

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

– Tipps, Richtlinien und Musterseiten –

Inhaltsverzeichnis

1. Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit (Philosophie)	3
1.1. AUFBAU UND ALLGEMEINE VORGABEN	3
1.2. VOR DER ARBEIT	4
1.3. RELEVANZPRÜFUNG VON LITERATUR	4
1.4. WEITERES VORGEHEN	5
1.5. VOR DER ABGABE	5
1.6. TIPPS UND TRICKS	6
1.7. AUFBAU UND BESONDERHEITEN DER BACHELORARBEIT	6
1.8. ZITATE	7
1.9. ZITIERWEISE	8
1.10. ANMERKUNGEN („FUßNOTEN“)	9
1.11. LITERATURVERZEICHNIS	9
2. Muster Deckblatt Seminararbeit	10
3. Muster Deckblatt Bachelorarbeit	11
4. Muster Literaturverzeichnis (a)	12
5. Muster Literaturverzeichnis (b)	13
6. Muster Textseite (A)	14
7. Muster Textseite (B)	15
8. Muster Siglenverzeichnis	16
9. Muster Lebenslauf (BA-Arbeiten)	17
10. Das Referat – Kriterien, Aspekte, Richtlinien	18
10.1. QUALITÄT	18
10.2. QUANTITÄT	19
10.3. ZEIT	19
10.4. KOMMUNIKATION	19
10.5. DOKUMENTATION (THESENPAPIER)	20
10.6. MEDIENEINSATZ	20
10.7. SYNERGIEEFFEKTE	21
10.8. EXKURS: GRUPPENREFERAT (ZWEI ODER MEHR REFERENTINNEN ZU EINEM THEMA):	21
11. Literatur zur Technik wissenschaftlicher Arbeit	22

Impressum:

Grundlage: Heinz Schulte SJ

Autoren: Florian Haas, Martin Kowarsch, Maria Schwartz, Dennis Stammer, Ludwig Jaskolla, Ruben Schneider, Julia Krumme, Lukas Köhler, Anna Geßner, Dominik Schmid, Michael Hartdegen, Ruth Peter, Anton Röhr.

Für Einfachheit und Lesbarkeit wird auf konsequent-geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen verzichtet.

1. Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit (Philosophie)

Grundsätzlich gilt für die Formatierung: **übersichtlich, sparsam und einheitlich**.

Der Inhalt der Arbeit muss eigenständig erarbeitet werden und eine strikte innere Logik aufweisen. Das bedeutet, dass fremdes Gedankengut deutlich gekennzeichnet werden muss.

1.1. Aufbau und allgemeine Vorgaben

0. Titelblatt (vgl. Musterseiten S. 10f.)
 1. Inhaltsverzeichnis
 2. (evtl.) Verzeichnis der Abkürzungen
 3. (kurze) Einleitung
 4. Eigentliche Arbeit
 5. (evtl.) Anhänge, Bildtafeln, Exkurse
 6. Literaturverzeichnis, getrennt nach Quellen und Sekundärliteratur

Schriftart: Serifenschrift ist aufgrund der besseren Lesbarkeit (also nicht z.B. Arial, sondern z.B. Times New Roman o.ä.) einheitlich und durchgehend zu verwenden (auch in Zitaten, Fußnoten und Überschriften).

Schriftgröße: 12pt im Text, freistehende Zitate 11-12pt, (Haupt-)Überschriften größer halten, Fußnoten kleiner, üblicherweise 9-10pt (Formatvorlagen erstellen, s.u.!).

Zeilenabstand: Durchgängig 1,5 Zeilen, bei freistehenden Zitaten und Fußnoten 1 Zeile.

Ausrichtung: Linksbündig, freistehende Zitate 0,5-1cm einrücken.

Automatische Silbentrennung: *Muss* aktiviert sein!

Leider trennen manche Programmversionen einzelne Vokale wie Ü-, A- usw. am Wortanfang (= Rechtschreibreform, inzwischen revidiert), bitte gegebenenfalls manuell ändern, d.h. bedingte Trennstriche einfügen (Strg+-).

Seitenzahlen: Keine Seitenzahl auf dem Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2.

Rand: An beiden Seiten nicht zu schmal halten. Rechts muss Platz für Anmerkungen oder Korrekturzeichen sein, links auf Bindung (BA-Arbeiten) bzw. Heftung Rücksicht nehmen. Eine sinnvolle Einstellung ist z.B.: linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 3 cm.

Umfang: Die jeweiligen Arbeiten sollten folgenden Zeichenumfang nicht unter- bzw. überschreiten (inkl. Leerzeichen, Fußnoten und Literaturverzeichnis; Stand: 28.11.2011 & 13.10.2014):

Essay Ethik Master	ca. 12.000 Zeichen
Proseminararbeiten/Essay konsek. Master:	16.800 – 24.000 Zeichen
Hauptseminararbeiten:	28.800 – 43.200 Zeichen
Erweiterte Hauptseminararbeiten:	48.000 – 57.600 Zeichen
Bachelorarbeiten (akt. Prüfungsordnung):	84.000 – 120.000 Zeichen
Bachelorarbeiten (alte Prüfungsordnung):	96.000 – 144.000 Zeichen
Masterarbeiten:	72.000 – 96.000 Zeichen
Magisterarbeiten:	192.000 – 240.000 Zeichen

In Absprache mit dem Betreuer kann von den jeweiligen Grenzen abgewichen werden.

1.2. Vor der Arbeit

Auswahl des Themas: Themen werden in aller Regel nicht von der Seminarleitung vorgegeben. Am besten ist es, bereits während des Seminars oder sogar *vorher* zu überlegen, womit man sich gerne im Rahmen einer schriftlichen Arbeit näher befassen würde. So kann z.B. ein Referatsthema dann gut zu einer Seminararbeit umgearbeitet werden. Versuchen Sie das Thema möglichst genau zu umgrenzen (ggf. mit Hilfe der Seminarleiterin).

Literaturrecherche: Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick über die Thematik anhand zusammenfassender Werke: Lexika, Philosophiegeschichten, Überblick schaffende Monographien, Empfehlungen der Seminarleitung, Recherche im Internet.

