



## Einführung in die Literaturrecherche

*Either write something worth reading,  
or do something worth writing.  
Benjamin Franklin (1706-1790)*

Recherchieren im wissenschaftlichen Kontext ist mehr als bloße Informationsgewinnung. Wissenschaftliche Recherche bedeutet, nachforschen und sich ein Thema **systematisch erschließen** um sich ein möglichst vollständiges Bild machen zu können.

### 1. Die Vorbereitung

Unabhängig von der Art der wissenschaftlichen Arbeit (Referat, Hausarbeit, Seminar-, Abschluss- oder Diplomarbeit) ist zuerst eine genaue Aufgabenstellung notwendig, um an das Thema heran zu gehen (vgl. Mudra o.J., S. 2):

1. Das **Thema** muss vor Recherchebeginn eindeutig und genau abgegrenzt werden. Bei Referaten und Seminararbeiten ist es oft schon vorgegeben. Besonders bei Diplomarbeiten ist es wichtig, das Thema deutlich zu formulieren und Inhalte genau zu umreißen.<sup>1</sup>
2. Die **Problemstellung** sollte genügend detailliert erarbeitet sein. Welche Fragen wirft das Thema auf? Wie lassen sich diese strukturieren, sowohl inhaltlich als auch formell (z.B. nach Relevanz)?
3. Das **Erkenntnisinteresse** muss feststehen. Sowohl individuelle Interessen als auch der Faktor der Notwendigkeit sollten handlungsleitend sein. Ein Bezug des Bearbeitenden zum Thema kann durchaus motivationsfördernd sein. Aber auch wenn der Kreditpunkterwerb im Vordergrund stehen sollte, ist es unbedingt notwendig, eindeutig zu klären, wie die zentrale Fragestellung lautet (was wird in der Arbeit beschrieben und untersucht). Worum soll die Arbeit die Leser informieren?

---

<sup>1</sup> Diese Einführung erläutert vor allem die Vorgehensweise bei einer Literaturrecherche für das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit. Natürlich kann Recherche auch Selbstzweck sein, z.B. um sich einen Überblick über verschiedene Themen zu verschaffen oder um sich ein Thema erst einmal zu erschließen.

4. Die **Informationsabsicht** hilft dabei, (vor allem später) die Nachvollziehbarkeit der Arbeit und der verwendeten Literatur zu gewährleisten.

Ist eine gründliche Vorbereitung erfolgt, ergeben sich daraus das Maß und der Umfang der zu suchenden Literatur, sowie die Vorgehensweise. Während der folgenden Schritte sollte die Aufgabenstellung nicht nur immer griffbereit sein, sondern auch durch neue Informationen ergänzt und aufbereitet werden, denn nur so kann der Rechercheprozess Nutzen maximierend und Suchkosten minimierend verlaufen (vgl. Abbildung).

1. Phase	vor dem Recherchieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detaillierte Problembeschreibung des Themas erstellen</li> <li>- Gliederung, Ablaufplan</li> </ul>
2. Phase	beim Recherchieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neue Informationen permanent einbauen</li> <li>- Überarbeitung, ggf. Veränderungen oder Neufassungen vornehmen</li> </ul>
3. Phase	nach dem Recherchieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswertung der Informationen</li> <li>- Zielfixierung und endgültige Problembe-stimmung bzw. -gewichtung</li> <li>- Aufstellen eines endgültigen Ablaufplans</li> </ul>

Abbildung 1: Vorbereitung einer wissenschaftlichen Arbeit (in Anlehnung an: Mudra o.J., S. 2-3)

## 2. Die Vorgehensweise

Drei Schlagworte verdeutlichen die nun folgende Phase der Recherche:

### **Erfassen – Beschaffen – Bearbeiten.**

Zu Beginn der Arbeit dreht sich die Recherche vor allem um die Informationsgewinnung. Beim Versuch die richtige Literatur zu finden kommt es leicht zu einer so genannten „Materialschlacht“. Um dem Problem zu großer, unübersichtlicher und ungeordneter Literatursammlungen zu entgehen (und um gleichzeitig Mehraufwand zu vermeiden!), sollte mit Recherchebeginn eine methodische, d.h. gezielte Bearbeitung der Literatur beginnen. Deshalb sollte die Literatur zuerst gesichtet und ggf. systematisiert werden.

Im nächsten Schritt werden die relevanten Werke beschafft. Der für diesen Arbeitsschritt nötige Zeitaufwand wird oft stark unterschätzt. Ein einmaliger Besuch der Bibliothek reicht kaum jemals aus, denn nur selten sind die gesuchten Bücher oder Zeitschriftenartikel sofort verfügbar. Wichtige Bücher sind oft ausgeliehen oder nur über die Fernleihe erhältlich. Auch ältere Zeitschriftenausgaben müssen erst bestellt werden; zudem gehören viele (besonders

internationale) Journale nicht zum Präsenz- oder Downloadbestand der Universitätsbibliothek. Planen Sie also vorab genügend Zeit für die Literaturbeschaffung ein! Der ideale Zeitplan für eine wissenschaftliche Arbeit sollte grundsätzlich genügend Zeitpuffer bieten, um eine gründliche Bearbeitung zu gewährleisten.

Um erfolgreich zu Recherchieren sollten möglichst viele verschiedene Literaturquellen und Medien bei der Suche genutzt werden. Dazu mehr in den folgenden Kapiteln.

### **3. Aller Anfang ist schwer**

Einen ersten Einstieg in die relevante Literatur bietet das so genannte „Schneeballsystem“. Hierbei durchsucht man das Literaturverzeichnis sowie die Fußnoten nach weiterführender Literatur. Die relevanten Texte sollten dann beschafft werden und ebenfalls nach weiteren Literaturangaben durchgeschaut werden. Stoßen Sie bei dieser Suche auf sich wiederholende Angaben bestimmter Werke, kann es sich hierbei um wichtige, viel rezitierte Quellen, also um die Standardliteratur zu Ihrem Thema handeln (Diese Literatur sollte man kennen, die dort erarbeiteten Ergebnisse allerdings nicht als gegeben hinnehmen, sondern hinterfragen).

Mit dieser Suchmethode lässt sich relativ leicht ein gewisser Überblick über das Thema und den Stand der Forschung erlangen. Allerdings erhalten Sie bei der Anwendung des Schneeballsystems u. U. nur eine zufällige und lückenhafte Literaturlauswahl. Bei der Beschränkung auf diese Suchform werden so leicht andere wichtige Texte übersehen. Hinzu kommt die Gefahr, nur Literatur über eine der vorhandenen Meinungen oder Forschungsströmungen zu finden und in einem Zitierkreis zu landen, in dem sich Forscher mit gleicher Anschauung immer wieder gegenseitig zitieren. Zudem ist die gefundene Literatur immer älter als der Ausgangstext.

Deshalb sollte das Schneeballsystem mit einer systematischen Recherche kombiniert werden, indem es z.B. auf in Datenbanken gefundene Quellen angewandt wird.

Haben Sie einen gewissen Überblick über Ihr Thema erhalten, sollten Sie systematisch recherchieren und auswerten. Diese Tätigkeit findet häufig parallel mit dem Erstellen einer (genaueren) Gliederung statt. Aber auch danach (während des Schreibens) wird die Suche nach neuen Quellen (bis zum Ende der Arbeit) fortgesetzt. Generell ist es sinnvoll, zuerst die aktuelle Literatur zu erarbeiten und dann in ältere Literatur zu blicken. Beginnen Sie deshalb

mit Fachzeitschriften aktuelleren Datums, werten Sie diese systematisch aus, und wenden Sie sich dann Monographien und Sammelbänden zu.

