten, Euren Neigung und Interessen zu folgen. Einen ersten Schritt hierzu habt Ihr mit der Wahl Eures Studienfaches unternommen.

Beginnend möchten wir – und hier schließen wir unmittelbar an die Ersti-Woche an – mit Euch diskutieren, was es überhaupt bedeutet, Soziologie zu studieren. Und wenn wir Soziologie sagen, meinen wir immer die Soziologie in ihrer Lehrgestalt als Sozialwissenschaften und die Besonderheiten des Bielefelder Politikstudiums, das ja ganz wesentlich soziologisch angeleitet ist. Die erste Sitzung dient uns also als Raum für eine erste Orientierung, ein erstes Ankommen im Studium. Was erwarten wir von den kommenden drei (plus x) Jahren? Was können wir, wenn wir den BA-Abschluss erworben haben? Wofür sind wir qualifiziert?

Diese Sitzung ist eng an die erste Sitzung der Vorlesung gekoppelt. D.h. wir diskutieren in den Kleingruppen unsere individuellen Studienziele vor dem Hintergrund der Ausbildungsziele, die die drei BA-Studiengänge der Fakultät formulieren. Ziel ist es, sich schon über das besondere Kompetenzprofil der einzelnen Studiengänge klar zu werden – nicht nur (aber auch), um auf dem nächsten Familientreffen eine Antwort parat zu haben auf Fragen wie „Was macht man denn als Soziologin?“ „Ach so, Du wirst also Sozialarbeiter!“

Zur Vorbereitung empfehlen wir Euch – wenn Ihr dies nicht schon längst getan habt – einfach eines der zahlreichen Einführungsbücher zur Hand zu nehmen. Und natürlich die Selbstdarstellung der Fakultät und Eures Studiengangs genauer zu betrachten! Auf der Homepage der Fakultät findet Ihr Prüfungs- und Studienordnungen bzw. die fächerspezifischen Bestimmungen zur BPO sowie die Modulhandbücher. Wir haben aber alles auch ins StudIP gestellt.

Schließlich dient die erste Sitzung (und nicht nur diese, fragt bitte jederzeit gerne – dazu sind wir da) auch zur weiteren Klärung von Fragen. Im Ersti-Reader der Fachschaften findet Ihr zahlreiche Hinweise, die Euch eine erste Orientierung im Studium ermöglichen sollen.

Und hier nochmals alle Kontaktdaten des TwA-Teams. Sprecht uns gerne an, wenn Ihr Fragen habt!

Literatur:

Berger, Peter L. 1973[1963]. Einladung zur Soziologie. Eine humanistische Perspektive. 4. Aufl., München: List Verlag [Orig.: 1963. Invitation to Sociology: A Humanistic Perspective. New York: Doubleday & Co.].

Girgensohn, Katrin 2007. Diskussion: Schreibkompetenz an der Universität. In: dies. Neue Wege zur Schlüsselqualifikation Schreiben. Autonome Schreibgruppen an der Hochschule. Wiesbaden: DUV, 203-228.

Kühl, Stefan i.E. Die verflixte Sache mit der Kompetenzdarstellung. Unkorrigierte Arbeitsfassung. In: Schimank, Uwe & Nadine Schöneck (Hrsg.). Einladung zur Soziologie. Frankfurt a.M./New York: Campus. URL: http://www.uni-bielefeld.de/soz/forschung/orgsoz/Stefan_Kuehl/index.html (25.9.2008)

Lück, Wolfgang 2003. Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. 9. Aufl., München: Oldenbourg.

Sitzung 2: Textformate und formale Anforderungen an wissenschaftliche Texte

Textformate und formale Anforderungen an wissenschaftliche Texte

Die (formalen und inhaltlichen) Anforderungen an wissenschaftliche Texte leiten sich aus dem Aspekt der Wissenschaftlichkeit ab. Was bedeutet Wissenschaftlichkeit? Und welches sind die Regeln des Spiels, d.h. welchen Regeln folgt wissenschaftliche Kommunikation. Diese Fragen behandelt die Vorlesung. Im Rahmen des Tutoriums wollen wir die sich hieraus ganz praktisch ableitenden Erfordernisse konkret vorstellen und erproben. Dabei geht es vor allem darum, die verschiedenen Textformate und die an diese Formate jeweils gebundenen formalen Anforderungen kennenzulernen.

I. Formate

Im Rahmen Eueres Studiums werdet Ihr verschiedenen Textformen begegnet und aufgefordert sein, Eure eigenen Texte in eine entsprechende Form zu bringen.

- Referate/Thesenpapiere
- Protokolle
- Essays
- Hausarbeiten
- Abschlussarbeiten
- Strategie-/Positionspapier

Diese textlichen Darstellungsmöglichkeiten unterschieden sich in ihren Zielsetzungen und Verwendungskontexten. Deshalb werden wir uns im Rahmen des Tutoriums nicht nur auf die äußeren Unterscheidungsmerkmale der verschiedenen Textformen konzentrieren, sondern auch die Angemessenheit der jeweiligen Darstellungsformen in verschiedenen Verwendungszusammenhängen beleuchten.

Das Referat / Thesenpapier

Neben dem Essay stellt das Referat oftmals den Einstieg in die wissenschaftliche Textproduktion dar. Ein Referat ist immer auch als ein Einstieg in ein Thema zu verstehen, der weder alle Fragen abschließend klären kann, noch allzu umfassend gestaltet sein sollte. Kennzeichen eines Referates sind:

- kurzer, bündiger Abriss des Themas/der Fragestellung;
- verständliche Sprache und Vortragsweise, die den Zuhörenden den Einstieg in das Thema ermöglichen (immer wichtig – gilt für alle Formate: Zielpublikum beachten!)
- Klärung der relevanten Begriffe und Konzepte;
- Aufzeigen von Fragen/Anknüpfungspunkten zum Weiterdenken;
- Impuls für anschließende Diskussion.

Das Referat wird in der Regel von einem Handout bzw. einem Thesenpapier unterstützt. Im weitesten Sinne handelt es sich auch bei einem Thesenpapier um ein Handout. Spricht man aber explizit von einem Thesenpapier, so wird erwartet, dass dieses – nomen est omen – die Kernthesen des Vortrags zusammen. Entsprechend sollte es einen Umfang von nicht mehr als zwei Seiten (inkl. eines knappen Literaturverzeichnisses) haben. Im Rahmen eines Seminars bzw. einer Übung soll das Thesenpapier vor allem eine kritische Diskussion ermöglichen - und keinesfalls einen umfassenden Überblick zum Thema geben! Entsprechend dürft Ihr durchaus auch kontroverse Thesen und evtl. noch offene Fragen festhalten.

Die Anforderungen an ein Handout sind etwas offener. Dieses muss nicht unbedingt eigene Thesen formulieren, sondern kann auch einfach das Referat stichpunktartig zusammenfassen. Das Handout unterstützt dann den mündlichen Vortrag durch Bereithalten zentraler Begrifflichkeiten/Definitionen und liefert ergänzende Informationen zum Thema.

Für beide Formate gilt: Kompakte Darstellung, Name, Datum, Vortragstitel, Kontext (Seminarartikel, Veranstalterin etc.) nicht vergessen!

Das Protokoll

Ein Protokoll dient dazu, die Teilnehmern und Teilnehmerinnen des Seminars von Sitzung zu Sitzung über Inhalt und Stand der Seminardiskussion zu informieren. In der Regel sind keine Verlaufsprotokolle gefordert, sondern Ergebnisprotokolle, welche die wichtigsten Thesen und Kerngedanken der einzelnen Beiträge (Beiträge der/s Lehrenden, Referate, Diskussion) in verdichteter Form zusammenzufassen und die Ergebnisse präsentieren. Die Gliederung der einzelnen Aspekte sollte dabei nicht chronologisch, sondern nach inhaltlichen und systematischen Kriterien zu erfolgen.

Der Essay

Ein Essay lässt sich als Versuch beschreiben, „einem Thema oder Phänomen erörternd auf den Leib zu rücken oder aus ihm Sinn zu machen“ (Hirschauer 2003, 2). Es handelt sich um ein relativ freies Textgenre, das vor allem durch folgende Aspekte gekennzeichnet ist:

- schriftliche Erkundung eines Gegenstandes,
- Freiraum für eigene Gedanken und Meinungen,
- Darstellung wissenschaftliche Kontroversen,
- kritische Reflektion .

Wichtig für die Struktur des Essay:

- interne Logik (Argumentationsstruktur, Voraussetzungen, mögliche blinde Flecken,...) rekonstruieren, offen sein für den Text,
- als Autorin bzw. Autor aktiv werden, mit (soziologischen) Positionen und (soziologischem) Wissen sichtbar werden, Text in Kontext stellen (andere Texte, Forschungen, Ereignisse, Geschichte,...).

Die Hausarbeit

Der Zweck von Hausarbeiten ist immer eine eigenständige Aufarbeitung eines Themas. Daraus leitet sich eine in der Regel diskursiv gebaute Gliederung ab (auch hierzu vertiefend TwA II). Die Grundstruktur bzw. der grobe Aufbau einer Hausarbeit sieht folgendermaßen aus.

Titel: Bereits bei der Auswahl des Titels sollte die in der Hausarbeit behandelte Fragestellung deutlich formuliert sein. Hier gilt: ‚weniger ist mehr!‘. Gegebenenfalls kann die im Haupttitel der Arbeit aufgeworfene Fragestellung in einem Untertitel weiter eingegrenzt werden.

Gliederung | Inhaltsverzeichnis: Die Gliederung muss in allen Teilen den Bezug zum Thema durchhalten! Sie sollte übersichtlich und möglichst überschneidungsfrei aufgebaut sein. Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und lässt deutlich den die einzelnen Teile systematisch verknüpfenden ‚roten Faden‘ der Arbeit erkennen. Die einzelnen Gliederungspunkte bzw. Kapitelüberschriften sollten Aufschluss über den Inhalt des bezeichneten Kapitels geben und möglichst knapp formuliert sein.

Einleitung: In der Einleitung wird die Fragestellung knapp skizziert. Hier sollen die Leitgedanken und Schwerpunkte des Themas dargestellt werden. Die Einleitung dient dazu, die Leserin bzw. den Leser an das Thema der Arbeit heranzuführen und diesem einen Ausblick auf die folgenden Ausführungen zu gewähren.

Die Wahl des Gliederungsschemas ist frei. Zu beachten ist jedoch, dass Positionen, die in der Gliederung auf derselben Ebene stehen, auch inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und entsprechend von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Das heißt: 1. ‚Wer a sagt, muss auch b sagen‘. Es gibt niemals nur einen Unterpunkt zu einem Oberpunkt. Darüber hinaus ist auf ein möglichst ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspositionen derselben Ebene zu achten. 2. Unterpunkte nehmen Bezug auf den übergeordneten Problemkreis.

Zum Inhalt: Im Rahmen der Hausarbeit solltet Ihr den Nachweis erbringen, dass Ihr ein Thema selbständig und wissenschaftlich begründet behandeln könnt. Die Argumentation muss lückenlos nachvollziehbar sein. Die Leserin bzw. der Leser sollte jederzeit in der Lage sein, die beschriebenen Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang einordnen zu können. Dazu ist es insbesondere erforderlich, Schwerpunkte der Themenbehandlung deutlich herauszuarbeiten und so zu akzentuieren, dass Weitschweifigkeiten vermieden werden. Die Argumentation sollte verständlich und klar formuliert werden. Tatsachenfeststellungen und Werturteile müssen klar unterschieden werden. Insgesamt sollte eine normative Argumentation vermieden werden.

