

Help! -

Leitfaden und Hilfestellung zu Seminar- und Examensarbeiten

Freiburg, verbesserte Auflage 2012

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines.....	4
1. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?.....	4
2. Themenfindung.....	4
3. Problembenennung / Fragestellung einer Arbeit.....	6
4. Brainstorming und Mind Mapping.....	7
5. Wie finde ich einen Titel?.....	8
6. Zeitmanagement.....	8
B. Sammeln und Ordnen von Material.....	10
1. Erste Materialsichtung.....	10
2. Material ordnen.....	13
3. Material auswerten.....	14
C. Schriftliche Arbeiten.....	16
1. Formale Aspekte.....	16
2. Aufbau der Arbeit.....	17
3. Schreibblockaden.....	24
4. Computer Dos and Don'ts.....	25
5. Weitere wichtige Schritte.....	25
D. Anhang.....	28
1. Muster für Titelblätter.....	28
a) Titelblatt einer Seminararbeit.....	28
b) Titelblatt einer Staatsarbeit.....	29
c) Titelblatt einer Bachelor- oder Masterarbeit.....	30
2. Muster der eidesstattlichen Erklärung.....	31
3. Muster eines Gutachtens inkl. Bewertungskriterien.....	32
4. Bewertungskriterien – Kurzfassung.....	34
5. Muster eines Brainstormings.....	35
6. Muster einer Mind-Map.....	36
7. 31 Regeln, die deinen Schreibstil verbessern.....	37
8. Und dann noch.....	38

A. Allgemeines

1. Was ist wissenschaftliches Arbeiten?

Mit einer Seminar-, Bachelor- bzw. Masterarbeit soll nachgewiesen werden, dass der/ die Studierende in der Lage ist, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes ein Problem mithilfe wissenschaftlicher Methoden bearbeiten zu können.

2. Themenfindung

Ein Thema zu finden, ist meist gar nicht so leicht. Die beste Herangehensweise ist, sich einer Frage zu widmen, die einen **persönlich** beschäftigt. Weil man sich über einen langen Zeitraum mit dem Thema seiner Abschlussarbeit intensiv auseinandersetzt, ist diese für den/ die Schreiber_in profilbildend. Deshalb sollte die wichtigste Fragestellung lauten: **Was interessiert mich?** Folgende Leitfragen können hilfreich sein (hier am Beispiel einer musikpädagogischen Abschlussarbeit):

- Welche Fragen habe ich „schon lange und immer mal wieder“ an die Musik- bzw. Instrumentalpädagogik oder Musikwissenschaft?
- Welche Fragen stelle ich mir während meines eigenen Unterrichtens wiederholt selbst?
- Welche zusätzlichen Fähigkeiten würden mein eigenes Unterrichten voranbringen?
- Habe ich, ganz gleich ob bewusst oder unbewusst, ein Idealbild von Instrumentalunterricht im Kopf, dem ich mich mit meiner Arbeit ein Stück weit annähern möchte?
- Was interessiert mich für mein eigenes Arbeiten, berufliches

Fortkommen etc.?

- Strebe ich eine berufliche Karriere an, für die die Wahl meines Themas von besonderer Bedeutung sein könnte?
- Habe ich ein theoretisch-wissenschaftliches Grundinteresse an musikpädagogischen Phänomenen, das ich mit der Arbeit vertiefen möchte?
- Will ich mit meinem Thema an bereits vorhandene Theorien anknüpfen?
- Will ich mit meiner Arbeit „Akzente“ setzen und damit so innovativ sein, dass sie sich anschließend möglicherweise publizieren lässt?
- Zu welchem methodischen Vorgehen tendiere ich am ehesten bei der Bearbeitung meines Themas (systematisch, historisch, empirisch)?
- Kann ich mir die Wahl eines empirisch zu bearbeitenden Themas vom logistischen Aufwand her vorstellen?
- Welche Rolle spielt zur Wahl meines Themas das „klassische“ Dilemma zwischen musikpädagogischem Anspruch und unterrichtspraktischer Wirklichkeit?
- Kann ich mir vorstellen, mich über einen längeren Zeitraum mit dem von mir favorisierten Thema auseinanderzusetzen und zu beschäftigen?

Vorsicht vor zu weit gefassten Themen!

"Beethovens Streichquartette" als Thema einer Abschlussarbeit ist eher ungeeignet, weil uferlos. Es ist im Zweifelsfalle immer besser, innerhalb eines engeren Themenkomplexes in die Tiefe zu gehen, anstatt innerhalb eines weiten Themenkomplexes nur zu pauschalen und allgemeinen Erkenntnissen zu kommen.

Die Fragen lassen sich mehr oder weniger auch auf den musikwissenschaftlichen bzw. musiktheoretischen Bereich übertragen.

3. Problembenennung / Fragestellung einer Arbeit

Wenn man ein Thema gefunden hat, das einen interessiert, leitet man im nächsten Schritt Fragen oder Thesen aus dem Thema ab, die man in der Arbeit diskutieren, bearbeiten bzw. beantworten möchte. Dabei können Brainstorming- oder Mind-Mapping-Prozesse eine wichtige Hilfe sein! Es ist sehr hilfreich, vor dem eigentlichen Schreiben der Abschlussarbeit ein Exposé für eine hypothetische Arbeit zu verfassen, in der zum Beispiel folgende Punkte bereits formuliert werden:

- Was hat mich zu dem Thema inspiriert? Wie bin ich darauf gekommen?
- Worum geht's?
- Erläuterung der Themeneingrenzung
- Problemstellung
- Ziel der Arbeit
- Literaturlage
- Gliederungsplan
- geplante Inhalte und voraussichtliche Aufgaben der Abschnitte bzw. Kapitel
- Angabe der verwendeten Literatur

4. Brainstorming und Mind Mapping

Brainstorming

ist eine Technik, bei der man allein oder mit einer kleinen Gruppe zu einem Thema / Problem FREI assoziiert. Dieser Prozess ist intuitiv, das heißt, der Geist wird nicht durch Korrekturen am freien Assoziieren gehindert. Es gibt weder richtige noch falsche, weder gute noch schlechte Antworten.

Im Anschluss an ein Brainstorming können aus den einzelnen Assoziationen Begriffs-Cluster erstellt werden, die das Themengebiet der Abschlussarbeit schon einmal in eine grobe Ordnung bringen.

Ein Beispiel für ein Brainstorming findet sich im Anhang.

Mind-Mapping

ist eine Methode, der ein Brainstorming vorausgehen kann, aber nicht muss. Wie beim Brainstorming assoziiert man auch hier frei über ein Thema / ein Problem. Allerdings werden hier die Antworten im Modell bereits sortiert und hierarchisiert. Beim Erstellen einer Mind-Map werden Assoziationsketten anhand von Linien sichtbar, die beliebig erweitert werden können. Im Nachhinein kann man durch Symbole, Farben, zusätzlich angebrachte Verkettungen (gepunktete Linien), weitere Zuordnungen treffen. Mind-Mapping ist eine extrem sinnvolle Methode, die einem über die gesamte Arbeitsperiode hinweg hilft, nicht den Faden zu verlieren und den Überblick zu behalten!

Ein Beispiel einer Mind-Map findet ihr im Anhang.

5. Wie finde ich einen Titel?

Es gibt keinen „perfekten“ Zeitpunkt, wann man den Titel letztendlich formulieren muss. Einige werden sehr früh einen geeigneten Titel finden, andere erst, nachdem die Arbeit fertig geschrieben ist.

Um einen geeigneten Titel zu finden, kann man beispielsweise zehn unterschiedliche Varianten formulieren [Brainstorming, s.o.], um dann eine auszuwählen.

Ein Titel sollte:

- kurz und prägnant sein,
- Lust aufs Lesen machen,
- Fragen aufwerfen,
- Den Inhalt möglichst genau zusammenfassen.

Eventuell kann ein Untertitel hinzugefügt werden, der den prägnanten Obertitel sachlich präzisiert z.B.:

*CHAOS! ... und die Struktur kommt von allein [Titel] –
Kreative Prozesse im Unterricht [Untertitel]*

6. Zeitmanagement

- So früh wie möglich sollte ein auf die inhaltliche Gliederung der Arbeit abgestimmter Zeitplan erstellt werden. Zwar kann sich im Laufe des Schreibprozesses daran noch etwas ändern, trotzdem gibt er eine erste Orientierung.
- Realistische Maßstäbe setzen und versuchen, das eigene Tempo zu akzeptieren, anstatt sich unter Druck zu setzen. Eine Alles-oder-Nichts-Haltung verursacht nur unnötigen Stress.
- 16-Stunden-Schichten vermeiden. Stattdessen ist es ratsam, einen persönlichen Tagesplan zu erstellen, der den eigenen Gewohnheiten und dem eigenen Biorhythmus entspricht.

- Mindestens zwei Stunden am Tag sowie einen Tag in der Woche sollte man als Freizeit fest einplanen.

- Prioritäten setzen und eventuell für jeden Tag eine (realistische) To-Do-Liste anzulegen, um das Aufschieben von lästigen Dingen zu vermeiden. Getane Aufgaben kann man dann genussvoll von der Liste streichen und sich für besonders anstrengend zu erledigende Punkte belohnen.

- Unbedingt genügend Zeit für die letzte Phase der Abschlussarbeit einplanen (Verzeichnisse erstellen, Titelblatt, Korrekturlesen lassen, drucken und binden).

B. Sammeln und Ordnen von Material

1. Erste Materialsichtung

a) Erstinformation Suchmaschine

Der erste Schritt bei der Einarbeitung in ein Thema ist heute zu-
meist der Blick ins **Internet**. In diesem Stadium kann man alles
zu Rate ziehen, was in irgendeiner Weise für die Arbeit relevant
sein könnte. Wikipedia ist hier genauso angezeigt wie zum Bei-
spiel Plattformen wie www.wissen.de oder das „klassische Goo-
geln“ von Schlagworten. Vorsicht! Im Internet darf jede/r unge-
prüft posten. Das heißt, viele Publikationen im Internet entspre-
chen nicht wissenschaftlichen Kriterien. Als Richtwert für die
Qualität einer Online-Quelle kann gelten:

1. Wird mit Anmerkungen gearbeitet?
2. Sind Verweise auf andere Artikel vorhanden? Wird in anderen
Artikeln auf diesen Artikel verwiesen?
3. Ist der Artikel aktuell?

Bitte alles gründlich prüfen! Grundsätzlich gilt: viele Themen, de-
ren Stoffe älter sind als 20 Jahre, sind durch Printmedien in der
Regel besser erschlossen. Wikipedia als einzige Information
reicht nicht.

b) Nachschlagewerke

Als nächster Schritt bietet sich das Nachschlagen im alten und
neuen **MGG** bzw. dem **New Grove Dictionary** an (oder auch an-
dere Nachschlagewerke: Opern-, Konzertführer, Brockhaus, etc.).
Beide bieten Grundlagenartikel und haben am Ende des jeweili-

gen Artikels Literaturangaben, die weiterhelfen können. Entspre-
chend ist es auch sinnvoll, die Bibliographien (das Literaturver-
zeichnis im Anhang) „vielversprechender“ Bücher durchzusehen
(Schneeballprinzip).

Der **New Grove** ist im Übrigen im Hochschulnetz auch online ver-
fügbar.

c) Angebote der Universitätsbibliothek und der Seminarbibliothek des Musikwissenschaftlichen Seminars

Sobald man sich einen groben Überblick über sein Thema ver-
schafft hat, sollte man sich nicht scheuen, einen Blick in die Be-
stände der Unibibliothek sowie die Bibliothek des Musikwissen-
schaftlichen Seminars zu werfen. Sie sind auch für Hochschulstu-
dierende problemlos nutzbar. (Die Online-Kataloge aller Freibur-
ger Bibliotheken sind von der Website der Hochschulbibliothek
aus zugänglich.)

- **Fernleihe:** Sucht man Artikel oder Bücher, die in keiner Frei-
burger Bibliothek zu haben sind, kann man diese über Fernleihe
bestellen, allerdings sind immer die genauen bibliographischen
Angaben zum gesuchten Schriftstück notwendig. Fernleihe, die
auf der Kooperation der UB mit anderen Bibliotheken in aller
Welt basiert, kann auch recht teuer werden, vor allem bei Bestel-
lungen aus dem Ausland. Über die UB Freiburg kann man Fernlei-
hebestellungen online aufgeben: Auf der Hauptseite den Button
„Ausleihen und bestellen“ anklicken und dann weiter über „Fern-
leihe und Dokumentlieferdienste“. Dort finden sich auch noch ein-
mal detaillierte Informationen.

- **Datenbankrecherche und andere Medienformen**

Bei gezielten Fragen oder speziellen Themengebieten lohnt sich
die Recherche mithilfe von Onlinedatenbanken. Hier kann the-
menspezifisch sehr detailliert gesucht werden, auch überregio-
nal, sogar weltweit. Viele Datenbanken fügen ihren Literaturlis-

ten sogenannte Abstracts bei, kurze Zusammenfassungen des Inhalts einzelner Publikationen. Eine umfassende, kommentierte Übersicht über die von Freiburg aus verfügbaren Datenbanken liefert folgendes von der Uni herausgegebenes und regelmäßig aktualisiertes Papier:

1. <http://www.freidok.uni-freiburg.de/volltexte/1682/pdf/musikwissenschaft%20elektronisch%20in%20freiburg%202009-2.pdf>

2. Eine hilfreiche und von der Hochschule aus nutzbare internationale Datenbank ist **www.RILM.org**.

3. Allgemeine Linksammlungen Musikwissenschaft:

www.bms-online.de

www.uni-tuebingen.de/musik/Muwi25.htm

www.gwdg.de/musik/histlink.htm

4. Ein weiterer interessanter Link: **www.IMSLP.org**, ein Internetprojekt, das Partituren im pdf-Format zur Verfügung stellt. Im Juli 2011 wurde die Marke von 100.000 verfügbaren Partituren überschritten. Wichtig: Urheberrechte beachten!

• **Musiktonträger**

Bei der Suche nach einer bestimmten Audio-Aufnahme kann man nicht nur in der MH fündig werden. Die UB verfügt über einen ansehnlichen Bestand, wobei die Tonträger allerdings nicht ausgeliehen, sondern nur vor Ort angehört werden können. Die Freiburger Stadtbücherei hat reichlich Tonträger zur Ausleihe. Anhören kann man in Bibliothek ausserdem alle Titel auf naxos.de. Viele Werke (vor allem Neue Musik) sind, wenn auch oft in miserabler Tonqualität, über YouTube.de zu finden.

• **Audiovisuelles Medienzentrum**

Das Medienarchiv der Uni bietet 12.000 Videokassetten (Spielfil-

me, Literaturverfilmungen, Theaterinszenierungen, Portraits, Dokumentationen) und 16.000 Tonträger; Suche und Nutzung aller dieser Medien s.o. Außerdem gibt es ein Medienlabor mit Videoschnittplätzen, Verleih von Videokameras für wissenschaftliche Projekte und Kursangeboten.

• **Literatur auf Mikrofilm**

Mikrofilme sind ein Kapitel für sich! Sie müssen in der UB vorbestellt werden und sind nur vor Ort einsehbar. Der Versuch lohnt sich aber, auch wenn Mikrofilme nach und nach digitalisiert werden. Der Weg zur Onlinebuchung über die Hauptseite der UB führt über den Button „Spezielle Suchanfragen“, dann „Suche nach Medienarten“. Vor Ort sollte man sich dann die Handhabung des Gerätes erklären lassen. Mit einer speziellen Kopierkarte lassen sich Mikrofilm-Artikel auch kopieren.

• **Das Musikwissenschaftliche Seminar**

befindet sich in der Universität, im Kollegien Gebäude I im 2. Stock und hat ebenfalls einiges zu bieten (Gesamtausgaben, musikwissenschaftliche Fachzeitschriften etc. Adresse: Musikwissenschaftliches Seminar der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg, Kollegiengebäude I, Platz der Universität 3, 79098 Freiburg). Die Bibliothek ist wie alle Fachbibliotheken der Universität eine Präsenzbibliothek. Man kann also nichts ausleihen, aber in der Regel natürlich kopieren, (bei sehr alten Büchern, die einer besonders pfleglichen Behandlung bedürfen, kann es manchmal Probleme geben).

2. Material ordnen

Gegebenenfalls Artikel kopieren und, bevor man das Buch/Heft wieder abgibt oder weglegt, **bibliographische Angaben** festhalten!

Diese sind: Vorname Name(Autor): *Titel*, Ort der Publikation Jahr der Publikation, ggf. zitierte Seite. Bsp.: Nicole Schwindt-Gross: *Musikwissenschaftliches Arbeiten. Hilfsmittel, Techniken, Aufgaben*, Bärenreiter Verlag, Kassel etc. 2003, S. 20.

Für größere Vorhaben empfiehlt es sich, Literaturverwaltungsprogramme wie **Zotero** (open source) oder **Citavi** anzuschaffen. Mit deren Hilfe kann elegant und umfassend Literatur verwaltet werden. Wer an der Uni studiert, kann Citavi übrigens kostenlos nutzen.

Link Zotero: <http://www.zotero.org/>

Auf der Trefferliste des OPAC-Katalogs der Hochschulbibliothek findet sich rechts unten eine Auflistung gängiger Verwaltungsprogramme. Über diesen Service ist es möglich, Literatur direkt per Mausklick in die eigene Datenbank einzufügen.

3. Material auswerten

Nach den Erfahrungen vieler Studierender, die ihre Haus-, Staats- oder Bachelorarbeiten bereits geschrieben haben, empfiehlt es sich, gleich beim Lesen der Texte wichtige Stellen für das eigene Thema zu markieren und diese am besten unverzüglich im Computer zu speichern. Geht man hier nicht systematisch vor, tauchen schnell Probleme auf: Später findet man erfahrungsgemäß genau die gesuchte Stelle nur schwer oder gar nicht mehr wieder. Nicht zuletzt stellen solche geordneten Stoffsammlungen sehr hilfreiche Ideen- und Inspirationsquellen dar.

Bei der Lektüre wissenschaftlicher Texte, können folgende Fragen zur Bewertung hilfreich sein:

Kann ich den Text brauchen?

Wer ist der Autor?

(Beruf, akademische Position, Forschungsschwerpunkte, wichtige Publikationen, etc.)

Von wann ist der Text?

Wo ist der Text erschienen?

(Buch, Zeitschrift, Lexikon, Aufsatzsammlung, Internet)

Welcher Textart ist der Text zuzuordnen?

(informierend, kommentierend, appellativ, kritisierend, analytisch, philosophisch, essayistisch, idealistisch, theoretisch, unterrichtspraktisch, etc.)

Wer spricht in welcher Absicht?

Persönliche Stellungnahme

C. Schriftliche Arbeiten

1. Formale Aspekte

Seiteneinrichtung

- Ränder: links 3 cm, rechts 2.5 cm.
- Schriftart und Größe: Times New Roman 12pt, Arial 11pt. Zeilenabstand: 1,5

Formatierung

- Fließtext im Blocksatz
- Absätze ohne Einzug und zusätzlichen Abstand
- Automatische Silbentrennung (zusätzlich manuell korrigieren!)
- Fußnoten: Schriftgröße 10pt, Zeilenabstand: 1zeilig
- Längere Zitate (ab drei Zeilen) werden eingerückt (1 cm Einzug links) und in Schriftgröße 10 wiedergegeben
- Kürzere Zitate oder zitierte Halbsätze werden in den Fließtext integriert

Seitenzählung

Sie beginnt **nach** dem Inhaltsverzeichnis, also mit dem beginnenden Fließtext. Ist der Arbeit ein Anhang beigelegt (z.B. Notenbeispiele, Kopien etc.), so kann der Anhang extra und der Übersicht halber in römischen Ziffern gezählt (I, II, III, IV usw.).

2. Aufbau der Arbeit

Titelblatt

Es muss alle wichtigen Informationen enthalten: das genau formulierte Thema, Name des Betreuers/Betreuerin, Name und Anschrift der/des Studierenden, beim Hausarbeiten Titel des Seminars, das Grundlage der Arbeit ist, Datum und Semesterangabe, Studiengang und Semesterzahl.

Muster siehe Anhang

Inhaltsverzeichnis

Es zeigt den Aufbau der Arbeit und enthält die Gliederung nach Teilen, Kapiteln, Unterkapiteln und Abschnitten, und zwar in wörtlicher Übereinstimmung mit den Überschriften im Text. Das Inhaltsverzeichnis kann entweder in arabischen Ziffern oder nach Ordnungszahlen und -buchstaben gegliedert sein. Es empfiehlt sich, von Beginn an die Funktion „Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen“ des verwendeten Textverarbeitungsprogramms zu benutzen, da dieses problemlos immer wieder aktualisiert und somit umständliches Nachzählen vermieden werden kann.

Einleitung

Sie soll über das Ziel der Arbeit informieren. Hier werden Vorüberlegungen erklärt: Wie kam es zu diesem Thema, wie ist die Vorgehensweise, welche Methoden werden gewählt, wie ist der Verlauf der Arbeit etc. Außerdem sollten Definitionen von zentralen Begriffen gegeben werden, die beim Lesen vorausgesetzt werden.

Die folgenden Fragen sollten in der Einleitung **angesprochen** werden:

1. Womit genau beschäftige ich mich in meiner Arbeit?
2. Was war der Auslöser für die Beschäftigung mit dem Thema?
3. Welche Ergebnisse erwarte ich?
4. Welche Leitfrage gilt es im Laufe der Arbeit zu beantworten?
5. Welche Relevanz/Aktualität besitzt das Thema?
6. Welche Probleme sind bei der Bearbeitung aufgetaucht?
7. Welche Einschränkungen musste ich vornehmen, um den Untersuchungsgegenstand angemessen einzugrenzen?
8. Wie bin ich konkret bei der Beantwortung der Leitfrage bzw. bei der Überprüfung der Hypothese vorgegangen (Methode)?

Hauptteil

Im Hauptteil werden die in der Gliederung genannten Gesichtspunkte ausarbeitet und diskutiert. Oberstes Ziel sollte Transparenz sein. Das bedeutet, dass

- das Vorgehen und die Argumentation für die Leser nachvollziehbar ist,
- der Aufbau der Gedankengänge stets deutlich ist (der „rote Faden“ sollte erkennbar sein),
- der Stil einfach, klar und verständlich ist.
- Ein Argumentationsmuster kann zum Beispiel so aussehen: These – Wahl eines Beispiels (Textstelle, Partiturausschnitt) – Beschreibung des Abschnitts – Analyse des Abschnitts – Beurteilung, inwieweit die These zutrifft oder modifiziert werden muss.
- Gelesenes und die eigene Einschätzung des Gelesenen trennen!
- Grundsätzlich gilt: Für einen Sachverhalt immer mindestens mit zwei unterschiedlichen Quellen gleichzeitig arbeiten.

a) Grundregeln des Zitierens

Jeder „fremde“ Gedanke, wird er nun indirekt oder direkt in die eigene Arbeit integriert, muss als solcher gekennzeichnet werden. Nur so ist die für wissenschaftliches Schreiben unabdingbare Transparenz gewährleistet. Mit „Zitat“ wird das Übernehmen von einzelnen Sätzen oder Abschnitten aus der hinzugezogenen Literatur in die eigene Arbeit bezeichnet.

Es gibt zwei Formen des Zitierens: **direkte Zitate** (wörtliche Übernahme) und **indirekte Zitate** (zusammenfassende Darstellung der Inhalte aus der Literatur in eigenen Worten).

Zudem gibt es unterschiedlichste Techniken, wie zitiert werden kann. Zwei prominente sind die **Zitierweise mit Fußnoten** sowie die sogenannte **Harvard-Zitierweise**.

Zitierweise mit Fußnoten: Die Quellenangaben werden mittels Fußnoten am Ende jeder Seite angegeben (Textverarbeitungsprogramme verfügen über Fußnoten-Funktionen). Wichtig: Bei der Erstnennung einer Quelle vollständig angeben (**Autor: Titel, Verlag, Ort, Jahr, Seite**) dann als Kurzbeleg (**Autor, Jahr, Seite**). Jede Anmerkung endet mit einem Punkt.

Man kann auch mit sogenannten **Siglen** arbeiten. Siglen sind selbstgewählte Abkürzungen (bsp. „Beethoven Briefe“ wird zu „BB“). Sie werden im Anhang im **Siglenverzeichnis** aufgelistet.

Harvard-Zitierweise: Hier wird die Quellenangabe an der entsprechenden Stelle nach dem direkten oder indirekten Zitat in Klammern in den Fließtext integriert. In der Regel wird hier nur mit einem Kurzbeleg (**Autor, Jahr, Seite**) gearbeitet.

Die Harvard-Zitierweise ist leserfreundlicher, da alle Informationen im Fließtext auftauchen.

Die Fußnoten-Zitierweise ist vielseitiger: In Anmerkungen können neben Quellenangaben auch wichtige Zusatzinformationen

gegeben werden, kleine Exkurse (bitte nicht! J. Klassen) stattfinden oder die verwendete Quelle kommentiert werden. Da der Fließtext auch ohne Lektüre der Fußnoten verständlich bleibt, handelt es sich bei den Anmerkungen um ein zusätzliches Informationsangebot.

Jede **Änderung eines Zitates** ist durch eckige Klammern kenntlich zu machen (für Auslassungen z.B. [...]). **Zitate im Zitat** stehen in ‚einfachen Anführungszeichen‘. Werden wesentliche Gedanken oder Darstellungen aus der Literatur übernommen, sollte am Anfang ein Hinweis auf den/die Autoren erfolgen (ein solches Vorgehen muss gut begründet sein).

Schlussteil

Im Schlussteil werden die Einzelergebnisse der Arbeit zusammengefasst. Konnte die eingangs aufgeworfene These verifiziert werden? Waren Modifikationen der These nötig? Möglich und bei vielen Arbeiten sinnvoll ist es, eine Perspektive aufzuzeigen. Welche neuen, weiterführenden Fragen ergeben sich (möglichst zwingend) aus der Untersuchung?

Bei Staats- und Bachelor/Master-Arbeiten sollte der Schlussteil ein eigenständiges Kapitel umfassen, bei kürzeren Seminararbeiten genügt auch eine knappe These.

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle im Text, in einer Fußnote, einer Anmerkung oder an einer anderen Stelle direkt oder indirekt zitierten Quellen aufgeführt. Die Titel sind alphabetisch nach Verfassern aufzuführen.

Bei umfangreicheren Arbeiten empfiehlt es sich, das Literaturverzeichnis in Primärquellen (Noten, Texte von Komponisten, Briefe,

Kompositionsschulen) und Sekundärliteratur zu gliedern.

I. Selbständige Publikation (Monographie):

Name, Vorname: *Titel*, Verlag: Ort Jahr.

Gülke, Peter: *Die Sprache der Musik. Essays zur Musik von Bach bis Holliger*, Metzler und Bärenreiter: Stuttgart und Kassel etc. 2001.

I.1. in einer Reihe:

Name, Vorname: *Titel* (= Reihe Zahl), Verlag: Ort Jahr.

Vlitakis, Emmanouil: *Funktion und Farbe. Klang und Instrumentation in ausgewählten Kompositionen der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts: Lachenmann – Boulez – Grisey* (sinefonia 11), Wolke: Hofheim 2008.

I.2. Kompositionen:

Judith Weir: *A Night at the Chinese Opera*, Novello, London 1987.

II. Unselbständige Publikation (Sammelband, Mehrverfasserwerk):

Name, Vorname: Titel des Beitrags, in: *Buch-Titel*, hrsg. von Vorname Name, Verlag: Ort Jahr, S. X-Y.

Hiekel, Jörn Peter: *Orientierungsversuche in unübersichtlichen Zeiten*, in: *Orientierungen. Wege im Pluralismus der Gegenwartsmusik*, hrsg. von Jörn Peter Hiekel, Schott: Mainz 2007, S. 10-23.

II.1. Unselbständige Publikation (in Mehrverfasserwerk):

Name, Vorname: Titel des Beitrags, in: *Buch-Titel*, hrsg. von Vorname Name (=Reihe Zahl), Verlag: Ort Jahr, S. X-Y.

Furrer, Beat: *Komponieren mit Sprache und Räumen*, in: *Neue Musik und andere Künste*, hrsg. von Jörn Peter Hiekel, Schott: Mainz 2010, S. 298-304.

II.2. unselbständige Publikation (in Periodikum):

Haas, Max: Musik und Sprache – Musik als Sprache. Notizen aus der musikwissenschaftlichen Provinz, in: *SjbfMw* N.F. 20 (2000), Lang: Bern etc. 2001, S. 85-142.

II.3. unselbständige Publikation (in Zeitschrift):

Kramer, Lawrence: Ein Phantasiestück zur Jahrtausendwende, in *AfMw* 62 (2000), S. 101-107.

II.4. unselbständige Publikation (in Lexikon):

Bridges, Thomas W.: Art. „Casulana [Mezari], Maddalena“, in: *NgroveD* 2001, vol. 5, S. 274.

Finscher, Ludwig: Art. „Josquin des Prez“ in: *MGG2*, Personenteil 9 (2003), Spalte 1210-1282.

III. Tonträger:

Tonträgertitel, (evtl. wichtigste Interpreten), Art des Tonträgers, Label mit Nummer, Ort und Jahr.

Johann Sebastian Bach: Sonaten für Viola da Gamba und Lautenclavier BWV 1027-1029 & 1038, CD Ars Musici 1231-2, Freiburg 1999.

Michael Jackson: This is it, DVD Sony Pictures Home Entertainment 72026, München 2010.

IV. Internet:

Graf, Dittmar: Das Internet – Zum Zitieren geeignet, in: <http://www.uni-giessen.de/biodidaktik/vdbiol/zitieren.htm> (Stand vom 22.4.2009)

Art. „Zitieren von Internetquellen“, in: wikipedia, http://de.wikipedia.org/wiki/zitieren_von_internetquellen (Stand vom 26.11.2011)

V. Kurzbelege:

Entweder Name und Jahr oder Name und Titelstichwort: am Beispiel des ersten hier genannten Titels: Gülke 2001, S. 2; oder: Gülke, *Sprache*, S. 2. Kurzbelege finden im Text Verwendung (siehe „Grundregeln des Zitierens“), nicht im Literaturverzeichnis.

Mehrverfasserwerke haben immer einen Herausgeber; 2 Zitierweisen sind möglich:

a) Robert Schumann und Clara Wieck: *Briefwechsel*, hg. v. Eva Weissweiler, 3 Bde., Basel und Frankfurt a.M. Bd. III, 2001.

b) Hans Musch (Hg.): *Musik am Oberrhein*. Hochschuldokumentationen zu Musikwissenschaft und Musikpädagogik/ Musikhochschule Freiburg, Kassel 1993.

Siglenverzeichnis:

Siehe „Grundregeln des Zitierens“.

Anhang

Im Anhang wird aufgeführt, was innerhalb des laufenden Textes keinen Platz findet, z.B. große Tabellen, Bildtafeln, über mehr als ein paar Takte hinausgehendes Notenmaterial.

Im Text selbst sollte man an entsprechender Stelle über eine Anmerkung auf den Anhang verweisen. Ist der Anhang sehr lang, sollte eine separate Seitenzählung dafür verwendet werden.

Eidesstattliche Erklärung

Mittlerweile ist es auch in Seminararbeiten üblich, der Arbeit eine

sogenannte **eidesstattliche Erklärung** beizufügen.

Muster im Anhang

3. Schreibblockaden

- Ihr habt recherchiert, ein Thema für eure Abschlussarbeit gefunden und auch schon eine grobe Gliederung erstellt. Und jetzt müsst ihr das Ganze nur noch zu Papier bringen? Gerade davor graut es vielen Studierenden. Die Uni Duisburg-Essen hat einen Online-Schreibtrainer entwickelt, der den User von der Recherche über die Wahl der richtigen Textsorte bis zum eigentlichen Formulieren führt. Zusätzlich gibt es eine Grammatikkunde und einen Grundkurs in neuer Rechtschreibung: www.uni-due.de/schreibwerkstatt
- Wege zur individuellen Abschlussarbeit

In einer Abschlussarbeit geht es unter anderem darum, zu demonstrieren, dass man ein Problem mithilfe wissenschaftlicher Methoden bearbeiten kann. In unserem Leitfaden soll ein möglicher Rahmen dafür vorgestellt werden. Je besser ihr die Formalitäten kennt, wisst, wie man zitiert, recherchiert und gliedert, desto freier könnt ihr mit dem vermeintlich fixen Rahmen umgehen.

Beispielsweise könnt ihr Essays, Berichte oder Interviews in eure Abschlussarbeiten einbauen, die vielleicht als Diskurs Teil der Gliederung sein können. Auch formal habt ihr freie Hand (Gestaltung des Titelblatts, u.a.), soweit die Übersichtlichkeit des Ganzen nicht gefährdet wird.

Denn eine Abschlussarbeit ist neben ihren festgelegten Anforderungen natürlich auch ein Werk, mit dem ihr euch identifizieren und individuell präsentieren könnt!

4. Computer Dos and Don'ts

Tipps von Haus- und AbschlussarbeitsschreiberInnen:

„Die Zeit, die man zu Beginn der Arbeit ins Erkunden der Layout- und Formatierfunktionen seines Schreibprogramms steckt, ist wirklich gut investiert. Ich habe das erst am Ende gemacht, das ist nicht sehr empfehlenswert (Rand, Schriftgröße, Zeilenabstand ...). Und unbedingt regelmäßig Schutzkopien auf einem USB-Stick anlegen!!!“

„Meine Computererkenntnis: Über ‚Formatvorlagen‘ das gewünschte Layout für die Arbeit erstellen, das automatische Inhaltsverzeichnis integrieren!“

„Unbedingt doppelte und dreifache Kopien machen (auch von älteren Versionen) oder sich schon halbfertige Versionen selbst per E-Mail zuschicken. Am besten mit dem aktuellen Datum nummerieren, so dass man nicht durcheinander kommt.“

5. Weitere wichtige Schritte

Korrekturlesen

Das Korrekturlesen sollte parallel zum Entstehungsprozess stattfinden. Gerade bei umfangreicheren Arbeiten behält man einen besseren Überblick, wenn man immer wieder selbst die geschriebenen Kapitel gegenliest. Bei jedem Lesedurchgang fallen andere sprachliche Unebenheiten, unlogische oder irreführende Formulierungen, Tippfehler etc. auf, die man gleich korrigieren kann. Dann reduziert sich die notwendige Korrekturzeit am Ende.

Es ist außerdem sehr zu empfehlen, die Arbeit sprachbegabten Freunden zum Gegenlesen zu geben.

Layout

Das äußere Erscheinungsbild der fertigen Arbeit ist wichtiger als man denkt. Neben den genau eingehaltenen formalen Aspekten (Seiten- und Zeilenabständen etc.) sollte man auch darauf achten, dass

- die einzelnen Seiten gut proportioniert sind, also nicht etwa im letzten Fünftel einer Seite ein neues Kapitel beginnt,
- visuell klar gegliedert ist: weder unendlich lange Textabschnitte noch durch zu viele Absätze zerstückelte Passagen das Schriftbild bestimmen,
- die Überschriften entsprechend ihrer hierarchischen Gliederungsebene unterschiedlich gestaltet sind (Das geht über die Verwendung von Formatvorlagen, auf die wiederum das automatische Inhaltsverzeichnis reagiert).
- tatsächlich auf jeder Seite eine Seitenzahl steht,
- eingefügte Fußnoten sich auf derselben Seite befinden wie das Zitat, auf das sie sich beziehen,
- eingefügte Bilder, Tabellen, Noten korrekt bezeichnet sind.

Generell gilt:

Vor dem letzten Ausdrucken unbedingt noch einmal jemanden auf die Endfassung der Arbeit schauen lassen!

Abgabe der Seminar bzw. Examensarbeit

Seminararbeiten: am Ende der anschließenden Semesterferien (SS: 30.9.; WS: 31.3.)

BA-Arbeiten: bis zu sechs Monaten nach der Anmeldung des Themas

Staatsarbeiten: 3 ½ Monate nach Anmeldung des Themas.

Drucken

Bevor man den eigenen Ausdruck der Arbeit als Kopiervorlage im Copy-Shop abgibt, sollte man sich vergewissern, dass alle Seiten korrekt und sauber gedruckt sind und in der richtigen Reihenfolge liegen!

Achtung! Copy-Shops benötigen unterschiedlich viel Zeit, um die Arbeit zu drucken und zu binden. Deshalb am besten vorher abklären, wie lange das dauern wird.

D. Anhang

1. Muster für Titelblätter

a) Titelblatt einer Seminararbeit (=Hausarbeit)

Seminar Name und Titel des/der Betreuenden
Titel des Seminars
Semester, in dem die Veranstaltung stattfand

Titel der Arbeit

Name des/der Verfassers/ Verfasserin
Anschrift des/ der Verfassers/ Verfasserin
Freiburg, den Datum

b) Titel einer Staatsarbeit

HOCHSCHULE FÜR MUSIK FREIBURG IM BREISGAU

Titel der Arbeit
ggf. Untertitel

Wissenschaftliche Arbeit im Rahmen der
Künstlerischen Prüfung für das Lehramt an Gymnasien

Vorgelegt von:

Name des / der Verfassers/ Verfasserin

Referent_in: Name und Titel des/ der Betreuenden

Freiburg, den Datum

c) Titel einer Bachelor- oder Masterarbeit

HOCHSCHULE FÜR MUSIK FREIBURG IM BREISGAU

Titel der Arbeit
ggf. Untertitel

Bachelor-/Masterarbeit
im Fach X

Vorgelegt von:
Name des / der Verfassers/ Verfasserin

1. Gutachter: Titel und Name des / der Betreuenden
2. Gutachter: Titel und Name des Zweitgutachters / der Zweitgutachterin
Freiburg, den Datum

2. Muster der eidesstattlichen Erklärung

EIDESSTÄTLICHE ERKLÄRUNG / RECHTLICHE ERKLÄRUNG

Version 1

Ich versichere an Eides statt durch meine Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen sind, als solche kenntlich gemacht und mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur bedient habe. Diese Versicherung bezieht sich auch auf die in der Arbeit gelieferten Zeichnungen, Skizzen, bildlichen Darstellungen und dergleichen. Mit der späteren Einsichtnahme in meine schriftliche Arbeit erkläre ich mich [nicht] einverstanden.

Ort, Datum, Unterschrift

Version 2

Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbständig verfasst, keine anderen Hilfsmittel verwendet und die Stellen, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, mit Quellenangaben kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum, Unterschrift

3. Muster eines Gutachtens mit den Bewertungskriterien (nach Prof. Dr. A. Doerne)

Bewertungskriterien	1	2	3	4	5	Kommentar
1. Aufbau und Gliederung						
1.1 Klarheit in der Zielsetzung						
1.2 Transparenz über Ziele und Aufbau						
1.3 Stringenz in der Gliederung						
1.4 Sachlogischer Zusammenhang der einzelnen						
1.5 Klarheit in der Definition zentraler Begrifflichkeiten						
1.6 Vorrang des Themas in einem übergeordneten Zusammenhang						
2. Form						
2.1 Schrifttype und -größe						
2.2 Silbentrennung						
2.3 Seitenränder						
2.4 Seitennummerierung						
2.5 Grafische Gestaltung der Fußnoten						
2.6 Korrektheit des Literaturzitatens						
2.7 Korrektheit anderer Verzeichnisse (Bibliographie, Abbildungsverzeichnis u.ä.)						

3. Inhalt						
3.1. Formulierung und Begründung der formulierten Fragestellung bzw. Hypothese						
3.2. Dürftigkeit des Vorgehens (systematisch/empirisch)						
3.3. Inhaltliche Tiefe in der Bearbeitung des Themas						
3.4. Referenzniveau						
3.5. Angemessenheit in der Auswahl relevanter Fachliteratur						
3.6. Umfang der berücksichtigten Literatur						
3.7. Vernetztheit der Gelehrten durch ausagefähige Abbildungen, Grafiken und Tabellen						
4. Datenerhebung						
4.1. Angemessenheit des Versuchsaufbaus						
4.2. Beschreibung des methodischen Vorgehens						
4.3. Begründung des verwendeten statistischen Verfahrens						
4.4. Zuverlässigkeit der Datenerhebung						
4.5. Dokumentation des Ablaufs der Datenerhebung						
4.6. Vollständigkeit der Datenauswertung						
5. Ergebnisse						
5.1. Beantwortung der Untersuchungsfrage						

6.5. Schreibstil (flüssig, pun lesbar)

Summe der Teilnoten / Anzahl der Teilnoten = Rechnerische Gesamtnote:

Zusammenfassende Gewichtung / Stellungnahme / Kommentar:

Finale Gesamtnote:

Datum: Freiburg, den

Unterschrift:

5.2. Präzision der Schlussfolgerungen						
5.3. Widerspruchsfreiheit der Schlussfolgerungen						
5.4. Interpretation des Datenmaterials						
5.5. Aufzeigen möglicher Alternativen						
5.6. Kritische Reflexion in der Gesamtschau						
5.7. Persönliche Einordnung der Ergebnisse						
6. Originalität						
6.1. Originalität der Aufgaben- bzw. Fragestellung						
6.2. Kühnheit der Theoriebildung						
6.3. Über bestehende Theorien hinausgehende Schlussfolgerungen						
6.4. Einbringung eigener Ideen und Gedanken						
6.5. Innovationswert für die Praxis						
7. Sprachstil						
7.1. Sprachstil bei der Anwendung von Fachtermini						
7.2. Rechtschreibung, Interpunktion, Grammatik						
7.3. Korrektheit in den Zitierweisen						
7.4. Reichhaltigkeit des verwendeten Vokabulars						

4. Bewertungskriterien Kurzfassung (nach Prof. Dr. J. Klassen)

Inhalt:

- Fragestellung und Argumentationsgang
- Originalität
- Forschungslage
- Logik Aufbau
- Interpretation von Beobachtungen (auch analytisch)
- Schlussfolgerung

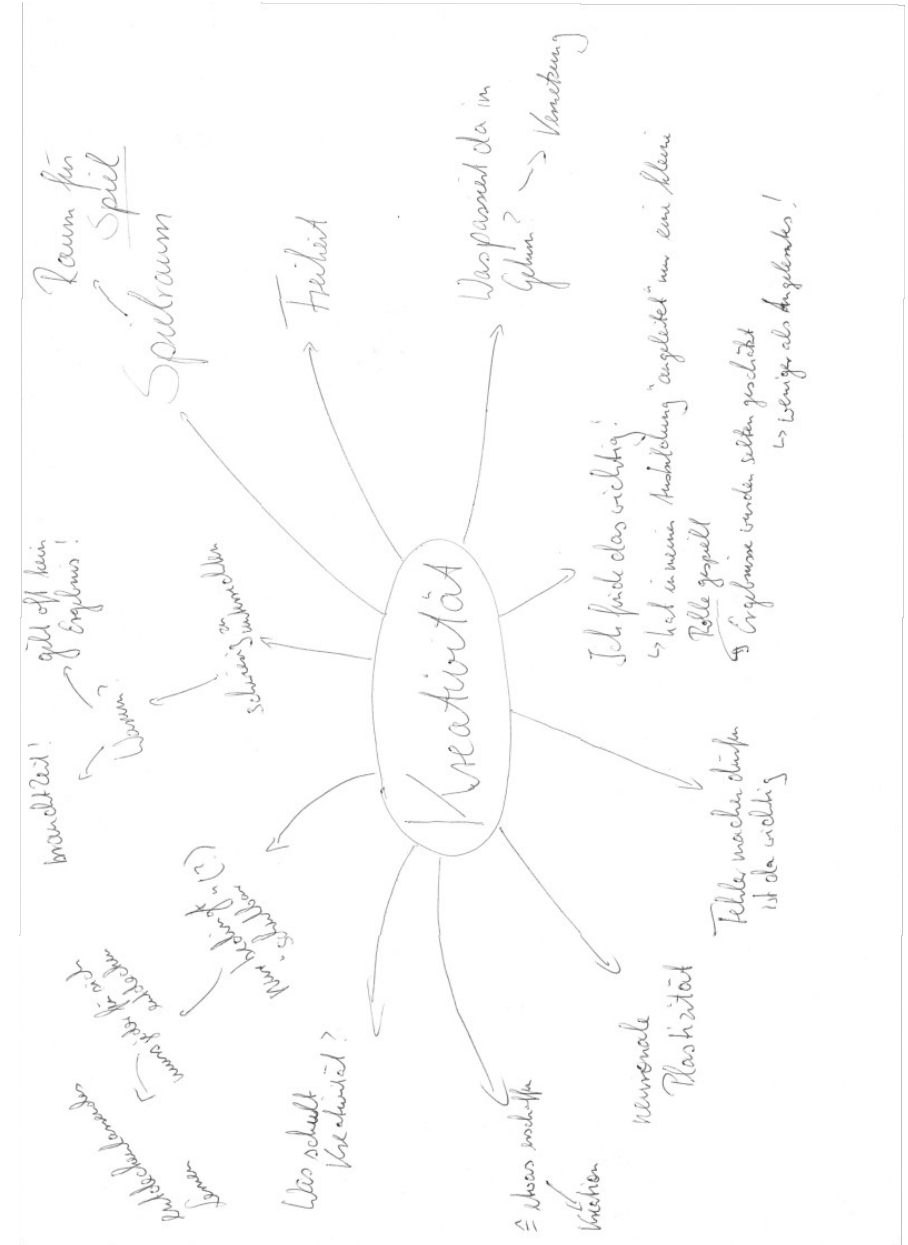
Form:

- Korrekte Gestaltung
- Plausibilität Gliederung
- Verständlichkeit Sprache

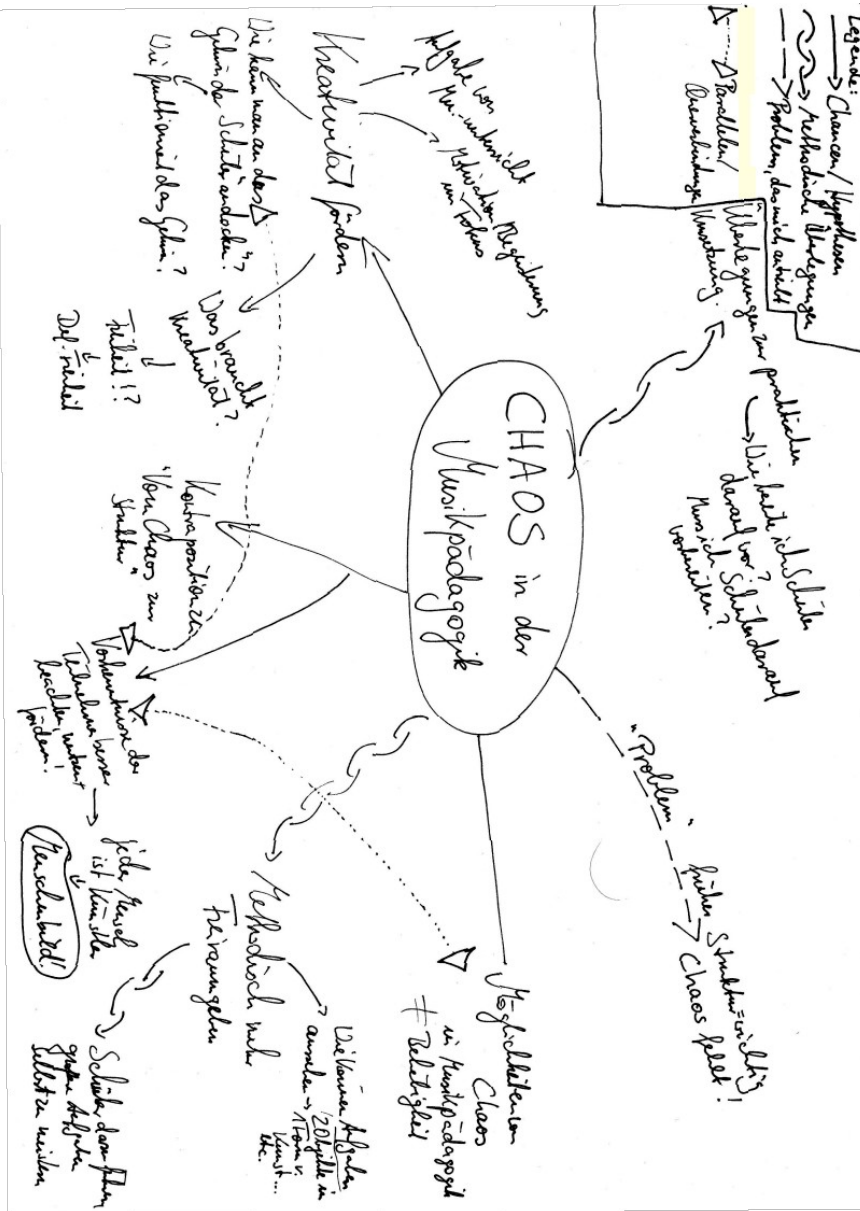
Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

(Kurzfassung Klassen, nach Empfehlung der Deutschen Forschungsgemeinschaft, www.dfg.de)

5. Muster eines Brainstormings



6. Muster einer Mind-Map



7. 31 Regeln, die deinen Schreibstil verbessern (*gg*)

1. Vermeide Abkürzungen u. Kurzworte, etc.
2. Bemerkungen in Klammern (egal, wie wichtig sie sind) sind überflüssig.
3. Vermeide Klischees wie die Pest. Sie sind ein alter Hut.
4. Fremdworte sind nicht adäquat.
5. Man sollte niemals verallgemeinern.
6. Vermeide Zitate. Wie schon Ralph Waldo Emerson sagte. "Ich hasse Zitate! Sag mir, was du weißt!"
7. Vergleiche sind genauso schlecht wie Klischees.
8. Fasse dich kurz. Bringe keine redundante Informationen. Mache nicht mehr Worte, als nötig sind. So etwas ist wirklich total überflüssig.
9. Versuche dich in manchen Situationen eventuell ein bisschen weniger unkonkret auszudrücken.
10. Ein-Wort-Sätze? Niemals!
11. Untertreibung ist immer das Beste!
12. Analogien sind so überflüssig wie ein Fahrrad für Fische.
13. Passive Sätze sollten unbedingt vermieden werden.
14. Umgangssprache ist ja wohl fett krass daneben, oder?
15. Wer braucht schon rhetorische Fragen?
16. Übertreibung ist eine der allerschlimmsten Dinge überhaupt!
17. Wie ich schon sagte: "Wiederhole dich nie!"
18. Achtung: Alle alliterierenden Aussagen abschaffen!
19. Paß auf, daß Du Dich an die neue Rechtschreibung hältst.
20. Benutze auf keinen Fall nicht keine doppelte Verneinung.
21. Schreibe immer zusammenhängende Texte, also:
 1. Keine Aufzählungen
 2. Keine nummerierten Listen
22. Nutze wegen der Lebendigkeit des Ausdrucks Verben zur Vermeidung des Hauptwörter-Stils.
23. Falsche Tastatureinstellungen können den ganzen Text zerstören.
24. Geh nie davon aus, dass alle - du weißt was ich meine - dasselbe Hintergrundwissen haben.
25. Laut ISO 4711 § 17 Abs. 5 lit. (a) erschweren Quer-Verweise (s.u.) und Fußnoten^(*) (wie in im Kapitel "Anderes Thema") die Lesbarkeit sehr (siehe dort).
26. Termini Technici (sic!) konsternieren primär subprivilegierte Partizipanten.
27. Zwischensätze, wie Parabeln, die, zum Beispiel von der Katze, die die Maus die, weil das Loch in das sie lief, dann doch klein genug war, sich retten konnte, dann doch nicht gefangen hat, etwas nur umschreibend andeuten, sind entbehrlich.
28. Achte darauf, jeden Satz mit einem Punkt zu beenden
29. Benutze kein Komma, das nicht, nötig ist.
30. Lies deinen noch mal, um sicher zu gehen, dass du keine vergessen hast.
31. Die Verwendung eines Apostroph's vermeide man.

Quelle: Anonymus (aus den unergründlichen Tiefen des World Wide Web ...)

8. Und dann noch:

Informationen, Ideen nicht einfach übernehmen, sondern:

- prüfen, kritisch hinterfragen
- bei wörtlicher Übernahme: zitieren (Urheberrecht)
- alle Hilfsquellen, alle Helfer_innen namentlich nennen
- gemeinsame Arbeitsergebnisse dokumentieren
- eigene Forschungsergebnisse zugänglich machen