Achten Sie während Ihrer Suche darauf, die Literatur auch entsprechend zu filtern. Nicht immer reicht der Titel für eine Bewertung des jeweiligen Werkes aus; beziehen Sie auch das Inhalts- und das Literaturverzeichnis sowie die Zusammenfassung (engl.: abstract) in Ihre Filterung mit ein. Denken Sie bei Ihrer Suche auch immer an den wissenschaftlichen Anspruch Ihrer Arbeit. Bestimmte Quellen eignen sich besser, diesen Anspruch zu erfüllen als andere (z.B. ist die Zeitschrift für Betriebswirtschaft eindeutig wissenschaftlich ausgerichtet, während das Manager Magazin sich an der Praxis orientiert).

#### **4. Recherche in den Göttinger Bibliotheksdatenbanken**

Die Uni Göttingen bietet verschiedene Möglichkeiten der Recherche in digitalisierten Bibliothekskatalogen an:

- Göttinger Gesamtkatalog (SUB, Institutsbibliotheken, Max-Planck-Institute sowie FH Hildesheim) <http://gso.gbv.de/LNG=DU/DB=2.90/>
- Göttinger Gesamtkatalog mit Onlinere Ressourcen <http://gso.gbv.de/LNG=DU/DB=2.2/>
- SUB Bibliothekskatalog OPAC <http://www.sub.uni-goettingen.de/> oder <http://goopc4.sub.uni-goettingen.de:8080/DB=1/LNG=DU/>
- WiSo-Katalog (Wirtschafts- & Sozialwissenschaftliche Seminare & Institute) – <http://goopc4.sub.uni-goettingen.de:8080/DB=2.1/LNG=DU/>
- Onlinere Ressourcen-Katalog (in digitaler Form vorliegende Dokumente mit freiem Zugang) <http://gso.gbv.de/>

Über die jeweilige Eingabemaske beginnen Sie Ihre Suche:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche (1) und wählen Sie einen Suchschlüssel aus.
2. Im Eingabefeld (2) tragen Sie Ihren Suchbegriff ein.  
Groß- und Kleinschreibung spielt bei der Recherche keine Rolle.

3. Schicken Sie Ihre Recherche ab, indem Sie auf die Schaltfläche Suchen (3) klicken.

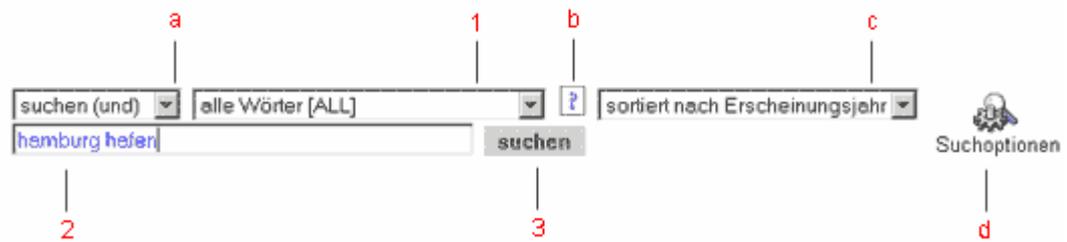


Abbildung 2: OPAC Suchmaske

Variationen der Suche:

- Im Menü (a) können Sie auswählen, wie Ihre Suche ausgeführt werden soll:
  - Suchen (und):** jeder der eingetragenen Begriffe ist im Suchergebnis enthalten
  - Suchen (oder):** einer oder mehrere der Suchbegriffe sind im Ergebnis enthalten
  - Index blättern:** Sie erhalten eine alphabetisch sortierte Liste aller Suchbegriffe, die mit der Zeichenfolge beginnen, die Sie im Eingabefeld (2) eingetragten haben. Beispiel: Suchschlüssel "Person/Autor " mit dem Suchbegriff "diedr " ergibt beim Index blättern eine alphabetische Liste der Namen, die mit "diedr " beginnen: Diedrich, Diedrichs, Diedrichsen ... Aus dieser Liste heraus können Sie die Titel des ausgewählten Autors anzeigen lassen.
- Unter (b) erhalten Sie Hilfe zum gerade ausgewählten Suchschlüssel.
- Im Menü (c) können Sie auswählen, ob Ihr Rechercheergebnis nach Relevanz oder Erscheinungsjahr sortiert werden soll.
  - Relevanz:** Titel mit der häufigsten Anzahl der gesuchten Begriffe werden am Anfang der Liste angezeigt.
  - Erscheinungsjahr:** die aktuellsten Titel stehen am Anfang der Liste.
- Unter **Suchoptionen (d)** können Sie Filter setzen, z.B. nach Publikationsform oder Erscheinungsjahr

Wenn Sie Literatur zu einem neuen Thema recherchieren, sollten Sie die Suche zuerst wenig einschränken. Ist die Treffermenge zu groß, kann die Suche in verschiedener Weise eingeschränkt werden. Ist die Treffermenge zu klein, sollten Sie die Suche erweitern und/oder besser geeignete Suchbegriffe wählen. Hierbei kann die Verwendung von Operatoren, Nachbarschaftsoperatoren und Platzhaltern sinnvoll sein.

Operatoren:

und and & +	alle gesuchten Begriffe sollen vorkommen
oder or	der eine oder der andere Begriff soll vorkommen
nicht not -	ein bestimmter Begriff darf nicht vorkommen
bei near ~	zwischen den gesuchten Begriffen stehen maximal zwei Wörter
“...“	es wird nach der in Hochkommata gesetzten Phrase gesucht

Achtung: Die Operatoren gelten als reservierte Wörter und können nur als Suchbegriffe verwendet werden, wenn sie durch Hochkommata oder Rückwärtsschrägstrich entwertet werden (z.B. “nicht“ bzw. \nicht).

Nachbarschaftsoperatoren:

? *	werden zwei Begriffe durch ? oder * getrennt, kommen die Begriffe in dieser Reihenfolge vor
#	werden zwei Begriffe durch # getrennt, kommen die Begriffe in dieser Reihenfolge vor und haben maximal ein Wort dazwischen
!	werden zwei Begriffe durch ! getrennt, kommen die Begriffe in dieser Reihenfolge vor und haben exakt ein Wort dazwischen
%	Suchwörter kommen in beliebiger Reihenfolge vor und ohne weiteren Begriff dazwischen – % kann mit den anderen Nachbarschaftsoperatoren verknüpft werden: %? %# %! die eingegebenen Begriffe werden mit keinem, einem oder vielen Begriffen dazwischen in beliebiger Reihenfolge gesucht

Platzhalter:

? *	Platzhalter für eine beliebige Anzahl von Zeichen
#	Platzhalter für maximal ein Zeichen
!	Platzhalter für genau ein Zeichen
/n	wird ein Begriff mit /n (z.B. n=2 also /2) abgeschlossen, gibt dies an, wie viele Zeichen innerhalb des Begriffs abweichen dürfen

Diese Platzhalter können innerhalb eines Suchwortes miteinander kombiniert werden.

Weiterhin lassen sich verschiedene Suchläufe einer Recherchesitzung miteinander kombinieren. Rechts unterhalb der Suchergebnisse finden Sie Ihre Recherchehistorie in einer Liste dargestellt.

Begriff	Typ	Anzahl
<a href="#">handel</a>	alle Wörter [ALL]	14230
<a href="#">kommunikationspolitik</a>	alle Wörter [ALL]	128

Abbildung 3: Recherchehistorie

Wenn Sie nun bestimmte Suchbegriffe (z.B. aufgrund der großen Trefferzahl) kombinieren wollen, öffnen Sie die Registrierkarte „Suchgeschichte“.

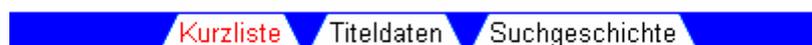


Abbildung 4: Registrierkarten

Dort wählen Sie die entsprechenden Begriffe aus und lassen eine UND/ODER Suche laufen.

**Kombinieren (und)**

Klicken Sie auf eine Aktion aus der Liste unten oder markieren Sie mehrere Kästchen in der linken Spalte und kombinieren die bisherigen Anfragen per UND bzw. ODER.