Die Abschlussarbeit (BA-Thesis)

Die Abschlussarbeit baut auf Euren im Laufe des Studiums mit Hausarbeiten und Essays gesammelten Erfahrungen auf, geht allerdings schon allein aufgrund ihres Umfangs inhaltlich deutlich mehr in die Tiefe. Abgrenzende Kriterien einer Abschlussarbeit sind demnach vorrangig:

- gesteigerte Anforderungen an Eigenständigkeit und Originalität,
- Ausführlichkeit – jenseits der für Hausarbeiten gängigen 5.000 Wörter habt Ihr hier erstmal die Gelegenheit, Euch ausführlicher mit einem Thema zu befassen.
- Korrektur durch zwei Prüfer/innen

Das Strategie-/Positionspapier

Im Gegensatz zu den bisher aufgeführten Darstellungsformen werdet Ihr im Laufe Eures Studiums in den von Euch besuchten Lehrveranstaltungen wahrscheinlich nicht mit einem Strategie- oder Positionspapier konfrontiert werden. Diese Textform ist trotzdem neben anderen Gesellschaftsbereichen auch in der Universität besonders wichtig und häufig anzutreffen. Die Rede ist hier von der Verwaltung bzw. der Selbstverwaltung sowie der Hochschulpolitik. Die verschiedenen Gruppen wie z.B. das Rektorat, der Senat, das Studierendenparlament und seine Gruppen, der Asta oder auch die Fachschaften verfassen Strategiepapiere, um einerseits intern Positionen zu formulieren und zu kommunizieren und sie andererseits gegenüber anderen Gruppen oder einer breiteren Öffentlichkeit deutlich zu machen. Kennzeichen eines Strategie- oder Positionspapiers sind:

- klare Kennzeichnung der Verfasser sowie der Adressaten
- kurze, prägnante Formulierungen
- leichte Zugänglichkeit für die Leserin bzw. den Leser
- Problemaufriss
- Darstellung der eigenen Position zum Problem
- evtl. Lösungsansätze
- evtl. politische Forderungen

II. Formalia

Alle aufgezählten Darstellungsformen sind an bestimmte formale Anforderungen gebunden, die es dem Publikum/der Leserschaft erleichtern sollen, die Arbeiten zu verstehen und eine gewisse Übersichtlichkeit und Konsistenz der Darstellung gewährleisten.

1. Die äußere Form der Arbeit

Die Hausarbeit:

Die formale Anordnung der einzelnen Teile einer Hausarbeit sieht folgendermaßen aus:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. ggf. Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen
4. ggf. Abkürzungsverzeichnis
5. Text
6. Literaturverzeichnis
7. Selbständigkeitserklärung.

Schrifttyp: sachliche Schrifttypen wie bspw. Times New Roman oder Arial, nicht aber ungewöhnliche Schrifttypen wie Comic Sans MS, Monotype Corsiva oder Sydney.

Schriftgröße: 12 Pkt., Zwischenüberschriften etwas größer (14) und/oder fett.

Zeilenabstand: 1,5-fach, Fußnoten einzeilig.

Rand: ausreichend Platz für Korrektur am rechten Rand (3 cm).

Seitenzahlen: fortlaufende Nummerierung mit Ausnahme von Titelseite und Deckblatt.

Titelseite: enthält:

- Titel der Arbeit (groß und mittig)
- Name der Universität, der Fakultät, des Studiengangs
- Modul (nicht Lehr- und Forschungsgebiet!)
- Titel der Veranstaltung
- Name der Dozentin bzw. des Dozenten
- Name der Verfasserin bzw. des Verfassers
- E-Mail-Adresse (evtl. weitere Angaben wie Telefon,
- Matrikel-Nr., Semesteranschrift)
- Abgabedatum
- Semesterangabe (z.B. „WS 06/07“).

Universität Bielefeld Fakultät für Soziologie Studiengang: XXX Hausarbeit zum Seminar/zur Übung: XXXXX Beleg-Nr.: XXX Veranstalter bzw. Veranstalterin: XXXX XXXX Wintersemester 06/07
Titel der Arbeit evtl. Untertitel
elektronisch eingereicht am: 28. September 2007 in Papierform eingereicht am: 30. September 2007
Max Mustermann Matrikelnr.: 12345678 Max.Mustermann@web.de Tel: 0170 1234 5678

Titel: Bereits bei der Auswahl des Titels sollte die in der Hausarbeit behandelte Fragestellung deutlich formuliert sein. Hier gilt: ‚weniger ist mehr!‘. Gegebenenfalls kann die im Haupttitel der Arbeit aufgeworfene Fragestellung in einem Untertitel weiter eingegrenzt werden.

Einleitung: In der Einleitung wird die Fragestellung knapp skizziert. Hier sollen die Leitgedanken und Schwerpunkte des Themas dargestellt werden. Die Einleitung dient dazu, den Leser an das Thema der Arbeit heranzuführen und diesem einen Ausblick auf die folgenden

Ausführungen zu gewähren.

Gliederung | Inhaltsverzeichnis: Die Gliederung muss in allen Teilen den Bezug zum Thema durchhalten! Sie sollte übersichtlich und möglichst überschneidungsfrei aufgebaut sein. Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider und lässt deutlich den die einzelnen Teile systematisch verknüpfenden ‚roten Faden‘ der Arbeit erkennen. Die einzelnen Gliederungspunkte bzw. Kapitelüberschriften sollten Aufschluss über den Inhalt des bezeichneten Kapitels geben und möglichst knapp formuliert sein.

Die Wahl des Gliederungsschemas ist frei. Zu beachten ist jedoch, dass Positionen, die in der Gliederung auf derselben Ebene stehen, auch inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und entsprechend von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen. Das heißt: 1. ‚Wer a sagt, muss auch b sagen‘. Es gibt niemals nur einen Unterpunkt zu einem Oberpunkt. Darüber hinaus ist auf ein möglichst ausgewogenes Verhältnis der Gliederungspositionen derselben Ebene zu achten. 2. Unterpunkte nehmen Bezug auf den übergeordneten Problemkreis.

Der Essay:

Die formalen Anforderungen an einen Essay gleichen denen an eine Hausarbeit, jedoch handelt es sich um einen deutlich kürzeren Text, was Folgen für die Gliederung hat.

Gliederung:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Text (Einleitung/ Mittelteil/ Schluss □ i.d.R. nicht als solche ausgewiesen)
- Literaturverzeichnis
- Erklärung
- Knappes Literaturverzeichnis

Das Thesenpapier:

Ein Thesenpapier soll eine knappe Zusammenfassung der Kerngedanken eines Referats in Form einzelner Thesen liefern. Entsprechend sollte es einen Umfang von nicht mehr als zwei Seiten haben. Damit das Thesenpapier auch seinen Namen zu Recht trägt: Formuliert Thesen!

Schriftgröße, Schrifttyp, Zeilenabstand entsprechen den formalen Anforderungen an eine Hausarbeit. Das Thesenpapier unterscheidet sich demnach in folgenden Punkten:

- Umfang: 1-2 Seiten,
- statt eines Deckblatts: Angaben im Kopf des Thesenpapiers (zum Inhalt siehe Titelseite Hausarbeit),
- knappe Literaturliste.

2. Die Zitation

Die Meinungen/Gedanken anderer Autoren und Autorinnen müssen als solche gekennzeichnet werden. Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren: Man kann wörtlich oder sinngemäß zitieren. Wörtliche Zitate sind zwingend auch als solche kenntlich zu machen, d.h. in Anführungsstriche zu setzen. Wird ein Satz nicht vollständig wiedergegeben, sind die Auslassungen durch Punkte [...] zu kennzeichnen.

Wir werden hier die in sozial- und geisteswissenschaftlichen Zeitschriften übliche Harvard-Zitation verwenden, d.h. die Quellenangaben werden in den Text eingearbeitet, indem sie der entsprechenden Aussage in Klammern nachgestellt werden. Trotzdem gibt es sowohl weitere grundsätzlich verschiedene Zitationssysteme (wie bspw. das naturwissenschaftliche System) als auch Differenzen innerhalb des Harvard-Systems. Ihr seht: Die *eine* richtige Zitationsweise gibt es nicht, allerdings ist es wichtig, dass Ihr innerhalb eines Textes die einmal begonnene Zitationsweise konsequent durchhaltet.

Direkte Zitate:

Zitate unverändert übernehmen und in Anführungsstriche setzen. Literaturhinweise im Text in der Form: (Autorenname, Erscheinungsjahr: Seitenzahl)

„Psychische und soziale Systeme sind im Wege der Co-Evolution entstanden“ (Luhmann 1987, 92).

Indirekte Zitate:

Literaturhinweise im Text in der Form: Autorenname (Erscheinungsjahr, Seitenzahl) bzw. am Ende des Satzes in der Form: (vgl. Autorenname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl).

Beispiel:

Nach Luhmann (1987, 92) sind psychische und soziale Systeme im Wege der Co-Evolution entstanden.

bzw.

Des Weiteren sind psychische und soziale Systeme im Wege der Co-Evolution entstanden (vgl.

Luhmann 1987, 92).

Bezieht sich das Zitat/die Textpassage auch auf die der angegebenen Seite folgende, so ist dies durch ein f. kenntlich zu machen

(Luhmann 1987, 92f.).

Wird auf eine längere Textpassage verwiesen, so ist dies durch ein ff. zu kennzeichnen

(Luhmann 1987, 92ff.).

Bezieht sich das Zitat/die Textpassage auf zwei Textstellen, also beispielsweise auf die Seiten 92 und 101:

(Luhmann 1987, 92 und 101).

Mehrere Autoren:

Bei zwei Autorinnen beide Namen angeben, bei drei und mehr Autoren empfiehlt es sich, nur den ersten namentlich auszuweisen und die anderen et al. zu führen:

(Joas & Knöbl 2004, 113)

bzw.

(Rückgriem et al. 1987, 188).

Wenn zwei Autoren den gleichen Nachnamen haben, Initialen der Vornamen zur Unterscheidung benutzen.

Mehrere Werke des gleichen Autors in einem Erscheinungsjahr:

Bei mehr als einem Titel pro Autor und Erscheinungsjahr Buchstaben a, b, c, usw. der Jahreszahl hinzufügen, z. B.:

(Luhmann 1975a, 12; 1975b, 236).

Mehrfachzitate:

Bei mehrfacher Zitierung der gleichen Quelle Literaturhinweis in dieser Form wiederholen, keine Abkürzungen wie „a. a. O.“ oder „ebda.“ benutzen. Mehrere aufeinander folgende Literaturhinweise durch Semikolon trennen und in gemeinsame Klammer einschließen, beispielsweise:

(Holzkamp 1983, 17; Negt & Kluge 1992, 43)

Mehrere Auflagen:

Wird die Neuauflage eines mehrfach gedruckten, älteren Werkes benutzt, ist es (besonders bei Klassikern) sinnvoll, das Erscheinungsjahr der Erstausgabe in eckigen Klammern zusätzlich kenntlich zu machen, z. B.:

(Weber 1973 [1921], 130).

Doppelte Zitation (Zitat im Zitat):

Zitate in Zitaten durch halbe Anführungsstriche (,...‘) kennzeichnen.

Kürzere vs. längere Zitate:

Kürzere Zitate können zwischen Anführungszeichen in den eigenen Satzzusammenhang eingefügt werden. Längere Zitate sollten durch einzeilige Schreibweise und durch Einrücken vom übrigen Text abgesetzt werden.

Eigene Anmerkungen im Zitat:

Auslassungen in einem Zitat durch drei Punkte in Klammern [...] kennzeichnen. Ergänzungen oder Hervorhebungen, die die Verfasserin bzw. der Verfasser der Hausarbeit in einem Zitat vornimmt, werden in Klammern entsprechend als solche gekennzeichnet. Beispiel:

„Macht bedeutet jede Chance, [...] den eigenen Willen (Hervorh. N.N.) auch gegen Widerstreben durchzusetzen, gleichviel worauf diese Chance beruht“ (Weber 1973, 38f.).

Eigene (für das Verständnis oder grammatikalische Richtigkeit wichtige) Ergänzungen innerhalb eines Zitates werden in eckige Klammern gesetzt [].

„So viel sei gesagt [sic], daß Klemperers Beitrag zum Verständnis des Faschismus von unerschätzbarem Wert ist“ (Jäger 2002, 18).

bzw.

„Die [mit dieser These, A.d.V.] eingeforderte wissenschaftliche Hegemonie der Publizistik über das PR-Gewerbe hat nicht nur eine definitorische Rechtfertigung“ (Kocks 2001, 24).