1.3. Relevanzprüfung von Literatur

Die Relevanz eines Textes lässt sich in groben Zügen (z.T. schon während der Recherche bestimmen bzw. eingrenzen. Folgende aufeinander folgende Schritte haben sich dabei bewährt:

Literaturangaben: Lassen sich aus den bekannten Literaturangaben (s. Literaturverzeichnis: Titel, Autor/Herausgeber, Schriftenreihe, Verlag, Erscheinungsjahr, Auflage, Thema/Programmatik, Klappentext, u.a.m.) herauslesen, ob und inwieweit das gewünschte Thema in wissenschaftlicher Hinsicht behandelt wird?

[Einschätzung des thematischen Bezugs von Titel und Autor]

Inhaltsverzeichnis: Lässt das Inhaltsverzeichnis (Gliederung, Kapiteleinteilung, Umfang) darauf schließen, dass die jeweilige Literatur zum gewählten Thema passt?

[Einschätzung des Inhalts]

Literaturverzeichnis, Anmerkungen und Zitate: Kann aus der verwendeten Literatur, dem Umgang mit dieser Literatur in Anmerkungen auf den wissenschaftlichen Anspruch und die Einordnung/Ausrichtung in eine/r wissenschaftliche/n Diskussion geschlossen werden?

[Einschätzung der Vorgehensweise]

Vorwort, Einleitung, Nachwort: Kann man durch das Lesen oder Überfliegen einiger Seiten nähere Informationen zum Thema, zur Zielsetzung, zur Zielgruppe, zum wissenschaftlichen Anspruch/Niveau und zum Selbst-/Fremdverständnis des Autor oder Herausgeber finden?

[Einschätzung der Zielrichtung]

Rezensionen: Gibt es in einschlägigen Zeitschriften aussagekräftige Rezensionen zum fraglichen Titel und/oder Autor? [Einschätzung der Bedeutung]

Wiederholen: Nach einer solchen Prüfung kann auf gleiche Weise mit Literatur fortgefahren werden, auf die bereits verwiesen wurde. Auf diese Weise gelangt man zügig zu einer ausreichenden Menge Literatur. Ausgehend von bereits bestätigter/empfohlener Literatur (bspw. durch die Seminarleitung) ergibt sich so schnell die Grundlage für die eigene Arbeit.

Ein Tipp (besonders für Bachelorarbeiten): Häufig finden sich bei der Lektüre aktueller Artikel dann auch noch weitere interessante Literaturangaben in den Fußnoten bzw. man bekommt über die Zitierhäufigkeit schnell mit, welche Autoren oder Texte man zum Thema in jedem Falle „gelesen haben muss“.

1.4. Weiteres Vorgehen

Bücher ausleihen: Es schadet nicht, sich alle möglichen Bücher und Aufsätze zumindest kurz auszuliehen und anzusehen, um sich einen Überblick zu verschaffen.

Kopien: Bücher und Artikel sollte man nicht wahllos, sondern nur dann kopieren, wenn es wirklich nötig ist, d.h. wenn man weiß, dass man diesen sorgfältig lesen wird und z.B. mit Unterstreichungen arbeitet.

These und Argumentationslinie: Wenn das Thema bekannt ist, braucht es immer noch eine These, die innerhalb dieses Themas vertreten wird. Diese ist dann auch die Grundlage des „roten Fadens“ bzw. der Argumentation, die innerhalb der Arbeit deutlich herausgearbeitet werden sollte. Die These bildet auch eine Grundlage für eventuelle Gespräche mit der Seminarleitung. In der Einleitung sollte das Vorgehen skizziert, die These aufgestellt oder eine Frage gestellt werden, welche dann im Fazit/Schluss anhand des Erarbeiteten begründet bzw. beantwortet wird.

Gliederung: Es empfiehlt sich, vor dem Schreiben bereits eine grobe Arbeitsgliederung zu haben. Diese kann immer wieder verändert werden, sollte jedoch als Richtschnur oder Wegweiser für das eigene Arbeiten dienen.

Schreibprozess: Es hat sich herausgestellt, dass sich jeder letztlich sein eigenes Vorgehen aneignet. Die Erfahrung zeigt aber auch, dass sich im Laufe der Beschäftigung mit dem Thema sehr viel – von der Gliederung über die Argumentation bis hin zur These – verändern kann (Backups von bereits geschriebenen Seiten sind sehr nützlich). Diese Veränderungen können mitunter sehr produktiv sein. Die zu Anfang gesteckten Grenzen des Themas sollte man sich dagegen unbedingt erhalten.

1.5. Vor der Abgabe

Rechtschreibung, Grammatik, Layout: Vor Abgabe die Arbeit ausdrucken, noch einmal genau durchlesen und Tipp- bzw. Rechtschreibfehler korrigieren (ausgedruckt korrigiert es sich erfahrungsgemäß besser). Orthographische Fehler haben Einfluss auf die Notengebung! Falls man sich in der (neuen) Rechtschreibung noch nicht sicher ist, kann es hilfreich sein, das Dokument vor dem letzten Ausdruck anhand der automatischen Rechtschreibprüfung durchzugehen. Maßgeblich sind aktuelle Wörterbücher – auch für Abkürzungen.

Mehrere Autoren: Falls gestattet wird, dass mehrere Autoren an einer Prüfungsarbeit tätig sind, muss eindeutig erkennbar sein, wer was zu verantworten hat.

Verwaltung: Bitte immer einen ausgefüllten Seminarschein und eine Erklärung über die Eigenständigkeit der Arbeit beilegen. Vordrucke hierfür liegen vor dem Prüfungssekretariat aus. Seminararbeiten ohne ausgefüllten Schein/Erklärung können nicht angenommen werden!

Abgabeform: Seminararbeiten sind einseitig ausgedruckt und geheftet/geklammert (mindestens eine Büroklammer, besser ein Schnellhefter) im Prüfungssekretariat (auch: Briefkasten) oder an der Pforte des Berchmannkollegs (auch: Briefkasten) abzugeben.