**Kombinieren (oder)**

#### Liste Ihrer Suchanfragen

✓	Set	Treffer	Aktion
▶ <input type="checkbox"/>	3.	3	<a href="#">suchen (und) s2 &amp; s1</a>
▶ <input type="checkbox"/>	2.	112	<a href="#">suchen (und)(alle Wörter [ALL]) kommunikationspolitik</a>
▶ <input type="checkbox"/>	1.	5309	<a href="#">suchen (und)(alle Wörter [ALL]) handel</a>

Abbildung 5: Kombination verschiedener Suchläufe

Denken Sie bei Ihrer Suche auch daran es mit den englischen (französischen, ...) Begriffen zu versuchen, also z.B. channel statt Kanal oder retailing statt Einzelhandel. Im Allgemeinen sind mehrere Suchen mit synonymen Suchbegriffen und Begriffskombinationen nötig um wirklich alle passenden Titel zu finden.

War eine Suche erfolgreich, erscheint eine Übersichtsliste der gefundenen Titel. Mit Anklicken eines Titels gelangt man zur Vollansicht. Hier sind dann Standort und Signatur sowie der Ausleihstatus vermerkt.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre Suchergebnisse festzuhalten. Klicken Sie dazu auf das Downloadsymbol unterhalb der Suchergebnisse.



[Download](#)

Abbildung 6: Suchergebnisdownload

Im sich öffnenden Fenster können Sie wählen, ob Sie die gesamte Liste oder einzelne Seiten in Kurzformat oder Vollanzeige als druckfreundliche Version ansehen und ggf. speichern oder drucken wollen oder ob Sie sich die Liste per Email schicken lassen.

## 5. Recherche in anderen Datenbanken

Beachten Sie, dass bei der Recherche in anderen Datenbanken die Regeln von denen unter 5. genannten abweichen können (z.B. Definition der Operatoren und Platzhalter).

Verschiedene Datenbanken sind für die Benutzer der Uni Göttingen frei zugänglich, manche Datenbanken sind nur für eine erste Literatursuche in den Zusammenfassungen zugänglich, diese Artikel müssen dann ggf. in der Bibliothek als gedruckte Version gesucht werden oder über andere Universitäten beschafft werden.

- Datenbank Infosystem (Liste verschiedener Datenbanken nach Fachgebiet)  
<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/dbinfo/>
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek (Liste aller Journale und deren Verfügbarkeit)  
<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>
- JADE Journal Articles Database (Internationale Datenbank der Zeitschriftenaufsätze)  
<http://www.ub.unikoeln.de/netahtml/jabl1.html>
- Journal Storage JSTOR (Sammlung verschiedener Journale, für die Uni Göttingen frei geschaltet) <http://www.jstor.org>
- Elsevier Science Direct (Sammlung verschiedener Journale, für die Uni Göttingen frei geschaltet) <http://www.sciencedirect.com/>

- Emerald (Sammlung verschiedener Journale, für die Uni Göttingen frei geschaltet)  
<http://www.emeraldinsight.com>
- Weitere Datenbanken unter: <http://www.sub.uni-goettingen.de> → Digitale Bibliothek  
→ Datenbanken

## 6. Recherche im Internet

Selbstverständlich sollten Sie auch das Internet für Ihre Recherche verwenden. Besonders empirische Daten oder aktuelle Forschungsergebnisse (z.B. in Form von Arbeitspapieren oder Tagungsberichten) sind so zu finden. Allerdings ist bei der Literatur aus dem Internet größte Vorsicht geboten. Ziehen Sie deshalb Printmedien vor, und nutzen Sie nur seriöse Quellen aus dem Internet (Institute, Forschungseinrichtungen, anerkannte Datenbanken, etc.). Die Seiten unseres Lehrstuhls <http://www.handel.uni-goettingen.de/Aktuelles/index.html> (→ Links) sind eine erste Einstiegsmöglichkeit (dort sind z.B. wichtige wissenschaftliche Zeitschriften gelistet und verlinkt).