Quellen aus dem Internet:

Liegt eine Quelle gedruckt und im Internet vor, so ist immer die gedruckte Fassung anzugeben, da Quellen im Internet schon nach kurzer Zeit nicht mehr verfügbar sein können. Zitiert wird wie bei gedruckten Quellen in der Form (Autorenname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl) (bei pdf-Dokumenten sinnvoll), nicht im laufenden Text die ganze URL anführen, die gehört ins Literaturverzeichnis. Beispielsweise:

(Willke 2001, 35).

Fußnoten:

Die Fußnoten dienen nur der Anführung weitergehender Informationen (weitergehende Literaturhinweise, Anmerkungen, Kommentare). Dies sollte jedoch eher die Ausnahme als die Regel sein und ist dann in erster Linie der besseren Lesbarkeit des Fließtextes geschuldet. In Fußnoten gehören (nach der Harvard-Zitierweise) also nur Folgendes:

- Anmerkungen zum Text
- Kommentare zu Zitaten
- Ergänzungen (Beispiele, Literaturempfehlungen, Definitionshinweise etc.)

Quellennachweis Abbildungen:

Der Einsatz von Grafiken und Tabellen kann die Verständlichkeit der Argumentation steigern. Abbildungen illustrieren den Text. Sofern die Abbildungen nicht von Euch selbst erstellt wurden, ist natürlich auch hier die jeweilige Quelle anzugeben. Eigene Ausarbeitungen sind ebenfalls ausdrücklich als solche zu kennzeichnen, also als „eigene Darstellung“ bzw. als „eigene Darstellung in Anlehnung an: Autor Jahr, Seite“. (Und noch ein Hinweis: Die von Euch verwendeten Schaubilder und Tabellen sind durchlaufend zu nummerieren und mit einer Überschrift zu versehen.)

3. Literaturverzeichnis

Jede im Text genannte Quelle (aber auch nur diese!) ist in dem der Arbeit nachgestellten Literaturverzeichnis aufzuführen. Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren gegliedert sein. Werden mehrere Werke einer

Autorin bzw. eines Autors benutzt, stehen diese in einer chronologischen Reihenfolge. Das Verzeichnis muss vollständig und leicht lesbar sein.

Monographie, ein Autor

Nachname, Vorname Jahr. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Bell, Daniel 1976. Die nachindustrielle Gesellschaft. Frankfurt am Main: Campus.
(Dies ist der einfachste Fall: Verfasser Erscheinungsjahr. Titel. Untertitel.
Verlagsort: Verlag.)

Monographie, ein Autor, mehrere Erscheinungen in einem Jahr:

Nachname, Vorname Jahr. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Luhmann, Niklas 1972a. Rechtssoziologie. Reinbek: Rowohlt.
(Werden mehrere Arbeiten einer Autorin bzw. eines Autors aus demselben Jahr verwendet, so kennzeichnet man die unterschiedlichen Quellen mit a, b, c usw. hinter dem Erscheinungsjahr. Da Niklas Luhmann – wie in fast allen Jahren auch – 1972 mehrere Werke veröffentlicht hat, schreibt man in der Reihenfolge der Benutzung 1972a, 1972b, 1972c usw.).

Monographie, ein Autor, ‚Klassiker‘:

Nachname, Vorname Jahr [Jahr Orig.]. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Weber, Max 1973 [1921]. Wirtschaft und Gesellschaft. Grundriß der verstehenden Soziologie. Tübingen: J.C.B. Mohr.
(Hier wurde auf das Ersterscheinungsjahr des Klassikers hingewiesen.)

Monographie, mehrere Verfasser:

Nachname, Vorname & Vorname Nachname Jahr. Titel. Erscheinungsort: Verlag.

Berger, Peter L. & Thomas Luckmann 2007 [1970]. Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Eine Theorie der Wissenssoziologie. 20. Aufl., Frankfurt a.M.: Fischer.
(Dies ist ein Beispiel für ein Buch, das mehrere Verfasser und eine veränderte Neuauflage aufweist. Ihr müsst immer die von Euch benutzte Auflage angeben. Hat ein Buch oder Artikel mehr als drei Verfasser, so schreibt man (wie im nächsten Beispiel): et al. oder u.a.)

Monographie, mehrere Verfasser, zwei Verlagsorte:

Nachname, Vorname Jahr. Titel. Erscheinungsort/e: Verlag.

Kepplinger, Mathias et al. 1976. Informationen suchen und finden. Leitfaden zum Studium der Politologie, Psychologie, Publizistik, Soziologie. Freiburg/München: Alber.
(Hier ist der Verlag an zwei Orten beheimatet.)

Beiträge in Sammelbänden:

Nachname, Vorname Jahr. Titel des Beitrags. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, Seiten.

Esposito, Elena 1995. Illusion und Virtualität. Kommunikative Veränderungen der

Fiktion. In: Rammert, Werner (Hrsg.). Soziologie und künstliche Intelligenz. Produkte und Probleme einer Hochtechnologie. Frankfurt a.M./New York: Campus, 187-216.
(So erscheint ein Aufsatz aus einem Sammelband in der Literaturliste.
Seitenzahlen nicht vergessen!)

Beiträge in Zeitschriften:

Nachname, Vorname Jahr. Titel des Beitrags. Zeitschrift Jahrgang (Heft), Seiten.

Luhmann, Niklas 1972. Einfache Sozialsysteme. Zeitschrift für Soziologie 1 (1), 51-56.
(So wird ein Zeitschriftenaufsatz in die Literaturliste aufgenommen. Nach dem Zeitschriftentitel folgt die Nummer des Zeitschriftenbandes (ein Jahrgang ist üblicherweise ein Band) und unbedingt die Seitenangabe, damit der Aufsatz in den dicken Zeitschriftenbänden gefunden werden kann.)

bzw.

Stichweh, Rudolf 2004. Knowledge Society and the System of Science. Swiss Journal of Sociology 30 (2), 147-165.
(In diesem Fall hatte der Band mehrere „Issues“, also thematische Hefte und der Artikel befand sich in der zweiten „Issue“, was durch die in Klammern gesetzte „(2)“ angezeigt wird.)

Quellen aus dem Internet:

Internetquellen sind im Literaturverzeichnis mit vollständigem Link (URL) und Datum anzugeben.

Bundesministerium für Familie und Senioren (BMFS) 1999. Rente für Frauen.
URL: <http://www.bmfsfj.de/biblioth/download/rente.pdf> (11.9.2008).

Unveröffentlichte Texte ohne Veröffentlichungsjahr und/oder Verlag(sort), ‚graue Literatur‘:

Müller, Hans o.J. Die Soziologie und die Rettung der Menschheit. Unveröffentlichtes Manuskript.

(So hilft man sich, wenn ein benutzter Text kein Erscheinungsjahr und/oder keinen Verlagsort erkennen lässt bzw. nur als unveröffentlichtes Manuskript vorliegt. Ebenfalls in Klammern werden Hinweise auf benutzte Examensarbeiten bestimmter Hochschulen (Diss. Univ. Mainz, Dipl.-Arbeit Univ. Kiel), auf Reihen so genannter ‚grauer Literatur‘ (Universität Konstanz, Sozialwiss. Fak., Forschungsschwerpunkt Gesellschaft und Familie, Arbeitspapier Nr. 29), oder andere nützliche Hinweise zum Finden des Werkes (Materialien des Bundesinstituts für Bevölkerungsforschung, Bd. 36) gesetzt.)

Rezensionen:

Nachname, Vorname Jahr. (Rez.) Titel des besprochenen Werkes. Zeitschrift Jahrgang (Heft), Seiten.

Schmid, Michael 1999. (Rez.) Vielmetter, Georg: Die Unbestimmtheit des Sozialen. Zur Philosophie der Sozialwissenschaften. Frankfurt a.M.: Campus 1998.
Soziologische Revue 22 (2), 227-230.
(Buchbesprechungen (Rezensionen) haben üblicherweise keinen eigenen Titel, stattdessen wird der Titel des besprochenen Buches mit dem Vermerk (Rez.)

eingesetzt.)

Lexikonartikel:

Nachname, Vorname Jahr. Titel des Lexikons, Stichwort. Ort: Verlag.

*Schoeck, Helmut 1969. Kleines Soziologisches Wörterbuch, Stichwörter:
„Gemeinschaft“ und „Gesellschaft“. Freiburg: Herder.*

(So werden Artikel aus einem Lexikon aufgeführt, welche durchgehend von derselben Autorin bzw. demselben Autor verfasst wurden. Lexikonartikel, die von unterschiedlichen Personen verfasst wurden, werden wie Aufsätze aus einem Sammelband behandelt (s.o.).

Kritische und effektive Nutzung des Internets

Universitäten gehörten zu den ersten Institutionen Europas, die sich eigene Homepages und E-Mail-Adressen gegeben haben. Dementsprechend ist der Umgang mit dem Internet als Recherchemöglichkeit und Datenquelle auch an Universitäten heutzutage nichts Ungewöhnliches mehr. Trotzdem gibt es gravierende Unterschiede zwischen der privaten und professionellen akademischen Nutzung des Internets. Informationen lassen sich durch „googeln“ oft schneller und leichter herausfinden als durch Recherche in Bibliotheken, dafür tragen sie das Risiko, nicht belastbar und möglicherweise auf unseriöse Weise von dubiosen Websites gewonnen zu sein. Auch wenn es für den wissenschaftlichen Umgang mit Informationen aus dem Internet kaum feste und verbindliche Normen gibt, existieren doch einige Vorsichtsmaßnahmen, die einen einigermaßen seriösen Umgang mit Internet-Quellen sicherstellen können.

Wir befassen uns mit diesem Thema auch im Rahmen der Vorlesung (Sitzung Informationskompetenz / Literaturrecherche).

Suchmaschinen

Welche Art von Site Ihr findet, hängt zunächst von der Suchmaschine ab, die Ihr verwendet. So könnt Ihr beispielsweise mit der Suchfunktion der Bibliothek gezielt verschiedene Arten von Bibliothekskatalogen durchsuchen, auf der Homepage der Universität Bielefeld (www.uni-bielefeld.de) findet Ihr eine Suchfunktion für die gesamte Homepage und unter Google Scholar (<http://scholar.google.de>) findet Ihr wissenschaftliche Aufsätze, Working Papers u.ä. Relativ ungefiltert sind die Informationen, die Ihr bei Google (www.google.de) oder Yahoo (<http://de.yahoo.com/>) findet. Ihr seht, einen ersten Filter für Eure Literatursuche bietet bereits die Art von Suchmaschine, die Ihr verwendet.

Sites/Quellen

Wenn Ihr durch eine Suchmaschine auf eine Site gestoßen seid, heißt das noch nicht automatisch, dass diese Seite seriös oder unseriös ist bzw. wissenschaftlich relevante oder irrelevante Informationen anbietet. Hier hilft es häufig, die Seite genauer zu betrachten:

TLD: Welche Endung hat die Site? Internetseiten haben häufig länderspezifische Endungen

oder TLDs wie „de“ oder „uk“, „fr“, „us“ bzw. „eu“, die Euch eine erste Information über die Betreiber der Site geben, häufig finden sie auch generische Endungen wie „org“ (etwa für Nicht-Regierungsorganisationen) oder „edu“ (für Bildungseinrichtungen) oder „gov“ (für Regierungsorganisationen).

Impressum: Seriöse Sites müssen ein Impressum vorweisen, das die für die Website Verantwortlichen oftmals auch deren Postadresse und Telefonnummer benennt. Sollte kein Impressum vorliegen oder im Impressum zweifelhafte Namen „Donald Duck“ bzw. kommerzielle Anbieter („Coca Cola“) auftauchen, kann dies ein Hinweis auf problematische Inhalte der Site sein. Manchmal enttarnen sich so scheinbare Informations-Websites als kommerzielle Werbung.

Aktualität: Seriöse Sites müssen ein Datum der letzten Seiten-Aktualisierung vorweisen, das Hinweise auf die Aktualität der Daten/Texte geben kann.

