

# **Wie ich eine Hausarbeit schreibe**

**inkl. einer Anleitung  
zum Zitieren und Bibliographieren**

# **Teil 1: Form und Aufbau einer Hausarbeit**

## **1. Fragestellung**

Eine Hausarbeit dient *der systematischen Bearbeitung einer Problemstellung* aus dem Umkreis der behandelten Themen des Seminars. Die Problemstellung sollte in ein oder zwei Sätzen formulierbar sein, und zwar als These oder als Frage. Die Problemstellung muss im Prinzip vorhanden sein, bevor man zu schreiben anfängt. Sie kann sich im Verlauf des Schreibens durchaus ändern. Niemand sollte aber darauf hoffen, dass sich eine Problemstellung *automatisch während des Schreibens* aus dem angesammelten Material ergibt.

## **2. Äußere Form einer wissenschaftlichen Arbeit**

### **2.1 Umfang, Formatierung**

Der reine Textteil umfasst bei Proseminararbeiten und im Bachelorstudiengang ca. 15 Seiten, bei Hauptseminararbeiten ca. 25 Seiten; Formatierung normalerweise Arial; Schriftgrad 12; Zeilenabstand 1,5; Seitenrand 2,5 cm

### **2.2 Deckblatt**

Auf dem Deckblatt müssen folgende Angaben stehen

- Universitäts-, Fakultäts-, Institutsbezeichnung
- Thema der Arbeit
- Art bzw. Funktion der Arbeit (Hausarbeit, Protokoll, ausgearbeitetes Referat)
- Titel des Seminars, Themenbereich (z.B. „Struktur und Wandel“)
- Name des/der Seminarleiters/in mit Titel (Prof. Dr., PD Dr., M.A. etc.)
- Eigener Name
- Matrikelnummer
- Studienadresse
- Evtl. E-Mail oder Telefon
- Prüfzeit: für welches Semester wird die Arbeit angefertigt (z.B. WS 2008/09)
- Fachsemester in der betreffenden Prüfzeit
- Termin der Abgabe

### 3. Aufbau und Inhalt der einzelnen Teile

Die Argumentation der Hausarbeit folgt der klassischen Einteilung Einleitung, Hauptteil und Schlussbemerkung. Dringend erforderlich sind Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Je nach Art der Arbeit kann ein Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis oder ein Verzeichnis der Anhänge notwendig sein. Tabellen, Abbildungen und Grafiken müssen nummeriert sein und ihre Quelle ist zu kennzeichnen. Eigene Tabellen und Abbildungen sind als solche kenntlich zu machen.

#### 3.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die *Gliederung* des Textes wieder. Es sollte dem Leser gleich einen *Überblick* über die zwecks Bearbeitung der Problemstellung behandelten *Themen* geben. Die Qualität der Gliederung erlaubt Rückschlüsse auf die Qualität der wissenschaftlichen Argumentation.

Die Gliederungspunkte sollten so präzise und aussagekräftig wie möglich gehalten sein. Sie sollten möglichst viel über den *Inhalt* des Kapitels oder Unterkapitels aussagen. Man kann sie sogar als Thesen formulieren.

Die endgültige Fassung des Inhaltsverzeichnisses steht erst – wie die Einleitung auch – am Ende der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Die inhaltliche Gliederung stellt zunächst nur eine veränderbare und veränderungsbedürftige Skizze dar, die man fortlaufend überarbeiten, umstellen und präzisieren kann und soll.

Die Wichtigkeit eines Gliederungspunktes sollte sich in der Regel in dem dafür beanspruchten Raum, also der Seitenzahl widerspiegeln. Nebensächliches sollte nur kurz behandelt werden, dem Wichtigen sollte man Zeit und Raum widmen. Das Ziel ist dementsprechend eine ausgewogene Gliederung.

Formales: Das Inhaltsverzeichnis muss alle Kapitel und Unterkapitel des Textes in einheitlicher Nummerierung und Angabe der Seitenzahl enthalten.

Beispiel: Ökonomische Aspekte im Werk des Aristoteles

- Einleitung
- 1 Ethik als Lehre von der Glückseligkeit
  - 1.1 Theoretischer Teil der Ethik: Die Tugenden
  - 1.2 Praktischer Teil der Ethik: Die Staatslehre
- 2 Die Wirtschaftssphäre bei Aristoteles
  - 2.1 Ökonomie als Lehre vom ganzen Haus
  - 2.2 Die Unterscheidung von Ökonomie und Chrematistik
- 3 Abschließende Bemerkung
- Literaturverzeichnis

Achten Sie darauf, dass Ihre Gliederung nicht zu tief gestaffelt ist. Da die Gliederung Ihre Argumentationslinie widerspiegelt, ist die Übersichtlichkeit der Hauptargumente ausschlaggebend. Unter jedem ausgewiesenen Kapitel muss auch Text stehen und nicht nur ein Satz!

Es gibt unterschiedliche Gliederungsformen und Nummerierungsmöglichkeiten (arabische, römische, alphanummerische Gliederungsform). Für den Gesamteindruck ist jedoch unerlässlich, dass Sie *ein* Gliederungsschema konsequent bis zum Schluss Ihrer Arbeit anwenden. Bevor Sie die Arbeit abgeben, sollten Sie die Richtigkeit der Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis überprüfen.

### **3.2 Einleitung**

In der Einleitung soll die Problemstellung (Frage oder These) erläutert und eingegrenzt werden. Wie das Inhaltsverzeichnis, so kann auch die Einleitung immer wieder überarbeitet werden, um die anfangs vielleicht noch nicht völlig klare Fragestellung bzw. These zu präzisieren. Literaturrecherche, Lektüre der recherchierten Texte und Anfertigung des Textes sind ausgerichtet auf die Problemstellung und deren fortlaufende Präzisierung (und Bearbeitung). Alles was man in der Einleitung verspricht muss man halten!

Ein Beispiel nach Umberto Eco (1992: 32)

„Mit dieser Arbeit möchte ich die und die These beweisen. Die bisherigen Untersuchungen haben viele Fragen offen gelassen. Im zweiten beschäftige ich mich mit folgender Frage. Schließlich will ich dies und jenes nachweisen. Es sei darauf hingewiesen, daß ich mir bestimmte Grenzen setzen mußte, und zwar diese und jene. Innerhalb dieser Grenzen gehe ich nach folgender Methode vor.“

### **3.3 Hauptteil**

Der Hauptteil dient der Durchführung des Arguments. Man sollte darauf achten, dass jeder Schritt in der Argumentation und jeder angesprochene Gesichtspunkt etwas zur Bearbeitung der Problemstellung beiträgt. Jedes Kapitel, jeder Absatz und jeder Satz sollte eine Funktion in der systematischen Behandlung der Problemstellung haben.

Im Hauptteil stellen Sie den Stand der Forschung, die gängigen Theorien, Ansätze und Modelle dar, worauf Sie Ihre Argumentation stützen.

Um sicherzustellen, dass die Arbeit einen *roten Faden* hat, ist es sinnvoll, nach jedem abgeschlossenen Kapitel bzw. vor jedem Kapitelanfang ein paar Sätze über den aktuellen Stand der Untersuchung zu formulieren. Aus diesen kleinen Passagen sollte hervorgehen, was das Kapitel zum Verlauf der Untersuchung beigetragen hat bzw. welche weiteren Ergebnisse oder Argumente im folgenden Kapitel zu erwarten sind. Diese „*Verklammerungen*“ verhindern, dass die Hausarbeit aus in sich geschlossenen, unverbundenen Textblöcken besteht, deren Zusammenhang kaum zu erkennen ist.

### 3.4 Schluss

In der Schlussbemerkung sollte noch einmal kurz die Problemstellung skizziert und der Verlauf der Argumentation und ihr Ergebnis in wenigen Worten wiedergegeben werden. Dabei ist es sinnvoll, bisherige Details nicht einfach zu wiederholen, sondern das Argument und das Ergebnis *allgemeiner* und *abstrakter* zu formulieren. Konzentrieren Sie sich dabei auf das *Grundsätzliche* und nur auf die Argumente, die Sie im Hauptteil eingeführt haben. Nach diesem *Resümee* innerhalb der Schlussbemerkung kann sich noch ein *Ausblick* anschließen. Hier kann man Hinweise auf weiterführende Fragestellungen geben, die bei einer tiefer gehenden Behandlung der Problemstellung beachtenswert wären. Auch *kritische Bemerkungen* können hierbei interessant sein. Wichtig ist auch hierbei eine Konzentration auf das Wesentliche und dessen Erläuterung unter Beiseitelassen des Nebensächlichen.

## Teil 2: Richtig zitieren und bibliographieren

### 4. Verwendung von Zitaten

Das korrekte Zitieren ist absolut unerlässlich für eine wissenschaftliche Arbeit, weil damit gekennzeichnet wird, welche Gedankengänge von einem anderen Autor übernommen wurden. Zitate müssen daher immer eindeutig zuweisbar sein.

Zitate können in mehreren Formen in die Arbeit einfließen, als **direktes Zitat** (wortwörtlich), als **indirektes Zitat** (sinngemäß, Paraphrase) oder als **Zitat aus zweiter Hand**.

#### 4.1 Direkte Zitate

Wortwörtliche Zitate werden im Text durch Anführungszeichen „...“ gekennzeichnet. Sie können auf verschiedene Weise in den Textfluss eingebaut werden.

Beispiele:

- (1) Diese Form der Herrschaft „häuft Erfahrungen an, macht sich erprobte und wohlüberlegte traditionellen Maximen zu eigenen und sorgt dafür, daß die Leute, die effektiv über Wohl und Wehe des Volkes entscheiden, die erforderliche Sachkenntnis besitzen“. (Mill 1984: 179).
- (2) Mill sieht aber auch die Kehrseiten: „Die Krankheit, die Bürokratien befüllt und an der sie zugrunde gehen ist die Routine.“ (Mill 1948:180)
- (3) So argumentiert etwa Litwak (1961: 121), „daß es unterschiedliche Organisationsmodelle gibt, deren jeweilige Effizienz von der Natur der Arbeit und den jeweiligen Aufgaben, die auszuführen sind, abhängt“.

Längere Zitate können auch als eigenständiger Absatz und einzeilig in den Text eingebaut werden.

- (4) Wiederum 50 Jahre später geißelt der englische Soziologe Spencer (1985: 33) die Bürokratien auf dem Kontinent:  
„Je mehr die Macht einer wachsenden Verwaltungsorganisation zunimmt, um so mehr nimmt die Macht der restlichen Gesellschaft ab, deren weiteres Wachstum einzudämmen und unter Kontrolle zu halten. Durch die in einer sich entwickelnden Bürokratie immer mannigfaltigeren Möglichkeiten, Karriere zu machen, werden eben die Schichten, die von ihr beherrscht werden, verführt, ihre Ausweitung zu fördern, weil damit Familienangehörigen und Verwandten zunehmend gesicherte und achtbare Arbeitsplätze angeboten werden“ (Mill 1948: 33)

**Achtung:** Wörtlich zitiert werden nur Textstellen, die nachfolgend analysiert und interpretiert werden. Eine Aneinanderreihung von Zitaten ist noch keine wissenschaftliche Arbeit!

## 4.2 Hinweise zur Verwendung von Zitaten:

Zitate werden wortwörtlich und mit allen stilistischen Hervorhebungen wiedergegeben. Dies gilt u.a. auch, wenn im Originaltext die alte Rechtschreibung verwendet wird.

- (5) „Den umfassendsten Ansatz zur Verfolgung dieser Fragen entwickelte Max Weber. Er stellt die Bürokratie in einen Zusammenhang mit dem Prozeß der *Rationalisierung*, d.h. der mit der sich im Laufe der Geschichte steigernden *Fähigkeit des Menschen, sich mit der natürlichen und sozialen Umwelt geistig auseinanderzusetzen und gestaltend in sie einzugreifen*.“ (Kieser 2001: 39, Hervorheb. d. Kieser)

Auslassungen und Einfügungen werden durch [eckige Klammern] gekennzeichnet. Bei Veränderungen am Zitat, wie Hervorhebung durch Kursivschrift muss gekennzeichnet werden, wer die Veränderung vorgenommen hat (in diesem Beispiel steht „S. Sch.“ für Sita Schanne)

- (6) „Den *umfassendsten* Ansatz zur Verfolgung dieser Fragen entwickelte Max Weber“ (Kieser 2002: 39, Hervorheb. d. S. Sch.)

- (7) „Weber wurde 1864 in Erfurt geboren. [...] 1882 begann Weber in Heidelberg ein Jurastudium“ (Kieser 2002: 41)

Englischsprachige Zitate können in Seminararbeiten normalerweise im Original angegeben werden. Zitate sollten nicht eigenhändig übersetzt werden, ggf. wird das Originalzitat in einer Fußnote mit aufgeführt.

## 4.3 Indirekte Zitate (Paraphrasen)

Das indirekte Zitat steht nicht in Anführungszeichen. Es muss aber trotzdem als Zitat gekennzeichnet werden. Schließlich ist es nicht das Gedankengut des Verfassers der Arbeit sondern eines anderen Autors.

- (8) Auch Habermas (1981b: 449ff.) greift Webers These auf, in dem er ausführt, daß der Individualismus zweckrationale Systeme entstehen ließ, die nun den Individualismus aufheben.

## 4.4 Zitate aus zweiter Hand

Hierbei handelt es sich um ein Zitat, das schon als Zitat aus einer anderen Quelle übernommen wurde. Es muss dabei auf die Originalquelle verwiesen werden. Die Originalquelle wird ebenfalls ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

- (9) So stellt Kieser im Anschluss an Weber die „Überlegenheit des berufsmäßig Wissenden“ (Weber 1972, zit. bei Kieser 2002: 52) als besonderes Merkmal der Beamtenschaft heraus, durch welche diese in der Lage sei, sich der politischen Steuerung zu entziehen.

Wenn möglich sollte man indirekte Zitate aber vermeiden und lieber das Original direkt konsultiert werden.

#### 4.5 Kennzeichnung von Zitaten

Zitate müssen immer eindeutig zuweisbar sein. Es gibt zwei Systeme, wie Zitate im Text gekennzeichnet werden können:

- Fuß- bzw. Endnoten
- Verfasser / Jahr („Amerikanische Zitierweise“)

Bei Fuß- bzw. Endnoten wird hinter dem Zitat eine hochgestellte Ziffer eingefügt und die Quellenangabe in der Fußnote aufgeführt. In den meisten Publikationen und Fachrichtungen hat sich die „amerikanische Zitierweise“ fortgesetzt, weil sie dem Leser das Hin- und Herspringen auf einer Seite bzw. zum Textende erspart.

Im Fließtext werden eine Kurzbibliographie und eine Seitenangabe gemacht, entweder in der Form:

- (10) „Die Krankheit, die Bürokratien befüllt und an der sie zugrunde gehen, ist die Routine.“ (Mill 1948:180)  
oder alternativ: (Mill 1984, S. 180)

Werden zwei Werke deselben Autors in einem Satz oder Absatz angeführt kann man folgendermaßen abkürzen:

- (11) Weber 1972; 1988

Die genaue Zuordnung ist auch notwendig, wenn man zwei Werke eines Autors aus demselben Jahr zitiert. Die genaue Kennzeichnung erfolgt über das Einfügen von Buchstaben:

- (12) Habermas 1981a; Habermas 1981b: 449ff.

Im Literaturverzeichnis werden alle Werke ausführlich bibliografiert.



#### 4.6 Einige Abkürzungen:

Die Kennzeichnung von indirekten Zitate kann mit **vgl.** (vergleiche) oder **cf.** (confer) eingeführt werden. Bei wörtliche Zitate erfolgt die Kennzeichnung direkt mit dem Autor, ohne eine Floskel wie „vgl.“ oder „siehe“.

Wenn man mehrfach hintereinander aus demselben Werk zitiert, kann man die Kurzbibliografie durch verschiedenen Abkürzungen ersetzen:

- **ebd.** (ebenda) oder **ibid.** (ibidem) = das Zitat stammt von derselben Seite
- **a.a.O.** (am angegebenen Ort) oder **op.cit.** (opus citatum) = das Zitat stammt von einer anderen Seite desselben Werks. In diesem Fall muss die Seitenzahl angegeben werden.

Hinweis: Deutsche und lateinische Abkürzungen dürfen nicht gemischt werden, man sollte sich für eine Sprache entscheiden. Dasselbe gilt für das Zitiersystem: Es wird entweder „amerikanisch“ oder mit Fußnoten zitiert.

#### 4.7 Wozu Fußnoten, wenn man nach der amerikanischen Zitierweise arbeitet?

Fußnoten bieten Raum für Richtigstellungen, Einwände oder Exkurse, die Hauptargumentation unterbrechen oder stören würden. Sie sollten aber sparsam verwendet werden.

## 5. Literaturverzeichnis

Es gibt in der Soziologie insgesamt und auch am Institut für Soziologie in Heidelberg keine einheitliche Zitationsform. Am besten orientiert man sich an einer anerkannten Zeitschrift oder Verlag (z.B. VS Verlag für Sozialwissenschaften, Campus, Suhrkamp, Kölner Zeitschrift für Soziologie u.a.)

Bei der Erstellung von Literaturverzeichnissen für eine Seminar- oder Abschlussarbeit ist es wichtig, sich für ein Zitationssystem zu entscheiden und alle Literaturangaben diesem System anzupassen.

Im Literaturverzeichnis werden die Angaben alphabetisch sortiert, nicht Publikationsformen.

### 5.1 Standardangaben

Die hier angegebene Form entspricht den Richtlinien der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie. Damit kann man im Soziologie-Studium erst einmal nichts falsch machen.

#### **Monografien**

Form: Name, Vorname, Jahr: Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.

Beispiel: Artus, Ingrid, 2001: Krise des deutschen Tarifsystems. Die Erosion des Flächentarifvertrags in Ost und West. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

#### **Zeitschriftartikel:**

Form: Name, Vorname, Jahr: Titel. Untertitel. Name der Zeitschrift Jahrgang /  
Heftnummer: #-#

Beispiel: Wilke, Helmut, 1998: Organisierte Wissensarbeit. Zeitschrift für Soziologie 1998 /3: 161-177.

#### **Beiträge in Sammelbänden:**

Form Name, Vorname, Jahr: Aufsatztitel. Untertitel. S. #-# in: Vorname Name (Hg.),  
Titel des Sammelbandes. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag

Beispiel: Schienstock, Gerd, 1993: Kontrolle auf dem Prüfstand. S. 229-250, in: Walter Müller-Jentsch (Hg.), Profitable Ethik - effiziente Kultur. Neue Sinnstiftungen durch das Management? München; Mering: Hampp.

## 5.2 Stilistische Feinheiten

**Namen:** Ob man Vornamen abkürzt oder ausschreibt, ist prinzipiell Geschmackssache; sie beinhalten aber auch wertvolle Informationen z.B. über das Geschlecht des Verfassers. Adelstitel gehören in Deutschland zum Familiennamen, werden also nach der Form „von Müller, Karl Alexander“ bibliografiert. Akademische Titel, Dienstadgrad etc. werden weggelassen.