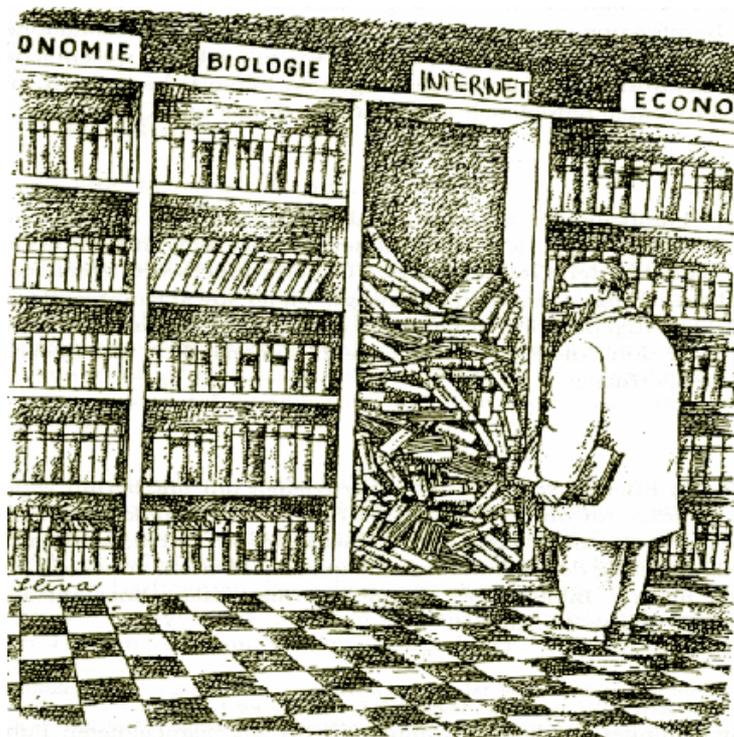


Abbildung 7: Internetrecherche (Quelle: Witt/Dettmar 2004, S. 7)

Wenn Sie eine Internet-Suchmaschine wie beispielsweise Google verwenden, sollten Sie aussagekräftige Stichworte zu Ihrem Thema z.B. zusammen mit dem Stichwort „pdf“ eingeben. So finden Sie oftmals Literatur in Druckqualität.

Sinnvoll ist es auch, die Dokumente strukturiert zu speichern (z.B. Autor & Titel als Dateiname) und sofort die entsprechende Quellseite und den Tag des Zugriffs zu vermerken (z.B. als Notiz oder Kommentar in pdf-Dokumenten oder in den Dateieigenschaften unter Dateinfo).

## **7. Literaturverwaltung**

Die Verwaltung der gesammelten Literatur sollte die Recherche begleiten. Nur so ist strukturiertes Arbeiten möglich, und Sie vermeiden das Verlorengelassen möglicherweise wichtiger Werke.

Folgende Fakten sollten Sie zu jeder Literaturquelle festhalten:

- Autor bzw. den Herausgeber
- Korrekter Titel und ggf. Untertitel
- Jahrgang
- Auflage
- ggf. Seitenzahlen
- Fundort

Auch die Dokumentation und Verwaltung der Literatur sollte strukturiert erfolgen, denn Schmierzettel gehen besonders dann verloren wenn man (am Schluss) das Literaturverzeichnis vervollständigen möchte. Sie haben die Möglichkeit entweder eine eigene Liste oder Karteikarten handschriftlich anzulegen. Oder Sie erfassen die Daten mit einem PC-Programm (in Excel, Access oder auch Word kann z.B. alphabetisch sortiert und gesucht werden) und können sie dann später effizienter weiterbearbeiten.

### **Literatur**

Mudra, P.: Literaturrecherche, o.J., unter: <http://www.fh-ludwigshafen.de/fb2/alt/LITERATURRECHERCHE.doc>, Zugriff am: 29.06.2004.

Witt, J./Dettmar, B.: Literatur-Recherche in elektronischen Datenbanken, 2004, unter:  
[http://www.evfh-nuernberg.de/dl/edv/witt\\_litrech\\_folien.pdf](http://www.evfh-nuernberg.de/dl/edv/witt_litrech_folien.pdf), Zugriff am: 29.06.2004.