Referenzen: Werden auf der Site andere Quellen zitiert, so könnt Ihr überprüfen, ob diese Quellen überhaupt existieren. Ebenfalls könnt Ihr nachprüfen, ob die oder der Verfasser oder die Site selbst von anderen Autorinnen und Autoren zitiert werden.

Selbstdarstellung: Seriöse Sites beschreiben sich selber, so trägt Spiegel Online in seiner Kopfzeile im Browser schon den Verweis *Nachrichten* und nicht etwa *Universität*. Achtet auf diese Selbstdarstellungen und beurteilt den Text entsprechend: Ihr würdet eine Printversion einer Tageszeitung ja auch nicht *als* wissenschaftlichen Text (wohl aber *für* wissenschaftliche Zwecke wie Dokumentenanalysen etc.) verwenden.

Literatur:

Bleuel, Jens 2001. Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (Hrsg.). *Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen?* Band1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Hohengehren: Schneider Verlag. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> (11.9.2008).

Bock, Klaus o.J. unveröffentlichte Veranstaltungsunterlagen. Universität Bielefeld, Fakultät für Soziologie.

Bundeszentrale für Politische Bildung 2008. Dossier Urheberrecht. Bonn: BpB. URL: <http://www.bpb.de/themen/0GNUL9,0,0,Urheberrecht.html> (11.9.2008).

Eco, Umberto 2007. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 12. Aufl., Heidelberg: UTB.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. *Schreiben im Studium und Beruf*. Stuttgart/ Weimar: J.B. Metzler.

Hirschauer, Stefan 2003. *Zum wissenschaftlichen Schreiben (Essay)*. Paper der Lehrstuhls Hirschauer, LMU München.

Lorenzen, Klaus F. 2003. *Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten*. URL: <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf> (11.9.2008).

The Harvard Referencing System (based on Style Manual of The Australian Publishing Service AGPS). Queensland: Central Queensland University. URL: <http://www.dtls.cqu.edu.au/clc/pdfs/referencing.pdf> (11.9.2008).

Exkurs: Erwartungen klären

Wir haben es in den vergangenen Sitzungen immer wieder angedeutet – für das Verfassen wissenschaftlicher Texte, das Halten von Referaten, bei der Prüfungsvorbereitung – es ist wichtig, die genauen Erwartungen der Lehrenden zu klären. Holt Euch Beratung, fragt nach! Oftmals explizieren Lehrende Ihre Erwartungen ergänzend auch in Form von Merkblättern, Checklisten etc.

Gabriela Ruhmann (2004, 1) empfiehlt im Vorfeld des Verfassens einer Hausarbeit die Erwartungen mit Blick auf die folgenden Punkte zu klären:

- Wann müssen Sie die Arbeit (spätestens) abgeben?
- Wie viele Seiten soll die Hausarbeit ungefähr haben? (Mindestzahl – Höchstzahl)
- Wie ist das mit der Fragestellung der Arbeit: Sollen Sie diese selbst erarbeiten oder bekommen Sie dabei Hilfestellung?
- Wie ist das mit der Literatur: Wird sie Ihnen vorgegeben oder sollen Sie diese selbst suchen?
- Wie aktuell muss die Literatur sein?
- Welche Leistung ist von Ihnen im Großen und Ganzen verlangt? Welches Können sollen Sie mit der Hausarbeit dokumentieren?
- Worauf achtet die Dozentin, wenn sie Ihren Text durchsieht? Was akzeptiert sie überhaupt nicht? Worauf legt sie besonders wert?
- Wie hält es Ihr Dozent mit dem Wort „ich“ in wissenschaftlichen Studienarbeiten?
- Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein? Auf welche der zahlreichen Regeln und Hinweise zur formalen Gestaltung von Hausarbeiten sollen Sie sich stützen?
- Wie wird die Arbeit betreut? Gibt es die Möglichkeit zu Zwischenabsprachen, Rückmeldung auf Textproben etc.?

Absprache mit den Lehrenden: immer Erwartungen klären.

- in der Sprechstunde und (oder)
- anderweitig festgelegte Erwartungen beachten (Merkblätter, Bewertungskriterien werden im Seminar kommuniziert, in den Kommentierungen etc.)

Abgabetermine / Fristen

- Fragestellung/Thema der Hausarbeit/des Referats/Prüfungsthema: Selbst erarbeiten? Anforderungen an die Eigenständigkeit der Fragestellung?
- Literatur: vorgegeben oder eigenständig suchen?
- Betreuung: Gibt es Zwischenabsprachen/Feedback? Betreuungsumfang?
- Worauf legt die Dozentin bzw. der Dozent besonderen Wert?
- Anforderungen an die formale Gestaltung der Arbeit? Umfang (Referat: zeitlich / Hausarbeit: Wörter)? Thesenpapier oder Handout? etc.

Literatur: Ruhmann, Gabriela 2004. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben. Bochum: Schreibzentrum der Ruhr-Universität Bochum.

Sitzung 3: Lesetechniken, Begriffe definieren und Exzerpieren Ablage und Ordnung

“[W]riting and research are part of the same overall process which begins with attention and problem selection” (Bazerman 1983, 167).

Der Umgang mit wissenschaftlichen Texten ist zentraler Bestandteil jeglichen sozial- und geisteswissenschaftlichen Studiums. Wir widmen uns im Rahmen dieses Tutoriums in einem ersten, kleinen Schritt dem Umgang mit Fachtexten (begleitend besuchen die meisten von Euch die Grundbegriffe-Veranstaltung sowie die begleitenden Lektürekurse, die eine vertiefte Einführung in ein begrifflich orientiertes soziologisches Denken bieten).

Im Rahmen des TwA-Tutoriums werden verschiedene Arbeitstechniken vorgestellt und erprobt, die einen ersten Einstieg in den Umgang mit wissenschaftlichen Texten ermöglichen: Lesetechniken (I), Exzerpieren (II) und Definieren (III).

I. Lesetechniken und Lesearten

Lesen und Verfassen wissenschaftlicher Texte

Nicht nur das Schreiben – bereits das Lesen ist ein überaus komplexer Vorgang der Bedeutungs*konstruktion*. Zugleich sind das Lesen und Verfassen von Texten im Rahmen des Studiums auf das Engste miteinander verknüpft. Die eigentliche Textproduktion ist nur ein Teilaspekt beim Verfassen eines wissenschaftlichen Textes. Insbesondere ist das Lesen nicht nur einfach Voraussetzung für, sondern integraler Bestandteil des Schreibprozesses.

Und kann als solcher zum Problem werden (man liest zu viel – und kommt so nicht zum schreiben, man liest zu wenig – und fühlt sich dann der Aufgabe, einen eigenen Text zu verfassen, nicht gewachsen) – dieses Thema werden wir im Laufe des Semesters noch mehrfach streifen, es wird eingehend im Rahmen der Veranstaltung TwA II behandelt, die sich ausdrücklich dem Schreibprozess widmet. Der Weg vom Lesen zum Schreiben umfasst einige Schritte: Literaturlauswahl | Lesen | Exzerpieren | Zitieren und Kommentieren

Sichten der Texte

Den größten Teil der Texte im Studium liest man nicht, weil es einem ‚aufgegeben‘ wird. Das bedeutet, die Auswahl an Texten, die von den Lehrenden zur Vorbereitung der einzelnen Veranstaltungen angegeben werden, bilden nur einen Bruchteil des Lesestoffes – wer nicht gerne liest, wird in diesem Studium sicherlich nicht glücklich werden. Jenseits der von den Lehrenden vorgegebenen Texte wählen sich die Studierenden Texte selbst nach Interesse und mit Blick auf konkrete Vorhaben – vorrangig das Verfassen eines Textes bzw. eines Referats – aus. Hier lassen sich mindestens zwei Situationen unterscheiden: Das Sichten von Texten auf der Suche nach einem Thema und in Bearbeitung einer bereits vorliegenden Fragestellung. In beiden Fällen geht es darum, schnell einen ersten Überblick über einen Text zu erhalten. Für einen ersten Eindruck lohnt sich ein Blick auf den Klappentext eines Buches bzw. Abstract eines Aufsatzes, das sowie und ggf. Index und Literaturverzeichnis. Im nächsten Schritt ist ein Blick in Einleitung und Zusammenfassung/Resümee hilfreich. Insbesondere die Einleitung gibt Aufschluss über Erkenntnisinteresse und Vorgehen – zusammen mit dem Inhaltsverzeichnis betrachtet, gewinnt man in der Regeln bereits einen sehr guten Eindruck von dem, was einen beim Lesen des Textes erwartet.

Überfliegendes, selektives Lesen

Es lohnt sich sicherlich, lieber einen Text gründlich zu lesen als viele Texte nur oberflächlich anzulesen. (Aber auch hier gilt – gerade ganz zu Beginn des Studiums – man muss nicht gleich alles verstehen. Frustrationstoleranz!) Ein solch intensives Lesen ist aber eben nur für eine begrenzte Zahl an Texten möglich – ein Tag hat nun mal nur 24h. Wenn es also darum geht, Texte mit Blick auf ein mögliches Thema zu sichten oder mit Blick auf ihre Relevanz auf eine konkrete Fragestellung einzuschätzen, muss man erstmal eine Vorauswahl treffen. Dabei helfen einem sicherlich auch gerne die Lehrenden, aber letztlich ist die Literatursauswahl natürlich auch Teil der Studienleistung, denn sie dokumentiert, dass man in der Lage ist, einschlägige Literatur zu erkennen, einen Diskussionszusammenhang angemessen (auch in quantitativer Hinsicht) darzustellen und entsprechende Anschlüsse zu markieren. Im Tutorium werden wir – neben den genannten Techniken, sich einen ersten Eindruck zu verschaffen – die Technik des selektiven Lesens vorstellen. Hier geht es darum, einen Text nach Schlüsselbegriffen zu scannen und letztlich die Textpassagen auszumachen, an denen ein intensives Weiterlesen lohnt.

Intensives, produktives Lesen

Das produktive Lesen ermöglicht das genaue Erfassen der Informationen komplexer Texte. Dabei werden während des Leseprozesses wichtige Textpassagen markiert, Gliederungen kenntlich gemacht, Randnotizen eingefügt, Fragen und Arbeitshypothesen formuliert. Beim produktiven Lesen wird die Argumentationsstruktur des Textes verfolgt, um diese kritisch zu betrachten und offene Fragen weiter bearbeiten zu können. Als Hilfe können folgende Fragen dienen:

Lesarten

Orientierendes bzw. selektierendes Lesen:

Ein erstes Scannen des Textes, um entscheiden zu können, ob und ggf. was man sich genauer anschauen möchte.

Kursorisches Lesen:

Überfliegendes Lesen. Ziel ist es, möglichst schnell einen Gesamteindruck zu erreichen.

Intensives Lesen:

Vollständiges (totales) Lesen. Ziel ist es, einen Text insgesamt und in detail zu verstehen.

Zyklisches Lesen:

Umfasst alle drei Formen, d.h. ein Text wird zunächst scannen, dann extensiv und danach intensiv lesen. Ein solcher Text hat demnach ein dreistufiges Selektionsverfahren durchlaufen.

Die Fragen des kritischen Lesens (Schlichte 2005, 92)

Zum Verständnis:

Wie lauten die zentralen Aussagen? Wie werden diese begründet?

Immanente Kritik – Kritik ‚von innen‘

Ist die Begründung überzeugend? Material und Methode: Worauf stützen sich die Argumente? Auf Untersuchungen, auf Alltagsmeinungen oder Vermutungen der Autorin bzw. des Autors? Reicht die Materialbasis für die Behauptungen des Textes? Ist der Text logisch schlüssig oder widersprüchlich und verwirrend?

Externe Kritik – Kritik ‚von außen‘

Was ist die Intention der Verfasserin bzw. des Verfassers? Stimmen die grundlegenden Annahmen des Textes? Welche Gegenargumente sind bekannt oder denkbar? Wie ordnet sich der Beitrag in die Diskussion zum Thema ein? Bringt er wirklich Neues? Setzt er sich mit anderen Meinungen zum Thema auseinander?

Zum Nutzen des Textes

Wie passt dies mit dem bisher Erarbeiteten zusammen? In welchem Zusammenhang steht das Gelesene zu dem, was ich schon weiß? Welche Definitionen, Argumente, Vorschläge oder Verweise kann ich übernehmen und sei es, um sie zu kritisieren? Welche Überlegungen ergeben sich für die weitere Arbeit?

II. Exzerpieren

Exzerpte sind selbst erstellte Dokumente zu Originaltexten, die als Basis für die weitere Bearbeitung eines Themas verwendet werden können. Mithilfe eines Exzerpts wird der Inhalt des Textes erfasst, indem die wichtigsten Gliederungspunkte, Argumente und Gedanken eines Textes in komprimierter Form wiedergegeben werden.

Das Exzerpt ermöglicht das schnelle Auffinden der Kernaussagen eines Textes und erspart oftmals das nochmalige Lesen des Originaltextes. Zudem werden wichtige Belege für eine spezifische Fragestellung festgehalten. Als Prozess dient das Exzerpieren dem Textverständnis. Es geht darum, Kernaussagen zu ermitteln und zusammenzufassen sowie Textteile zu kategorisieren. Zugleich wird der Text mit Erläuterungen ergänzt, Vorwissen wird aktiviert und eingebunden. Ein Exzerpt versucht nicht einfach einen Text möglichst getreu wiederzugeben und abzubilden, zerlegt diesen und setzt ihn neu zusammen. Die Auswahl, welche Kernaussagen relevant sind, kann je nach Verwendungszusammenhang / Erkenntnisinteresse / Vorbildung ganz unterschiedlich ausfallen.

Exzerpieren umfasst sowohl das Paraphrasieren als auch das Zitieren von Texten.

- Paraphrasieren: Aussagen des Autors bzw. der Autorin werden inhaltsgetreu mit eigenen Worten formuliert. Dies kann auch unterschiedlichen Ebenen erfolgen, d.h. man kann Aussagen auf der Ebene einzelner Absätze, Kapitel oder des gesamten Textes zusammenfassen.
- Zitieren: Das wörtliche Zitieren ist bei solchen Textstellen sinnvoll, die so treffend formuliert sind, dass sie sich zur Wiederverwendung in der eigenen Argumentation anbieten.
- Beim Lesen sollte man immer auch die eigenen Gedanken und Ideen zum gelesenen Text entwickeln, festhalten und als solche kenntlich machen (also von den Aussagen der Autorin bzw. des Autors unterscheiden). Bei der Gelegenheit: Unklarheiten / Fragen explizieren.
- Lesen und exzerpieren bilden keine passive Rezeption dessen, was im jeweiligen Text an Information ‚enthalten‘ ist, es geht immer um eine aktive Konstruktion der Textbedeutung.

Beim Anfertigen eines Exzerptes gibt es keine besonderen Formvorschriften, insbesondere können auch bildliche Darstellungen (Mindmaps u.ä.) aufgenommen werden.

Folgende Arbeitsschritte bieten sich beim Verfassen eines Exzerpts an:

- Angabe der vollständigen bibliografischen Daten (möglicherweise inklusive Signatur, Standort in der UB);
- Strukturieren von Texten, stichwortartiges Benennen von Sinnabschnitten, zum Beispiel: Definition, Forschungsfrage, Beispiel, Beschreibung der Methode etc.;
- Unterstreichungen/Markierungen (verschiedene Farben, Symbole) sollten erst nach dem Lesen eines längeren Abschnitts vorgenommen werden);
- Festhalten der Hauptaussage für jeden Absatz oder Sinnabschnitt;
- Notieren von Kommentaren, Ideen, Schlussfolgerungen, Fragen zu den Absätzen.

Um das angefertigte Exzerpt später noch einmal verwenden zu können, ist es hilfreich, ein Ordnungsprinzip für diese Materialien zu entwickeln. Zum Beispiel können die Exzerpte zentral in einem Ordner gesammelt und jeweils versehen mit den entscheidenden Stichworten am oberen Rand einfach bei neuen Fragestellungen durchgeblättert werden (siehe Abschnitt Ablage und Ordnung).

III. Begriffe definieren

Definitionen dienen zur Erfassung eines Sachverhalts und bilden die einheitliche Basis für die Verständigung darüber. Sie machen Hypothesen, Theorien oder Modelle für andere nachvollziehbar, indem die für wesentlich gehaltenen Gedanken zu einem Sachverhalt und die Aussagen darüber möglichst eindeutig und klar formuliert werden. Die zur Definition benutzten Begriffe sollen eine möglichst präzise und unmissverständliche Bedeutung haben. Gerade bei Begriffen, welche in den Alltagsgebrauch eingegangen sind, ist dies für die wissenschaftliche Auseinandersetzung notwendig.

Um einen Begriff zu definieren ist es sinnvoll, die signifikanten Aspekte, Kategorien oder Faktoren des Definitionsgegenstandes herauszuarbeiten. Das Ergebnis ist eine Aussage über die für wesentlich gehaltenen Eigenschaften des Gegenstandes, auf den sich die Definition bezieht. Diese wird in der Ist-Form formuliert und sollte nicht negativ dargestellt werden (□ Residual-Definition).

Ablage und Ordnung

Eine zentrale Herausforderung eines jeden sozialwissenschaftlichen Studiums kennen lernen und versuchen, erfolgreich zu bewältigen. Die Nutzung, Einarbeitung und Archivierung von Literatur verschiedenster Art.

Ein wichtiger Schritt zum erfolgreichen Studium ist der Umgang mit bearbeiteten Texten. Dabei stellt das Studium im Unterschied zur Schule eine neue Herausforderung an Euch, da Wissen nicht mehr nach Schuljahren und Schulbüchern geordnet ist, sondern von Euch selbst geordnet werden muss, so dass Ihr auch noch im sechsten Semester auf einen Text, den Ihr in den ersten Wochen Eures Studiums gelesen habt, zurückgreifen könnt.

Auch hier gibt es kein Patentrezept, es kommt vielmehr darauf an, dass Ihr Euch der Herausforderung bewusst werdet und Euch für ein konsequentes und für Euch effektives System entscheidet. So habt Ihr die Wahl, ob Ihr Texte nach Seminaren, Semestern, Fächern, Themengebieten oder Autoren ordnet. Wie auch immer Ihr Euch entscheidet, Ihr solltet diese Ordnung konsequent durchziehen, nur so behaltet Ihr den Überblick über einmal Gelesenes und könnt auch später erfolgreich darauf zurückgreifen. Eine solche Ordnungsstruktur bietet sich natürlich auch für digitale Dokumente auf Eurem Computer oder für Lesezeichen-Favoriten in Eurem Browser an. Ordnung hilft auch hier, zu einem späteren Zeitpunkt schnell und effektiv Wissen abrufen zu können.

Im Tutorium stellen wir Euch verschiedenen Möglichkeiten und Systeme der Archivierung vor. Insbesondere gibt es auch ganz unterschiedliche Software-Lösungen (gängige Literaturverwaltungsprogramme wie EndNote). Vielleicht macht Ihr Euch auch einmal mit den Möglichkeiten elektronischer Zettelkästen vertraut □ z.B. Synapsen: URL: <http://www.verzetteln.de/synapsen/synapsen.html>.

Hier zwei kleine Appetizer: Luhmann zu seinem Zettelkasten bei youtube:

http://www.youtube.com/watch?v=tu3t_zzHJJ

s&eurl=http%3A%2F%2Fimgriff.com%2F2007%2F06%2F05%2Fder-text-der-sich-selbst-schreibt%2F

(11.9.2008). Harrison C. White über seine Zettel, Luhmanns Zettelkasten, Blogging:

<http://tv.rebell.tv/profharrison-white-columbia-university.html> (11.9.2008).

Literatur:

Bazerman, Charles 1983. Scientific Writing as a Social Act: A Review of the Literature of the Sociology of Science. In: Anderson, Paul V.; Brockman, John & Carolyn R. Miller (Hrsg.). New Essays in Technical and Scientific Communication. Farmingdale NY: Baywood, 156-184

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J.B. Metzler.

Schlichte, Klaus 2005. Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 2. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Luhmann, Niklas 2000. Lesen lernen. In: ders. Short Cuts. Frankfurt a.M.: Zweitausendeins, 150-157.

Moll, Melanie 2002. „Exzerpieren statt fotokopieren“ – Das Exzerpt als zusammenfassende Verschriftlichung eines wissenschaftlichen Textes. In: Redder, Angelika (Hrsg.). Effektiv studieren. Texte und Diskurse in der Universität (OBST-Beiheft 12). Duisburg: Gilles & Francke, 104-126.

Sitzung 4: Mündlicher Vortrag / Referat und Diskussion

Das Referat soll die Zuhörenden über ein Thema informieren. Diese zunächst banale Feststellung hat für Textorganisation und Präsentation weitreichende Konsequenzen: Zumindest im Seminkontext teilt das Publikum die fachliche Ausrichtung und ist an einem gemeinsamen thematischen Rahmen orientiert – das eigentliche Thema des Vortrags ist aber neu. Demnach muss es der oder dem Vortragenden gelingen, zum einen seinen Inhalt in dem gemeinsamen Kontext zu verorten (Anschlüsse herstellen!) und zum anderen die neuen Erkenntnisse, welche sie oder er mit dem Publikum teilen möchte, strukturiert und überzeugend zu präsentieren. Im Anschluss an das Referat ist Raum für Fragen und Kritik seitens des Publikums. Der Vortrag liefert hier Anknüpfungspunkte für eine Diskussion.

Für die oder den Vortragenden:

Vorbereitung

Immer gilt – mündlich wie schriftlich – die Textorganisation richtet sich an diesen Faktoren aus: **Thema, These, Zielgruppe und Argumentationsziel.**

- Rahmenbedingungen klären! Wer ist mein Publikum? Und wie fügt sich der Vortrag in die Veranstaltung ein? (Trägt man gleich in einer der ersten Sitzungen einer einführenden Übung vor sind die inhaltlichen Anforderungen an den Vortrag andere als gegen Ende einer Fortgeschrittenenveranstaltung im Profibereich.) Was bringen die Zuhörenden mit? Was kann vorausgesetzt, was muss erläutert werden? Dauer, Raum (Ausstattung etc.), Thesenpapier? Einzel- oder Gruppenleistung?
- Erwartungen klären! Was erwartet die bzw. der Lehrende? Welche Funktion hat das Referat – eher unterrichtend/informierend? Oder handelt es sich um ein Impulsreferat? Soll etwa ein einzelner Text vorgestellt und diskutiert werden? Oder wird erwartet, dass die Studierenden eine eigenständige Fragestellung entwickeln? Ist das Thema vorgegeben? Gibt es Literaturhinweise?
- Thema klären! Material sichten/auswählen (s.o.) Gerade zu Studienbeginn ist das Thema in der Regel zumindest grob vorgegeben, muss aber weiter ausgearbeitet werden. Also: Formulierung einer Fragestellung im Rahmen des vorgegebenen Themas, Strukturierung des Themas.
- Manuskript/Vortragsskizze erarbeiten Ausformuliertes Manuskript oder Karteikarten? Am Besten trägt man frei vor. Wer sich das so gar nicht zutraut, erstellt ein Manuskript. Dabei ist Folgendes zu beachten:
 - Rede- statt Schriftsprache.
 - Wenn es denn gar nicht anders geht – für ausformulierte Manuskripte: DinA4-Blätter verwenden, einseitig beschriften, groß schreiben (14 Pkt., 1,5facher Zeilenabstand), breiter Rand rechts. Einzelne Gedanken optisch voneinander abheben, dabei

Hervorhebungen richtig dosieren, Handlungsanweisungen hinzufügen („□ Folie auflegen“, „□ Handout verteilen“), Hinweise zum Sprechen einbauen (_ = betonen, // = Pause), verzichtbare Passagen (evtl. Zeitnot) markieren.