**Reihenfolge der Angaben:** Diese ist keinesfalls willkürlich, aber auch hier gibt es geschmackliche Freiheiten, z.B. ob die Jahreszahl nach dem Autor oder nach dem Verlag steht, in Klammern gesetzt wird oder nicht. Die Seitenzahlen eines Sammelbandbeitrages werden oft auch nach dem Verlag genannt.

**Textauszeichnungen** wie **KAPITÄLCHEN**, Unterstreichung, *Kursiv*- oder **Fettschrift** sind nicht obligatorisch. In größeren Texten oder Listen erleichtern sie aber einen einfacheren Zugriff auf wichtige Informationen wie **AUTOR** oder *Titel*.

## 5.3 Sonderfälle

**Fehlende Angaben:** werden durch **o.A.** (ohne Autor), **o.J.** (ohne Jahr) oder **o.O.** (ohne Ort) gekennzeichnet. Diese Form sollte allerdings nur verwendet werden, wenn tatsächlich keine bibliografische Angabe aufzufinden ist – und nicht, weil man sie gerade nicht zur Hand hat.

### Mehrere Autoren oder Herausgeber:

- bei bis zu 3 Autoren: üblich ist die alphabetische Reihenfolge in der Form **Name 1, Rufname / Name 2, Rufname / Name 3, Rufname** mit Trennung durch Schrägstrich. Es gibt aber auch die Form (z.B. bei der Kölner Zeitschrift für Soziologie) **Name 1, Rufname und Rufname 2 Name 2**.
- Von der alphabetischen Reihenfolge kann abgewichen werden, wenn auf dem Titelblatt eine andere Reihenfolge gewählt ist; dies impliziert i.d.R., dass der erstgenannte der Hauptautor ist.
- Bei mehr als 3 Autoren: Namenangabe des alphabetisch ersten (bzw. Haupt-) Autors, gefolgt von **u.a.** oder **et al.** (=et alteri bzw. et alii)

### Herausgeber

Namensangabe im üblichen Format, gefolgt von **(Hrsg.)** oder **(Hg.)**.

### Mehrere Verlagsorte

- Trennung durch Schrägstrich [ / ], Semikolon [ ; ] oder durch **[und]**.
- Bei mehr als 3 Orten: alphabetisch ersten Verlagsort oder Hauptverlagsort, gefolgt von **u.a.** oder **et al.**

### **Ein Autor, ein Jahr, mehrere Veröffentlichungen**

An die Jahreszahl wird ein Buchstabe angehängt; damit lassen sich beliebig viele Veröffentlichungen in einem Jahr erfassen. Wichtig ist, dass die Zuordnung der Buchstaben im Fließtext dem Literaturverzeichnis entspricht!

### **Die zitierte Auflage ist nicht die Erstauflage**

Die Erstauflage muss nicht gekennzeichnet werden. Ab der zweiten und folgenden Auflage ist eine Kennzeichnung notwendig. Möglich ist dies auf verschiedene Weise:

- eine hochgestellte Auflagenzahl vor der Jahreszahl (<sup>3</sup>2002),
- mit der zusätzlichen Information, 3. erw. Aufl. (=erweiterte Auflage)
- Erscheinungsjahr der Erstauflage in Klammern, z.B. Durkheim, Emile (1912) 1976:  
The elementary forms of religious life. London: Allen & Unwin.

### **Hochschulschriften und unveröffentlichte Manuskripte**

Es dürfen auch zum Erstellen von Haus- und Abschlussarbeiten natürlich auch unveröffentlichte, d.h nicht im Buchhandel erscheinende Texte, verwendet werden. Sie werden folgendermaßen bibliografiert:

- Faust, M. 1988. Keksdosen und ihr Inhalt. Nürnberg: unveröffentlicht.
- Schanne, S., 2002: Die Gestaltung von Unternehmenszusammenschlüssen aus strukturtheoretischer Perspektive. Heidelberg: unveröffentlichte Magisterarbeit.

### **Internetquellen**

Internetquellen, die für wissenschaftliche Zwecke verwendet werden, müssen genauso wie „normale“ Quellen eindeutig zuzuordnen und nachprüfbar sein. Bei vielen Artikeln aus wissenschaftlichen Online-Journalen sind Empfehlungen zur Zitation angegeben. Es ist absolut unerlässlich, die gewohnten Angaben zum Autor, Jahr und Titel anzuführen und diese um URL im Internet und das letzte Zugriffsdatum zu ergänzen.

Beispiel für die Zitation eines wissenschaftlichen Aufsatzes aus dem WWW:

- Vogel, B. 1999: Arbeitslosigkeit in Ostdeutschland Konsequenzen für das Sozialgefüge und für die Wahrnehmung des gesellschaftlichen Wandels. SOFI-Mitteilungen Nr. 27 [www.sofi-goettingen.de/frames/publik/mitt27/vogel.pdf; 13.02.2006]

Bei nichtwissenschaftlichen Quellen, die z.B. zur Illustration verwendet werden, müssen ebenfalls vollständige Angaben gemacht werden. Z.B

- Deutscher Gewerkschaftsbund (2006). Rekordbeteiligung bei Praktika-Petition. Pressemeldung vom 15.12.2006 [URL: [http://www.dgb.de/presse/pressemeldungen/pmdb/pressemeldung\\_single?pmid=2886](http://www.dgb.de/presse/pressemeldungen/pmdb/pressemeldung_single?pmid=2886); 09.01.2007]

## 6. Nachweise und Literaturtipps

### 6.1 Literaturverzeichnis zu den Beispielquellen

Kieser, Alfred, 2002: Max Webers Analyse der Bürokratie. S. 3-64. In: ders. (Hrsg.) 2002. Organisationstheorien. 5. Auflage Stuttgart: Kohlhammer.

① S.40 | ② S.40 | ③ S.40 | ④ S.62 | ⑤ S.40 | ⑥ S.59

Habermas, Jürgen, 1981a. Theorie des kommunikativen Handelns. Bd. I: Handlungsrationalität und gesellschaftliche Rationalisierung. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

Habermas, Jürgen, 1981b. Theorie des kommunikativen Handelns. Bd. II: Zur Kritik der funktionalistischen Vernunft. Frankfurt a. M.: Suhrkamp

Mill, J.S. 1948. In Liberty and Considerations on Representative Government. Oxford: o.V.

Litwak, E. 1961. Models of Bureacracy which permit conflicct. In: American Journal of Sociology 67: 177-184

Weber, Max, 1972. Wirtschaft und Gesellschaft. 5. Auflage. Tübingen: Mohr (1. Aufl. 1922)

Weber, Max 1988. Gesammelte Aufsätze zur Religionssoziologie. Bde. I-III. Tübingen: Mohr

### 6.2 Inspired by

Goebel, G. / Lotter, S. (o.J.) Wissenschaftliches Arbeiten und sozialwissenschaftliche Methode. Skript zur Veranstaltung. Heidelberg: Institut für Ethnologie, Universität Heidelberg.

Voss, V. / Wohlgemuth, J. (o.J.) Bibliographieren - ... aber wie? Eine kurze Anleitung mit Beispielen. Universität Münster.

[URL: <http://unims.jan-wohlgemuth.de/bibliographieren.pdf>; 09.01.2007]

Bienfait, A. (o.J.) Hinweise zur Erstellung einer Hausarbeit.

### 6.3 Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten

Brink, Alfred. 2005. *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten.* München / Wien: Oldenbourg, (2. Aufl.)

Eco, Umberto, 2005. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt.* UTB Uni-Taschenbücher Verlag; (11. Aufl.)

Ravens, Tobias: 2004. *Wissenschaftlich mit Word arbeiten.* München u.a.: Pearsin Studium (2. Aufl.)

In der Institutsbibliothek befindet sich ein permanenter Handapparat zum *Wissenschaftlichen Arbeiten* mit einer Reihe von Büchern zu diesem Thema.