



Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Praktische Hilfestellungen aus dem Fachbereich SuK

Erstellt von

Dr. Kilian Bizer und Prof. Dr. Martin Führ

bizer@fh-darmstadt.de / fuehr@fh-darmstadt.de

www.sofia-darmstadt.de

Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften

Fachhochschule Darmstadt

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Von der Frage zur Antwort: Systematisch und ohne Umwege.....	3
a) Die Suche nach der Frage	4
b) Die Suche nach der Antwort	4
c) Orientierungspunkt: Die Zusammenfassung	5
d) Die Gliederung: "Worauf kommt es an?".....	5
e) Die Zeitplanung: "Die Kunst der Selbstbeschränkung"	6
f) Die Detailarbeit: "Die Kunst des Weglassens"	6
g) Die Krise: "Abgründe tun sich auf!"	6
h) Die Schlußphase: "Kontrollierter Endspurt".....	7
i) Qualitätssicherung: "Die Brille des Lesers"	7
3. Formale Anforderungen bei Seminararbeiten	8
4. Wissenschaftliche Redlichkeit.....	9
5. Ein Vortrag ist ein Vortrag!	10
6. Ergebnis	10
7. Literatur	11

1. Einleitung

Was ist beachten, wenn man im Rahmen des Studiums eine wissenschaftliche Arbeit anzufertigen hat? Zu dieser Frage finden sich im folgenden einige praktische Hinweise. Sie gelten für alle Formen wissenschaftlichen Arbeitens; für eine schriftliche Seminararbeit ebenso wie für einen Vortrag, einen Zeitschriftenbeitrag oder eine Diplomarbeit.

Die im folgenden zusammengestellten "Hinweise" beinhalten kein Patentrezept zur Bewältigung der Schwierigkeiten bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie beschreiben im wesentlichen einige "Meilensteine", die bei jeder Art von wissenschaftlicher Beschäftigung mit einer Fragestellung eine Rolle spielen. Sie sagen aber nichts darüber aus, mit welcher **Methode** man sich der Fragestellung nähert; und sie klammern auch die Frage der **Arbeitstechnik** weitgehend aus. Beides ist abhängig von dem zu bearbeitenden Problem, dem gewählten disziplinären Zugang, den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln, dem Zeitrahmen und nicht zuletzt natürlich von der je unterschiedlichen Persönlichkeit: Während mancher sich zunächst durch sieben Bücher wühlt, versucht sich ein anderer vielleicht zunächst in einer Stichwortsammlung bei einer schönen Tasse Tee oder diskutiert die Dritte das Thema bis in die Nacht hinein im Freundeskreis. Für die Bewältigung der Strecke zwischen den "Meilensteinen" gibt es keinen Königsweg. Hier sind kreative und damit vielfältige Lösungen gefragt. Gleichwohl sollte die Wahl der Methode und der Arbeitstechnik ein **bewußter Schritt** sein. Für weitere Anregungen sind die Autoren dankbar (siehe die eingangs genannten e-mail-Adressen).

2. Von der Frage zur Antwort: Systematisch und ohne Umwege

Wissenschaftliche Arbeiten widmen sich jeweils einem bestimmten Thema. Zu einem Thema läßt sich vieles sagen, ohne daß bereits die Stufe "Wissenschaft" erreicht ist. Präziser ist demnach davon zu sprechen, daß Wissenschaft versucht, auf eine Frage in systematischer Form eine Antwort zu finden; eine Antwort, die andere überzeugt. Dazu muß jeder Schritt von der Frage bis zur Antwort für andere nachvollziehbar sein. Dies gelingt umso besser, je präziser dieser Weg nachgezeichnet ist. Jeder Umweg bringt nicht nur die Gefahr, den Leser zu langweilen, sondern mindert auch die Stringenz der Argumentation.