► Vorteil: Sicherheit

► Aber große Nachteile: Referat ist nicht lebendig, erschwelter Blickkontakt (Schwierigkeit,

- sich vom Blatt zu lösen und Zeile wieder zu finden), Versuchung durchgängigen Ablesens, zu schnelles Sprechen.
- Stichwortmanuskript / Karteikarten:
- Din-A-5-Karten optimal, einseitig beschriften, nummerieren, neue Karte für jeden Hauptpunkt.
- Handout / Thesenpapier erstellen (s.o.)

Der Vortrag: Einstieg

- Interesse wecken: Aufmerksamkeitswecker voranstellen, z. B. originelles Zitat oder Motto, provokantes Zitat oder These, Erlebnisbericht, aktueller Bezug,...
- Ziele erläutern: erleichtert Einordnung und Einschätzung der Bedeutung des Referats, beugt falschen Erwartungen vor
- Überblick geben: Gliederung vorstellen, ersten Schritt benennen
- Zusammenhänge herstellen: Stellung im Seminarzusammenhang, worauf gehe ich nicht ein?
- Keine Entschuldigungen am Anfang (oder Ende) („wenig Vorbereitungszeit...“ o. ä.)

Hauptteil

- Ziele erläutern: erleichtert Einordnung und Einschätzung der Bedeutung des Referats, beugt falschen Erwartungen vor.
- Klare Struktur: Ungeordnete Faktenhäufung oder Demonstration eigenen Wissens vermeiden.
- Stringenz der Argumentation: Das Wesentliche (nur ein bis zwei Schwerpunkte setzen) in den Mittelpunkt stellen und sich darauf konzentrieren, damit Zuhörer erkennen können, worüber man spricht und wie das gerade Referierte mit dem zuvor Referierten zusammenhängt (roter Faden).
- Verständlichkeit: kurze Sätze, keine Schachtelsätze.
- Fremdwörter sparsam benutzen, Fachbegriffe klären.
- Abkürzungen vermeiden.
- Anschaulichkeit: anschauliche Formulierungen, Beispiele, Bezüge zu aktuellen Ereignissen, rhetorische Fragen stellen.

Schluss

- Anschaulichkeit: anschauliche Formulierungen, Beispiele, Bezüge zu aktuellen Ereignissen, rhetorische Fragen stellen.
- Kurze Zusammenfassung des Referats.
- Abrunden mit Schlussfolgerung, Ausblick, einprägsamen Bild, Leitgedanken, Motto,...

Visualisierung

Visualisierungen komprimieren umfangreiche Informationen, veranschaulichen komplexe Zusammenhänge, verstärken Wirkung der Argumente und unterstützen so den Lernprozess der Zuhörenden. Hier gilt: Weniger ist mehr!

- Die Folien sollen das Referat unterstützen und nicht davon ablenken, deswegen maximal 7 Aussagen/Punkte pro Folie. Dabei sollten alle Informationen auf einen Blick erfassbar sein: breiter Rand, Abstand zwischen Zeilen, Schriftgröße min. 18 Pkt. Klare Struktur: Ziffern, Spiegelstriche, Punkte, Pfeile u.ä. verwenden.
- Die Folien sollen nicht nur das Publikum unterstützen, sie wirken auch unterstützend auf die bzw. den Vortragenden. Aber: Ihr solltet definitiv mehr zu sagen haben als auf Euren Folien steht (ansonsten teilt die Folien aus und geht einen Kaffee trinken während Euer Publikum liest...). Also: nicht von den Folien ablesen. Am Besten ist eine Visualisierung gelungen, wenn sie völlig unauffällig im Hintergrund abläuft.

Für das Publikum:

Nutzt die Lernmöglichkeiten durch die Diskussion! Und gebt den Vortragenden die Chance, durch Euer Feedback zu lernen. Ebenso unangebracht wie unsachliche Kritik ist Schweigen – in der vermeintlich guten Absicht, der Referentin bzw. dem Referenten nicht schaden zu wollen. Eine angeregte Diskussion ist ein Kompliment für die Vortragenden – im Übrigen dienen Referate nicht nur dem Erwerb von Leistungspunkten! Wissenschaft lebt von Diskussion und Kritik (hierzu auch die Sitzung „Wissenschaft als soziales System“ der Vorlesung).

Feedbackregeln sollen eine sachorientierte Auseinandersetzung unter den Diskussionsteilnehmerinnen und -teilnehmern unterstützen und zugleich produktives Lernen aus Fehlern befördern.

- Positiv: Immer zuerst positive Aspekte erwähnen, dann negative bzw. verbesserungswürdige.
- Ich-Botschaft: „Ich“ statt „Du“, eigene Perspektive deutlich machen.
- Sachlich/ beschreibend: Nicht bewerten oder beklagen, sondern ‚spiegeln‘, beschreiben.
- Konkret: Einzelne Punkte benennen, konkrete Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen, nicht unspezifisch kritisieren.
- Konstruktiv: Nicht nur bei der Kritik verbleiben, sondern konkrete Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen.

Sitzung 5: Der Essay

In der dritten Sitzung haben wir bereits verschiedene wissenschaftliche Formate im Überblick kennen gelernt. In dieser Sitzung soll ein spezielles Textformat vertieft behandelt werden: der Essay. Die Bezeichnung Essay kommt vom französischen „l'essai“ = der Versuch –was erklärt, warum verschiedene Wissenschaftler wie etwa Adorno (1952) ihre Essays als „Versuch“ betitelten. Erstmals taucht diese Textgattung bei Michel de Montaigne (1532-1592) auf, einem französischen Autor. Bis heute haben sich verschiedene Arten von Essays entwickelt, so dass der Essay ein relativ freies Textgenre darstellt, das sich nicht immer präzise fassen lässt und unter Wissenschaftlern recht unterschiedlich gefasst wird. Die Spannweite reicht dabei vom Feuilletonaufsatz, welcher eher der europäischen Essay-Tradition zuzurechnen ist, bis zum angelsächsischen akademischen Essay.

Ein Essay ist nach dem Soziologen Stefan Hirschauer der „Versuch, einem Thema oder Phänomen erörternd auf den Leib zu rücken oder aus ihm Sinn zu machen“ (Hirschauer 2003, 2). Der Essay ist keine reine Wiederholung wissenschaftlicher Konzepte, sondern er ist eine schriftliche ‚Diskussion‘, d.h. Eure eigene Position ist gefragt. Ihr sollt einen Gedanken oder ein Konzept wissenschaftlich erkunden und zu einem eigenen Fazit gelangen.

Den Essay zeichnen vor allem folgende Eigenschaften aus:

- Diskussion: Gedanken/Konzept wissenschaftlich erkunden, zu eigenem Fazit gelangen.
- Knappheit: präzise, knapp.
- Wissenschaftlichkeit: Eure Meinung/Fazit muss sich auf wissenschaftliche Argumentationen/ Fakten/Quellen stützen.
- Lesbarkeit: schnelle/leichte Zugänglichkeit für die Leserin bzw. den Leser.

Warum schreiben wir überhaupt Essays?

Der Essay ist, wie sein Name schon sagt, eine Übungsform für das wissenschaftliche Argumentieren. Durch das Verfassen von Essays trainiert Ihr Fähigkeiten, die auch für spätere Haus- oder Abschlussarbeiten wichtig sind. Andrea Frank, Stefanie Haacke & Swantje Lahm (2007) nennen u.a. folgende Kompetenzen, deren Erwerb durch das Verfassen von Essays gefördert wird:

- präzises Formulieren,
- Entwickeln einer eigenen Perspektive,
- Argumente auf Basis begrenzter Informationen entwickeln,
- wissenschaftliche Positionen zu einem Thema kritisch reflektieren

Wie schreibe ich einen Essay?

Wie wir schon erwähnt haben, gibt es nicht *die eine* Form für einen gelungenen Essay. Es gibt nicht nur disziplin-/fachspezifische Unterschiede, auch die Lehrende haben jeweils eigene Erwartungen, die Ihr unbedingt klären solltet, bevor Ihr beginnt, Euren Essay zu verfassen (siehe hierzu auch unser Exkurs „Erwartungen klären“). Beim Verfassen solltet Ihr folgende Punkte beachten:

Thema: Jeder Essay startet mit einer konkreten Frage oder einem Argument. Als ‚Aufhänger‘ bieten sich tagesaktuelle Themen oder eine Frage in der Wissenschaft, die Euch ganz einfach interessiert. In jedem Fall sollte die Fragestellung sehr präzise gefasst sein, da Ihr sonst Gefahr lauft, Euch zu verzetteln. Denkt daran, dass ein Essay keine Hausarbeit ist, Ihr also einen kompakten Zugriff auf das Thema wählen solltet.

Struktur: Nachdem Ihr Euren Gegenstand bestimmt habt, gilt es nun, dem Essay eine grobe Struktur zu geben, die aus Einleitung, Hauptteil und Schluss besteht.

Eingangs erläutert Ihr in der Einleitung die Ausgangsfrage Eures Essays und deren wissenschaftliche Relevanz. Daran anschließend erfolgt die Ankündigung Eurer eigenen Position, also der These, die im Hauptteil behandelt wird. Anschließend beginnt Ihr im Hauptteil mit der Argumentation. Die besteht zunächst aus der Darstellung ausgewählter Kernaussagen zur Fragestellung, die im Folgenden verdichtet, analysiert oder widerlegt werden. Im Vordergrund steht die plausible Erläuterung der eigenen Position, die mit (fremden und eigenen) theoretischen Argumenten und praktischen/empirischen Beispielen unterfüttert werden sollte.

Der Schlussteil sollte die zentrale Argumentation noch einmal kurz zusammenfassen und ein Fazit ziehen. Nicht alle Argumente werden dabei wiederholt, sondern zusammengefasst auf den Punkt gebracht. Bezieht dabei persönlich Position und haltet Euch vor Augen, dass die Leserin bzw. der Leser durch die Lektüre Eures Essays einen Denkanstoß erhalten möchte. Ebenso könnt Ihr auf anschließende Fragen, die sich aus Eurer Behandlung des Themas ergeben, aufmerksam machen.

Revision: Letztlich gilt auch hier: „Writing is essentially rewriting“ (Bartlett 1982, 346). Damit ist zweierlei angesprochen: Anders als in der Schule – und dies gilt für den Essay noch in geringstem Umfang, soll aber hier bereits erwähnt werden – funktioniert das Produzieren von Endfassungen bzw. das ‚in-einem-Rutsch-durchschreiben‘ beim Verfassen wissenschaftlicher Texte nicht mehr. Pre-Writing und Re-Writing gewinnen an Bedeutung, das wissenschaftliche Schreiben ist ein überaus komplexer Vorgang. „So unglaublich es klingen mag: Erst in der Überarbeitungsphase entwickelt sich der eigentliche Text. Erst dann zeigt sich, ob die dargelegten Gedanken tragen und wie man sie vertretbar machen kann“ (Ruhmann 2004, 2).

Formale Anforderungen (s.o.): Im Essay gelten die in der dritten Sitzung besprochenen formalen Kriterien wissenschaftlicher Arbeiten für Zitate, Fußnoten, Literaturverzeichnis und die äußere Form. Der Essay sollte zwischen 5 und maximal 10 Seiten lang sein, dies kann jedoch je nach Veranstalterin bzw. Veranstalter variieren, mit denen Ihr deshalb – wie immer – auch hier in jedem Fall die konkreten Erwartungen klären solltet.

Literatur:

Adorno, Theodor Ludwig Wiesengrund 1952. Versuch über Wagner. Berlin/Frankfurt a.M.: Suhrkamp.

Bartlett, Elsa J. 1982. Learning to Revise: Some Component Processes. The Language Process and Structure of Written Discourse. In: Nystrand, M. (Hrsg.). What Writers Know. New York: Academic Press, 345-364.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben im Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J.B. Metzler.

Hirschauer, Stefan 2003. Zum wissenschaftlichen Schreiben (Essay). Paper der Lehrstuhls Hirschauer; LMU München.

Kruse, Otto 2003. Schlüsselkompetenz Schreiben. 2. Aufl., Bielefeld: Webler.

Ruhmann, Gabriela 2004. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben. Bochum: Schreibzentrum der Ruhr-Universität Bochum.