1.6. Tipps und Tricks

Qualitätsmerkmale: Gute Seminararbeiten zeichnen sich durch ein ausgewogenes Verhältnis von Textinterpretation und Heranziehung von Sekundärliteratur aus – das ist Übungssache und v.a. abhängig vom Thema der Arbeit. Geraten werden kann lediglich, nicht *ohne* oder *ausschließlich* mit Sekundärliteratur zu arbeiten. Ratsam ist außerdem, sich gegebenenfalls vorhandene Publikationen des Seminarleiters zum Thema anzusehen.

Backup: Die Arbeit regelmäßig sichern (USB-Stick, externe Festplatte, CD, Cloud, Email an sich selbst). Besonders bei größeren Arbeiten ist empfehlenswert, die Versionen auf mehrere Datenträger zu verteilen und dabei den Arbeitsstand im Dateinamen erfassen. Im Ernstfall (Festplattencrash, CD zerkratzt, Verlust...) zahlen sich sorgfältige und häufige Sicherungen aus.

Druck und PDF: Vor dem Druck hat es sich bewährt, die Arbeit als PDF zu speichern. Der Druck, vor allem an anderen Computern (z.B. im Copyshop), kann ansonsten das Layout ungünstig verändern.

Checkliste für Seminararbeiten:

- Hat man wirklich das gestellte Thema behandelt?
- Gibt es einen „roten Faden“, eine klare Argumentationslinie?
- Sind die Überschriften aussagekräftig?
- Hat man relevante, im Seminar bereits angesprochene Fragen berücksichtigt?
- Sind die Übergänge von einem Abschnitt zum anderen logisch und nachvollziehbar?
- Werden am Ende von großen Kapiteln die zu Anfang gestellten Fragen beantwortet?
- Wird das bereits Erarbeitete zwischendurch immer wieder reflektiert?

1.7. Aufbau und Besonderheiten der Bachelorarbeit

Aufbau:

1. Leerseite
2. Deckblatt (s. Muster S. 11)
3. Inhaltsverzeichnis
4. (evtl.) Siglen- und Abkürzungsverzeichnis
5. Haupttext
6. (evtl.) Anhänge, Bildtafeln, Exkurse
7. Literaturverzeichnis
8. Leerseite

Abzugeben sind:

- Vier gebundene Exemplare (Buchbinder oder Copyshop) – nur Rückenklebebindung, kein Ringhefter, keine Klammern oder ähnliches
- Einseitiger Druck (linker Rand mindestens 2,5 cm wegen Bindung)
- Kein Vorwort, Widmung, Dank oder Ähnliches

Zusätzlich:

- Erklärung über die selbständige Abfassung der Arbeit
- Akademischer Lebenslauf (s. Musterseite)

1.8. Zitate

Wichtig: Zitate müssen **sämtlich und in jedem Fall** als solche gekennzeichnet werden. Seminararbeiten, die ganz oder teilweise plagiiert sind, werden mit „nicht ausreichend“ bewertet. Im Fall der Wiederholung führt diese Form von (schwerwiegender) Täuschung zur Exmatrikulation! Werden später ungekennzeichnete Zitate und Übernahmen entdeckt, kann dies auch zur Aberkennung des akademischen Grades (und aller aufbauenden) führen.

Direktes Zitat: Ein direktes Zitat besteht aus einem wörtlich übernommenen Textabschnitt. Es ist wichtig, alle Besonderheiten im Schriftbild exakt zu übernehmen, d.h. plus Kursivierung und altertümlicher, aber korrekter Rechtschreibung (z.B. thun, daß, u.a.).

Ein direktes Zitat wird mit Anführungszeichen „...“ gekennzeichnet. Bitte die englische ("...") oder französischen («...») Varianten vermeiden, auf keinen Fall jedoch Varianten mischen.

Rechtschreibfehler: In Klammern „sic“ (Latein für: „So!“) ergänzen. Zum Beispiel: „Lieber [sic] Tagebuch,“ oder: „Das Agrument [sic] übernimmt Huber von Müller.“ Veraltete Rechtschreibung ist nicht falsch!

Veränderungen im Zitat: Jede Veränderung, auch Hervorhebungen oder Übersetzungen, die vom Verfasser der Seminararbeit stammen, muss als solche erkennbar sein, z.B. durch Hinzufügen von [Hervorhebung durch die Autorin], [eigene Kursivierung; X.M.] odgl. Dieser Hinweis kann im Text oder in der Fußnote stehen.

Kleine Ergänzungen und Änderungen: Grammatikalische Änderungen kann man mit einfachen eckigen Klammern kenntlich machen: keine[r], [S]pielen, [ge]lohnt [hat].

Auslassungen: An dieser Stelle [...] fehlt mindestens ein Wort.

Zitat im Zitat: Im Deutschen nutzt man einfache Anführungszeichen. („...“). Es gilt der obige Hinweis zur Typografie: Zitate mit anderen Zeichensätzen können ohne Hinweis („Anführungszeichen sind Anführungszeichen“) einfach umgeschrieben werden.

Ähnliche Gedankengänge und Paraphrasierungen (indirektes Zitat): Hier ist ein „Vgl.“ vor die Literaturangabe zu stellen: Vgl. Heitsch 1994, 25.

Zitatlänge: Kurze Zitate stehen im fortlaufenden Text, längere (ab 2-3 Zeilen) werden eingerückt, einzeilig und mit einer kleineren Schriftgröße formatiert.

Quellenangabe: Wenn irgend möglich direkt aus den Quellen, nicht „secondhand“ zitieren, d.h. die von anderen zitierte Originalquelle immer nachprüfen und dann diese angeben.

Fremdsprachen: Fremdsprachliche Zitate können entweder selbst (mit Zusatz: [Eigene Übersetzung]) übersetzt oder von einer Übersetzung (Quellenangabe) zitiert werden. In der Ursprache *müssen* Sie im Text nur dann zitieren, wenn eine Übersetzung an der Argumentation etwas signifikant ändert.

Besonderheiten bei manchen Autoren: Informieren Sie sich (z.B. beim Dozenten oder Kommilitonen, Fachzeitschriften & -gesellschaften), welche Ausgaben Ihres Autors „zitierfähig“ sind (sog. „kritische“ Ausgaben, s.u.) und wie er wissenschaftlich korrekt zitiert wird.

1.9. Zitierweise

Grundsätzlich kann man grob zwei verschiedene Arten der Quellenangabe unterscheiden: Hier bezeichnen wir sie als kontinentale (siehe Musterseite A) und angelsächsische (B) Methode.

Zur handwerklichen Vereinfachung ist die Nutzung von Literaturverwaltungen zu empfehlen (z.B. Citavi, Zotero, Endnote, BibTex). In diesem Fall ist eine informiert-kreative Anwendung von Zitierstilen von Nöten.

Die kontinentale Methode: In dieser Methode werden die Literaturangaben per Fußnote ans Seitenende geschrieben. Bitte verwenden Sie keine Endnoten. Veranschaulicht wird diese Vorgehensweise auf Seite 14.

Literatur wird in der kontinentalen Methode wie folgt angegeben: Heitsch 1994, 25, wobei man [Heitsch 1994] im Literaturverzeichnis der detaillierten bibliographischen Angabe zuordnen kann. Es muss deutlich werden, auf welches Werk sich die Angabe bezieht. Bei mehreren im gleichen Jahr erschienenen Arbeiten wird zusätzlich ein Kurztitel angegeben: Heitsch, Xenophanes 1994, 25.

Die angelsächsische Methode: Hier steht die Literaturangabe direkt hinter dem Zitat in Klammern im Fließtext. Ein Beispiel findet sich auf Seite 15.

Mehrere im gleichen Jahr erschienene Arbeiten werden mit Kleinbuchstaben hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet: Walton 2004b.

Die Zuordnung im Literaturverzeichnis muss eindeutig zu erkennen sein.

Weitere Regeln und Hinweise:

Einheitlichkeit: Das Wichtigste ist ein einheitliches Vorgehen. Es können auch beide Methoden vermischt werden (z.B. Kontinentale Methode mit Kleinbuchstaben für Erscheinungen im gleichen Jahr: Heitsch, 1994b), solange dies in der ganzen Arbeit eingehalten wird.

Satzzeichen: Eine Literaturangabe in der Fußnote ist ein grammatikalischer Satz und wird mit einem Punkt beendet. Dasselbe gilt für Angaben im Literaturverzeichnis.

Weitere Seitenangaben: Hinter der Seitenangabe „f.“ (diese und folgende Seite) und „ff.“ (diese und folgende Seiten; ff. vermeiden, stattdessen eine exakte Seitenzahl, z.B. 25-32, angeben) wird ein Punkt gesetzt.

Seitenzahl: Es hat sich etabliert, die Seitenzahlen ohne vorangestelltes „S.“ anzugeben.

Siglen: Siglen (Quellenabkürzungen) können in Einzelfällen (kleinere Arbeiten, wenige Siglen) in der je ersten angehenden Fußnote und in größeren Mengen in einem extra Verzeichnis angegeben werden (s. Muster Siglenverzeichnis, S. 16).

Aufeinander folgende Angaben: Direkt aufeinander folgende Angaben können mit „Ebd.“ („Ebenda“) abgekürzt werden. Bitte nicht „a.a.O.“ („am angegebenen Ort“) verwenden! Dies nur für einzelne Angaben, aber nicht über mehrere Seiten.

1.10. Anmerkungen („Fußnoten“)

Fußnoten stehen am jeweils unteren Seitenrand. Fußnotenzeichen werden im Text gesetzt

- nach Satzzeichen, wenn sich die Anmerkung auf den ganzen Satz/Abschnitt bezieht.
- direkt hinter einem Wort/einem Halbsatz, wenn sich die Fußnote darauf bezieht.
- zur Angabe der Quelle bei Zitaten direkt hinter dem Anführungszeichen (“).

Der Sinn von Anmerkungen ist der Beleg für das Zitat, aber auch, (in engen Grenzen) kleine, den Fluss des Gedankens sonst störende Nebengedanken unterzubringen, keinesfalls jedoch, große Nebenuntersuchungen anzustellen. Das macht man am besten in eigenen Kapiteln, einem Exkurs oder einem getrennten Aufsatz. Umgekehrt sollte man nichts in die Fußnoten schreiben, was für den Argumentationsgang wichtig ist.

1.11. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Haupttext oder in den Fußnoten angegebenen Veröffentlichungen *und nur diese* mit genauen bibliographischen Angaben aufgelistet. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten (siehe Musterseiten 12 und 13).

Je nach Art der Literatur müssen gewisse Angaben unbedingt enthalten sein. Welche Methode man auch wählt – es ist vor allem wichtig, auf Einheitlichkeit zu achten. Ebenfalls zu achten ist auf die Verwendung der Satzzeichen (z.B. den Punkt am Ende eines Eintrags).

Zur handwerklichen Vereinfachung ist die Nutzung von Literaturverwaltungen zu empfehlen (z.B. Citavi, Zotero, Endnote, BibTex). Dabei ist eine informiert-kreative Anwendung von Zitierstilen angebracht.

Monographie:

Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel, Erscheinungsort^{Nummer der Auflage} Erscheinungsjahr, Verlag.

Aufsatz in Aufsatzsammlung:

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes, in: Titel der Sammlung, Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.), Erscheinungsort^{Nummer der Auflage} Erscheinungsjahr, Verlag, Seitenangabe.

Zeitschriftenartikel:

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Artikels, in: Name der Zeitschrift Jahrgang oder Heftnummer der Zeitschrift (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.

Lexikonartikel:

Nachname, Vorname des Autors: Titel, Artikel in: Name des Lexikons, Name des Herausgebers (Hrsg.), Erscheinungsort^{Nummer der Auflage} Erscheinungsjahr, Verlag, Seitenangabe.

Internetquelle:

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Artikels, (wenn möglich) Erscheinungsort und -datum, in: URL der Website (Stand: Datum).

Es folgen Musterseiten...