Wissenschaft ist also die zielorientierte, systematische Beantwortung von Fragen. Oder anders gesagt: **Wissenschaft ist die Kunst, das Wesentliche von dem Unwesentlichen zu unterscheiden**. Die Darstellung wissenschaftlicher Ergebnisse ist umso überzeugender je mehr es gelingt, das Wesentliche anschaulich darzustellen. Da das Unwesentliche dabei nur stört, ist es beiseite zu legen.

a) Die Suche nach der Frage

Ausgangspunkt jeder wissenschaftlichen Arbeit ist die Formulierung einer Fragestellung. Bereits darin liegt oftmals eine wissenschaftliche Leistung! Denn aus einem nicht selten nur pauschal vorgegebenen Themenkreis eine Fragestellung heraus zu destillieren, deren Beantwortung neue Erkenntnisse verspricht, ist alles andere als banal. Hier lauern daher auch die ersten - und folgenschwersten - Fehlerquellen. Wenn die Frage nicht klar und präzise gefaßt ist, wird eine überzeugende Antwort kaum gelingen. Die meisten weniger gelungenen (also: schlechten) wissenschaftlichen Arbeiten scheitern bereits an diesem Punkt.

Beispiel: Das Thema einer Diplomarbeit lautete: "Einführung eines Umweltmanagementsystems in einem mittelständischen Unternehmen". Wer dabei stehen bleibt, wird vielleicht eine Reihe von Mosaiksteinchen zusammenstellen. Sie aber zu ordnen und in ihrer Relevanz zu bewerten, gelingt nur, wenn man die Fragestellung weiter präzisiert. Zu fragen ist also etwa: "Welchen Einfluß hat die Führungsstruktur (oder die Unternehmenskultur oder die Betriebsgröße) auf die Einführung des Umweltmanagementsystems? Welche Hemmnisse resultieren daraus und welche Strategien zu ihrer Überwindung sind erfolgversprechend?"

Diese Fragestellung ist sogleich schriftlich festzuhalten. Dies zwingt Sie dazu, konkret zu werden.

b) Die Suche nach der Antwort

Hat man die Frage, beginnt die Suche nach der Antwort. Hier empfiehlt es sich, zunächst einen möglichst breit angelegten "Fischzug" nach relevanten Punkten zu starten. Alles was einem zu der Frage einfällt, ist stichpunktartig festzuhalten. Im nächsten Schritt entsteht aus der Stichpunktsammlung eine zunächst noch grobe Struktur. Hilfestellung leisten dabei zwei "Unterfragen":

- Welche Kriterien sind für die Beantwortung der Ausgangsfrage relevant?
- Welche Methoden wende ich an (Literaturrecherche, empirische Erhebung, Experimente)?

Aus der Grob-Struktur entsteht in einem nächsten Schritt die Gliederung der Arbeit.

c) Orientierungspunkt: Die Zusammenfassung

Bevor man sich an die Durchführung einzelner Untersuchungsschritte oder die Ausformulierung einzelner Abschnitte macht, empfiehlt sich ein Zwischenschritt: Auf der Grundlage der Stichpunktsammlung, der Grobstruktur und der bisherigen Überlegungen formuliert man schon einmal eine Zusammenfassung der Arbeit. Dieses wissenschaftliche "Probierstück" erfüllt mehrere Funktionen. Zum einen hat man - neben der Fragestellung - schon einmal etwas zu Papier gebracht. Das hilft, Ängste abzubauen. Dabei ist man gezwungen, die Ergebnisse auf den Punkt zu bringen - ein wichtiger gedanklicher Klärungsprozeß. Und schließlich gewinnt man einen Orientierungspunkt für den Weg zwischen Frage und Antwort. Da wissenschaftliches Arbeiten nicht selten durch unbekanntes Gelände führt, ist ein solcher Orientierungspunkt sehr hilfreich. Denn daran läßt sich dann abmessen, worauf es in der konkreten Ausarbeitung wirklich ankommt. Alle Punkte, die für das in's Auge gefaßte Ergebnis als nicht relevant erscheinen, sind strikt auszuscheiden. Die anfängliche Stichpunktsammlung und die Fülle der methodischen Optionen schmilzt damit deutlich zusammen.

Die Zusammenfassung sollte spätestens bei der Hälfte der geplanten Bearbeitungszeit formuliert sein. Das heißt nicht, daß damit alle Ergebnisse bereits feststehen. Ganz im Gegenteil wird es im Laufe der Zeit zu Ergänzungen und Anpassungen kommen. Dies mindert aber nicht der Wert einer frühzeitig zu Papier gebrachten Zusammenfassung.

d) Die Gliederung: "Worauf kommt es an?"