Stadter, Andrea 2003. Der Essay als Ziel und Instrument geisteswissenschaftlicher Schreibdidaktik. Überlegungen zur Erweiterung des universitären Textsortenkanons. In: Ehlich, Konrad & Angelika Steets (Hrsg.). Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen. Berlin: de Gruyter, 65-92.

Sitzung 6: Lernstrategien und Prüfungsvorbereitung

Früher oder später steht jede(r) Studierende vor einer Prüfung, etwa in Form einer Klausur zu einer Lehrveranstaltung oder einer mündlichen Prüfung zum Abschluss eines Moduls. Weil dies im Rahmen des Bachelor-Studiums – anders als noch in den Diplom- und Magisterstudiengängen – eher früher als später ansteht, wollen wir uns im letzten Teil dieses Tutoriums diesem Thema widmen. Wir können keine psychologische Beratung etwa zum Umgang mit Prüfungsangst geben – wohl aber können wir Euch Tipps geben, an wen man sich hier wenden kann (etwa an die Zentralen Studienberatung – bei gravierenden Problemen sollte man auch die Prüferin bzw. den Prüfer in Kenntnis setzen und mit diesen gemeinsam nach einem angemessenen Umgang in der konkreten Prüfungssituation suchen). Im Rahmen des Tutoriums konzentrieren wir uns auf Strategien der Prüfungsvorbereitung, die Euch dabei unterstützen sollen, dass zumindest die Panik aufgrund schlechter Vorbereitung nicht zum Thema werden muss.

Technische Vorbereitung / Rahmenbedingungen klären

Als erstes sollte geklärt werden, welche Prüfungen zu welchem Zeitpunkt des Studiums anstehen. Möglicherweise gibt es konsekutive Prüfungsleistungen, welche für das folgende Semester unbedingt gebraucht werden (also Teilnahmevoraussetzung für den Besuch anderer Veranstaltungen bilden) und andere Prüfung, die auch zu einem späteren Zeitpunkt abgelegt werden können. Nicht nur aus diesem Grund lohnt sich immer wieder ein Blick in die Prüfungsordnung, die fächerspezifischen Bestimmungen und die Modulhandbücher. Hier findet Ihr nicht nur Informationen dazu, welche Prüfungen wann anstehen, sondern Ihr könnt hier auch einiges über die Inhalte erfahren. In den Modulhandbüchern sind die Lernziele beschrieben, also konkret benannt, welche Inhalte in welcher Veranstaltung behandelt und über welche Kompetenzen Ihr entsprechend nach Besuch eines Moduls verfügen solltet. Dies bildet einen guten ersten Orientierungspunkt für die Prüfungsvorbereitung. Idealerweise habt Ihr Euch mit diesen Informationen schon vor Beginn des Moduls vertraut gemacht und entsprechend den Veranstaltungsbesuch und aus begleitende Selbststudium so organisiert, dass Ihr Euch zur Prüfungsvorbereitung nur nochmals sammeln und fokussieren müsst.

Die Prüfungsvorbereitung umfasst also grob zwei Anforderungsdimensionen: Zum einen bürokratische Aspekte: Wann melde ich mich wo für was an? Welche Fristen sind zu beachten? Gibt es bestimmte Anmeldemodalitäten? Dazu gehört natürlich auch, dass eine Prüferin bzw. ein Prüfer – Ihr habt in der Regel ein Vorschlagsrecht – gefunden werden muss. Dies kann manchmal einen nicht zu unterschätzenden Aufwand bedeuten – auch und gerade, wenn Ihr etwa kurzfristig noch schnell ein Modul abschließen wollt oder vielleicht gar in der vorlesungsfreien Zeit geprüft werden möchtet.

Neben Prüfungsordnung, fächerspezifischen Bestimmungen und Modulhandbüchern gibt es für die meisten Module auch Merkblätter (zu Prüfungsterminen und –themen, zum Erstellen von Hausarbeiten, Halten von Referaten etc.). Und nicht zuletzt kann man die Lehrenden fragen, sich im Prüfungsamt und in der Studienberatung informieren.

Zeitplanung ist enorm wichtig – dies gilt für die Prüfungsvorbereitung im engen Sinne, aber auch ganz allgemein für das Bearbeiten größerer Projekte (wie etwa einer Hausarbeit). Im Rahmen des Tutoriums werden wir Möglichkeiten und Strategien des Zeitmanagements besprechen. Ein wesentlicher Aspekt bei der zeitlichen Planung von Projekten ist es, sich im Vorfeld überhaupt erstmal über die einzelnen Teilschritte bewusst zu werden. Für eine mündliche Prüfung etwa sind dies neben der technischen Vorbereitung vor allem die Materialbeschaffung (Literatursuche, -auswahl und -beschaffung), die einzelnen Lernphasen sowie (nicht vergessen!) immer wieder Regenerationszeiten!

Geht es in der Prüfung um ein sehr komplexes Thema, kann eine Lerngruppe hilfreich sein.

Materialbeschaffung/-aufbereitung

Die Aufbereitung des Materials beansprucht sicherlich die meiste Zeit. Zunächst gilt es, sich einen Überblick über das Thema zu verschaffen. Neben Fachliteratur bilden Skripte, Veranstaltungsfolien, Mitschriften und Seminarpläne hierfür wichtige Anhaltspunkte. Manche Prüferinnen und Prüfer vereinbaren mit den Studierenden individuelle Themen und erwarten, dass diese konkrete Themenvorschläge eigenständig erarbeiten, andere prüfen eher Stoff ab und geben hierzu teils auch ganz konkrete Listen zu den einzelnen abgefragten Themen (inkl. Literatur) ab. In beiden Fällen sollte man sich jedoch immer möglichst breit in das Thema einlesen (einlesen – nicht einfach nur pauken), um in der konkreten Prüfungssituation rangierfähig zu sein. Die größte Herausforderung liegt dabei darin, sich nicht in Literatur zu verlieren. Hier bietet sich etwa die Arbeitstechnik des diagonalen Lesens an, welche in der zweiten Sitzung vorgestellt wurde.

Lernphase

Wichtig ist es, den Lernprozess auf die mündliche oder schriftliche Prüfungsart anzupassen. Bei der Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung sollten wenige Stichworte zur Gedankenführung notiert werden, so dass anhand dieser das freie Argumentieren geübt werden kann. Auf einer allgemeinen Ebene ist die Beteiligung an Semindiskussionen (s.o.!) hier eine sehr gute Vorbereitung. Wer immer nur allein für sich liest und schreibt und denkt ... scheitert möglicherweise in der mündlichen Prüfung. Also nutzt jede Gelegenheit, Euch auszuprobieren. Konkret auf den Themenbereich der Prüfung bezogen, ist es gerade in

geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiengängen wichtig, nicht nur ‚Stoff‘ zu pauken, sondern diesen unbedingt immer in größeren Zusammenhängen zu sehen.

Abstraktionsfähigkeit ist hier eine ganz wesentliche Anforderung. Das bedeutet aber auch, dass Ihr nicht von Prüfung zu Prüfung (also nur stoffbezogen) denken solltet, sondern Euch ganz bewusst darauf einlassen solltet, im Studienverlauf solche Kompetenzen zu erwerben, die Euch in der Prüfungssituation tragen (Reflexions-, Abstraktionsvermögen, strukturiertes Denken etc.).

Prüfungsverhalten

Eine Prüfung stellt eine außeralltägliche Situation dar. Ist eine intensive, wie z.B. hier beschriebene Vorbereitung erfolgt, kann man mit der nötigen Ruhe an die Prüfung herangehen. Kein Prüfer, keine Prüferin will den Studierenden ‚ein Bein stellen‘. Sollten innerhalb der Prüfung Probleme auftauchen, sollten diese angesprochen werden. Aussagen wie etwa „Eben habe ich es noch gewusst!“ oder „Das stand so nicht im Text!“ sind allerdings wenig hilfreich.

In der mündlichen Prüfung solltet Ihr in der Lage sein, die Prüfung aktiv mitzugestalten. Oder anders formuliert: Zeigt, dass Ihr nicht nur Stoff gepaukt habt, sondern diesen auch kritisch zu reflektieren in der Lage seid. Und nicht nur Abstraktionsfähigkeit zählt – auch in umgekehrter Richtung solltet Ihr in der Lage sein für die Thesen, die Ihr formuliert, auch konkrete Beispiele benennen zu können. Und immer gilt: Hört Euren Prüferinnen und Prüfern zu - die Fragen, die Euch gestellt werden, sollten Euch nicht nur als Stichwortgeber dienen und Euch dazu veranlassen, Gelerntes abzuspuhlen, sondern ganz gezielt auf die Fragen einzugehen, ggf. nachzufragen, differenziert zu antworten. Hier spielt wiederum Eure Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle. Wer nur Stoff lernt, dem fehlt oftmals die Distanz zum Thema. Während sich die Mitbewohnerin noch an die eigene Prüfungschoreographie hält, stellt die Prüferin vielleicht ganz andere Fragen. Darauf sollte man eingestellt sein.

In der schriftliche Prüfung

Erster Schritt bei Klausuren ist das gründliche Durchlesen der Aufgabenstellungen oder Durchblättern der kompletten Klausur. Soll in einer Klausur ein kurzer Text frei formuliert werden, ist es sinnvoll, vorher einige Stichworte zu sammeln, damit nichts vergessen wird. Anhand der Stichpunkte kann gegliedert werden. Außerdem empfiehlt es sich, mit den ‚leichten‘ Fragen zu beginnen, also mit denen, auf die ohne viel Nachdenken geantwortet werden kann. Bei Zeitnot ist es effizient, den Lösungsweg anzudeuten, da man so vielleicht doch noch einige Punkte bekommt, auch wenn man nicht mehr alle Gedanken darlegen konnte.

Literatur:

Großmaß, Ruth 2006 (unter Mitarbeit von Jürgen Frese, Stefanie Haacke & Daniel Willhelm). Tipps zu Studientechniken und Lernmethoden. Bielefeld: Zentrale Studienberatung der Universität Bielefeld.

Metzig, Werner & Martin Schuster 2006. Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern. 3. akt. Aufl., Berlin u.a.: Springer.

Ritter, Ulrich-Peter 1977. Kleine Fibel zur Prüfungsvorbereitung. Hamburg: Arbeitskreis Hochschuldidaktik.

Weiß, Hans-Joachim 1989. Prüfungsangst. Wie entsteht sie? Was richtet sie an? Wie begegne ich ihr? München: Lexika-Verlag.

7. Sitzung: Themenfindung, Fragestellungen, Argumentieren

Nachdem ihr in den vergangenen Sitzungen bereits Einiges zu Strategien mit dem Umgang mit wissenschaftlichem Material sowie zu formalen Anforderungen kennengelernt habt, soll in dieser Sitzung zusammenfassend dargestellt werden, welche Kompetenzen in einem sozialwissenschaftlichen Studium zentral sind und wie man sich ihnen zu Beginn nähern kann.

Egal ob Essay, Hausarbeit oder auch die mündliche Diskussion in einem Seminar oder Referat: immer sind ähnliche zentrale wissenschaftliche Kompetenzen gefragt. Es ist nicht ganz leicht, sich diese anzueignen, auch werden sie in späteren Veranstaltungen selten explizit angesprochen oder eingeübt – daher soll an dieser Stelle eine erste Einführung gegeben werden.

Eine erste zentrale wissenschaftliche Kompetenz ist die **Themenfindung**. Ein eigenes wissenschaftliches Thema zu finden, erscheint gerade am Anfang des Studiums als Ding der Unmöglichkeit. Doch auch zum Ende des Studiums verbringen Studierende noch sehr viel Zeit mit der Suche nach einem geeigneten Thema.