2. Muster Deckblatt Seminararbeit

HOCHSCHULE FÜR PHILOSOPHIE – PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT S.J. MÜNCHEN

Hauptseminar: Herbert Randoms „Where would you like to go today?“ (Bücher I-X)

Leiter: Prof. Dr. Xaver Ypsilon

**Querweltein, geradeaus und alle anderen. Die 10 Kategorien der Lokomotion in
H. Randoms „Where would you like to go today?“ (Buch I)**

von

Max Muster

Musterstr. 1

80001 Musterstadt

Tel.: 123/000000

Email: max.muster@email.de

Sommersemester 2016

3. Muster Deckblatt Bachelorarbeit

HOCHSCHULE FÜR PHILOSOPHIE – PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT S.J. MÜNCHEN

Der Begriff der konkaven Vernunft bei H.F. Phielmann

Bachelorarbeit zur Erlangung des Bachelor of Arts
an der Hochschule für Philosophie
Philosophische Fakultät S.J. München

Vorgelegt von Maximiliane Muster
Eingereicht bei Prof. Dr. Xaver Ypsilon

Sommersemester 2016

4. Muster Literaturverzeichnis (a)

Literaturverzeichnis

I. Quellen

Arnim, Hans von: Hierokles. Ethische Elementarlehre. (Papyrus 9780) nebst den bei Stobaeus erhaltenen Exzerpten, Berlin 1906. [Arnim 1906]

Cicero: De finibus bonorum et malorum. Über das höchste Gut und das größte Übel. Lat./Dt., übers. und hg. v. H. Merklin, Stuttgart 1989. [De fin.¹]

Ders.: De officiis. Vom pflichtgemäßen Handeln. Lat./Dt., übers., komm. und hg. v. H. Gunermann, Stuttgart 2003. [De off.]

Diogenes Laertios: Leben und Lehre der Philosophen. Aus dem Gr. übers. und hg. v. F. Jürß, Stuttgart 1998. [DL]

Long, Arthur A. / Sedley, David N. (ed.): The Hellenistic Philosophers, vol. 1 Translations of the principal sources, with a philosophical commentary, vol. 2 Greek and Latin texts with notes and bibliography, Cambridge ²1992. [Long/Sedley 1992]

Dies.: Die hellenistischen Philosophen. Texte und Kommentare. Übers. von K. Hülser, Stuttgart 2000. [Long/Sedley dt. 2000]

II. Sekundärliteratur

Engberg-Pedersen, Troels: The Stoic Theory of Oikeiosis, Moral Development and Social Interaction in Early Stoic Philosophy, Aarhus 1990. [Engberg-Pedersen 1990]

Frede, Michael: On the Stoic Conception of the Good, in: Ierodiakonou, K. (ed.), Topics in Stoic Philosophy, Oxford 1999, 71-94. [Frede 1999]

Inwood, Brad: Hierocles: theory and argument in the second century A.D., in: Oxford Studies in Ancient Philosophy 2 (1984), 151-184. [Inwood 1984]

Ricken, Friedo: Philosophie der Antike, Stuttgart ³2000. [Ricken 2000]

Santeler, Josef: Beweis, in: Brugger, W. (Hg), Philosophisches Wörterbuch, Freiburg ¹⁵1978, 45f. [Santeler 1978]

III. WWW-Quellen²

Smith, William (ed.): A dictionary of Greek and Roman biography and mythology, London 1873, in: G. Crane (ed.), The Perseus Digital Library (<http://www.perseus.tufts.edu/>, Stand: 05.01.2010). [Smith 1873]

¹ Bei De fin., De off. und DL handelt es sich nicht eigentlich um ‚Kurztitel‘, sondern um anerkannte, in der Sekundärliteratur verwendete Siglen. Kann man nicht auf solche zurückgreifen, müsste das Werk mit Autorin/Herausgeberin, also: [Cicero, De fin.] angegeben werden.

² Achtung: Bei Internetquellen muss Ausdruck der Seite beiliegen, ein Autor sollte bekannt sein.

5. Muster Literaturverzeichnis (b)

Literatur

- Alkire, S. 2004.** *Culture, Poverty and External Intervention*, in: Rao, V./Walton, M. (Hg.), *Culture and Public Action*, Stanford, 185-209.
- Balz, H. u.a. 1986.** *Besitz und Armut*, München/Göttingen.
- Berger, P.L. 1976.** *Welt der Reichen – Welt der Armen. Politische Ethik und sozialer Wandel*, München [Pyramids of Sacrifice. Political Ethics and Social Change, New York 1974].
- Engineer, A.A. 1990.** *Islam and Liberation Theology. Essays on Liberative Elements in Islam*, New Delhi.
- Klasen, St./Wink, C. 2003.** „Missing Women“: *Revisiting the Debate*, in: Agarwal, B. et al. (Hg.), *Feminist Economics* 9 (2-3), 263-299.
- Müller, J. 1981.** *Education: A Means of Liberation from Poverty?*, in: Prisma. The Indonesian Indicator Nr. 21, 59-70.
- Müller, J. 1986.** *Zwischen Transzendenz und Widerstand. Religion und Politik in Südostasien*, in: Der Überblick 22, Nr. 2, 52-55.
- Müller, J. 2001.** *Der Mythos vom Kampf der Kulturen: Globalisierung als Chance für eine Begegnung der Kulturen*, in: Opitz, P.J. (Hg.), *Weltprobleme im 21. Jahrhundert*, München, 321-335.
- Norwegian Ministry of Foreign Affairs (Hg.) 2000.** *Globalization and Inequality: World Income Distribution and Living Standards, 1960-1998*, Oslo [Zusammenfassung: Globalization and Inequality: A Norwegian Report, in: *Population and Development Review* 26, 843-848].
- Okin, S.M. 1999.** *Konflikte zwischen Grundrechten. Frauenrechte und die Probleme religiöser und kultureller Unterschiede*, in: Gosepath, St./Lohmann, G. (Hg.), *Philosophie der Menschenrechte*, Frankfurt/M., 310-342.
- Pieris, A. 1986.** *Theologie der Befreiung in Asien. Christentum im Kontext der Armut und der Religionen*, Freiburg, bes. Teil I (Armut und Befreiung).
- Rao, V./Walton, M. (Hg.) 2004a.** *Culture and Public Action*, Stanford.
- Rao, V./Walton, M. 2004b.** *Culture and Public Action: Relationality, Equality of Agency, and Development*, in: dies. (Hg.), *Culture and Public Action*, Stanford, 3-36.
- Schnabl, C. 2004.** *Nach dem Patriarchat. Gesellschaftskritik und Gesellschaftskonzeptionen im Feminismus*, in: *Jahrbuch für Christliche Sozialwissenschaften*, Bd. 45, Münster, 143-169.
- Stavenhagen, R. 2000.** *Culture and Poverty*, in: UNESCO, *World Culture Report 2000*, Paris, 101-110.
- WA-DBK (Hg.) 1999.** *Die vielen Gesichter der Globalisierung. Perspektiven einer menschengerechten Weltordnung*. Bonn [Wissenschaftliche Arbeitsgruppe für weltkirchliche Aufgaben der Deutschen Bischofskonferenz].
- World Faiths Development Dialogue 1998.** *A Different Perspective on Development and Poverty. Comment on the World Development Report 2000*. Papers from the Meeting of the World Bank with World's Religions at Lambeth Palace Kondon, February 1998, in: <http://www1.worldbank.org/prem/poverty/wdrpoverty/faiths/comment.pdf> (Stand: 01.05.2010).

6. Muster Textseite (A)

Kluxen bemerkt zu diesem wichtigen Punkt:

„Freilich ist dann das spezifisch thomistische Moment die Aufdeckung der inneren Prinzipialität des Seins. Kraft dessen bleibt Thomas nicht bei der Substanzwelt stehen, wie Aristoteles oder Averroës; er überwindet die **Notwendigkeitsstruktur einer Essentialwelt**, die das Sein als bloß faktisches ‚Dasein‘ außerhalb des Seienden hält, wie es bei Avicenna zu sein scheint; er lässt auch prinzipiell das neuplatonische Modell des ‚Seinsflusses‘ hinter sich [...] Thomas denkt etwas ganz Neues.“³ [Eigene Hervorhebung, X.M.]

4. Die Antwort des Thomas von Aquin auf das ‚anthropologische Grundproblem‘

Neben den metaphysischen Fragen der akzidentellen Veränderung, der Konstitution der körperlichen Substanz und der inneren Realprinzipien des endlichen Seienden ist der vierte große Anwendungsbereich der Akt- Potenzlehre bei Thomas von Aquin das so genannte ‚anthropologische Grundproblem‘, die Frage nach dem Verhältnis von Leib und Seele.⁴

[Beispiel II]

2.1 Zum Begriff „Beweis“

In S.Th. I, q.2, a.2 wendet sich Thomas gegen den Vorschlag, die Existenz Gottes als reinen Glaubenssatz aufzufassen. Er führt zur Stützung seiner Position zunächst Röm 1, 20 an und unterscheidet dann zwei Beweisarten. Ihm geht es nicht um einen Beweis aus der Ursache, der auf erste, evidente Prinzipien zurückgreift, sondern um einen Beweis *a posteriori*, der die Ursache (in diesem Fall Gott) aus ihrer Wirkung ableitet. Dabei gilt: „Wenn die Ursache aus der Wirkung bewiesen wird, ist es notwendig, die Wirkung anstelle der Definition der Ursache zu verwenden, um zu beweisen, daß die Ursache ist.“⁵ Ein solcher Beweis *propter quia* zeigt aber nur den Erkenntnisgrund, nicht den Sachgrund an.⁶ Diese Art von ‚Beweis‘ führt also *nicht* zur vollkommenen Erkenntnis des Wesens Gottes, d.h. nach S.Th. I, q.12, a.7 zu seiner Begreifbarkeit, auch allein deshalb, weil der geschaffene Verstand als solcher stets endlich bleibt und dem Unendlichen niemals entsprechen kann. G. Manser schreibt dazu: „Jene, die einen Gott brauchen, der begreifbar ist, brauchen keinen!“⁷

³ Kluxen 1972, 216.

⁴ Vgl. zum Folgenden auch Hirschberger 1976, 205, Manser 1949, 367f. und Heinzmann 1994, 65-69.

⁵ S.Th. I, q. 2, a. 2.

⁶ Vgl. Santeler 1978, 45f.

⁷ Manser 1949, 367. G. Mansers forsches Diktum wäre allerdings im Lichte der seit Nietzsche häufig, z.B. von E. Tugendhat erhobenen Forderung der ‚intellektuellen Redlichkeit‘ zu hinterfragen.

7. Muster Textseite (B)

Geertz (1987, 96-101) sagt dazu:

„Kultur ist das Geflecht von Bedeutungen, in denen Menschen ihre Erfahrung interpretieren und nach denen sie ihr Handeln ausrichten. Die soziale Struktur ist die Form, in der sich das Handeln manifestiert, das tatsächlich existierende Netz der sozialen Beziehungen.“ (99)

Diese Unterscheidung, die man mit dem Begriff „Sozio-Kultur“ auch sprachlich zum Ausdruck bringen kann, ist Voraussetzung für ein dynamisches Kulturverständnis. Kultur und Sozialstruktur stehen in einem Prozess ständiger Wechselwirkungen, so dass es immer wieder zu Brüchen und Diskontinuitäten zwischen beiden Faktoren kommt, was gesellschaftlichen Wandel auslösen kann. Mit anderen Worten, jede Kultur lebt von ihren internen Konflikten im Ringen um eine möglichst gute gesellschaftliche Ordnung (vgl. Senghaas 1998). In diesem Sinn sind Kulturen offene Systeme, die viel Handlungsspielraum bieten und ganz unterschiedliche, sogar gegenläufige Entwicklungen hervorbringen können. Umgekehrt haben gesellschaftliche Prozesse nie nur sozio-kulturelle, sondern immer auch ökonomische und politische Ursachen (vgl. Douglas 2004, 83).

Auf diese Weise kann man sich auch gegen einen Kulturalismus bzw. Kulturessenzialismus abgrenzen, also ein deterministisches Verständnis von Kultur, das etwa der These vom „Kampf der Kulturen“ (Huntington 1996) zugrunde liegt. Sie stellt die Kulturen als eindeutige und im Prinzip unveränderliche Variablen dar, die mit innerer Notwendigkeit bestimmte, positiv oder negativ eingeschätzte Einflüsse ausüben. Kulturen sind aber höchst vielschichtige Realitäten, die in einem sehr langen geschichtlichen Prozess entstanden und stetigem Wandel unterworfen sind (vgl. Sen 2004, 73).

8. Muster Siglenverzeichnis

Anhang

[I., II.]

III. Siglen- und Abkürzungsverzeichnis zu Kant (Akademie-Ausgabe)

- Untersuchung** Untersuchung über die Deutlichkeit der Grundsätze der natürlichen Theologie und der Moral, 1764. (II 273-301)
- KrV B** Kritik der reinen Vernunft, 2. Auflage 1787. (III 1-552, in Klammern (xxx): Originalpaginierung)
- Prolegomena** Prolegomena zu einer jeden künftigen Metaphysik, die als Wissenschaft wird auftreten können, 1783. (IV 253-383)
- GMS** Grundlegung zur Metaphysik der Sitten, 1785. (IV 385-463)
- KpV** Kritik der praktischen Vernunft, 1788. (V 1-163)
- KU** Kritik der Urteilskraft, 1790. (V 165-485)
- Rel.** Die Religion innerhalb der Grenzen der bloßen Vernunft, 1793. (VI 1-202)

[...]

(Siglen werden zumeist gemäß der Standardsiglen im jeweiligen Forschungsbereich verwendet. Bei Arbeiten über z.B. Kant ist dies das Siglenverzeichnis der Kantstudien. Es dürfen auch eigene Siglen kreiert werden, jedoch sollten sie im Siglenverzeichnis ausgewiesen sein und einheitlich verwendet werden. Ein Blick in die einschlägige Literatur zeigt jedoch schnell, welche Siglen gebräuchlich sind. Selbstgewählte Siglen sollten leicht verständlich bzw. nachvollziehbar sein, also nicht „XYZ“ für ein Werk/Autorin namens „ABC“.)

9. Muster Lebenslauf (BA-Arbeiten)

Maximiliane Muster

geboren am 07. Januar 1986 in München

seit 2009	Bachelorstudium der Philosophie an der Hochschule für Philosophie – Philosophische Fakultät S.J. München
2009	Immatrikulation an der Hochschule für Philosophie – Philosophische Fakultät S.J. München
2008	Immatrikulation an der Ludwig-Maximilians-Universität München für den Diplomstudiengang kath. Theologie
2006-2007	Freiwilliges Soziales Jahr in einem Heim und Tageszentrum für Wohnungslose in Brasov, Rumänien
2006	Erlangung der Allgemeinen Hochschulreife am städtischen Wilhelmsgymnasium München
2001-2006	Besuch des städtischen Wilhelmsgymnasiums München
1998-2001	Aufenthalt in Großbritannien, Besuch des Queen's College in London
1996-1998	Besuch des städtischen Sophie-Scholl-Gymnasiums München
1992-1996	Besuch der Volksschule an der Herrnstraße in München

Unterschrift _____

Ort, Datum

10. Das Referat – Kriterien, Aspekte, Richtlinien

Die nachfolgende Zusammenstellung soll Ihnen als Leitfaden und Hilfestellung zur Anfertigung von wissenschaftlichen Referaten dienen. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit weist sie zu diesem Zweck auf wichtige Aspekte hin, identifiziert Basiskriterien und formuliert damit – im Hinblick auf den Anspruch der Hochschule für Philosophie – essentielle Richtlinien. Um einen schnellen und einfachen Zugriff zu ermöglichen, wurden sämtliche Informationen in stichpunktartiger Form aufgenommen und nach sieben Hauptgruppen (s.u.) geordnet. Der Qualitätsaspekt eines Referates steht dabei an vorderster Stelle.

10.1. Qualität

Man muss daran denken, dass ...

- Referate oftmals Hauptelemente von Seminaren sind und stark zu deren Gesamtqualität beitragen
- ein Referat wissenschaftlichen Ansprüchen zu genügen hat
- ein Referat einen ordentlichen Zugang zum jeweiligen Thema/Teilgebiet eröffnen und somit allen am Seminar Beteiligten nutzen und helfen soll
- der Referent möglichst die Rolle eines Spezialisten seines Teilgebietes ausfüllen sollte

Unbedingt sollte man ...

- sich bestmöglich vorbereiten (→ Synergieeffekte für die eigene Sicherheit und Souveränität und letztlich auch für die Seminararbeit)
- das eigene Thema in das Rahmenthema des Seminars stellen
- die Struktur und die Hauptaussagen der Quellentexte herausarbeiten (was ist wichtig für meine Fragestellung?), Kernaussagen identifizieren, ordnen und in Beziehung setzen
- eine kritische Lektüre betreiben, Distanz wahren, aber auch die fundierte eigene Meinung nicht außer Acht lassen
- das Thema vorstellen
- Gliederung und Struktur des Referats skizzieren
- eigene Thesen vorstellen und belegen
- die grundlegenden Inhalte des Stoffes parat haben
- auf Zwischenfragen und Fragen nach dem Referat eingestellt sein
- sämtliche verwendete Literatur und Quellen nennen (→ Bibliographie)

Keinesfalls sollte man ...

- lediglich paraphrasieren (bitte keine reine Nacherzählung des Textes)
- nur Daten und Fakten referieren
- Verständnis vorgaukeln (z.B. unverstandene Passagen wörtlich übernehmen etc.)
- Zitate für sich beanspruchen
- unkritisch reproduzieren
- Literatur-Minimalismus betreiben
- die Thesen des vorgestellten Textes als selbstverständliches Wissen voraussetzen

10.2. Quantität

Oberstes Ziel des Referates ist ...

- Komplexitätsreduktion (Beschränkung auf das Wesentliche, Vermittlung der zentralen Stoffinhalte, Randaspekte bewusst ausklammern)
- Kernaussagen herausarbeiten und strukturiert darstellen

Keinesfalls sollte man ...

- versuchen, sein ganzes Wissen in das Referat zu packen (die anschließende Diskussion ist der richtige Ort, das „Überschusswissen“ anzubringen)
- eine unüberschaubar hohe Detailkulisse aufbauen

10.3. Zeit

Unbedingt sollte man ...

- sich über die erwartete Dauer des Referats informieren (in der Regel 10-15 Minuten, generell nach Angabe der Seminarleitung, ggf. mit weiteren Referenten abstimmen)
- die Zeitangabe als Maximalzeit begreifen (nicht signifikant überschreiten – meist dauert es länger als gedacht)
- die Sprechzeit proben und ggf. Inhalte kürzen oder vertiefen
- eine Zeitplanung vornehmen und rechtzeitig mit der Vorbereitung des Referats beginnen
- genaue und rechtzeitige Rücksprache mit dem Seminarleiter halten
- frühzeitig mit der Literaturrecherche beginnen
- rechtzeitig die benötigten technischen Mittel organisieren und ausprobieren

Keinesfalls sollte man ...

- zu spät zu seinem eigenen Referat erscheinen
- gar nicht zu seinem eigenen Referat erscheinen (vor allem nicht unentschuldigt)

10.4. Kommunikation

Unbedingt sollte man ...

- Seminarleiter und Seminarteilnehmer ansprechen
- sich der freien Rede bedienen (ggf. handlichen Stichwortzettel oder Karteikarten verwenden)
- deutlich und in angemessenem Tempo sprechen
- im Stehen sprechen (optimale Sprechposition), auf Körperhaltung und Hände achten
- eine Interaktionsbeziehung mit den Zuhörern aufbauen, Blickkontakt halten und auf Reaktionen achten
- einen sachlichen, grammatikalisch korrekten Ausdrucksstil verwenden
- Interesse wecken (z.B. aktueller Bezug, Relevanz innerhalb des Seminarthemas)
- Zwischenfragen und Diskussion zulassen (wissenschaftlicher Diskurs)

Keinesfalls sollte man ...

- vorlesen
- zu viele Fremdwörter verwenden

Unerlässlich ist ein Testlauf, bei dem man ...

- sein Referat in Echtzeit probt
- ggf. anderen vorspricht
- ungenügende, holprige Überleitungen identifiziert
- die immanente Logik verfeinert
- Nervosität abbaut und sicherer wird

10.5. Dokumentation (Thesenpapier)

Die Anfertigung eines Thesenpapiers ist stets hilfreich und wird generell erwartet. Dabei ist zu beachten, dass ...

- Seminar, Seminarleiter, Referent, Datum in der Kopfzeile erwähnt werden
- ein maximaler Umfang von zwei Seiten nicht überschritten wird (doppelseitig drucken)
- man nicht vollständig durchformulieren muss (Stichpunkte reichen aus)
- es ein klar gegliedertes und übersichtliches Layout aufweist
- es als Hilfe und Stütze für die Zuhörer dient
- Definitionen, wichtige Daten und zentrale Zitate aufgenommen werden (Quellen deutlich kenntlich machen)
- Thema und Gliederung ersichtlich werden (Gliederungsparallelität von Referat und Thesenpapier)
- sinnvolle Tabellen, Grafiken und Schemata etc. zum Verständnis beitragen können
- man Zwischenergebnisse formuliert und ein Fazit zieht
- benutzte Literatur und Quellen zu vermerken sind
- man genügend Exemplare mitbringt

10.6. Medieneinsatz

Sinnvoller Medieneinsatz (Tafel, Chart, Folien, Dia, Audio, Video, Präsentationssoftware etc.) zeichnet sich dadurch aus, dass ...

- die Vertonung und/oder Visualisierung Informationsaufnahme und -vermittlung unterstützt (nicht: übernimmt)
- die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt
- adäquate Schriftgröße und möglichst einheitliche Schriftarten und -farben verwendet werden
- lediglich für das Thema relevante Statistiken, Tabellen, Grafiken etc. gezeigt werden
- mangelnde fachliche Kompetenz nicht mit technischer Finesse kaschiert wird

10.7. Synergieeffekte

Das Referat ist kein Zweck an sich. Die Arbeit daran ...

- hilft, die Kernkompetenz „Freie Rede“ zu erwerben
- macht sicherer im mündlichen Argumentieren (Abschlussprüfung und späterer Beruf)
- erleichtert den Einstieg in wissenschaftliche Diskurse
- lehrt mit Komplexität umzugehen und Sachverhalte verständlich darzustellen
- verringert letztendlich den Arbeitsaufwand für die anschließende Seminararbeit
- macht den Text für alle besser bearbeitbar, verständlicher, greifbarer

10.8. Exkurs: Gruppenreferat (zwei oder mehr ReferentInnen zu einem Thema):

Unbedingt sollte man ...

- eine logisch schlüssige Aufteilung des Stoffes vornehmen, die Inhalte absprechen
- Überschneidungen und zu häufige Wechsel der Referenten vermeiden
- am Anfang einen Überblick über die Aufteilung des Stoffes geben
- sich die allgemeinen Regeln solidarischen Arbeitens vergegenwärtigen
- ein Konzept aus einem Guss vortragen

Keinesfalls sollte man ...

- auf Alleingänge setzen
- den Kommilitonen die ganze Arbeit überlassen

11. Literatur zur Technik wissenschaftlicher Arbeit

Außer den hier genannten Werken stehen im Lesesaal noch weitere, meist speziellere Bücher und Kleinschriften zur Technik wissenschaftlicher Arbeit und zur Anfertigung von Manuskripten. Zudem erscheinen weiterhin neue über dieses Thema.

DUDEN: Die deutsche Rechtschreibung, Mannheim/Wien/ Zürich ²⁴2006.

Angermeier, Wilhelm F.: Praktische Lerntipps für Studierende aller Fachrichtungen, Berlin 1976.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Masterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften, ¹¹2005.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, Paderborn [u.a.] ³2008.

Gerhards, Gerhard: Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit, Stuttgart ⁸1995.

Hülshoff, Friedhelm / Kaldewey, Rüdiger: Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken, München 1979.

Hübner, Dietmar: Zehn Gebote für das philosophische Schreiben. Ratschläge für Philosophiestudierende zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Göttingen 2012

Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, Wien 2006.

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation, E-Learning, Web 2.0, München/Oldenbourg ⁸2010.

Standop, Ewald: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf, Heidelberg/Wiesbaden ¹⁷2004.