Steht neben der Fragestellung auch die Zusammenfassung auf dem Papier, dann bildet sich - fast von ganz alleine - aus der ursprünglichen Grobstruktur die Gliederung. Auch diese kann und wird sich noch an einigen Punkten ändern. Dennoch besteht die Aufgabe zu diesem Zeitpunkt darin, für jeden der relevanten Stichpunkte der "richtigen Ort" und die richtige Einbettung in den Gesamtgang der Untersuchung zu finden. Die Leitfragen lauten hier: "Kommt es darauf an?" und "An welcher Stelle ist dieser Punkt relevant?"

e) Die Zeitplanung: "Die Kunst der Selbstbeschränkung"

Aus dem Gliederungsentwurf ergeben sich eine Reihe von "Arbeitspaketen". Es ist nicht zuletzt eine Sache der Erfahrung einzuschätzen, wie lange man für die einzelnen Pakete benötigt. Ein Zeitplan ist aber unabdingbar. Den wichtigen Dingen ist dabei mehr, den Randfragen weniger Raum einzuräumen. Fehlt es an einer solchen Planung, besteht die Gefahr, sich über Gebühr mit Vorfragen und Marginalien zu befassen. Der Zeitplan sollte nicht zu eng gestrickt sein. In den einzelnen Paketen, vor allem aber für die Schlußphase ist ein ausreichendes "Polster" vorzusehen.

Erscheint der Zeitplan als zu "eng", dann ist unbedingt über eine Eingrenzung der Fragestellung nachzudenken. Gefordert ist die Selbstbeschränkung des Wissenschaftlers nach der Leitlinie: Lieber eine enger gefaßte Fragestellung sauber bearbeiten, als über ein großes Thema bruchstückhaft zu schwadronieren.

f) Die Detailarbeit: "Die Kunst des Weglassens"

Nun gilt es, die Gliederungspunkte inhaltlich auszufüllen. Auf welche Weise dies geschieht, hängt von der Fragestellung, der gewählten Methodik und den relevanten Kriterien ab.

In der Wissenschaft ist man allerdings vor Überraschungen nicht gefeit. Es kann sein, daß sich ein Punkt, der auf den ersten Blick sehr spannend erschien, auf einmal kaum noch als relevant erweist. Dann ist eine harte, selbstkritische Hand gefragt. Auch wenn man bereits einige Mühe investiert und der Meinung ist, gelungene Formulierungen gefunden zu haben - all dies ändert nichts daran, daß der Punkt auf seine "neue" Bedeutung zurechtzustutzen ist. Vielleicht wird ein kleiner Absatz daraus. Vielleicht nur eine Fußnote. Vielleicht muß man ihn aber auch vollständig streichen. Das ist zwar ärgerlich, aber immer noch besser als Überflüssiges in eine wissenschaftliche Arbeit aufzunehmen. Wenn es dem Weg von der Frage zur Antwort nicht dient, dann ist es wegzulassen. Wissenschaft ist daher auch die "Kunst des Weglassens." Wer diese Kunst nicht beherrscht, offenbart nicht nur wissenschaftliche Schwächen, sondern läuft auch Gefahr, den Leser (und den Korrektor) zu langweilen oder gar zu verärgern.

g) Die Krise: "Abgründe tun sich auf!"

Wer Wissenschaft betreibt, ist vor Überraschungen nicht gefeit. In Neuland vorzustößen, ist schließlich das eigentliche Ziel des Wissenschaftlers. Stößt man

aber auf unerwartete Probleme, besteht die Gefahr, daß das Ganze Konzept aus den Fugen gerät.

So wird sich oftmals weiterer, bislang nicht eingeplanter Klärungsbedarf zeigen. Hier kommt man nicht umhin, "tiefer einzusteigen". Gerade wenn man auf unerwartete Aspekte stößt, liegt es nahe, noch einmal ganz tieferschürfend zu beginnen. Manchmal läßt sich dies tatsächlich nicht vermeiden. Entscheidend ist auch hier wieder die Orientierung an dem in's Auge gefaßten Ergebnis. Läßt sich dieses im Lichte der neueren Erkenntnisse noch aufrechterhalten? Ist es an einigen Randpunkten oder auch im Kern zu korrigieren? Von dem - auf diese Weise modifizierten - Ergebnis hängt es ab, wie tief man einsteigt. Oftmals reicht es, nur "eine Ebene tiefer" zu gehen. Da Wissenschaft immer mit der knappen Ressource Zeit zu kämpfen hat, will dieser Schritt gut überlegt sein.

h) Die Schlußphase: "Kontrollierter Endspurt"