In den ersten Semestern werdet ihr noch nicht so stark damit belastet (häufig werden Themen vorgegeben), es zeigen sich jedoch bald die Anforderungen an das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit. Einige Tipps zur Themenfindung:

- Zu jeder Theorie in den Sozialwissenschaften gibt es wenigstens eine widersprechende Theorie: überlegt, welche Theorie euch eher einleuchtet. Warum ist das so? Das könnte ein erster Ansatz zur Themenfindung sein.
- Achtet beim Lesen von Texten stets auf Ungewöhnliches. Thesen, die euch einleuchten, euch irritieren oder stutzen lassen sind ein erster Ansatzpunkt für eure Themenfindung. Vielleicht könnt ihr Gegenpositionen entwickeln, weil euch Beispiele einfallen, die der These widersprechen? Oder euch fallen Beispiele ein, die die Thesen auf andere Phänomene ausweiten?
- Grenzt das Thema ein! Gerade zu Beginn des Studiums neigt man dazu, Themen zu breit zu fassen. „Die gesellschaftlichen Folgen des Übergangs der Vormoderne zur Moderne“ wäre beispielsweise kein gutes Thema. Man sollte nicht versuchen, die „ganze Welt erklären“ zu wollen. Gerade zu Anfang ist es besser, sich ein zeitlich, räumlich und sozial sehr eingegrenztes Thema zu suchen. Das hat den Vorteil, dass man dieses Thema besonders tiefgehend behandeln kann und senkt die Gefahr, Wichtiges zu vergessen.
- Ihr müsst am Anfang eurer Arbeit noch nicht wissen, ob euer Thema brauchbar ist, um gute Ergebnisse zu liefern. Im Gegenteil: wissenschaftliches Arbeiten macht es aus, dass man möglichen Ergebnissen offen gegenübersteht. Idealerweise findet ihr ein Thema, bei dem ihr selbst gespannt seid, welche Ergebnisse eure Arbeit am Ende zutage fördern wird.

- Seid vorsichtig bei Themen, die euch persönlich besonders nahe liegen! Ein Sozialwissenschaftler unterwirft sich nach einem der Gründungsväter der Soziologie Max Weber der Idee der „Wertneutralität“. Danach ist es unerheblich, wie der Wissenschaftler selbst von seinem untersuchten Gegenstand denkt – er lässt sich stattdessen ausschließlich von objektiven Fakten leiten. Behaltet das immer im Kopf: ein moralisches „so-geht-es-nicht“ hat in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts zu suchen.
- Ganz konkret zur Methodik: sucht Eure während des Semesters angefertigten Unterlagen raus, macht ein Brainstorming, tauscht Euch mit Kommilitonen über das Thema aus (ganz wichtig!), visualisiert Eure Ideen in Schaubildern.

Ähnlich schwierig wie ein Thema zu finden kann es auch sein, **Fragestellungen zu entwickeln**. Was ist überhaupt der Unterschied zwischen Thema und Fragestellung?

Während das Thema einer wissenschaftlichen Arbeit beschreibt, womit sich die Arbeit beschäftigt, ist die Fragestellung konkreter: sie beschreibt, welche Frage mit der Arbeit beantwortet werden soll. Beispielsweise könnte das Thema einer Arbeit „Funktionen von Coaching für Organisationen“ heißen. Die Fragestellung dagegen wäre etwas enger gefasst, beispielsweise so: „Wie lässt sich der Coachingboom innerhalb von Wirtschaftsunternehmen während der letzten Jahrzehnte erklären?“. Solche Fragestellungen stehen zentral in einer wissenschaftlichen Arbeit. Es ist auch durchaus möglich, mehr als eine Fragestellung innerhalb eines eher allgemeinen Themas unterzubringen.

Was ist für eine gute Fragestellung zu beachten?

- eine gute Fragestellung ist kurz und knapp formuliert. Das ist nicht nur für den Leser wichtig, sondern auch für den Schreibenden selbst, da er Gefahr läuft, bei einer unklaren Fragestellung nicht zu wissen, wie er seine Untersuchung eingrenzen soll und wie er weiter vorzugehen hat.
- Eine weitere Gefahr besteht bei der Formulierung der Fragestellung wie auch schon bei der Suche nach einem geeigneten Thema darin, diese zu umfangreich anzusetzen. Die Folge ist, dass man sehr viel Zeit in Literaturrecherchen und theoretischen Erörterungen verliert, die dann anderweitig fehlt.
- Behaltet die Fragestellung während des Schreibens im Kopf: überprüft eure Abschnitte darauf, ob sie jeweils notwendig sind, die Forschungsfrage zu beantworten. Oder sind sie vielleicht nur Füllmaterial oder Nacherzählungen aus Lehrbüchern?

Eine weitere wissenschaftliche Kernkompetenz ist das **Argumentieren**. Eine gute Argumentation ist nicht nur wichtig, wenn Ihr Eure Studiengangswahl vor Euren Eltern verteidigen müsst, sondern auch in der wissenschaftlichen Arbeit. Auch das wird in jeder Studienphase in Eurem Studium relevant sein und mit der Zeit an Wichtigkeit gewinnen. Gerade in den Sozialwissenschaften, in denen des Öfteren exakte wissenschaftliche

Ergebnisse fehlen, ist es unabdingbar, Plausibilität durch gelungenes Argumentieren zu erreichen. Doch was ist für eine gute Argumentation zu beachten?

- stellt Eure Behauptungen nicht einfach in den Raum, sondern überlegt Euch, wie man sie begründen kann und wie man sie eventuell einschränken muss (Hunziker, S.80). Das trägt dazu bei, dass eure Behauptungen plausibler erscheinen und regt zu weniger Widerspruch an.
- Versetzt Euch in die Lage von jemandem, der Eurem Argument kritisch gegenübersteht: wie könntet Ihr ihn überzeugen? Achtet insbesondere bei einer schriftlichen Arbeit darauf, alle möglichen Bedenken einfließen zu lassen, so dass möglichst wenig Raum für Kritik bleibt.
- Seid präzise. Schwammig formulierte Argumente überzeugen nicht und hegen den Verdacht, dass der Vortragende selbst nicht genau weiß, wovon er spricht.
- Baut Euer Argument auf größtenteils abgesichertes Wissen auf. Es hilft nicht, wenn Eure Behauptung auf einer anderen ungesicherten Behauptung fußt.

Literatur:

Hunziker, Alexander W. 2008. Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit. 3. Aufl., Zürich: Verlag:SKV.

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J.B. Metzler.

Literatur Tutorium

- Adorno, Theodor Ludwig Wiesengrund 1952. Versuch über Wagner. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- Baecker, Dirk; Katsakoulis, Grigori & Birger P. Priddat 2000. Golden Rules. Lesen. Reden. Schreiben. Witten: Universität Witten-Herdecke. URL: [http://homepage.mac.com/baecker/handouts/Golden Rules.pdf](http://homepage.mac.com/baecker/handouts/Golden%20Rules.pdf) (11.9.2008).
- Bartlett, Elsa J. 1982. Learning to Revise: Some Component Processes. The Language Process and Structure of Written Discourse. In: Nystrand, M. (Hrsg.). What Writers Know. New York: Academic Press, 345-364.
- Bazerman, Charles 1983. Schreiben Scientific Writing as a Social Act: A Review of the Literature of the Sociology of Science. In: Anderson, Paul V.; Brockman, John & Carolyn R. Miller (Hrsg.). New Essays in Technical and Scientific Communication. Farmingdale NY: Baywood, 156-184
- Berger, Peter L. 1973[1963]. Einladung zur Soziologie. Eine humanistische Perspektive. 4. Aufl., München: List Verlag [Orig.: 1963. Invitation to Sociology: A Humanistic Perspective. New York: Doubleday & Co.].
- Bleuel, Jens 2001. Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (Hrsg.). Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen? Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Hohengehren: Schneider Verlag. URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> (11.9.2008).
- Bock, Klaus o.J.: unveröffentlichte Veranstaltungsunterlagen Universität Bielefeld, Fakultät für Soziologie.
- Bournemouth University, Academic Services o.J. BU Guide to Citation in the Harvard Style. Bournemouth, UK: BU, Academic Services. URL: http://www.bournemouth.ac.uk/library/citing_references/docs/Citing_Refs.pdf (11.9.2008).
- Bundeszentrale für Politische Bildung 2008. Dossier Urheberrecht. Bonn: BpB. URL: <http://www.bpb.de/themen/0GNUL9,0,0,Urheberrecht.html> (11.9.2008).
- Eco, Umberto 2007. Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt – Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 12. Aufl., Heidelberg: UTB.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga 2002. Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn/München: Ferdinand Schöningh (UTB).
- Franck, Norbert & Joachim Stary (Hrsg.) 2006. Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 12. überarb. Aufl., Paderborn u.a.: Schöningh.
- Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Swantje Lahm 2007. Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Wismar: J.B. Metzler.
- Girgensohn, Katrin 2007. Diskussion: Schreibkompetenz an der Universität. In: dies. Neue Wege zur Schlüsselqualifikation Schreiben. Autonome Schreibgruppen an der Hochschule. Wiesbaden: DUV, 203-228.
- Großmaß, Ruth 2006 (unter Mitarbeit von Jürgen Frese, Stefanie Haacke & Daniel Willhelm). Tipps zu Studientechniken und Lernmethoden. Bielefeld: Zentrale

- Studienberatung der Universität Bielefeld. URL: <http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/ZSB/Studientechniken.pdf> (11.9.2008).
- Hirschauer, Stefan 2003. Zum wissenschaftlichen Schreiben (Essay). Paper der Lehrstuhls Hirschauer, LMU München.
- Hunziker, Alexander W. 2008. Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit. 3. Aufl., Zürich: Verlag:SKV.
- Kaube, Jürgen 2003. Was lehrt der Hund dem Manager? Zweideutiges Auftreten ist besser als klare Ansagen: Ein tiersoziologische Verhaltenslehre. Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung vom 6.4.2003, 68.
- Learning Support Division of Teaching and Learning Services Central Queensland University 2003. Referencing. The Harvard Referencing System (based on Style Manual of The Australian Publishing Service AGPS). Queensland: Central Queensland University. URL: <http://www.dtls.cqu.edu.au/clc/pdfs/referencing.pdf> (11.9.2008).
- Lorenzen, Klaus F. 2003. Zitieren und Belegen in wissenschaftlichen Arbeiten. URL: <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/zitierenbelegen.pdf> (11.9.2008).
- Lück, Wolfgang 2003. Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. 9. Aufl., München: Oldenbourg.
- Luhmann, Niklas 2000. Lesen lernen. In: ders. Short Cuts. 1. Aufl., Frankfurt a.M.: Zweitausendeins, 150-157.
- Metzig, Werner & Martin Schuster 2006. Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern. 3. aktualisierte Aufl., Berlin u.a.: Springer.
- Moll, Melanie 2002. „Exzerpieren statt fotokopieren“ – Das Exzerpt als zusammenfassende Verschriftlichung eines wissenschaftlichen Textes. In: Redder, Angelika (Hrsg.). Effektiv studieren. Texte und Diskurse in der Universität (OBST-Beiheft 12). Duisburg: Gilles & Francke, 104-126.
- Narr, Wolf-Dieter & Joachim Stary 1999. Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tips. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- Ritter, Ulrich-Peter 1977. Kleine Fibel zur Prüfungsvorbereitung. Hamburg: Arbeitskreis Hochschuldidaktik.
- Ruhmann, Gabriela 2004. Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben. Bochum: Schreibzentrum der Ruhr-Universität Bochum.
- Schlichte, Klaus 2005. Einführung in die Arbeitstechniken der Politikwissenschaft. 2. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Stadter, Andrea 2003. Der Essay als Ziel und Instrument geisteswissenschaftlicher Schreibdidaktik. Überlegungen zur Erweiterung des universitären Textsortenkanons. In: Ehlich, Konrad & Angelika Steets (Hrsg.). Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen. Berlin: de Gruyter, 65-92.
- Stary, Joachim & Horst Kretschmer 1994. Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt a.M.: Cornelsen Scriptor.
- Weiß, Hans-Joachim 1989. Prüfungsangst. Wie entsteht sie? Was richtet sie an? Wie begegne ich ihr? München: Lexika-Verlag.

7. Ende des Readers, Anfang des Studiums

Verabschieden wollen wir uns mit dem tollen Fahrplan der Soziologie. Damit ihr schon einmal einen kleinen Vorgeschmack erhaltet, was euch erwartet:

