

Merkblatt Anleitung für eine Datenbank

Warum ist eine eigene Datenbank sinnvoll?

Für wissenschaftliches Arbeiten ist es unverzichtbar, exakt und vollständig die Grundlagen der eigenen Analyse offen zu legen. Sie müssen Ihre Aussagen und Thesen "belegen", d.h. es muss immer erkennbar sein, auf welche Materialien (etwa Statistiken, Gesetzestexte, Dokumente, Interviews), Theorien und Forschungsergebnisse anderer Wissenschaftler/innen sich Ihre Untersuchung stützt. (Vgl. Merkblatt Zitiertechnik 1)

Grundlagentexte werden Sie sicherlich immer wieder zu Rate ziehen, und wenn Sie sich einem besonderen Themenfeld zuwenden, werden Sie auf bestimmte Texte wiederholt zurückgreifen. Es wird auch vorkommen, dass Sie auf ein Thema in einem Seminar oder für eine Hausarbeit stoßen, das Sie vor längerer Zeit schon bearbeitet und Literatur bereits gesammelt haben.

Eine eigene Datenbank ist ein wichtiges Hilfsmittel, um den Zugriff auf bereits gesammelte Informationen zu systematisieren und die Suche nach geeigneten Materialien zu erleichtern. Natürlich müssen Sie bei der Literatur- und Materialsuche für ein neues Thema die Bibliothek aufsuchen und die entsprechenden Hilfsmittel wie Kataloge und Lexika konsultieren. Und das Internet bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten von online-Katalogen der Bibliotheken bis zu aktuellen Dokumenten und Arbeitspapieren politischer Organisationen und wissenschaftlicher Institute nach Informationen zum gestellten Thema zu recherchieren. Eine eigene Datenbank ist kein Ersatz hierfür, Sie haben damit aber den Vorteil, dass Sie nicht nur die benötigten formalen Hinweise und Zugriffsinformationen (Erfassung), sondern auch eine inhaltliche Bewertung (Erschließung) zur Hand haben.

Welche Informationen sollen in der Datenbank gesammelt werden?

Grundsätzlich gehören alle Formalangaben zu der beschafften Information, sei es ein Buch oder Zeitschriftenartikel, ein Originaldokument oder ein Interview, in die Datenbank. Formalangaben sind alle Angaben, die Sie für die vollständige Aufnahme der Information in einer Literaturliste (Bibliographie) benötigen. Ebenso wichtig sind Inhaltsangaben und eigene Bemerkungen (z. B. Hinweise auf andere Informationen, Kritik). Die Qualität einer Datenbank wird daran gemessen, wie gut sie die Recherche unterstützt und wie einfach sie die Ausgabe und Verwendung der gefundenen Informationen gestaltet. Von daher müssen Sie zuerst entscheiden, wofür Sie eine Datenbank brauchen und wie viel Zeit Sie in ihrer Pflege, d.h. in der Informationseingabe und der Ausgabe-gestaltung, investieren wollen. Wenn Sie noch keine Erfahrung mit Datenbanken haben, ist es ratsam, mit einem einfacheren Muster anzufangen, bevor Sie sich für die Benutzung eines umfangreichen Datenbankprogramms entscheiden.

Es gibt eine große Auswahl an Datenbank-Software, die Sie für diesen Zweck einsetzen können. Jedes Programm hat Stärken und Schwächen, manche sind sehr mächtig und teuer. Wenn Sie Kenntnisse in *MS-Access* haben oder mit *dBase* bereits gearbeitet haben, können Sie sie benutzen. *MS-Works* bietet auch eine einfache Datenbank an. End-Note ist in den USA weitverbreitet und ist vor allem mit *MS-Word* kompatibel. (Weitere Beispiele werden wir im Laufe des Semesters bekanntgeben.)

Wie soll ich mit dem Aufbau vorgehen?

Das beiliegende Muster basiert auf *MS-Word* und zeigt, wie Sie in einem Textverarbeitungsprogramm eine einfache Datenbank als Textdatei (*.doc) aufbauen können. Zuerst geben Sie die Formalangaben ein, beginnend mit Autoren- bzw. Herausgeber-Namen. Für Personen empfiehlt sich, das Format "Name, Vorname" zu verwenden. Die beiden Felder für Autoren und Herausgeber sind als **Überschrift 1-Absätze** formatiert. Danach kommt der Titel in Format **Überschrift 2**. Die weiteren Formalangaben sind in diesem Beispiel als jeweils einzelne Felder (Absätze) angegeben und umfassen alle Angabenarten, die Sie für eine Bibliographie unabhängig von der Art der Information benötigen. Wenn Sie es noch einfacher haben wollen, geben Sie diese Angaben wie in einer Bibliographie hintereinander -und nicht nach Feldern (Absätzen) getrennt- ein.

Beginnen Sie jede Aufnahme auf einer neuen Seite. Wichtig ist die besondere Formatierung der Absätze Autor/Herausgeber und Titel. Denn mit der Gliederung-Funktion in WORD (*Ansicht - Gliederung*) können Sie den Überblick über eine Vielzahl von Titelaufnahmen behalten. Wenn Sie auf Gliederung in der Menü-Leiste von WORD gehen und Ebene 1 anklicken, sehen Sie nur die Namen der AutorInnen und HerausgeberInnen. Wenn Sie Ebene 2 anklicken, kommen die Titel dazu. Mit der Such-Funktion (*Bearbeiten - Suchen; Strg+F*) können Sie bestimmte Namen oder Textpassagen (z.B. Stichwörter) suchen.

Datenbank. Musterformat für die Erfassung und Erschließung

Autor(en): (Personen oder Institutionen) [Format: Überschrift 1]

Herausgeber: [Format: Überschrift 1]

Titel: [Format: Überschrift 2]

In: (Zeitschrift, Zeitung, Sammelband)

Jahr:

Jahrgang:

Heft-Nr.:

Reihe:

Erscheinungsort: (für Bücher)

Verlag: (für Bücher)

Seiten: (für Bücher nur die Gesamtzahl, für Aufsätze, "von - bis")

Standort:

Inhalt:

Thema:

Fragestellung:

Thesen:

Ergebnisse:

Stichwörter:

Bemerkungen:

Datum: