

UNIVERSITÄT BREMEN

Fachbereich 11: Human- und
Gesundheitswissenschaften

Blaues Heft: Skript zum Wissenschaftlichen Arbeiten im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften

Stefanie Dreger, Thomas Hehlmann, Stefanie Helmer-Ohlmeier, Laura Maaß, Benedikt Preuß, Henning Schmidt-Semisch, Fabienne Schnepf, Katja Thane, Martina Wachtlin

Bremen 2022

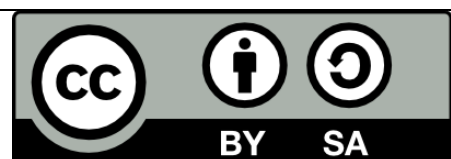
Dieses Skript wurde im Laufe der Jahre immer weiter entwickelt und es haben neben den genannten Autor:innen weitere Lehrende und Tutor:innen aus dem Modul Wissenschaftliches Arbeiten mitgewirkt.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung	1
1 Lesen, Schreiben, Reden als Schlüsselqualifikationen.....	2
2 Wie findet man ein Thema und wie kann es eingegrenzt werden?	4
2.1 Orientierung in einem Thema mit der Mindmap Methode.....	5
2.2 Eingrenzen anhand von konkreten Aspekten	6
2.3 Formulierung der Fragestellung	7
3 Welche Arten von Literatur gibt es? Wo und wie findet man Literatur?	8
3.1 Welche Arten von Literatur gibt es?	8
3.2 Wo und wie findet man Literatur?	9
3.2.1 Schlagwort- und Stichwortsuche.....	9
3.2.2 Volltextsuche und Literatur im Internet	10
3.2.3 Datenbankrecherche.....	12
3.3 Systematische Literaturrecherche.....	14
3.3.1 Einschlusskriterien	14
3.3.2 Suchstrategien erstellen und dokumentieren	14
3.3.3 Darstellung der systematischen Literaturrecherche	15
3.4 Fernleihe: Wenn wichtige Literatur in Bremen nicht zu haben ist... ..	17
4 Wie muss ein Literaturverzeichnis aussehen?	18
5 Zitieren und Verweisen im Text.....	22
5.1 Direktes Zitieren	23
5.2 Indirektes Zitieren (= Paraphrasieren)	24
5.3 Verweisen.....	25
5.4 Abbildungen und Tabellen	25
6 Literaturverwaltung mit EndNote™.....	27
6.1 Wie EndNote™ bei der Literaturverwaltung hilft	27
6.2 Der EndNote™ Zitierstil des Studienganges Public Health	27
7 Wissenschaftliches Schreiben.....	29
7.1 Schreibtipp für wissenschaftliche Arbeiten.....	30
7.2 Gendergerechte Sprache	31
8 Gezieltes Lesen	31
9 Das Exposé/der Zeit- und Arbeitsplan.....	34
10 Aufbau & Gliederung der wissenschaftlichen (Haus-)Arbeit	35
11 Referat	37
11.1 (Umgang mit) Adressat:innen eines Referates	38
11.2 Das Handout und Manuskript.....	39
11.3 Der Probevortrag.....	41
12 Wissenschaftliche Poster	42
12.1 Was ist vor der Gestaltung des Posters zu beachten?	42
12.2 Layout von Postern	42
12.3 Textgrößen und Schriftarten für Poster.....	45
13 Bewertungskriterien für eine Hausarbeit in Modul WissArb.....	46
Literaturverzeichnis	47
Weiterführende Literatur	47

[Blaues Heft: Skript zum Wissenschaftlichen Arbeiten im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften](#) © 2022 by Stefanie Dreger, Thomas Hehlmann, Stefanie Helmer-Ohlmeier, Laura Maaß, Benedikt Preuß, Henning Schmidt-Semisch, Fabienne Schnepf, Katja Thane, Martina

Wachtlin is licensed under [CC BY-SA 4.0](#)



Vorbemerkung

Liebe Studierende,

bei den nachfolgenden Ausführungen handelt es sich um Kursmaterialien für Modul WissArb (Wissenschaftliches Arbeiten). Die Kapitel behandeln wesentliche Inhalte und Aspekte des Moduls. Auch wenn sie entsprechende ausführlichere Bücher zum wissenschaftlichen Arbeiten nicht ersetzen können und auch nicht ersetzen wollen, so können und sollen diese Ausführungen Ihnen gleichwohl bei der Abfassung Ihrer wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referate im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften behilflich sein. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass für die Abfassung der BA-Abschlussarbeit ein eigenes Merkblatt erstellt wurde, der über das „Zentrale Prüfungsamt für Sozial- und Geisteswissenschaften“ (ZPA) und auf der Seite des FB 11 abgerufen werden kann. Für eine systematische Darstellung oder zur Vertiefung einzelner Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens können Sie z. B. Esselborn-Krumbiegel (2022) sowie Franck (2017) heranziehen.

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

Bereits an dieser Stelle möchten wir auf zwei in der Wissenschaft wichtige Sachverhalte hinweisen:

1) Bei wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten geht es vor allem darum, dass Sie die wissenschaftlichen Erkenntnisse, die Sie aus der Literatur gewinnen, zu einer eigenständigen Arbeit verarbeiten. Wer die Inhalte von Internetseiten, aus Büchern oder Zeitschriftenartikeln (mit mehr oder weniger großen Veränderungen) nur hintereinander reiht, ohne sie miteinander in Beziehung zu setzen und zu diskutieren, wird eine schriftliche Hausarbeit oder ein Referat im BA Public Health/Gesundheitswissenschaften nicht bestehen.

2) Wissenschaftliche Texte leben davon, dass die in ihnen enthaltenen Erkenntnisse und Ergebnisse von anderen Wissenschaftler:innen nachvollzogen werden können. Insofern ist es absolut notwendig, akribisch die Herkunft ihrer Inhalte und Erkenntnisse zu belegen und eindeutig sowie in ausreichendem Maße auf die jeweiligen Quellen zu verweisen. Wer also unbelegt abschreibt und kopiert, wird durch die Prüfung fallen, weil dies als Täuschungsversuch (Plagiat) gilt.

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

Bremen, im Oktober 2022

Hinweis: Dieses Skript ist auf dem Stand von 2022. Aktuellere Materialien und Überarbeitungen finden Sie in der Courseware zum Wissenschaftlichen Arbeiten in Public Health.

1 Lesen, Schreiben, Reden als Schlüsselqualifikationen

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

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

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

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

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

Übrigens: Das Schreiben ist nicht nur im Studium wichtig, sondern wird Sie auch in Ihrer späteren beruflichen Praxis begleiten: Konzepte müssen er- und Newsletter überarbeitet werden, Dokumentationen müssen erstellt und Gutachten angefertigt werden, ein Tätigkeits- oder Rechenschaftsbericht soll geschrieben werden u. v. m. Für diese und ähnliche Fälle ist es notwendig, dass Sie in der Lage sind, begründet und unter Verweis auf geeignete Belege (wissenschaftlich) zu argumentieren und sich verständlich auszudrücken. In diesem Sinne ist das Schreiben eine auch für die spätere Berufspraxis *zentrale Schlüsselqualifikation*.

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

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

Auch für das Reden gilt, dass es – ebenso wie das Schreiben – eine für die spätere Berufspraxis *zentrale Schlüsselqualifikation* ist. Am Anfang jeder Hausarbeit und jeden Referates stehen allerdings die Themenfindung und der Prozess der Generierung, Formulierung und insbesondere der Eingrenzung einer spezifischen Fragestellung, die unabdingbar ist.

Unterschiedliche Forschungs- und Schreibtraditionen in verschiedenen Teilbereichen von Public Health

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

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

Für Sie bedeutet dies, dass Sie in jedem Fall mit Ihren betreuenden Dozent:innen besprechen sollten, welche Erwartungen und Anforderungen diese bezüglich Zitierweise, Aufbau der Arbeit etc. haben.

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

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

Haben Sie sich für ein Thema entschieden, sollten Sie sich möglichst rasch einen Überblick darüber verschaffen, was Sie bereits über das Thema wissen, welche Aspekte für das Thema wichtig sind, und was Sie ggf. besonders interessiert. Einen solchen Überblick können Sie sich auf unterschiedliche Weise verschaffen: durch ein Brainstorming mit Kommiliton:innen, durch Gespräche mit Freund:innen, durch Lesen, durch Internetrecherchen usw. Eine relativ strukturierte Art und Weise, sich einen Überblick zu verschaffen bzw. die unterschiedlichen Aspekte des Themas zu ordnen, ist das Erstellen einer sogenannten Mindmap. Sie können Ihr Thema auch anhand von bestimmten Kriterien eingrenzen, welche in diesem Kapitel behandelt werden sollen.

Im Studium sollten Sie unbedingt vermeiden, Themen bzw. Fragestellungen zu wählen, über die bereits so umfangreiches Wissen vorliegt, dass Sie Hunderte von Seiten schreiben müssten, um sie erschöpfend zu behandeln. Denn Sie haben in der Regel eine vorgeschriebene, begrenzte Seitenzahl bzw. beim Referat eine begrenzte Zeitvorgabe. Deshalb darf ein Hausarbeits- oder Referatsthema nicht so weit gesteckt sein, dass es höchstens oberflächlich behandelt werden kann. „Ein überschaubares Thema“, so schreibt zum Beispiel Norbert Franck (2011: 61), „erhöht die Chance, eine ‚runde‘ Arbeit zu schreiben – und das heißt auch: die potentiellen Leserinnen und Leser nicht zu langweilen.“

Grundsätzlich wird bei wissenschaftlichen Arbeiten zwischen Thema, Titel und Fragestellung unterschieden:

- Das Thema benennt den Gegenstand der Hausarbeit mit eher allgemeinen Stichworten.
- Der Titel ist konkreter, ansprechend formuliert und kommt auf das Deckblatt der Arbeit.
- Die Fragestellung benennt konkret, was Sie in der Arbeit herausfinden möchten. Häufig (aber nicht zwingend) wird die Fragestellung als Frage formuliert. Sie wird in der Einleitung der Hausarbeit hergeleitet und genannt und gehört nicht auf das Deckblatt.

Es ist immer empfehlenswert, Thema, Titel und Fragestellung mit den jeweiligen Dozent:innen zu besprechen.

Im Folgenden werden Methoden zur Findung und Konkretisierung von Themen sowie zur Herleitung geeigneter Fragestellungen vorgestellt.

2.1 Orientierung in einem Thema mit der Mindmap-Methode

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

Fertigen Sie zunächst eine **erste Mindmap** an und notieren Sie Aspekte zu folgenden Fragen: **Was weiß ich über das Thema? Was will ich wissen?** Legen Sie ein leeres Blatt Papier quer (oder nutzen Sie ein Mindmap-Programm am Computer); schreiben Sie das Thema in die Mitte und Ihre Assoziationen, Informationen etc. auf davon ausgehende Äste, die sich auch weiter verzweigen können. Zum Thema „Notizen“ könnte das z. B. wie die Mindmap in Abbildung 1 aussehen.

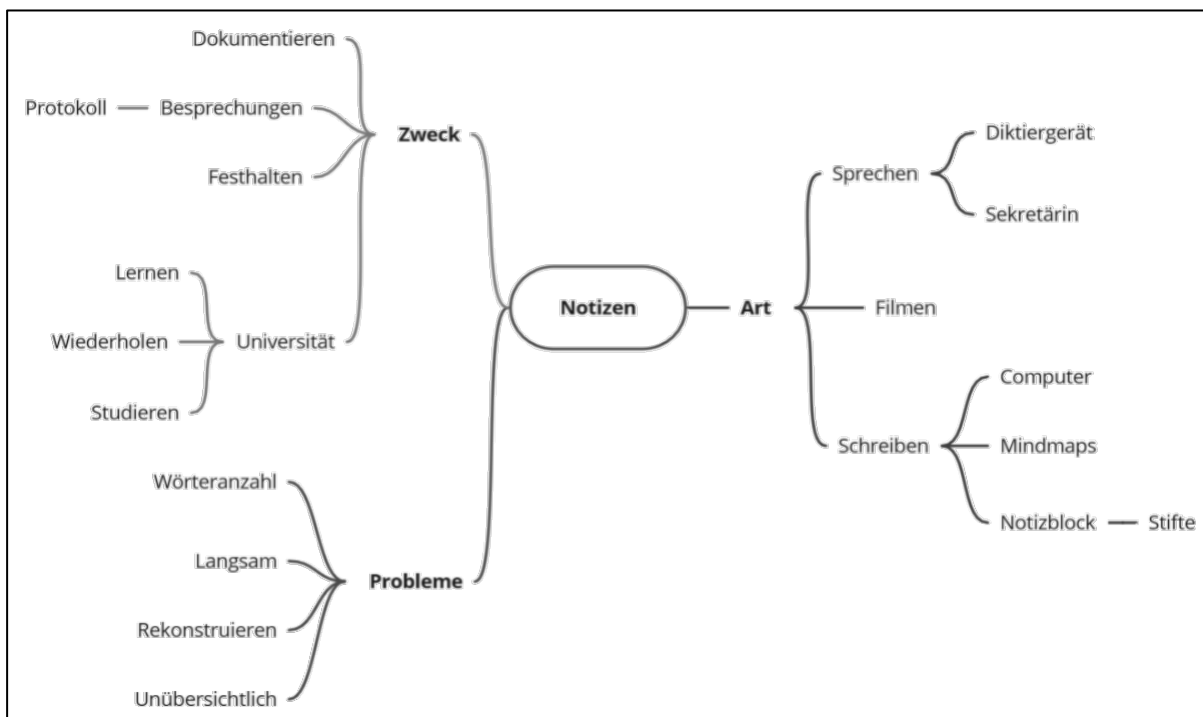


Abbildung 1: Eine Mindmap zum Thema „Notizen“. Eigene Darstellung nach CCGPS (2017).

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

Für unser Beispiel „Notizen“ wären folgende Oberbegriffe denkbar: „Zweck“, „Art“ und „Probleme“. Hieran werden dann weitere Begriffe angehängt und diese ggf. durch weitere Elemente ergänzt (weiterführend z. B. Müller 2013).

2.2 Eingrenzen anhand von konkreten Aspekten

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

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

- **zeitlich:** von 1975 bis 1995; nach dem Zweiten Weltkrieg; im 20. Jahrhundert; in der Weimarer Republik etc.
- **geographisch:** in Deutschland; in der ehemaligen DDR; in Athen etc.
- **nach Einrichtungen:** in deutschen Gesundheitsämtern; in Metall verarbeitenden Betrieben; in Kommunalverwaltungen etc.
- **nach Personen oder Zielgruppen:** Frauen; Männer; Kinder; Strafgefangene; minderjährige, Drogen konsumierende Prostituierte o. ä.
- **nach Quellen:** „Die Diskussion über aktive Sterbehilfe in ...“, z. B. bestimmen Fachzeitschriften; Regierungsverlautbarungen; Publikationen der Hospizbewegung“ etc.
- **nach Personen:** „Das Gesundheitsverständnis in den Schriften von ...“.
- **nach Vertreter:innen einer Theorie bzw. eines Erklärungsansatzes:** „Antonovskys Modell der Salutogenese“; „Die soziale Lerntheorie nach Albert Bandura“; „Macht in der Klinik. Eine Analyse in Anlehnung an Foucault“ etc.
- **nach Disziplingesichtspunkten:** „Gesundheitspsychologische Aspekte der Wirksamkeit homöopathischer Arzneien“; „Soziologische Überlegungen zur Gesundheitsbildung“; „Moralphilosophische Anmerkungen zum Hirntod“ etc.
- **nach Theorieansätzen oder Erklärungskonzepten:** „Eine sozialisationstheoretische Betrachtung gesundheitlichen Risikoverhaltens im Jugendalter“; „Das Krankenhaus. Eine systemtheoretische Betrachtung“; „Zum Erfolg der Verhaltenstherapie bei Alkoholabhängigen“ etc.
- **nach ausgewählten Aspekten:** „Das Krankenhaus als bürokratisches System“; „Sucht als chronische Krankheit“ etc.

Diese Eingrenzungstechniken können selbstverständlich auch miteinander kombiniert werden.

2.3 Formulierung der Fragestellung

Die Fragestellung benennt konkret, was Sie in Ihrer Hausarbeit herausfinden und beantworten möchten. Die Fragestellung wird in der Einleitung genannt und es wird in der Diskussion oder dem Fazit Bezug darauf genommen werden. Die Fragestellung sollte in der Hausarbeit beantwortet werden, und auch grundsätzlich beantwortbar sein.

Zur Formulierung der Fragestellung können Sie die in Kap. 2.2 genannten Eingrenzungskriterien verwenden. Hilfreich kann es sein, mehrere unterschiedliche Fragestellungen zu formulieren und anschließend die passendste auszuwählen. Auch ein Blick in die Literatur kann helfen, ein Gefühl für unterschiedliche Formulierungen der Fragestellung zu bekommen: Wie formulieren die Autor:innen in empirischen Studien und anderen wissenschaftlichen Publikationen ihre Fragestellungen?

Für die Bearbeitung der Fragestellung gibt es in der Wissenschaft unterschiedliche methodische Herangehensweisen, die natürlich auch kombiniert werden können und in den meisten Fällen auch werden. Sie können in Ihrer Hausarbeit beschreiben, erklären, vergleichen, definieren, interpretieren, argumentieren, beweisen, begründen, analysieren, bewerten, etc.

Die Fragestellung kann mit den verschiedensten Fragewörtern, aber natürlich auch ohne Fragewort formuliert werden. Die Fragestellung sollte als offene Frage formuliert werden, also i.d.R. nicht mit ja oder nein beantwortet werden können. Im Folgenden finden Sie Beispiele für Fragestellungen:

- **Wie** erleben Darmkrebspatient:innen die gesundheitliche Versorgung in der Rehabilitationsphase?
- **Inwieweit** sind Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung in kleinen Unternehmen erfolgreich implementiert?
- **Können** verhältnispräventive Maßnahmen an weiterführenden Schulen das Bewegungsverhalten der Schüler:innen positiv beeinflussen?
- **Was** sind Merkmale einer erfolgreichen Partizipation eines stadtteilbezogenen Konzepts zur Prävention und Gesundheitsförderung bei älteren Menschen?
- **Warum** erfahren alleinerziehende Familien häufiger gesundheitliche Ungleichheiten als andere Familien?
- **Welche** Maßnahmen sind mit welchen Begründungen geeignet, um die Gesundheit von intravenös Drogenkonsumierenden zu verbessern?
- **Beeinflusst** der sozioökonomische Status, ob Frauen Schlaf- und Beruhigungsmitteln konsumieren?

Häufig bietet es sich an, die Fragestellung tatsächlich als Frage mit Fragezeichen am Ende zu formulieren, dies ist aber nicht zwingend. Es ist auch möglich, zwei Fragestellungen miteinander zu kombinieren, hierbei ist aber darauf zu achten, dass beide Fragen im Rahmen der Hausarbeit beantwortet werden können und das Thema nicht zu groß gerät.

Die Fragestellung wird nicht auf dem Deckblatt der Hausarbeit genannt, sondern in der Einleitung aus dem theoretischen/inhaltlichen Hintergrund hergeleitet. Die konkrete Formulierung der Fragestellung kann im Laufe der Arbeit angepasst und umformuliert werden.

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

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

3.1 Welche Arten von Literatur gibt es?

Monographien

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

Herausgeber:innen- oder Sammelwerke

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

Fachwörterbücher oder einschlägige Handbücher

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

Zeitschriftenartikel

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

Internetseiten

Heutzutage findet man viele – auch wissenschaftliche – Informationen im Internet. Hierbei ist jedoch auch immer zu prüfen, ob es sich um seriöse Seiten und Quellen handelt. Internetseiten von Forschungsinstituten oder Fachgesellschaften bieten in der Regel gute Quellen. Sie

sollten darauf achten, ob die Internetseite tatsächlich die Quelle ist, die Sie nutzen, oder ob auf der Internetseite andere Quellen wie Forschungsberichte oder Zeitschriftenartikel zur Verfügung gestellt werden. Falls letzteres der Fall ist, müssen Sie selbstverständlich diese Quellen zitieren und nicht die Internetseite.

Wissenschaftliche Vorträge oder Poster

Auf wissenschaftlichen Tagungen und Kongressen (z. B. der Kongress „Armut und Gesundheit“) werden Vorträge gehalten, die dann z. T. auf Internetseiten z. B. durch die Organisator:innen der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden. Auch die auf solchen Tagungen und Kongressen vorgestellten wissenschaftlichen Poster findet man z. T. auf diesen Seiten. Diese Quellen sind häufig aktuell und noch nicht in anderen Formen publiziert worden.

3.2 Wo und wie findet man Literatur?

Es gibt ganz unterschiedliche Möglichkeiten nach Literatur zu suchen. Es gibt zum einen verschiedene ‚Orte‘ wie die Bremer Universitätsbibliothek SuUB (sowohl vor Ort als auch online) und zum anderen das Internet und wissenschaftliche Datenbanken, die ebenfalls über einen Internetzugang erreicht werden. Und es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wie man suchen kann. Die wichtigsten wollen wir Ihnen hier vorstellen.

3.2.1 Schlagwort- und Stichwortsuche

Wissenschaftliche Literatur kann ähnlich wie Belletristik in einer Buchhandlung nach Themen sortiert werden. Dazu werden wissenschaftlichen Publikationen von den Autor:innen, den Herausgeber:innen oder von Mitarbeitenden von Bibliotheken Fachbegriffe – sogenannte Schlag- bzw. Stichworte zugeordnet, die deren Inhalte möglichst kurz und präzise beschreiben. In Bibliothekskatalogen (z. B. auf der Internetseite der Bremer Universitätsbibliothek SuUB) können Sie mit Hilfe von Schlag- und Stichworten in die Literaturrecherche (Monographien, Herausgeber:innen- und Sammelwerke, Zeitschriftenartikel) einsteigen. Ein Schlagwort gibt das Thema einer Veröffentlichung an, ohne dass es selbst im Titel vorkommen muss. Daher liefert eine Schlagwortsuche mehr Treffer als die Suche nach (Titel-) Stichworten, letztere berücksichtigt nur Wörter, die direkt im Titel vorkommen.

Überlegen Sie sich für die Suche (z. B. mit Hilfe einer Mindmap) verschiedene Themenfelder, Ober- und Unterpunkte, verwandte oder zusammenfassende Begriffe, Synonyme, Übersetzungen etc., die als **Suchbegriffe** sinnvoll sein können. Suchen Sie nach dem Wortstamm, den sie mit einer Trunkierung (= Auslassungszeichen wie etwa „?“ oder „*“) versehen. (Unter: „krank*“ findet sich das Schlagwort krank, aber auch Krankheit oder Krankheitsverlauf). Besteht ein Suchbegriff aus mehreren Wörtern, so wird er in Anführungszeichen gesetzt, z. B. „körperliches Wohlbefinden“. Nun wird automatisch nur nach Artikeln gesucht, die beide Wörter direkt hintereinanderstehend beinhalten. Ein Hilfsmittel bei der Suche sind die sogenannten „Booleschen Operatoren“ (siehe Abbildung 2), um Ihre Suche zu verfeinern (AND/UND, um die Treffermenge einzugrenzen, OR/ODER, um nach zwei verschiedenen Begriffen gleichzeitig zu suchen bzw. NOT/NICHT, um Suchbegriffe auszuschließen). Am besten nutzen Sie hierfür die erweiterte Suche der Bibliothekskataloge bzw. der Datenbanken.

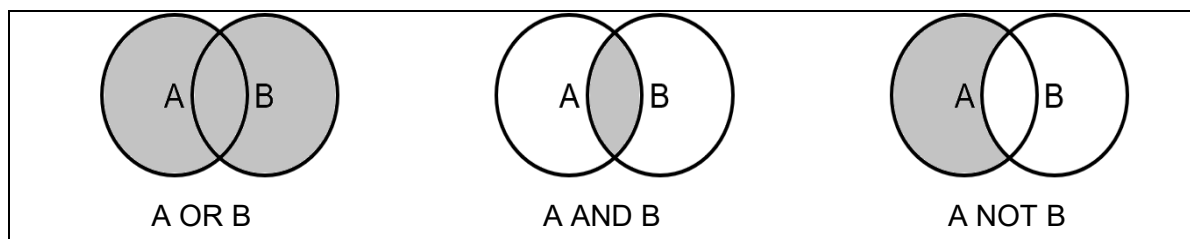


Abbildung 2: Boolesche Operatoren. Eigene Darstellung nach Universitätsbibliothek Freiburg (2021)

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

Eine weitere Variante der Zeitschriftenrecherche stellt die gezielte Suche (also die Schlag- und Stichwortsuche oder auch die Autor:innensuche) in einzelnen Online-Zeitschriften dar. Die SuUB hat für zahlreiche Zeitschriften aus dem gesundheitswissenschaftlichen oder medizinischen Bereich Online-Abonnements. Wenn Sie von einem Computer innerhalb des Campus' auf die SuUB zugreifen oder sich von zu Hause über den Universitäts-Proxy-Server einwählen, haben Sie Zugriff auf die Zeitschriften, die in der Übersichtsdarstellung mit einem gelben Punkt versehen sind. Es gibt allerdings auch Zeitschriften, auf die generell frei zugegriffen werden kann (mit einem grünen Punkt versehen), wie z. B. die Zeitschriften auf www.biomedcentral.com. Für eine Übersicht von Zeitschriften, auf die frei zugegriffen werden kann, empfiehlt es sich, den Online-Zeitschriftenkatalog der Universität Regensburg zu konsultieren (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/ezb.phtml>). Bei vielen Zeitschriften gibt es zudem die Möglichkeit, diese im Zeitschriftenlesesaal der Bibliothek per Hand herauszusuchen und dort die letzten Jahrgänge einschlägiger Zeitschriften durchzublättern.

Wichtig: Machen Sie sich unbedingt mit der Bibliothek vor Ort sowie dem Recherchieren im Bibliothekskatalog vertraut. Hierzu gibt es Videos sowie Schulungen der SuUB.

3.2.2 Volltextsuche und Literatur im Internet

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

Einige Verlage eröffnen Interessent:innen einen kostenlosen oder kostenpflichtigen Online-Zugang zu den Inhalten ihrer Zeitschriften. Die Artikel sind häufig im PDF-Format zugänglich. Ein Ausdruck der PDF-Datei entspricht dann dem in der Zeitschrift gedruckten Artikel und wird

– ohne Angabe der URL-Adresse – wie ein Zeitschriftenartikel zitiert (weitere Erläuterungen: siehe Kapitel 5 Zitieren und Verweisen im Text in diesem Skript).

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

3.2.3 Welche Arten von Quellen sind nicht geeignet?

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

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

Untersuchen Sie also, ob die gemachten Aussagen in (wissenschaftlich) zuverlässiger Weise belegt wurden. Manche Seiten geben einfach Meinungen oder Behauptungen wieder, ohne diese wissenschaftlich herzuleiten oder zu belegen. Benutzen Sie also generell nur Seiten, bei denen die Inhalte (wissenschaftlich) deutlich nachvollziehbar sind und nach Möglichkeit auch konkreten Autor:innen zugeordnet werden können. Erfüllen Internetseiten diese Kriterien nicht, können Sie sie dennoch heranziehen, um sich grundsätzlich zu informieren oder sich (etwa auf der Suche nach einer Fragestellung) inspirieren zu lassen – aber nur, wenn Sie die dort gesammelten Informationen reflektieren und sie anhand wissenschaftlicher Literatur kritisch prüfen!

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

BA- und MA-Arbeiten gelten ebenfalls als nicht geeignete Quellen, weil bei diesen nicht nachvollziehbar ist, wie und ob sie überprüft wurden. Dies gilt ebenso für Arbeiten auf Seiten wie hausarbeiten.de, GRIN Verlag etc. Dissertationen und Habilitationsschriften hingegen können

verwendet werden, da sie i.d.R. publiziert sind und einem Prüf- oder Review-Verfahren unterlagen.

3.2.3 Datenbankrecherche

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

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

Für gesundheitswissenschaftliche und medizinische Fragestellungen gibt es die Datenbank PubMed. PubMed durchsucht unter anderem die große Datenbank MEDLINE und es sind über 5.000 Zeitschriften indexiert und alle darin veröffentlichten Artikel einzeln recherchierbar. Die Nutzung der Datenbank wird im Tutorium zum wissenschaftlichen Arbeiten vorgestellt. Darüber hinaus gibt es eine Einführung in PubMed bei der SuUB. Nutzen Sie auch die Online-Tutorials, die auf der PubMed-Website zur Verfügung stehen und mit zahlreichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen in die optimale Nutzung der Datenbank einführen. Sie können die Effizienz Ihrer Recherche deutlich steigern, wenn Sie z. B. mit bestimmten Studientypen beginnen, um sich einen Überblick zu verschaffen. So könnte es sinnvoll sein, sich zunächst nur Übersichtsarbeiten wie *Systematic Reviews* und Meta-Analysen anzeigen zu lassen, um von dort aus die darin bearbeiteten Primärstudien zu identifizieren. Bei PubMed gibt es zudem die Möglichkeit, nach sogenannten Mesh-Terms (Medical Subject Headings) zu suchen, die eine spezielle Form von Schlagworten darstellen und präzise und umfassende Suchstrategien ermöglichen.

Cochrane Library (<https://www.cochranelibrary.com/>)

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

Web of Science (<https://webofknowledge.com/>)

Diese Datenbank beinhaltet wissenschaftliche Referenzen aller Arten (Zeitschriftenartikel, ganze Bücher oder Kapitel aus Herausgeber:innenwerken) aus verschiedenen Fachbereichen und beschränkt sich somit nicht wie PubMed auf medizinische Journale oder wie die Cochrane Library nur auf einen bestimmten Studientyp. Die Nutzung von Web of Science bietet sich an, um weitere Literatur zu einem Thema zu erhalten, die eher in den Bereich der Politik,

Wirtschaft oder Soziologie fällt. Ein kostenfreier Zugang ist innerhalb des Universitätsnetzwerkes über die SuUB möglich.

Weitere fachspezifische Datenbanken bspw. der Sozialwissenschaften/Soziologie, Psychologie, Philosophie, Rechtswissenschaft, Pädagogik, Politikwissenschaft etc. finden Sie wiederum unter den „Fachinformationen“ der SuUB. Es stehen Ihnen aber auch weitere Fachdatenbanken oder Fachportale (die mehrere Fachdatenbanken bündeln) im Internet frei zur Verfügung. Beispielhaft seien hier genannt:

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

Hier sind – so wie bei der Cochrane Collaboration - so genannte systematische Reviews recherchierbar. Anders als die Reviews der Cochrane Collaboration decken diese Reviews decken allerdings nicht nur medizinische und gesundheitswissenschaftliche Themen, sondern auch die Themenbereiche Bildung/Erziehung, Kriminalitätsprävention und Soziale Arbeit ab.

Social Science Open Access Repository (<https://www.gesis.org/ssoar/home/>)

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

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

Diese Datenbank wird bezeichnet als Suchportal für Medizin, Gesundheitswesen, Ernährungs-, Umwelt- und Agrarwissenschaften und bietet über 50 Mio. Nachweise qualitätsgeprüfter Quellen. Wie PubMed ermöglicht auch Livivo einen Zugriff auf die Daten von MEDLINE, zudem sind deutsche Datenquellen ergänzt.

VLB (= Verzeichnis lieferbarer Bücher)

Hier finden Sie Hinweise auf verfügbare und v. a. auch auf aktuelle Literatur. Es kann unter <https://www.buchhandel.de> online recherchiert werden und liegt in der Bibliothek oder auch im Buchhandel aus. Lieferbare Bücher kann man auch über kommerzielle Anbieter finden. Auch eine Stichwort-Suche z. B. über Amazon oder ähnliche Seiten kann manchmal recht hilfreiche Ergebnisse liefern. Sollte auch ältere Literatur für Sie in Frage kommen (etwa um historische Aspekte einer Frage zu bearbeiten), können auch antiquarische Kataloge weiterführend sein, bei denen vergriffene Bücher recherchiert werden können. Das Zentrale Verzeichnis Antiquarischer Bücher (<https://www.zvab.com>) listet das Angebot von über 3.000 professionellen Antiquariaten auf (siehe aber auch Kasten: Fernleihe).

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

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

Notieren Sie sich also die o. g. Angaben also immer mit, wenn Sie Literatur kopieren oder exzerpieren. Nichts ist ärgerlicher als eine Kopie, die man nicht benutzen kann, weil man nicht

mehr weiß, aus welcher Quelle sie stammt. Notieren Sie sich auch die Literatur, die Sie für die Arbeit als unbrauchbar oder unergiebig ansehen und aussortiert haben, um diese Artikel und Aufsätze nicht mehrfach heraus zu suchen.

3.3 Systematische Literaturrecherche

Eine Literaturrecherche sollte immer mit einer gewissen Planmäßigkeit durchgeführt werden, damit sie ein umfassendes Bild der zu einem Thema publizierten Literatur liefern kann. Darüber hinaus erfordert die sogenannte „Systematische Literaturrecherche“ eine genaue Dokumentation der Einschlusskriterien und der Suchstrategie. Die systematische Literaturrecherche erfolgt in einer oder mehreren Datenbanken (s. 3.2.3), die jeweils umfassende Suchmöglichkeiten bieten. Ziel ist es, einen Überblick über die gesamte publizierte Literatur zu einem spezifischen Thema zu finden. Die einzelnen Schritte einer systematischen Literaturrecherche werden nach bestimmten Kriterien dokumentiert, so dass die Suche nachvollzogen werden kann. Die genaue Dokumentation einer solchen Recherche ist zwar erst in umfassenderen Arbeiten (z. B. Bachelorarbeit) erforderlich, es darf aber gerne schon vorab systematisch recherchiert werden. Im Folgenden werden die Schritte einer solchen systematischen Literaturrecherche exemplarisch vorgestellt (vgl. Moher et al. 2009). Ergänzend empfiehlt es sich, weitere Anleitungen zur systematischen Literaturrecherche zu erarbeiten.

3.3.1 Einschlusskriterien

Zu Beginn einer Literaturrecherche steht das Festlegen einer konkreten Fragestellung, die beantwortet werden soll. Darauf aufbauend müssen Einschlusskriterien definiert werden. Das sind konkrete Inhalte, die Publikationen beinhalten müssen, um die Fragestellung beantworten zu können und einzugrenzen (z.B. in den letzten zehn Jahren publiziert – mit Begründung, Altersgruppe, Sprache der Publikation). Die Einschlusskriterien können in Form einer Tabelle dargestellt werden. Die von Ihnen definierten Einschlusskriterien sollten Sie am besten auch mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten besprechen, da sie die Basis der systematischen Literaturrecherche bilden. Eine Nennung der Ausschlusskriterien beugt Unklarheiten in der Nachvollziehbarkeit der Literaturrecherche vor, ist jedoch nicht immer notwendig.


3.3.2 Suchstrategien erstellen und dokumentieren

Mit diesen Einschlusskriterien kann nun eine systematische Literaturrecherche gestartet werden. Bei der Recherche werden vorab Schlagwörter (für viele Datenbanken am besten auf Englisch) definiert. Unter der Überschrift 3.2.1 Schlagwort- und Stichwortsuchsuche in diesem Skript (S. 9) finden Sie einige Tipps zur Erstellung von Suchbegriffen. In einem nächsten Schritt werden die Suchbegriffe verknüpft. Hierfür werden die Booleschen Operatoren AND, OR und NOT benutzt. Zudem können Sie hier die Funktionen der Mesh-Term-Suche verwenden.

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

Tabelle 1: Beispiel für eine systematische Recherche

ID	Suche	Treffer
----	-------	---------

#1	Begriff 1	59.387
#2	Begriff 2	13.571
#3	#1 OR #2	71.994
#4	„Intervention 1“	2.503
#5	„Intervention 2“	3.942
#6	#3 AND #4	167
#7	#3 AND #5	125
#8	#6 OR #7	255
 = Export für Screening		Datenbank: http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed Gesucht am 23.07.2021, 19:47 Uhr

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

3.3.3 Darstellung der systematischen Literaturrecherche

Nachdem die systematische Recherche beendet ist und die Literatur identifiziert wurde, werden die Einschlusskriterien angewandt. Damit das Vorgehen später für Leser:innen nachvollziehbar ist, wird die Darstellung in einem Flussdiagramm empfohlen. Die gängigste Methode stammt von der PRISMA Arbeitsgruppe (Abbildung 3). In das Feld links oben werden die Treffer der endgültigen Suchstrategie eingetragen. Im Kästchen daneben können relevante Artikel, die auf anderem Wege identifiziert wurden, eingetragen werden (z. B. durch eine andere Datenbank oder durch das Literaturverzeichnis einer eingeschlossenen Publikation). Die Publikationen werden zunächst im Titel, anschließend im Abstract und dann im Volltext auf die Einschlusskriterien überprüft (Screening). Dabei ist zu beachten, dass die Kriterien auf jeder dieser Ebenen (Titel, Abstract, Volltext) konkretisiert werden, im Titel also noch sehr allgemein gehalten werden und mit jeder Ebene konkreter werden. Für die Ebene Abstract- und Volltextscreening wird jeweils angegeben, wie viele Publikationen aus welchen Gründen ausgeschlossen wurden. Die häufigsten sind hierbei:

- Nicht zum Thema (es geht um andere Personengruppen, Interventionen, Settings etc.)
- Zielebene anders (Intervention in einem anderen Setting gemacht)
- Sprache entspricht nicht den Einschlusskriterien (die Publikation des Volltextes erfolgte in einer Sprache, die Sie nicht beherrschen)
- Volltext nicht kostenfrei verfügbar (das bedeutet, dass Sie diesen entweder käuflich erwerben müssten oder er weder online noch gedruckt zur Verfügung steht)
- Studiendesign entspricht nicht den Einschlusskriterien (es sollen bspw. nur systematische Reviews und Meta-Analysen eingeschlossen werden, Publikationen, die Daten einer Querschnittstudie berücksichtigen, werden demnach ausgeschlossen)

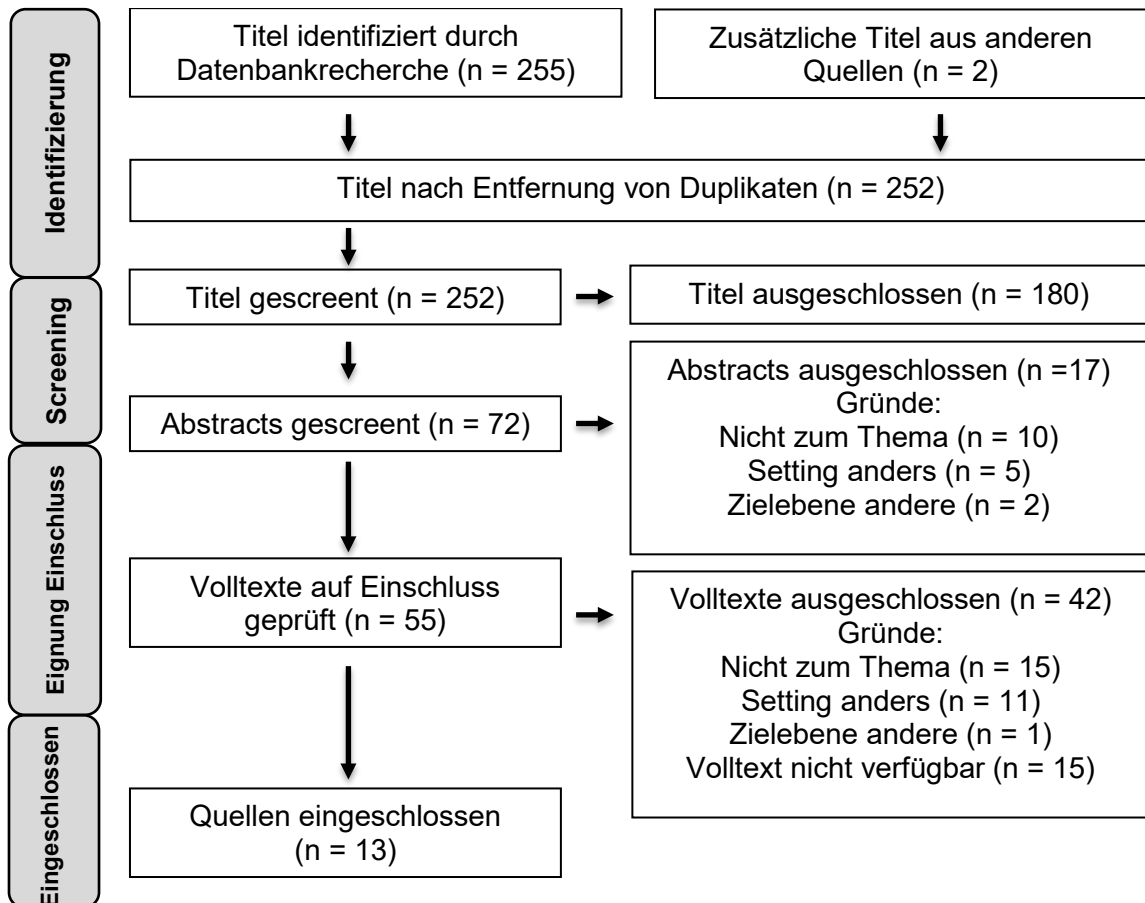


Abbildung 3: Verlauf der Recherche. Eigene Darstellung nach Moher et al. (2009)

Üblicherweise wird zur Darstellung der Ergebnisse bei einer systematischen Literaturrecherche eine Tabelle angelegt, in der die einzelnen eingeschlossenen Publikationen mit Erscheinungsjahr, Autor:innen, Kriterien die Studie betreffend sowie Hauptergebnisse und Bewertung der Studie zusammengefasst werden.

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

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

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

Eine Übersicht über weitere Datenbanken finden Sie unter <https://www.gbv.de/gso/menu>. Hier können Sie nach Rezensionen, Zeitschriftenaufsätzen u. Ä. suchen. Zeitschriften finden Sie außerdem in der Zeitschriftendatenbank. Die Internetseite der SuUB bietet über den Menüpunkt „Literatursuche“ bzw. „Fernleihe“ etc. direkten Zugang und weitere Informationen zu den hier beschriebenen Recherche- und Bestellmöglichkeiten. Diese können Sie aber natürlich auch direkt aufrufen:

- Gemeinsamer Verbundkatalog (GVK) des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV): <https://www.gbv.de>
- Karlsruher Virtueller Katalog (KVK): <https://kvk.bibliothek.kit.edu>
- Lieferdienst subito: <https://www.subito-doc.de>
- Elektronische Bibliothek der SuUB: <https://elib.suub.uni-bremen.de>
- Datenbanken Übersicht: <https://www.gbv.de/gso/menu/?id=home&ln=de>
- Führer zu Bremer Bibliotheken: <https://www.dbv-bremen.de> (Menüpunkt Bibliotheksführer)

4 Das Literaturverzeichnis

Das *Literaturverzeichnis* einer wissenschaftlichen Arbeit enthält alle verwendeten Quellen, d. h. alle im Text angegebenen oder zitierten Aufsätze in Büchern und Zeitschriften etc. sowie alle Werke, aus denen Ideen, Informationen, Abbildungen, Statistiken etc. entnommen wurden. Die Auflistung im Literaturverzeichnis kann dabei sehr unterschiedlich erfolgen, da unterschiedliche wissenschaftliche Disziplinen bzw. Kulturen hierbei sehr verschieden vorgehen. Im Folgenden stellen wir exemplarisch eine Möglichkeit für das Erstellen von Literaturverzeichnissen vor, die im BA Studiengang Public Health / Gesundheitswissenschaften gebräuchlich ist. Diese ist an den APA Zitierstil angelehnt. Ein anderer Zitierstil, der z. B. in der Epidemiologie sehr gebräuchlich ist, ist der Vancouver Zitierstil.

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

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

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

Wichtig: Die meisten Quellenarten (wie Monographien, Sammelbände, Zeitschriftenartikel, Thesis, etc.) können online und/oder in gedruckter Form vorliegen. Dies ändert nichts an der Darstellung im Literaturverzeichnis, d. h. auch wenn Sie diese Quellen online gefunden haben, wird die Quelle wie eine gedruckte Quelle im Literaturverzeichnis angegeben.

In Anlehnung an den APA Zitierstil

(die unterstrichenen Felder müssen von Ihnen ausgefüllt werden. Die übrigen Stellen (Satzzeichen etc.) werden übernommen)

Monographie:

Name Institution ausgeschrieben (Abkürzung Institution) (Jahr). Titel, Auflage. Ort: Name
herausgebende Institution ausgeschrieben.

Deutsche Angestellten Krankenkasse (DAK) (2017). Nutzung von sozialen Medien bei 12- bis 17-Jährigen. Berlin: forsa Politik- und Sozialforschung GmbH.

Nachname Autor:in, Vornamenkürzel. (Jahr). Titel, Auflage. Ort: Verlag.

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

Artikel in Sammelbänden/Kapitel in Herausgeber:innenwerken handelt (zu erkennen daran, dass Autor:innen für jedes einzelne Kapitel angegeben sind):

Nachname Autor:in des Kapitels, Vornamenkürzel. (Jahr). Titel Kapitel. In Vornamenkürzel.

Nachname Herausgeber:innen (Hrsg.), Titel Buch, Auflage (S. Seitenanfang Kapitel-Seitenende Kapitel). Ort: Verlag.

von Wietersheim, J., Wunsch-Leiteritz, W. & Bunz, B. (2010). Gruppentherapie bei Patientinnen mit Essstörungen. In G. Reich & M. Cierpka (Hrsg.), Lindauer Psychotherapie-Module (S. 214-231). Stuttgart: Georg Thieme Verlag.

Zeitschriftenartikel:

Nachname Autor:in, Vornamenkürzel. (Jahr). Titel. Zeitschriftenname, Ausgabe bzw. Volume (Heftnummer bzw. Issue), beginnende Seitenzahl Artikel-ende Seitenzahl Artikel.

Schüle, K. (2006). Zum aktuellen Stand von Bewegungstherapie und Krebs. B&G Bewegungstherapie und Gesundheitssport, 22(5), 170-175.

Vortrag auf einer wissenschaftlichen Konferenz:

Nachname Autor:in, Vornamenkürzel (Jahr). Titel. Kongressbeitrag: Name der Konferenz (Datum der Konferenz), Ort der Konferenz: Vortragsnummer.

Voss, M., Kump, I. & Bergner, S. (2021). Wandel durch Covid-19 in der globalen Gesundheitsordnung. Kongressbeitrag: Kongress Armut und Gesundheit (17.03.2021), Berlin: S-039.

Wissenschaftliches Poster von einer Konferenz:

Nachname Autor:in, Vornamenkürzel. (Jahr). Titel Poster. Poster Präsentation: Name der Konferenz, am Datum der Konferenz in Ort der Konferenz: Posternummer.

Maaß, L. & Hermes, K.P. (2018). NEFER – No Emergency for Emergency Room. Poster Präsentation: 13. Jahrestagung DGINA, am 28.09.2021 in Leipzig: VFS-P03.

Wenn es sich um eine Thesis (Dissertation oder Habilitation) handelt:

Nachname Autor:in, Vornamenkürzel. (Jahr). Titel. Thesisart. Ort der Hochschule: Name der Hochschule.

Ludwig, A. (2008). Der Einfluss sozialer Faktoren auf den Umgang mit komplexen Medikamentenregimen. Eine explorative Studie zum Medikamentenkonsum in der Gruppe allein lebender, mehrfach erkrankter, alter Frauen. Dissertation. Bremen: Universität Bremen.

Internetseiten:

Sollte auf der Internetseite nicht das Jahr der Veröffentlichung des Artikels angegeben sein, so wird das Jahr der letzten Aktualisierung oder das im Impressum angegebene Jahr ausgewiesen. Angaben zu Autor:innen und Institution finden Sie im Impressum der Seite.

Name Institution ausgeschrieben (Abkürzung Institution) (Jahr). Titel. Verfügbar unter: Vollständige URL mit ausgeschaltetem Hyperlink [Datum letzter Zugriff].

World Health Organization (WHO) (2019). Management of substance abuse. Public Health problems caused by harmful use of alcohol. Verfügbar unter:

https://www.who.int/substance_abuse/activities/public_health_alcohol/en/
[25.10.2019].

Nachname Autor:in, Vornamenkürzel. (Jahr Erscheinung). Titel. Verfügbar unter: Vollständige URL mit ausgeschaltetem Hyperlink [Datum letzter Zugriff].

Stöver, H. (2010). Was wissen wir über die Substitutionsbehandlung in Haft, wie machen es andere? Verfügbar unter: http://www.akzept.org/experten_gespraech/pdf_4_10/stoever.pdf [22.06.2021].

Gesetze:

Gesetzesbuch ausgeschrieben (Abkürzung Gesetzesbuch). Titel des Buchteils (wenn vorhanden). In der Fassung vom Datum Veröffentlichung Gesetz, BGBl. I S. Seitenzahl Bundesgesetzblatt.

Sozialgesetzbuch (SGB). Fünftes Buch Gesetzliche Krankenversicherung (SGB V). In der Fassung vom 20. Dezember 1988, BGBl. 1 S. 2477.

Im Text werden Gesetze wie folgt angegeben:

(Abkürzung Gesetzesbuch § Paragraphennummer Abs. Absatznummer Satz Satznummer)

SGB V §39 Abs. 2 Satz 4

Für die Einleitung können Filme/Serien (oder weitere Medienarten) zitiert werden, welche **ausschließlich** als Aufmacher für das Thema genutzt werden.

Folge innerhalb einer Serie:

Im Text: Serientitel: Episodentitel. R: Nachname Regisseur:in. Produktionsland Jahr. TC: Beginn zitierte Stelle mit Sekunden-Ende zitierte Stelle mit Sekunden.

Dr. House: Versteckte Wahrheiten. R: O'Fallon. USA 2005. TC: 00:09:50-00:11:50)

Im Literaturverzeichnis: Serientitel. Episodentitel. Regisseur: Nachname Regisseur, Vornamenkürzel Regisseur:in. Drehbuch: Nachname Drehbuchautor:in, Vornamenkürzel Drehbuchautor:in. Produktionsland: Produktionsland. Filmverlag im Produktionsland Jahr der Erscheinung im Produktionsland. Fassung: Medium (z. B. DVD). Filmverlag in Deutschland Jahr der Erscheinung in Deutschland. Gesamtlänge der Episode.

Dr. House: Versteckte Wahrheit. Regisseur: O'Fallon, P., Drehbuch: Shore, D. Produktionsland: USA. NBC Universal Television Distribution 2005. Fassung: DVD. Universal Pictures Germany GmbH 2006. 44:08.

Film:

Im Text: Filmtitel. R: Nachname Regisseur:in. Produktionsland Jahr. TC: Beginn zitierte Stelle mit Sekunden-Ende zitierte Stelle mit Sekunden.

The Social Dilemma. R: Jeff Orlowski. USA 2020. TC: 33:15 –33:48

Im Literaturverzeichnis: Filmtitel. Regisseur:in: Nachname Regisseur:in, Vornamenkürzel Regisseur:in. Drehbuch: Nachname Drehbuchautor:in, Vornamenkürzel Drehbuchautor:in. Produktionsland: Produktionsland. Filmverlag im Produktionsland Jahr der Erscheinung im Produktionsland. Fassung: Medium (z. B. DVD). Filmverlag in Deutschland Jahr der Erscheinung in Deutschland. Gesamtlänge des Filmes.

The Social Dilemma. R.: Orłowski, J. Drehbuch: V. Curtis, Coombe, D. & Orłowski, J. Produktionsland: USA. Argent Pictures. 2020. Fassung: Netflix. Iyuno Germany GmbH. 2020. 1h 34min.

Darüber hinaus gelten für alle Quellenarten die folgenden Regeln:

- Bei mehreren Texten einer/eines Autor:in aus dem gleichen Jahr hängen Sie einen Buchstaben an die Jahreszahl. Die zuerst von Ihnen in Ihrem Text genutzte Quelle erhält den Buchstaben a, die zweite Quelle den Buchstaben b, etc. Beispiel:
 Bauman, Z. (1995a). Ansichten ...
 Bauman, Z. (1995b). Moderne und ...
- Die Auflage einer Monographie oder eines Herausgeber:innenwerkes wird ab der zweiten Auflage genannt. Handelt es sich um die erste Auflage, wird dies nicht erwähnt. Wenn in dem Werk von einer „überarbeiteten“, „aktualisierten“, o.ä. Auflage die Rede ist, wird dies auch so übernommen.
- Die Reihenfolge der Autor:innen einer Publikation wird nicht verändert.
- Es werden keine akademischen Titel (BA, MA, Dipl, Dr., PD., habil., Prof., etc.) genannt. Adelstitel als Teil des Namens werden angegeben.
- Im Literaturverzeichnis werden immer alle Autor:innen und Herausgeber:innen genannt. Die letzten beiden Autor:innen bzw. Herausgeber:innen werden mit einem & voneinander getrennt (s. Beispiel Artikel in Sammelbänden im Kasten oben).
- Einige Titel von Kapiteln/Publikationen enden mit einem eigenen Satzzeichen (? oder !). Diese Zeichen gehören zum Titel und müssen übernommen werden. Sie ersetzen dann den Punkt in den oben genannten Beispielen am Ende des Titels der Publikation. Beispiel:
 Haasen, C., Kutzer, A. & Schäfer, I. (2010). Was verstehen wir unter Sucht? Bundesgesundheitsblatt-Gesundheitsforschung-Gesundheitsschutz, 53(4), 267-270.
- Es kann vorkommen, dass Zeitschriftenartikel bereits auf der Internetseite der Zeitschrift online sind, aber noch nicht in der entsprechenden Ausgabe der Zeitschrift erschienen sind und daher noch keine Seitenzahlen etc. aufweisen. Diese werden im Literaturverzeichnis z. B. mit „noch nicht im Druck/online ahead of print“ vermerkt anstelle der Ausgabe/Seitenzahlen.
- Manche Online-Publikationen haben keine Seitenzahlen, sondern beispielsweise für das gesamte Dokument die Angabe ‚e125‘. Dann wird diese Angabe als Seitenzahl verwendet, auch im Literaturverzeichnis.
- Wenn Quellen keine Jahresangabe haben, sind dies meist keine wissenschaftlichen Quellen, können u.U. jedoch z.B. als Aufhänger oder Beispiel genutzt werden. Manchmal ist dies bei Texten auf Internetseiten der Fall. Im Literaturverzeichnis wird dann in der Klammer für die Jahreszahl (o.J.) vermerkt, wenn keine Angabe vorhanden ist. Bei Internetseiten wird das Jahr aus dem Impressum verwendet.

Bei anderen Zitierstilen (z.B. Vancouver Style) können manche dieser Regeln anders gestaltet sein. Wenn Sie ein Literaturverwaltungsprogramm (s. Kap. 6) nutzen, werden die Vorgaben des jeweiligen Zitierstils automatisch angewendet.

Das Literaturverzeichnis wird nicht nach den verschiedenen Quellenarten differenziert, sondern lediglich nach den Nachnamen der Autor:innen alphabetisch geordnet. **Internetquellen ohne Autor:in sind im wissenschaftlichen Kontext inakzeptabel.**

5 Zitieren und Verweisen im Text

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

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

Eine gebräuchliche Art und Weise, auf Literatur zu verweisen, ist es, den entsprechenden Literaturhinweis gleich im Anschluss an die entsprechende Stelle in Klammern in den Text zu stellen: **In runden Klammern werden der Nachname des/der Autor:in, das Jahr der Veröffentlichung sowie ggf. die Seitenzahl eingefügt; zum Beispiel: (Esselborn-Krumbiegel 2017: 89)**. Das hat den Vorteil, dass beim Lesen sofort die Literaturangabe/Quelle deutlich wird.

Hat eine zitierte Quelle mehr als zwei Autor:innen, wird nur der/die erste genannt (zum Beispiel: Hagen et al. 2021: 38). Der Zusatz „**et al.**“ („et alii“; lateinisch für „und andere“) verweist auf weitere Autor:innen. Im Literaturverzeichnis werden hingegen immer alle Autor:innen genannt.

Vor der Klammer mit der Quellenangabe wird kein Punkt gesetzt, da die Klammer grammatisch zum vorherigen Satz gehört.

Es muss für jede Aussage erkennbar sein, aus welcher Quelle sie stammt. Im Zweifelsfall reicht es also nicht, erst am Ende eines längeren Absatzes die Quelle zu nennen, wenn sich der gesamte Absatz auf diese Quelle bezieht. Hier können mehrere Verweise nötig sein oder eine Beschreibung, worauf sich die Aussagen des Absatzes beziehen. Dies ist z.B. möglich durch Formulierungen wie „Die folgenden Ergebnisse beziehen sich auf die Studie XY von Meyer (2020)“. Grundsätzlich sollte in jedem neuen Absatz mindestens eine Quellenangabe stehen.

Es gibt Unterschiede zwischen direktem Zitieren, indirektem Zitieren und Verweisen. Auf diese Unterschiede soll nun eingegangen werden. Dieses Kapitel behandelt ferner den Umgang mit Abbildungen und Tabellen.

5.1 Direktes Zitieren

Direkte Zitate sind wörtliche Übernahmen aus fremden Texten und müssen in Anführungsstriche gesetzt werden (Anführungsstriche unten („) zu Beginn des direkten Zitates und Anführungsstriche oben (“) zum Ende des direkten Zitats). Der zitierte Text wird dabei zeichentreu wiedergegeben, d. h. auch Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie bleiben unverändert. Das direkte Zitat wird immer mit Autor:in, Jahreszahl und Seitenzahl kenntlich gemacht:

Für Kickbusch hingegen sind das keine stichhaltigen Einwände: „So ganz verständlich sind diese Argumente nicht: [...] Dient es der Freiheit sich selbst zu schädigen und die Allgemeinheit dafür zahlen zu lassen? [...] Macht es Spaß, wenn man wegen Übergewicht nicht an der Turnstunde teilnehmen will?“ (Kickbusch 2006: 53).

Zudem kann ein direktes Zitat kursiv geschrieben werden, um die Lesbarkeit des Zitats sowie dessen Anfang und Ende zu verdeutlichen. Außerdem können längere direkte Zitate einen eigenen eingerückten Absatz bilden.

Weitere Aspekte der direkten Zitation:

- **Auslassungen in Zitaten** werden mit „[...]“ kenntlich gemacht.
Beispiel: „Medizin hat in modernen Gesellschaften einen so hohen Stellenwert erhalten, dass es nicht nur gesundheitsgefährdend, sondern auch erniedrigend wäre, von der Versorgung ganz oder in wesentlichen Teilen ausgeschlossen zu werden [...]. Nicht wenige sehen in der Gesundheitsversorgung ein Menschenrecht“ (Rauprich 2010: 268).
- **Ergänzungen stehen in eckigen Klammern:** inhaltliche Ergänzungen oder Erläuterungen versieht man mit dem Hinweis „[d. Verf.]“ (bzw. mit den Initialen der Verfasserin oder des Verfassers, ohne Anführungsstriche).
Beispiel: „Arbeits- und Wohnungssuchende, Sozialhilfeempfänger und Asylbewerber [und auch Alleinerziehende, die Verf.] gehören zu den gesundheitlich am stärksten gefährdeten Gruppen“ (Rauprich 2010: 265).
- **(Grobe) Fehler innerhalb von Original-Zitaten müssen** übernommen werden und **können** mit „[sic]“ oder „[sic!]“ gekennzeichnet werden.
Beispiel: „Für jeden dieser Fälle gilt, daß [sic] ein wichtiger institutioneller Bereich die Gesellschaft weiter von eben jenen Zielen entfernt hat, für die dieser Bereich überhaupt geschaffen [...] worden war“ (Illich 2007: 14).
- **Umstellungen/Anpassungen in Zitaten** werden mit „[...]“ und „[hier das umgestellte Wort einfügen]“ gekennzeichnet.
Beispiel Originalzitat: „Die Quellen, die man zitiert, müssen zuverlässige Quellen sein.“ (Franck 2007: 295).
Umstellung/Anpassung: Franck (2007: 295) betont ausdrücklich, dass „die Quellen, die man zitiert, [...] zuverlässige Quellen sein [müssen]“.
- **Zitate im Zitat** setzt man in ‚einfache Anführungszeichen‘.
Beispiel: „Ist Gesundheit tatsächlich auch solch eine ‚leere Worthülse‘ (Labisch 1992), in die man alles Mögliche hinein packen kann?“ (Hehlmann et al. 2018: 228).
- Geht das **Zitat über eine Seite im Original hinaus**, so ist dies mit der Zahl der ersten Seite und einem „f.“ (= für eine folgende Seite) gekennzeichnet. Sollte das Zitat die folgenden zwei oder noch mehr Seiten umfassen, wird ff. verwendet. Beide Varianten

können mit oder ohne Leerzeichen zwischen der Seitenzahl und dem „f.“ geschrieben werden, innerhalb einer Arbeit aber immer einheitlich.

Beispiel: (Corbin & Strauss 2004: 68 f.).

- Wenn Sie **jemand Drittes zitieren** wollen, verhält es sich meistens so: In einem Buch finden Sie ein Zitat, das Sie übernehmen möchten. Dieses Zitat ist aber nicht von der/dem Autor:in, sondern der/die Buchautor:in zitiert hier eine dritte Person. In diesem Fall übernehmen Sie das Zitat und führen in Klammern zuerst den/die Verfasser:in des Originalzitats und dann die Quelle auf, aus der Sie dieses Zitat haben. **Geben Sie immer zuerst an, von wem das Original stammt und anschließend, von wem Sie das Zitat übernommen haben.**

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

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

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

- Wenn Autor:innen in einem Jahr mehrere Titel veröffentlicht haben und Sie diese verwenden, wird dies durch einen kleinen Buchstaben (a, b, c) angezeigt, der sich direkt an die Jahreszahl anschließt (Baumann 1995a; Baumann 1995b) und entsprechend beim Zitieren und im Literaturverzeichnis auftauchen muss (s. Kap. 4).
- **Englischsprachige** Zitate müssen nicht übersetzt werden. Wenn Sie diese dennoch übersetzen, müssen Sie in der Klammer des Literaturverweises kenntlich machen, dass die Übersetzung von Ihnen ist: (Hart 2020: 217, Übersetzung durch Autor:innen). Wenn es keine wörtliche Übersetzung ist, sondern eine sinngemäße Wiedergabe, gilt es als indirektes Zitat (s. Kapitel 5.2), dann ist es nicht nötig, die Übersetzung kenntlich zu machen.

5.2 Indirektes Zitieren (= Paraphrasieren)

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

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

Indirekte Zitate können im Konjunktiv (s. vorheriges Beispiel) oder im Indikativ (s. folgendes Beispiel) verfasst werden:

Eine gesunde Ernährungsweise kann das Rückfallrisiko und die Gesamtmortalität von Krebspatienten senken (Schwedhelm et al. 2016: 744).

5.3 Verweisen

Bei Verweisen kann (im Unterschied zu indirekten Zitaten) mit „vgl.“ eingeleitet werden. Beim Verweisen bezieht sich die Quellenangabe auf größere Sachverhalte, ein gesamtes Werk, eine Theorie oder eine Position zu einer Sache, die jedoch nicht unmittelbar mit dem eigenen Thema in Verbindung stehen. Hier findet man dann häufig auch keine Seitenangabe, da man sich nicht auf einen bestimmten (Ab-)Satz oder Sinnabschnitt eines Textes bezieht. Verweise werden eher selten verwendet. Sie stellen eine sehr verdichtete Zusammenfassung eines Kapitels oder einer Theorie dar oder benennen Werke mit ähnlichem Inhalt/Argumentation wie bereits zuvor zitierte.

Beispiel:

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

5.4 Abbildungen und Tabellen

Auch bei Abbildungen müssen Sie deutlich machen, ob diese von Ihnen selbst erstellt worden sind (was die Regel sein sollte!) oder ob Sie eine Abbildung original (1:1) aus der Literatur übernommen haben. Die Quellenangabe erfolgt dabei wie bei anderen Zitaten auch. Zudem werden Abbildungen mit einer Abbildungsnummer und einem Abbildungstitel (entweder wie im Original oder mit „eigene Darstellung“, sollten Sie die Darstellung abgeändert oder selbst erstellt haben) versehen. Die folgenden beiden Abbildungen sollen Ihnen zeigen, wie Sie eine 1:1 übernommene Abbildung (Abbildung 4) in Ihrer Arbeit kenntlich machen und wie Sie eine von Ihnen überarbeitete Abbildung (Abbildung 5) im Text angeben.

Abbildungen, die 1:1 im Original übernommen werden, werden wie in Abbildung 4 dargestellt:

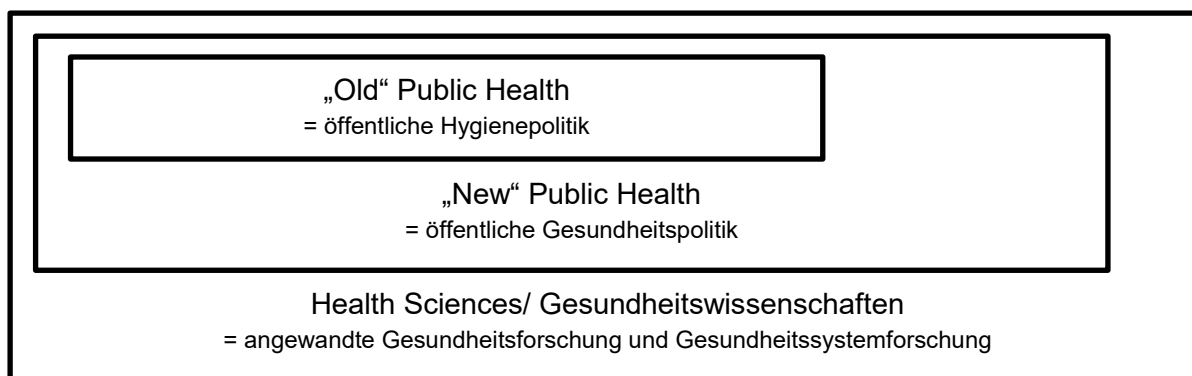


Abbildung 4: Das Selbstverständnis von Old Public Health, New Public Health und Health Sciences/Gesundheitswissenschaften, Quelle: Hurrelmann & Razum (2016: 31)

Selbstständig veränderte und angepasste Darstellungen werden wie in Abbildung 5 angegeben dargestellt:



Abbildung 5: Das Selbstverständnis von Old Public Health, New Public Health und Health Sciences/Gesundheitswissenschaften. Eigene Darstellung nach Hurrelmann & Razum (2016)

Die Beschriftung von Tabellen und Abbildungen erfolgt jeweils unterschiedlich: Tabellen erhalten eine **Tabellenüberschrift** und Abbildungen eine **Abbildungsunterschrift**. Im Fließtext der wissenschaftlichen Arbeit wird auf die durchnummerierten Abbildungen verwiesen (Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3 usw.). Befinden sich der Verweis auf die Abbildung und die Abbildung selbst nicht auf derselben Seite, wird der Verweis zusätzlich um die Seitenzahl ergänzt, auf welcher sich die Abbildung befindet (z. B. Abbildung 2: 10).

Bei Tabellen gelten die gleichen Vorgaben wie bei Abbildungen. Die Beschriftung der Tabelle kann hier auch oberhalb und die **Quellenangaben unterhalb der Tabelle** (siehe Tabelle 2) erfolgen. Bei eigener Darstellung einer Tabelle wird diese wie bei Abb. 4 dargestellt (der Titel bleibt bei der Tabelle aber weiterhin über dieser). Im Fließtext werden Tabellen als Tab. abgekürzt (z. B. Tab. 1, Tab. 2, Tab. 3 usw.). Bei Tabellen muss darauf geachtet werden, dass die Außenrahmen links und rechts und nicht der Text in der ersten Spalte (Voreinstellung in Microsoft Word) bündig mit dem Text dargestellt werden.

Tabelle 2: Vierfeldertafel (am Beispiel von Bluthochdruck und Herzinfarkt)

		Outcome (z. B. Herzinfarkt)		
		Ja	Nein	Summe
Exposition (z. B. Bluthochdruck)	Ja	a	b	a + b
	Nein	c	d	c + d
	Summe	a + c	b + d	a + b + c + d

Quelle: Razum et al. (2016: 290)

Darüber hinaus stehen Abbildungen und Tabellen nicht für sich, sondern sollten im Text näher erläutert und (wie bereits oben erwähnt) mit einem Verweis auf die Abbildungs- oder Tabellennummer und der entsprechenden Seitenzahl versehen werden (z. B. siehe Tabelle 2). In beiden Fällen erstreckt sich die Abbildung/Tabelle über die gesamte Breite der Seite, während

ihre Länge variieren kann. Es steht folglich kein Text links oder rechts neben der Abbildung (keine Spaltenbildung).

Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse müssen nicht zwingend erstellt werden, wenn Sie nur 1 oder 2 Abbildungen bzw. Tabellen haben, bei 3 oder mehr sollte ein Verzeichnis erstellt werden. Die Verzeichnisse werden nach dem Inhaltsverzeichnis platziert. Sie enthalten – ähnlich dem Inhaltsverzeichnis – die Abbildungs-, bzw. Tabellennummer, den jeweiligen Titel und die Angabe der Seitenzahl in der wissenschaftlichen Arbeit. Wie das Inhaltsverzeichnis auch, werden diese Verzeichnisse mit römischen Seitenzahlen (I, II, III oder i, ii, iii) markiert. Egal, ob Sie ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen oder nicht, werden die hierfür verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis mit den Referenzen Ihres Fließtextes geordnet nach dem Nachnamen des Erstautoren/der Erstautorin genannt und dort nicht gesondert aufgeführt.

6 Literaturverwaltung mit EndNote™

Es gibt verschiedene Literaturverwaltungsprogramme wie z. B. Citavi, Refworks oder Zotero, die die Arbeit an und Organisation von wissenschaftlichen Texten sehr erleichtern.

EndNote™ der Firma Clarivate Analytics ist ein kostenpflichtiges Programm zur Recherche und Verwaltung von Literatur für Microsoft Windows und macOS. Die zentralen Vorteile von EndNote™ gegenüber anderen Literaturverwaltungsprogrammen sind, dass EndNote™ zum einen auch offline verwendbar ist, eine gemeinsame Datenbank mit anderen Nutzer:innen erstellt und genutzt werden kann, und zum anderen eigene Zitierstile erstellt werden können (wie z. B. der in Kapitel 4 vorgestellte Zitierstil unseres Studienganges). Dieses Kapitel soll Ihnen als kurze Übersicht dienen. Im Rahmen Ihres Studiums an der Universität Bremen haben Sie kostenlosen Zugang zur Studierendenversion des Programmes über die Website des Zentrums für Netze.

6.1 Wie EndNote™ bei der Literaturverwaltung hilft

Die Einsatzmöglichkeiten von EndNote™ sind vielfältig. Am häufigsten wird es dafür benutzt, um anhand von voreingestellten Zitierstilen Quellen in Microsoft Office Word/Power Point sowie Apple Pages/Keynote oder in Open Office-Dokumente einzupflegen. EndNote™ erstellt dabei automatisch ein Literaturverzeichnis am Ende des Textes (bei Word, Pages und Open Office), beziehungsweise auf der aktuellen Folie (bei PowerPoint bzw. Keynote). Darüber hinaus können über EndNote™ online Volltexte als PDF-Datei gesucht und automatisch der Literaturquelle hinzugefügt werden. EndNote™ bietet ebenfalls die Option an, Literaturrecherchen in Datenbanken (wie PubMed) durchzuführen, ohne die Datenbank in einem Browser öffnen zu müssen.

6.2 Der EndNote™ Zitierstil des Studienganges Public Health

Viele gängige Zitierstile sind bereits in EndNote™ gespeichert. Den Zitierstil unseres Studienganges erhalten Sie in Ihren Seminaren zum Wissenschaftlichen Arbeiten. Der folgende Abschnitt soll Ihnen bei der manuellen Eingabe von Quellen helfen, sodass auch diese richtig in Ihrer Hausarbeit angezeigt werden. Aus Kapitel 4 wissen Sie bereits, wie die Quellen am

Ende in Ihrem Literaturverzeichnis aussehen sollen. Dieser Abschnitt soll Ihnen zeigen, welche Felder Sie dafür in EndNote™ ausfüllen müssen.

Quellenart (Publication Type in Endnote™)	Welche Felder Sie in Endnote™ ausfüllen müssen (unterstrichen)
Monographie (Publication Type: Book)	<u>Author</u> (Year). <u>Title</u> . <u>Edition</u> . <u>Place Published</u> : <u>Publisher</u> .
Artikel in Sammelbänden/Kapitel in Herausgeber:innenwerken (Publication Type: Book Section)	<u>Author</u> (Year). <u>Title</u> . In: <u>Editor</u> (Hrsg.), <u>Book Title</u> , <u>Edition</u> (S. <u>Pages</u>). <u>Place Published</u> : <u>Publisher</u> .
Thesis/Dissertation (Publication Type: Thesis)	<u>Author</u> (Year). <u>Title</u> . <u>Thesis Type</u> . <u>Place Published</u> : <u>University</u> .
Zeitschriftenartikel (Publication Type: Journal Article)	<u>Author</u> (Year). <u>Title</u> . <u>Journal</u> , <u>Volume</u> (Issue), <u>Pages</u> .
Wissenschaftlicher Vortrag (Publication Type: Conference Proceedings)	<u>Author</u> (Year of Conference). <u>Title</u> . <u>Conference Name</u> (Date), <u>Conference Location</u> : <u>Accession Number</u> .
Wissenschaftliches Poster (Publication Type: Conference Paper)	<u>Author</u> (Year). <u>Title</u> . Poster Präsentation: <u>Conference Name</u> am <u>Date</u> in <u>Conference Location</u> : <u>Paper No.</u> .
Internetquelle (Publication Type: Web Page)	<u>Publisher</u> (Year). <u>Title</u> . Verfügbar unter: <u>URL</u> [<u>Access Date</u>]. Für den Text zusätzlich: Author Bei Author wird nur die Abkürzung der Institution RKI und beim Publisher der ausgeschriebene Name PLUS Abkürzung Robert Koch-Institut (RKI) eingetragen.
Gesetzestext (Publication Type: Legal Rule or Regulation)	Für das Literaturverzeichnis: Issuing Organization (Abbreviation). Title (SGB Rule Number). In der Fassung vom Date of Code Edition, BGBl. I S. Start Page. Für den Text zusätzlich: Author Bei Author wird eingetragen: Abkürzung Sozialgesetzbuch Nr. Sozialgesetzbuch § Paragraphnummer Abs. Absatznummer Satz Satznummer
Serienepisoden (Publication Type: Film or Broadcast)	Im Literaturverzeichnis: <u>Title</u> . Regisseur: <u>Director</u> . Drehbuch: <u>Producer</u> . Produktionsland: <u>Country</u> , <u>Distributor</u> , <u>Year Released</u> . Fassung: <u>Medium</u> . <u>Label Date Released</u> . <u>Running Time</u> . Title beinhaltet sowohl den Serientitel als auch den Episodentitel. Für den Text zusätzlich:

	<p>Author</p> <p>Bei Author wird eingetragen: Serientitel: Episodentitel. R: Nachname Regisseur. Produktionsland Jahr. TC: Beginn zitierte Stelle mit Sekunden-Ende zitierte Stelle mit Sekunden.</p>
Film (Publication Type: Film or Broad- cast)	<p>Im Literaturverzeichnis: <u>Title</u>. Regisseur: <u>Director</u>. Drehbuch: <u>Producer</u>. Produktionsland: <u>Country</u>, <u>Distributor</u>, <u>Year Released</u>. Fassung: <u>Medium</u>. <u>Label Date Released</u>. <u>Running Time</u>.</p> <p>Für den Text zusätzlich: Author</p> <p>Bei Author wird eingetragen: Filmtitel. R: Nachname Regisseur. Produktionsland Jahr. TC: Beginn zitierte Stelle mit Sekunden-Ende zitierte Stelle mit Sekunden.</p>

Beim Einsetzen in Endnote™ ist zu beachten, dass das Programm für sämtliche Autor:innen einer Publikation die Formatvorlage „Nachname, Vornamenskürzel“ setzt. Dies bedeutet, dass aus Ihrer Eingabe im Feld Author *Max Mustermann* EndNote™ in der Darstellung automatisch *Mustermann, M.* anzeigen wird. Das Gleiche passiert, wenn Sie *M. Mustermann, Mustermann, Max* oder *Mustermann, M.* eingeben. Während dies bei Autor:innen mit Vor- und Nachnamen erleichternd ist, so wird diese Voreinstellung dazu führen, dass Ihnen das *Bundesministerium für Gesundheit* als *Gesundheit, B.f.* angezeigt wird. Dieses Problem können Sie beheben, indem Sie hinter den Namen des Institutes/der Organisation mit der Autorenschaft ein Komma setzen (siehe Tabelle 3).

Tabelle 3: Angabe von Instituten als Autor in Endnote™

Ihre Eingabe im Endnote™ Feld Author	Die Darstellung im Literaturverzeichnis
Max Mustermann	Mustermann, M.
Bundesministerium für Gesundheit	Gesundheit, B.f.
Bundesministerium für Gesundheit,	Bundesministerium für Gesundheit

Ferner ist zu berücksichtigen, dass Endnote™ im Text Quellen gemäß unseres Zitierstils standardmäßig als (*Autor Jahr*) darstellt; also (*Mustermann 2021*). Wie Ihnen in den oben aufgeführten Eingabehilfen wahrscheinlich aufgefallen ist, ist das Feld *Author* aber nicht bei jeder Quellenart vergeben. In diesem Fall müssen Sie dieses Feld zusätzlich eintragen.

7 Wissenschaftliches Schreiben

Wissenschaftliche Texte, und damit auch Hausarbeiten, haben einen Schreibstil, der sich von anderen Textsorten wie z.B. journalistische Berichten oder Informationsbroschüren unterscheidet. Wissenschaftliche Texte werden sachlich verfasst, Aussagen werden belegt, persönliche Erlebnisse gehören hingegen nicht in eine wissenschaftliche Arbeit.

Im Folgenden werden einige Grundlagen wissenschaftlichen Schreibens vorgestellt. Für eine vertiefte Einführung empfehlen wir das Buch „Richtig wissenschaftlich schreiben“ von Helga Esselborn-Krumbiegel (2022).

7.1 Schreibtipps für wissenschaftliche Arbeiten

Wissenschaftliches Schreiben bedeutet nicht, möglichst unverständlich, in langen Schachtelsätzen und mit vielen Fremdworten zu schreiben. Im Gegenteil, der Text soll gut verständlich und klar strukturiert sein. So macht es Sinn, erst Definitionen zu geben, bevor Sie Studienergebnisse aufführen. Überleitungen und Rückbezüge zwischen den Kapiteln verdeutlichen den roten Faden, der immer auf die Beantwortung der Fragestellung konzentriert sein sollte.

Zu konkreten sprachlichen Formulierungen gibt es eine Fülle an Fallstricken und Tipps (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2022: 45ff.):

- Wichtige Aussagen gehören in einen Hauptsatz, Schachtelsätze sollten vermieden werden.
- Bei Relativpronomen sollten Sie darauf achten, dass sie eindeutig zuzuordnen sind.
- Beim Gebrauch von Passiv auf verständliche und gut lesbare Satzkonstruktionen achten.
- Die Verwendung von „ich“ bzw. „wir“ in wissenschaftlichen Arbeiten wird je nach Disziplin und auch innerhalb von Disziplinen unterschiedlich gehandhabt, im deutschsprachigen Raum gab es lange ein „Ich-Tabu“, welches aber inzwischen als veraltet gilt. Häufig ist es in Ordnung, wenn Sie mit diesen Pronomen z.B. ihr Vorgehen beschreiben („Zunächst haben wir eine Recherche mit folgenden Schwerpunkten durchgeführt“). Sie sollten die Verwendung der Ich Form immer mit den betreuenden Lehrenden absprechen und im Zweifelsfall darauf verzichten.
- Hausarbeiten werden normalerweise im Präsens verfasst, wenn Sie jedoch vergangene Ereignisse beschreiben, sollten Sie dafür Vergangenheitsformen nutzen.
- Konjunktiv wird vor allem bei der Wiedergabe von indirekten Zitaten verwendet. Heute wird dafür jedoch meist der Indikativ gebraucht, insbesondere wenn es sich um längere Zitate handelt.

Das Schreiben ist ein Prozess, der mehrere Phasen und Überarbeitungen durchläuft. Niemand schreibt einen fertigen Text in einem „Rutsch“. Planen Sie also immer mehrere Überarbeitungsschleifen ein. Dabei gibt es unterschiedliche Schreibtypen; manche lesen erst sehr viel, bevor sie anfangen zu schreiben, andere schreiben vielleicht sehr viel oder auch verschiedene Versionen von Anfang an, manche strukturieren ihren Text von Beginn an stark, andere schreiben erstmal drauflos. Auch die Rahmenbedingungen des Schreibens unterliegen persönlichen Vorlieben, sowohl was die Tageszeit als auch die räumlichen Bedingungen angeht. Finden Sie heraus, wie für Sie das Schreiben gut gelingen kann.

Da ein großer Teil der wissenschaftlichen Literatur auf englischer Sprache verfasst wird, kann es auch sinnvoll sein, dies einmal im Rahmen einer Hausarbeit auszuprobieren. Viele Dozierende können auch englische Arbeiten betreuen. Die englische Sprache ist in

wissenschaftlichen Arbeiten einfach gehalten, es wird durchgehend eine Zeitform genutzt und der Satzbau wird unkompliziert gehalten. Durch das Lesen von englischer Literatur ist es zudem möglich einen Eindruck des Schreibstils zu gewinnen und sich an diesem zu orientieren.

7.2 Gendergerechte Sprache

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

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

8 Gezieltes Lesen

Lesen im Zusammenhang mit wissenschaftlichem Arbeiten muss gelernt werden. Zwar sind wir meist in der Lage, Unmengen an Text „wegzulesen“, was allerdings noch nicht bedeutet, dass die Lektüre für uns produktiv war. Franck (2011: 29) weist in diesem Zusammenhang darauf hin, dass neue Informationen besser von uns behalten würden, wenn wir sie in eine existierende kognitive (gedankliche) Struktur einordnen könnten. So falle es z. B. einer Hannibal-Expertin nicht schwer, neue Erkenntnisse über dessen Alpenüberquerung in ihren Wissensvorrat einzubauen. Wer aber z. B. als Studienanfänger:in etwas gänzlich Neues lernen und verarbeiten wolle, müsse diese Informationen aufnehmen und zugleich den Rahmen bzw. die kognitive Struktur dafür entwickeln, in die das Neue verortet werden könne. Diese kognitive Struktur schaffen Sie sich unter anderem durch die bereits zuvor beschriebene Eingrenzung des Themas und vor allem durch eine präzise Fragestellung.

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

Worum es also angesichts riesiger Literaturberge („Wer soll das alles lesen?“) geht, ist gezieltes Lesen. Da Sie in der Regel nicht alle Bücher zu einem übergeordneten Thema lesen

können, kommt es darauf an, die Texte hinsichtlich ihres „Gebrauchswertes“ einer Prüfung zu unterziehen. D. h. Sie betrachten sie unter dem Aspekt, ob sie zur Bearbeitung Ihrer Fragestellung sinnvoll genutzt werden können. Indizien für eine solche Beurteilung der Relevanz eines Textes liefern zunächst folgende Text-Elemente, auf die Sie achten sollten:

- **Titel:** Der Titel kann Ihnen eine erste grobe Orientierung geben: Was verspricht der Titel? Welche Präzisierung erfolgt durch den Untertitel?
- **Zusammenfassungen/Abstracts/Klappentext:** Lesen Sie die Zusammenfassungen. Bei Aufsätzen in Zeitschriften sind es Abstracts, bei Büchern geben häufig die Klappentexte detailliertere Auskunft über den Inhalt, den/die Autor:in und häufig auch die Zielgruppe.
- **Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis kann Aufschluss geben über den Aufbau und die Schwerpunkte des Werkes.
- **Erscheinungsjahr:** Das Erscheinungsjahr eines Buches oder einer Zeitschrift gibt Auskunft über die Aktualität des jeweiligen Beitrages.
- **Literaturverzeichnis:** Das Literaturverzeichnis gibt u. a. Auskunft darüber, welche Positionen berücksichtigt wurden, aber auch, welche Aktualität wiederum die Quellen dieser Publikation aufweisen.
- **Einleitung:** Erscheint Ihnen der Text nach Prüfung der vorangegangenen Elemente als relevant, kann Ihnen das Lesen der Einleitung weitere Informationen darüber liefern, ob der Beitrag wirklich Ihren Erwartungen entspricht. Wenn Sie sich vergewissert haben, dass der Text für Sie relevant ist oder sein könnte, notieren Sie ihn umgehend in Ihrer vorläufigen Literaturliste.
- **Zusammenfassungen und Fazit:** Nichts spricht dagegen, einen Text nicht von vorne bis hinten zu lesen. Wenn der Autor so nett war, die einzelnen Kapitel zusammenzufassen, kann man zunächst die Zusammenfassungen einzelner Kapitel oder auch das Fazit des Textes lesen. Auch so kann deutlich werden, was für das eigene Thema wichtig ist oder eben nicht.

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

Folgendes Vorgehen kann Ihnen dabei behilflich sein:

- Erfassen und gliedern Sie den Inhalt des Textes, indem Sie z. B. jeden Absatz des Textes mit einem Schlagwort zusammenfassen und dieses am Rand notieren. Diese „eigene Gliederung“, die sich auf die für ihr Thema relevanten Aspekte konzentrieren kann, ermöglicht Ihnen auch beim erneuten Lesen eine rasche Orientierung im Text.
- Erfassen Sie den logischen Aufbau des Textes, d. h. schließen Sie an die inhaltliche eine logische Gliederung an:

- Welche Funktion hat der jeweilige Textabschnitt in der Argumentation des/der Autor:in?
- Welche Fragestellung verfolgt der/die Autor:in?
- Stellen er oder sie eine Behauptung oder eine These auf?
- Begründen er oder sie diese Behauptung bzw. These?
- Welche Beispiele benutzt der/die Autor:in?
- Ziehen er oder sie eine Schlussfolgerung und verallgemeinern sie die Ergebnisse?

Nicht jedes Buch kann man kopieren und es ist indiskutabel, in Bibliotheksexemplaren Markierungen einzufügen. Weil es nicht immer möglich ist, Anmerkungen direkt im Text zu platzieren, kann es hilfreich sein, Exzerpte zu den einzelnen Texten anzufertigen, also Textauszüge herzustellen. Darüber hinaus lohnt sich das Exzerpieren aber auch grundsätzlich deshalb, weil man sich den Text damit wirklich zu eigen macht. Dabei ist es zunächst wichtig zu klären, ob man a) Antworten auf bestimmte Fragen sucht oder b) ein Thema grundlegend erschließen will. Das bedeutet auch, dass das jeweilige Exzerpt in der Regel Ihrem ganz eigenen Erkenntnisinteresse folgt.

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

Die Exzerpte können auf dem Computer, in einem Heft, auf Zetteln unterschiedlicher Größe oder auf Karteikarten abgefasst werden. Empfehlenswert sind z. B. DIN A5 große Karteikarten, weil auf diese eine Menge Text passt und sie gleichzeitig recht stabil und gut handhabbar sind.

Exzerpte am Computer (die man für die weitere Bearbeitung ggf. auf Karteikarten ausdrucken kann) haben hingegen den Vorteil, dass man bereits exzerpierte Zitate oder eigene Kommentare einfach per copy and paste in die erste Fassung der eigenen Arbeit übernehmen kann. Literaturverwaltungsprogramme wie Endnote™ bieten die Möglichkeit, Exzerpte zu den einzelnen Quellen direkt im Programm zu speichern.

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

9 Das Exposé/der Zeit- und Arbeitsplan

Nachdem Sie Ihr Thema und Ihre Fragestellung bestimmt haben, ist es sinnvoll, einen Plan zu machen, was in welchen Schritten und in welchem Zeitraum gemacht werden muss (das gilt aber auch für alle anderen fristgerecht abzuliefernden Arbeiten, wie z. B. auch Abschlussarbeiten). „Das Exposé“, so formulieren es etwa Bünting et al. (2002: 40), „ist die ausformulierte Planung einer wissenschaftlichen Arbeit – eine Kurzbeschreibung, die sich sowohl auf den Inhalt der Arbeit als auch auf ihre Realisierung und Realisierbarkeit bezieht.“ Dabei erfüllt das Exposé grundsätzlich zwei wichtige Funktionen:

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

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

Bünting et al. (2002: 41) fassen den Sinn eines Exposés folgendermaßen zusammen: „Insofern ist das Exposé ein Extrakt der ersten Schritte der Entstehung einer wissenschaftlichen Arbeit: Themenfindung, Themeneingrenzung, Themenformulierung, Arbeitsbibliographie

[Literaturverzeichnis; d. Verf.]. Das Exposé dient auch als Haushaltsplan und gibt Ihnen (und Ihrem/Ihrer Betreuer:in) Aufschluss über Ihre Einschätzung des Arbeitsumfangs und -aufwands wie in einer Kosten-Nutzen-Analyse.“

Inhalt eines Exposés

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

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

10 Aufbau & Gliederung der wissenschaftlichen (Haus-)Arbeit

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

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- ggf. Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis
- thematischer Teil bestehend aus:
 - Einleitung (mit Fragestellung)
 - Hauptteil (je nach Fragestellung unterschiedlich: mit Methoden, Ergebnissen, Diskussion)
 - Fazit
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- Urheberrechtliche Erklärung (Download unter der Überschrift Plagiatsoftware: www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads)

Das *Deckblatt* enthält folgende Angaben:

- Name der Universität (Logo der Universität kann verwendet werden)
- Fachrichtung bzw. Studiengang, in dem die Hausarbeit eingereicht wird
- laufendes Semester

- Bezeichnung des Moduls und Nummer der Lehrveranstaltung
- Namen des Dozenten oder der Dozentin der Lehrveranstaltung
- Titel der Arbeit
- Name, Vorname, Adresse und E-Mail-Anschrift des/der Verfasser:in sowie Matrikelnummer und Fachsemester
- Abgabedatum der Arbeit.

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

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

Die *inhaltliche Untergliederung des Hauptteils* orientiert sich an der jeweiligen Fragestellung und kann somit je nach Thema unterschiedlich aussehen. Hier werden alle Argumente zusammengetragen, ausgeführt, diskutiert und belegt, die der Beantwortung der Fragestellung dienen. Häufig ist ein Kapitel zum Hintergrund sinnvoll. Wichtige Begriffe sollten in der Arbeit definiert werden.

Im *Fazit* werden in Rückbezug auf die in der Einleitung formulierte Fragestellung der Hausarbeit die im Hauptteil dargestellten Ergebnisse der Arbeit thesenartig zusammengefasst und die Fragestellung beantwortet. Im Fazit sollten keine neuen Inhalte aufgeführt werden, aber bei Zitaten und Verweisen ebenfalls Quellen genutzt werden, auch wenn diese schon im Hauptteil genannt wurden. Überlegen Sie ferner, was die Konsequenzen Ihrer Ergebnisse sind, welche Schlussfolgerungen sich aus Public Health-Perspektive ziehen lassen und welche weiteren Forschungsfragen sich ggf. daraus ableiten. Einleitung und Fazit bilden also quasi die Klammer, die ihre Hausarbeit zusammenhält, während Sie Ihre Argumentation im Hauptteil ausführlich darstellen.

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

Abkürzungen sind beim erstmaligen Auftreten im Text aufzulösen. Beispiel: *Der Begriff der freiheitlich-demokratischen Grundordnung (FDGO) erfuhr in der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichtes (BVerfG) seine konkrete Ausgestaltung.* Im weiteren Text kann die

jeweilige Abkürzung dann ohne weiteres benutzt werden. Allgemein bekannte und gebräuchte Abkürzungen (z. B., evtl., u. a., usw.) bedürfen keiner Erläuterung. Nach dem Inhaltsverzeichnis folgt das Abkürzungsverzeichnis.

Wichtige Details zum Layout:

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

- Oben, unten, links und rechts: jeweils 3 cm – das sind ca. 2.500 Zeichen pro Seite.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5.
- die Zeichengröße (bei Times New Roman) 12 Pt (bei Arial entsprechend 11,5 Pt).
- Es werden keine Leerzeilen (doppelte Absätze) eingefügt. Der Abstand nach Absätzen soll auf 0 Pt eingestellt werden.
- Inhaltsverzeichnis (und ggf. weitere Verzeichnisse), Einleitung und Literaturverzeichnis beginnen jeweils auf einer neuen Seite. Ansonsten werden keine Seitenumbrüche gemacht.
- Fußnoten werden einzeilig gesetzt, wobei hier die Zeichengröße 10 Pt. beträgt (bzw. 9 Pt bei Arial).
- Bitte achten Sie zudem darauf, dass Sie ihre Hausarbeiten im Blocksatz setzen und die Silbentrennung-Funktion aktivieren!

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

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

11 Referat

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

- a) Mit dem Referat sollen bestimmte Wissensinhalte an die Seminarteilnehmer:innen vermittelt werden. D. h. Sie schlüpfen in die Rolle des/der Dozent:in und tragen

dementsprechend auch die Verantwortung für die Vermittlung der jeweiligen Wissensselemente.

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

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

11.1 (Umgang mit) Adressat:innen eines Referates

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

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

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

Versuchen Sie, die Aufnahmefähigkeit Ihrer Zuhörer:innen zu berücksichtigen bzw. zu steigern!

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

11.2 Das Handout und Manuskript

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

Das Handout sollte

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

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

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

Das Vortragsmanuskript

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

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

Das ausformulierte Vortragsmanuskript

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

- Verwenden Sie vorzugsweise DIN A4-Blätter.
- Beschriften Sie die Blätter nur einseitig.
- Schreiben Sie mindestens mit Schriftgröße 14 und mit einem Zeilenabstand von 1,5.
- Nummerieren Sie auf alle Fälle die Seiten durch.
- Strukturieren Sie Ihren Text optisch, indem Sie z. B. einzelne Gedanken hervorheben.
- Markieren Sie Passagen, die Sie ggf. weglassen können, falls die Zeit knapp werden sollte.

Das Stichwort-Manuskript

Wie der Name schon sagt, besteht das Stichwort-Manuskript aus Stichworten, die am besten auf DIN A5 oder DIN A6 Karteikarten geschrieben werden, weil sie handhabbarer sind als gewöhnliches Papier. Schreiben Sie groß und deutlich, nummerieren Sie die Karten unbedingt durch (damit nicht z. B. ein runter gefallener Kartenstapel Sie für Stunden außer Gefecht setzt) und verwenden Sie zu jedem neuen Hauptpunkt eine neue Karte. Das Stichwortmanuskript schließt übrigens nicht aus, dass Sie einzelne Teile des Referates oder bestimmte Zitate gleichwohl ausformulieren können. Im Gegenteil, das ist manchmal sogar sehr sinnvoll. Es sind also auch die unterschiedlichsten Mischformen zwischen ausformuliertem und Stichwortmanuskript möglich.

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

Eine weitere Variante ist es, die Notizenfunktion von Präsentationsprogrammen wie Power-Point zu nutzen und das Programm über die Referent:innenansicht abzuspielen.

11.3 Der Probevortrag

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

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

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

Für weitere Anregungen, Tipps und Empfehlungen für das Halten von Referaten und Präsentationen empfehlen wir z. B. „Das 1 x 1 der Präsentation: Für Schule, Studium und Beruf“ (Renz 2022) oder die entsprechenden Kapitel in Franck (2017: 169-190). Die Studierwerkstatt der Universität Bremen bietet unterschiedliche Kurse und Schulungen auch zu Präsentationen/Referaten an.

12 Wissenschaftliche Poster

Neben Referaten/Vorträgen und Hausarbeiten/wissenschaftlichen Texten wird Ihnen in Ihrer akademischen Laufbahn ein weiteres Medium begegnen: Das Poster. Diese werden klassischer Weise in einem DIN A0 Format mit Microsoft PowerPoint bzw. Keynote erstellt. Das folgende Kapitel soll Ihnen drei Möglichkeiten zum Design von horizontalen und vertikalen Postern aufzeigen sowie wichtige Punkte, die bei der Gestaltung von Postern berücksichtigt werden sollten.

12.1 Was ist vor der Gestaltung des Posters zu beachten?

Das Ziel eines Posters ist es, die Zuhörer:innen/Leser:innen mit wenigen geschriebenen Worten über die Forschungsergebnisse der eigenen Studie zu informieren. Dafür ist es wichtig, sich bereits vor der Gestaltung des Posters einige Gedanken zu dem Kontext der Präsentation zu machen:

- Wer ist die Zielgruppe? Expert:innen Ihrer Fachrichtung? Kommiliton:innen? Die breite Öffentlichkeit? Die Wahl Ihrer benutzten Formulierungen und Darstellungen hängt stark mit Ihrem Publikum zusammen
- Welchen einen Satz sollten die Leser:innen auf jeden Fall mitnehmen? Was ist die Kernaussage Ihres Posters?
- Was wollen Sie mit Ihrem Poster für die Wissenschaft auf diesem Gebiet erreichen?
- Welche Methode haben Sie benutzt zur Datengewinnung und Auswertung?
- Was sind die hauptsächlichen Schlussfolgerungen Ihrer Forschung?
- Was sind Ihre Handlungsempfehlungen?

Haben Sie sich Gedanken zu diesen grundsätzlichen Fragen gemacht, können Sie konkreter über die Gestaltung des Posters nachdenken. Hierbei gilt: Weniger ist mehr. Maximal 50 % des Posters sollten von Text bedeckt sein und 20 % von Bildern, Grafiken etc., der Rest unbenutzt. Sie können sowohl ganze Sätze als auch Stichpunkte verwenden. Ein gutes Poster ist eine Infografik. Diese beinhaltet eine zentrale Take-Home-Message und besteht viel mehr aus selbsterklärenden (beschrifteten!) Abbildungen als aus langem Text. Ein gutes Poster ist schnell verständlich – sowohl für Fachexpert:innen als auch für Menschen außerhalb des direkten Themengebiets.

12.2 Layout von Postern

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, ein Poster zu designen: Horizontal oder vertikal. Für Konferenzen empfiehlt es sich, ein Poster im vertikalen Design anzulegen, da die Pinnwände für die Präsentation Ihrer Arbeit oftmals für vertikale Formate ausgelegt sind und Sie unter Umständen Schwierigkeiten haben werden, ein horizontal designtes Poster anzubringen. Für Online-Präsentationen hingegen bietet sich eher das horizontale Design an. Nichtsdestotrotz sind beide Ausrichtungen grundsätzlich legitim.

Egal, ob Sie sich für horizontal oder vertikal entscheiden, alle Poster sollten die folgenden Dinge berücksichtigen:

- Es herrscht eine klare Trennung zwischen dem Kopf (Name der Studie, Autor:innen und ihre Affiliationen), Körper (Einleitung/Hintergrund, Methode, Ergebnisse, Diskussion, Fazit sowie Literatur) und dem Fuß des Posters (Kontaktinformationen).
- Der Körper ist klar strukturiert, die Spalten sollten nicht ineinander hineinragen und auf der gleichen Höhe beginnen sowie die gleiche Breite haben.
- Wählen Sie einen ruhigen, neutralen Hintergrund, um nicht vom Inhalt Ihres Posters abzulenken.
- Abbildungen sollten in jedem Poster genutzt werden, allerdings müssen diese ausreichend beschriftet und groß genug sein, um sie lesen zu können. Sie sollten ferner als Vektorgrafiken definiert werden, um in ihrer finalen Größe auf dem DIN A0 Poster nicht verpixelt zu sein. Hierbei kann Ihnen die kostenlose Software Inkscape helfen.
- Tabellen sollten auf die nötigsten Informationen reduziert werden.
- Achten Sie auf einen ausreichend breiten Rand an allen Seiten und überladen Sie das Poster nicht.

Im Folgenden stellen wir Ihnen vier Möglichkeiten vor, wie Sie ihr Poster designen können. Abbildung 6 und Abbildung 7 unterscheiden sich hinsichtlich der Darstellung der Ergebnisse voneinander. Während in Abbildung 8 die linke und rechte Spalte gleich breit sind, ist die mittlere für die Ergebnisse doppelt so breit. Es ist möglich, diesen Kasten weiter zu unterteilen und Abbildungen sowie Tabellen in zwei Spalten innerhalb des Feldes darzustellen. In diesem Fall sollte aber darauf geachtet werden, dass diese auf der gleichen Höhe beginnen und enden. Die Länge der einzelnen Blöcke in der linken und rechten Spalte kann variieren (z. B. kann der Block der Einleitung länger sein als der Kasten für das Fazit). Jedoch ist zu berücksichtigen, dass die Gesamtlängen aller drei Spalten gleich sind.

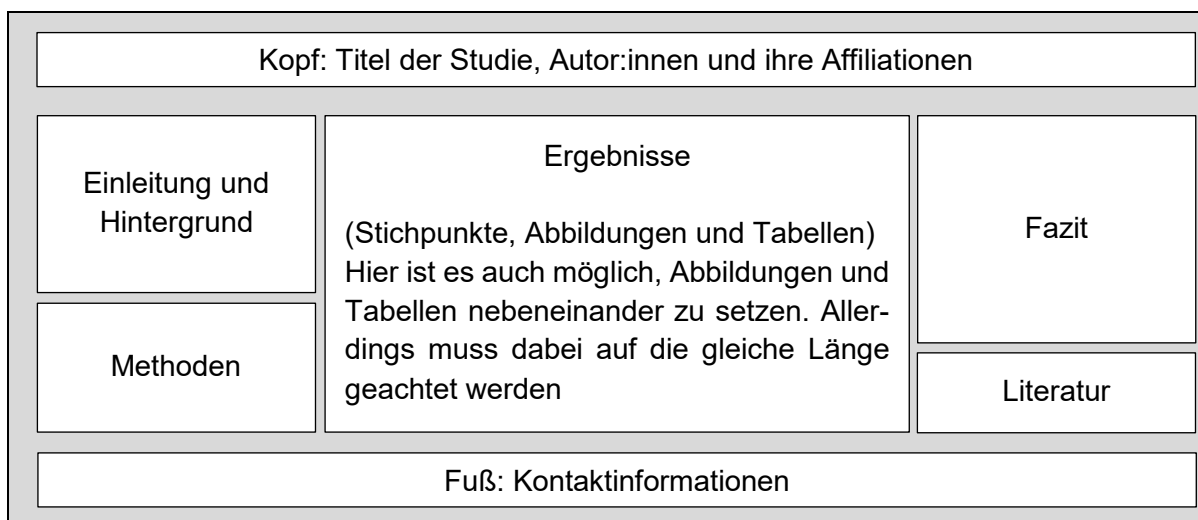


Abbildung 6: Möglichkeit 1 für das Design eines Posters: Horizontal mit einer großen Ergebnisspalte.

In Abbildung 7 wurde die Ergebnis-Spalte aufgebrochen und unterteilt. So enthält nun die linke Spalte ausschließlich Stichpunkte und die rechte Spalte beinhaltet Abbildungen und kurze Tabellen. Darüber hinaus gelten die gleichen Empfehlungen wie für eine Darstellung gemäß

Abbildung 6. Sowohl bei Abbildung 6 als auch bei Abbildung 7 können weitere Blöcke in die linke oder rechte Spalte hinzugefügt werden, sollten diese benötigt werden (z. B. ein gesonderter Block für die Forschungsfrage(n) oder die Hypothesen). Die Gesamtlänge der Spalte sollte sich dadurch jedoch nicht verändern.

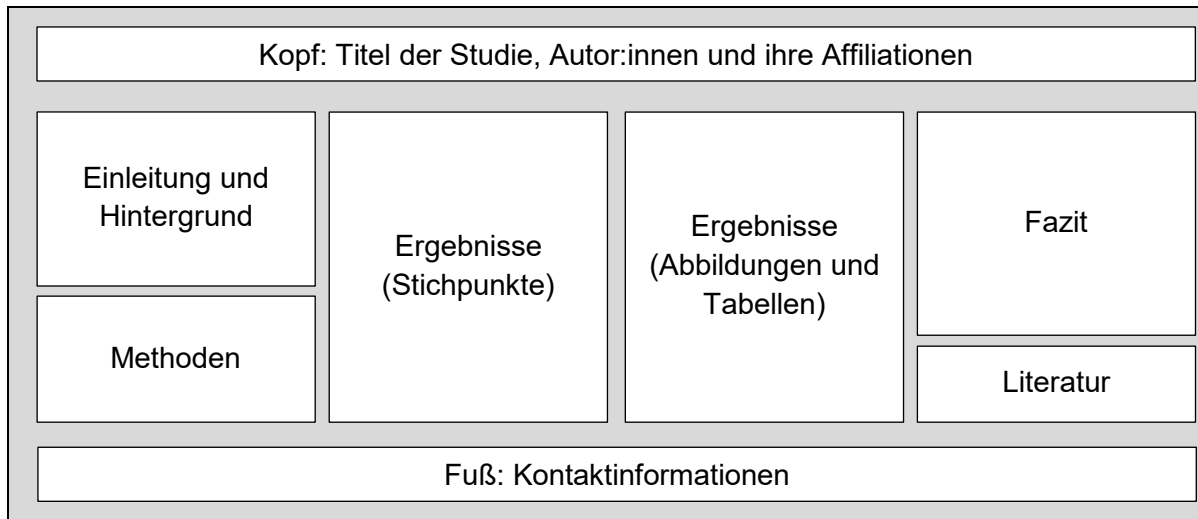


Abbildung 7: Möglichkeit 2 für das Design eines Posters: Horizontal mit zwei gleich breiten Ergebnisspalten.

Zwei Möglichkeiten der vertikalen Darstellung werden in Abbildung 8 vorgestellt. Die linke besteht zum Großteil aus einer Spalte, welche für die Einleitung und Methodik in zwei Spalten unterbrochen ist. Wie bei den horizontalen Postern können auch hier weitere Felder hinzugefügt werden; z. B. als dritte Spalte neben die Methoden oder als neue Zeile zwischen die Methoden und Ergebnisse. Diese Darstellung folgt dem Z-Schema. Dieses besagt, dass sich der Blick natürlicherweise nach der Form eines Z's über ein Poster bewegt. Die linke Darstellung unterstützt diesen Lesefluss. Das rechte Design ist als zwei Spalten angelegt, welche von oben nach unten gelesen werden. Auch hier ist es möglich, weitere Kästen auf der linken Hälfte hinzuzufügen.

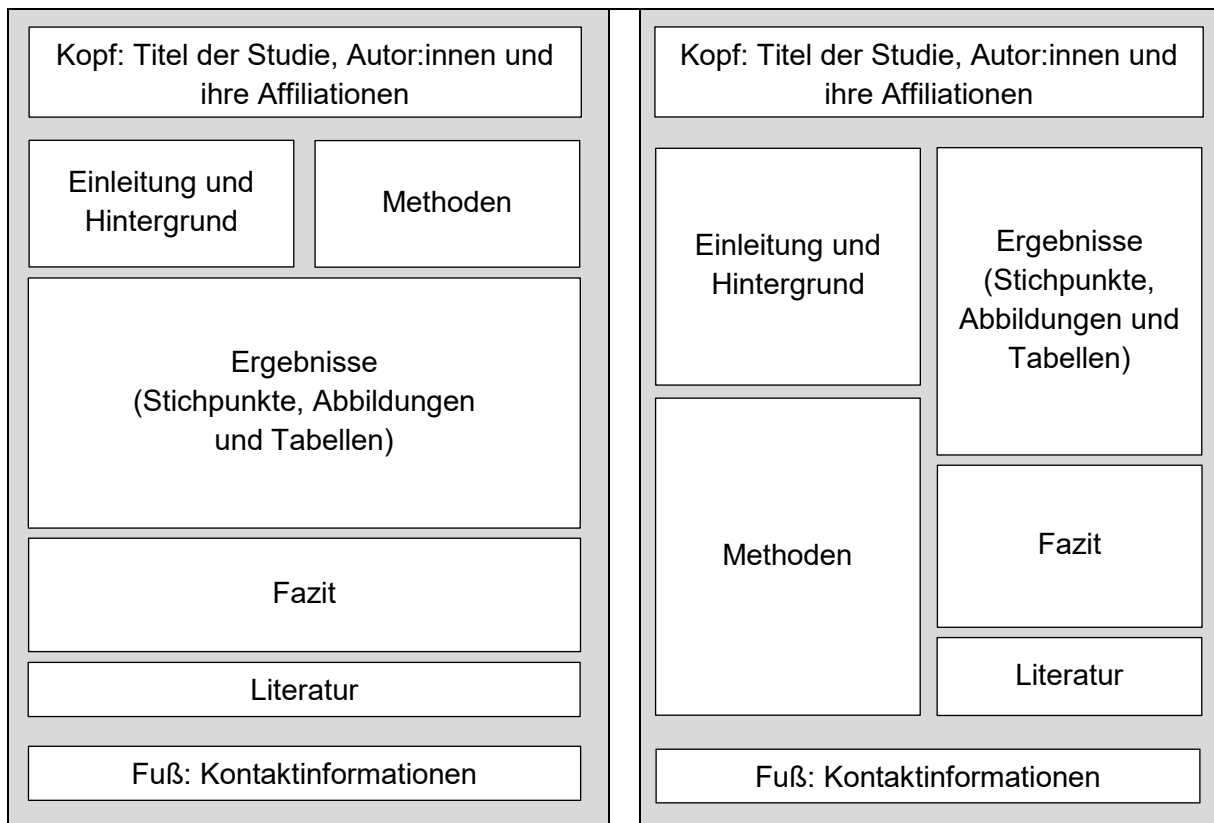


Abbildung 8: Möglichkeit 3 und 4 für das Design eines Posters: Vertikal links nach dem Z-Schema mit einer Spalte, rechts mit zwei Spalten.

12.3 Textgrößen und Schriftarten für Poster

Alle Schriften sollten auf dem Poster noch in zwei Metern Entfernung gut zu lesen sein. Als Schriftart sollte eine Sans Serif Schrift gewählt werden (z. B. Arial, Verdana, Helvetica oder Calibri). Auf Serifen Schriften (z. B. Times New Roman) sollte auf Postern mit Ausnahme in Überschriften verzichtet werden. Die Serifen erleichtern in einem Fließtext zwar den Lesefluss, lassen den Text allerdings auf Postern unnötig massiv wirken. Dadurch entsteht die Illusion, dass auf dem Poster mehr Text steht, als dies tatsächlich der Fall ist. Vermeiden Sie es in jedem Fall, mehr als zwei Schriftarten in Ihrem Poster zu benutzen und Markierungen mittels nur fetter oder nur kursiver Schrift spartanisch zu benutzen.

Die Schriftgröße ist wie in den oben angeführten Beispielen zu sehen abhängig von der gewählten Schriftart. Während Calibri relativ klein ist und eine größere Schrift benötigt, kann bei Verdana auf eine kleinere Größe zurückgegriffen werden. Ihr Poster sollte nicht mehr als vier verschiedene Schriftgrößen benutzen. Alle Schriften sollten sich im Rahmen der folgenden Größenempfehlungen befinden:

- größte Schrift: ca. 100 Pt für die Überschrift
- zweitgrößte Schrift: ca. 50 Pt für die Namen der Autor:innen, die Überschriften im Textkörper und die Kontaktinformationen in der Fußzeile
- drittgrößte Schrift (Hauptschrift): ca. 25 Pt für die Affiliationen der Autor:innen und den Text im Textkörper
- kleinste Schrift: 16 – 21 Pt für das Literaturverzeichnis

13 Bewertungskriterien für eine Hausarbeit in WissArb

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

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

Literaturverzeichnis

- Bromme, R. & Rombow, R. (1993). Empfehlungen für die Vorbereitung und die mündliche Präsentation von Referaten. *Das Hochschulwesen*, 41(6), 289-297.
- Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2002). *Schreiben im Studium. Ein Leitfaden*. Berlin: Cornelsen Verlag.
- CCGPS (2017). Mindmap Vorlage Leer. Verfügbar unter: <https://www.ccgps.org/mindmap-vorlage-leer/mindmap-vorlage-leer-cool-geordnetes-mindmap-zum-thema-notizen/> [23.07.2021].
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2022). *Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*, 7., aktualisierte Auflage. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Franck, N. (2011). *Fit fürs Studium: erfolgreich reden, lesen, schreiben*, 10., aktualisierte Auflage. München: dtv.
- Franck, N. (2017). *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten: was man für ein erfolgreiches Studium wissen und können muss*, 3., vollständig überarbeitete und aktualisierte Auflage. Stuttgart: UTB GmbH.
- Hurrelmann, K., Laaser, U. & Razum, O. (2016). Entwicklung und Perspektiven der Gesundheitswissenschaften in Deutschland. In K. Hurrelmann & O. Razum (Hrsg.), *Handbuch Gesundheitswissenschaften*, 6. Auflage (S. 15-45). Weinheim: Beltz Juventa.
- Landeskonferenz der Frauenbeauftragten und der Landesrektor_innenkonferenz im Land Bremen (2014). *Orientierungshilfe für eine gendergerechte Sprache*. Verfügbar unter: https://www.uni-bremen.de/fileadmin/user_upload/sites/zentrale-frauenbeauftragte/Uf-Huql-OrientierungshilfeFuerGendergerechteSprache.pdf [20.08.2018].
- Moher, D., Liberati, A., Tetzlaff, J., Altman, D.G. & PRISMA Group (2009). Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta-Analyses: The PRISMA Statement. *Annals of internal medicine*, 151(4), 264-269.
- Müller, H. (2013). *Mindmapping*, 4., überarbeitete Auflage. Freiburg: Haufe Verlag.
- Renz, K.-C. (2022). *Das 1 x 1 der Präsentation: Für Schule, Studium und Beruf*, 3. Auflage. Wiesbaden: Springer Fachmedien.
- Universitätsbibliothek Freiburg (2021). *Hilfe zur Expertensuche*. Verfügbar unter: www.ub.uni-freiburg.de/recherche/was-finde-ich-wo/katalog-plus/hilfe/expertensuche/ [23.07.2021].

Weiterführende Literatur

- Becker, H.S. (2000). *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Frankfurt a. M.: Campus Verlag.
- Ertl-Schmuck, R. & Unger, A. (2014). *Wissenschaftliches Arbeiten in Gesundheit und Pflege*. Konstanz: UVK.
- Karmasin, M. & Ribing, R. (2011). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten sowie Dissertationen*. Stuttgart: UTB.
- Kruse, O. (2018). *Lesen und Schreiben: Der richtige Umgang mit Texten im Studium*, 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft.
- Siegel, E.-M. (2012). *Erfolgreich studieren: Kernkompetenzen für Bachelor und Master. Ein Übungsbuch*. Marburg: Tectum.
- Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. (2006). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken*, 4., überarbeitete Auflage. Gabler Wiesbaden: Verlag.