Sie haben jetzt nach und nach die einzelnen Gliederungspunkte bearbeitet und den roten Faden durch die Antwortschritte hindurchgewoben. Manch ein Abschnitt hat vielleicht einen neuen Ort gefunden. Die Fragestellung wurde an dem einen oder anderen Punkt präzisiert. Und auch die Zusammenfassung sieht nicht mehr ganz so aus, wie zur "Halbzeit" der Arbeit. Trotz aller guten Vorsätze, wird die Zeit zum Schluß oftmals knapp. Jetzt gilt es Übersicht und einen kühlen Kopf zu bewahren. Dies ist in erster Linie eine Frage von Erfahrung und Routine. Deshalb: So oft es geht im Rahmen des Studiums die sich bietenden Möglichkeiten nutzen, Erfahrungen zu sammeln.

Gegen Schluß der Arbeit treten technische Dinge mehr in den Vordergrund. Jetzt werden auch formale Dinge wichtig: Deckblatt, Gliederung, Literaturverzeichnisse, Einheitlichkeit der Fußnoten (siehe dazu Abschnitt 3). Manche Dinge sind hier zwingend, andere eine Frage des Geschmacks. Bei letzteren kommt es nur darauf an, eine einmal gewählte Lösung auch konsequent durchzuhalten. Hat man sich von Anfang an auf ein einheitliches System festgelegt, halten sich die Arbeiten in der Schlußphase in Grenzen.

i) Qualitätssicherung: "Die Brille des Lesers"

Alle bisher gegebenen Hinweise dienen dem Ziel, die Qualität der wissenschaftlichen Arbeit zu sichern. Dies ist - um es noch einmal mit aller Deutlichkeit zu sagen - keine Frage des Korrekturlesens am Schluß der Bearbeitung, sondern eine

Daueraufgabe; wobei die wichtigsten Weichenstellungen in der Anfangsphase vorzunehmen sind.

Dies macht aber eine gründliche "Endkontrolle" keineswegs entbehrlich. Spätestens an dieser Stelle sollten Sie die Arbeit sich einmal "aus der Brille des Lesers", im Falle einer Studienarbeit durch die des Korrektors anschauen. Für den sind drei Dinge von ausschlaggebender Bedeutung: Die Fragestellung, die Ergebnisse und die Gliederung. In dieser Reihenfolge wird sich ein Korrektor der Arbeit nähern.

Es empfiehlt sich daher, zunächst die Einleitung, dann die Zusammenfassung und schließlich noch einmal die Einleitung zu lesen. Dabei geht es nicht nur um Tipp- und Kommafehler - auf die hier tatsächlich besonders zu achten ist -, sondern vor allem um die inhaltliche Stimmigkeit: Werden alle in der Einleitung aufgeworfenen Fragen auch tatsächlich beantwortet? Sind alle Ergebnisse nachvollziehbar begründet?

Aus der Gliederung muß sich für den Leser die Vorgehensweise und damit der Aufbau der Arbeit unmittelbar erschließen. Schwächen in der Gliederung sind fast immer das Spiegelbild inhaltlicher und methodischer Schwächen. Durch eine Umgruppierung, das Herauf- oder Herabstufen einzelner Abschnitte läßt sich der Weg der Arbeit oftmals besser transparent machen. Nicht selten zeigt sich dann auch, daß manche Dinge vom Autor zwar gedacht wurden, aber noch keinen Niederschlag im Text fanden.

Die inhaltliche Qualitätskontrolle darf daher nicht in der Nacht vor der Abgabe erfolgen. Dafür muß ausreichend Zeit eingeplant sein.

3. Formale Anforderungen bei Seminararbeiten

Seminararbeiten¹ müssen gewissen formalen Anforderungen genügen. Sie sollen nicht länger sein als 20 Seiten. Sie sollten so formatiert sein, daß sie leserfreundlich (breite Ränder², nicht zu enge Zeilenabstände, Fußnoten nicht zu klein, Überschriften hervorgehoben) sind. Pressen Sie also nicht 40 Seiten durch Randlosigkeit auf 20 Seiten, sondern kürzen Sie, indem Sie das Manuskript überarbeiten. Ob es „ästhetisch“ formatiert ist, spielt keine Rolle. Sie erwerben einen Schein für ihre wissenschaftliche Arbeit und nicht in Manuskriptdesign.

¹ Die folgenden Hinweise beziehen sich auf Seminararbeiten bzw. Hausarbeiten. Für Diplomarbeiten, Zeitschriftenbeiträge gelten wieder eigene Regeln.

² Im Zweifel orientieren Sie sich an den Formaten dieser Hinweise.

Allerdings muß jede Arbeit ein Titelblatt mit den notwendigen Angaben zum Seminar, zu Studiengang und Fachsemester, den Namen und Adresse (einschl. e-mail und Telefonnummer) der Verfasser, ein vorangestelltes Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben, ein alphabetisch geordnetes Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit sowie einen mit Nummern versehenen, gegliederten Text aufweisen. Es empfiehlt sich, von Anfang mit der Gliederungsfunktion der Textverarbeitung zu arbeiten. Verzeichnisse³ lassen sich dann leicht erstellen. Auch lassen sich "Querverweise"⁴ auf andere Abschnitte leichter vornehmen.

Zum Schluß ein sprachlicher Hinweis: Bemühen Sie sich, kurz und prägnant zu formulieren. Und: Vermeiden Sie Sätze, in denen "wird", "werden" u.ä. vorkommen. Diese "passiven" Formulierungen verschweigen meist etwas; nämlich die Information darüber, wer handelt. Außerdem wirken sie unbeholfen und umständlich. Fast immer ist es möglich, eine aktive Form zu wählen. Nutzen Sie diese Möglichkeit!

4. Wissenschaftliche Redlichkeit

Wissenschaft setzt auf die Überzeugungskraft des besseren Argumentes. Dies verlangt, gewisse elementare Regeln der Fairneß einzuhalten. Wissenschaftliches Arbeiten erfordert Redlichkeit. Sie müssen Gedanken, die nicht von Ihnen kommen, als fremde kennzeichnen. Das geschieht, indem Sie auf den Urheber der Idee bzw. die Quelle, aus der Sie die Idee haben, verweisen.

Dabei können Sie sich der sogenannten amerikanischen Kurzzitierweise bedienen, indem Sie Autor und Jahr im Text oder in der Fußnote mit der entsprechenden Seitenzahl nennen und im Literaturverzeichnis diese mit vollen bibliographischen Angaben aufführen, z.B. im Text (Homburg 1997, 217) und im Literaturverzeichnis: Homburg, Stefan 1997: Allgemeine Steuerlehre, München. Dabei werden Bücher wie oben zitiert, bei Aufsätzen in Zeitschriften wird neben Autor, Jahr und Titel des Aufsatzes auch die Zeitschrift, ihr Jahrgang oder der Band sowie die Anfangs- und Endseitenzahl des Aufsatzes genannt. Bei Aufsätzen aus Sammelbänden nennt man statt dessen Herausgeber und Titel sowie Erscheinungsort des Bandes und die Anfangs- und Endseitenzahl des Beitrags.

Zunehmend lassen sich Themen auch über das Internet recherchieren. Dort findet man ganze Datenbanken mit Working Papers oder auch im Netz stehende Seminar- und Diplomarbeiten. Nutzen Sie die Zugänglichkeit dieser Quellen, aber vergessen Sie nicht, dieselben Grundsätze der Fairness und Transparenz anzuwenden. Notieren Sie in Fußnoten die herangezogenen Quellen durch Angabe der URL, der „Web-Adresse“, so daß der Leser Ihres Papiers sie auch finden kann. Manchmal muß zusätzlich ein leicht auffindbares Stichwort angegeben

³ Siehe in WINWORD unter "Einfügen" und "Index und Verzeichnisse".

⁴ Siehe in WINWORD unter "Einfügen" und "Querverweis".

werden; wenn die Dateien im pdf-Format im Netz stehen, reicht aber auch die Seitenzahl des Dokuments.

Wörtliche Zitate müssen zusätzlich mit Anführungsstrichen gekennzeichnet werden. Auch dann müssen Sie die Seite nennen, auf der sich das Zitat findet. Wörtliche Zitate sind aber nur dann sinnvoll, wenn es jemand besonders treffend formuliert hat. Ansonsten sagen Sie es – bezogen auf "Ihre" Fragestellung und den Gang der Darstellung - besser in Ihren Worten⁵ und verweisen auf die Quelle.

Wer die Übernahme fremder Ideen nicht kennzeichnet, fertigt ein Plagiat an! Plagiate sind grundsätzlich als ungenügend zu bewerten, denn wissenschaftliches Arbeiten setzt auf Transparenz!

5. Ein Vortrag ist ein Vortrag!

Für den mündlichen Vortrag müssen Sie Ihr Manuskript überdenken. Nicht alles, was sich schriftlich gut ausführen läßt, taugt auch zum mündlichen Vortrag. Der Gedankengang muß kürzer und für die Zuhörer nachvollziehbar sein. Das bedeutet, daß Sie sich vorher gut überlegen, was Sie erläutern, um die Antwort auf Ihre Frage für alle anschaulich und einleuchtend zu vermitteln. Denken Sie beim Vortrag daran, daß Sie Ihre Zuhörer ansprechen. Entfalten Sie den Gedankengang in kleinen Schritten, sprechen Sie deutlich. Technische Hilfsmittel können Sie bei einem guten Vortrag unterstützen, aber dafür müssen Sie diese bereits vor der Veranstaltung beherrschen. Auch dann ersetzen aber farbige Foliensätze nicht den klaren Gedankengang!

Halten Sie den Vortrag schon vorher einmal mit Ihrem Partner, sprechen Sie ihn übungsweise auch einmal allein. Auf diese Weise können Sie nicht nur feststellen, ob Sie den Zeitrahmen einhalten, sondern merken auch, an welchen Punkten es inhaltlich noch "hakt".

6. Ergebnis

Was zeichnet wissenschaftliches Arbeiten aus? Ausgehend von einer möglichst konkret gefaßten Fragestellung beginnt die systematische Suche nach einer Antwort. Diesen Erkenntnisprozeß für andere transparent zu machen, ist die Auf-

⁵ Nicht nur stilistisch unbefriedigend ist es, wenn man Versatzstücke aus verschiedenen Quellen hintereinander reiht. Sie zeigen damit, daß Sie sich eine eigenständige Bearbeitung nicht zutrauen. In der Regel wird Ihnen aber auf diese Weise eine stringente Darstellung nicht gelingen; genau das ist aber Ihre Aufgabe.

gabe der schriftlichen oder mündlichen Präsentation. Die Art der Darstellung ist abhängig von der jeweiligen Zielgruppe und der Vermittlungsform (mündlich oder schriftlich; in Form eines Buches, eines Zeitschriftenartikels oder einer Pressemitteilung) - und nicht zuletzt von der Person des "Erzählers". Es gibt also nicht "die" Präsentation wissenschaftlicher Ergebnisse, sondern eine große Bandbreite der Vermittlungsformen. Entscheidend sind also weniger formale Anforderungen, sondern die Frage, wie der Wissenschaftler unter den gegebenen Randbedingungen die Vermittlungsaufgabe gelöst hat.

7. Schlußbemerkung und Literatur

Eine wissenschaftliche Arbeit anzufertigen ist keine Hexerei. Es ist ähnlich wie beim Erlernen eines Instrumentes: Es erfordert vor allem drei Dinge: Üben, Üben, Üben. Nutzen Sie also jede Gelegenheit, die sich im Rahmen des Studiums dafür bietet. Begreifen Sie ein Referat oder eine Hausarbeit als Chance, hier wieder ein Stück weiterzukommen. Wenn Sie mit dieser Grundeinstellung an die Sache herangehen, fehlt es auch an einer ganz wichtigen Zutat nicht: Der Freude am wissenschaftlichen Arbeiten. Deshalb ein letzter Tip:

Verlieren Sie nicht das Vergnügen!

Dies sei zugleich gedacht als Warnung gegenüber Anleitungen aller Art (einschließlich dieser). Den wenigsten gelingt es, sich ein Musikinstrument nach einer schriftlichen Anleitung anzueignen. Der direkte Kontakt mit den Lehrenden, aber auch mit anderen Studierenden vermittelt oftmals die tiefer gehenden und einprägsameren Erfahrungen. Wer dennoch einmal in der zahlreichen Literatur über das wissenschaftliche Arbeiten blättern will, dem seien die folgenden Werke genannt:

Deiningner, Marcus/Lichter, Horst/Ludewig, Jochen/Schneider, Kurt 1996: Studienarbeiten – ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel der Informatik, vdf-Hochschulverlag AG an der ETH Zürich.

Jakob, Rüdiger 1997: Wissenschaftliches Arbeiten - eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Westdeutscher Verlag

Standop, Ewald 1994: Die Form der wissenschaftlichen Arbeit, UTB