

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium



Impressum

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium

Stand Februar 2021

7., aktualisierte Auflage

Herausgeber

Universität Kassel

Studienausschuss Kernstudium

Nora-Platiel-Straße 1

34127 Kassel

<http://www.uni-kassel.de/go/kernstudium>

Redaktion

Für die 1. und 2. Auflage:

Prof. Dr. Friederike Heinzl (FB 01)

Simone Nickel M.A. (FB 01)

Justin Pfeifer (FB 01)

Für die 3. Auflage:

Prof. Dr. Edith Glaser (FB 01)

Steffen Billich (FB 01)

Alexander Kather (FB 01)

Für die 4. Auflage:

Prof. Dr. Edith Glaser (FB 01)

Alexander Kather (FB 01)

Für die 5., 6. und 7. Auflage

Prof. Dr. Hedda Bennewitz (FB 01)

Alexander Kather (FB 01)

Sehr geehrte Studentinnen und Studenten des Kernstudiums!

Dieser Leitfaden soll Ihnen während des Studiums eine Hilfestellung bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten bieten. Er wird von allen am Kernstudium beteiligten Fachgruppen und Instituten empfohlen:

Fachbereich 01 Erziehungswissenschaft, Musik, Psychologie

Fachbereich 05 Geschichte, Politikwissenschaft, Soziologie

Fachbereich 07 Berufsbildung

Er soll Ihnen Sicherheit beim Verfassen Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten geben – unabhängig davon, in welcher dieser Fachgruppen/Institute des Kernstudiums Sie eine Arbeit schreiben. Mit diesem Leitfaden geben wir Ihnen Hinweise zur Erstellung wissenschaftlicher Hausarbeiten, Abschlussarbeiten und Exposés. Wir hoffen, dass Sie somit wissenschaftlich formal korrekt und inhaltlich umso selbstbestimmter arbeiten können.

Unsere Angaben stellen einschlägige Richtlinien für wissenschaftliches Arbeiten in den Bildungs- und Gesellschaftswissenschaften an der Universität Kassel dar. In anderen Fächern und anderen Universitäten können Details anders gehandhabt werden. Allgemein gültig sind in jedem Fall folgende Regeln:

- Schreiben Sie mit Ihren eigenen Worten, d. h. kopieren Sie nicht aus anderen Texten, ohne dies kenntlich zu machen und den Verfasser dieses Textes zu nennen.
- Wenn Sie sich auf Texte anderer beziehen, zitieren Sie stets so, dass die Veröffentlichungen von Dritten zweifelsfrei aufgefunden werden können.
- Welchen Zitierstil Sie auch verwenden: Verwenden Sie ihn innerhalb eines Textes einheitlich.

Bitte zögern Sie nicht, sich bei Fragen an die Lehrenden des Kernstudiums zu wenden. Niemand würde Ihnen mangelnde Kompetenz vorhalten, wenn Sie versuchen, Ihre Fähigkeiten im wissenschaftlichen Arbeiten zu verbessern.

INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINLEITUNG	4
2.	ZEITMANAGEMENT BEIM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN	4
3.	BESTANDTEILE DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT	5
3.1.	AUFBAU	5
3.2.	TITELBLATT.....	5
3.3.	GLIEDERUNG UND INHALTSVERZEICHNIS	5
3.4.	LITERATURVERZEICHNIS	6
3.4.1.	Zitieren gedruckter und ungedruckter Quellen	10
3.4.2.	Zitieren elektronischer Medien	11
3.4.3.	Umgang mit fremdem und eigenem Datenmaterial und Berechnungen in Tabellen	11
3.4.4.	Zitieren von Gesetzen	12
3.4.5.	Nicht zitierfähig	13
3.5.	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	13
3.6.	TABELLENVERZEICHNIS.....	13
3.7.	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	13
4.	FORMALE ANFORDERUNGEN	13
4.1.	FORM UND LAYOUT	13
4.2.	ZITIERWEISE	14
4.2.1.	Wörtliche/direkte Zitate.....	14
4.2.2.	SinngemäÙe/indirekte Zitate/Paraphrasierungen	16
5.	ABSCHLUSSARBEITEN.....	17
5.1.	EXPOSÉ.....	17
5.2.	BACHELOR- UND MASTERARBEITEN SOWIE WISSENSCHAFTLICHE HAUSARBEIT	18
5.2.1.	Bachelor- und Masterarbeiten für Berufs- und Wirtschaftspädagogik (L4)	18
5.2.2.	Erste Staatsprüfung im Kernstudium: Wissenschaftliche Hausarbeit (L1, L2, L3)	18
6.	WEITERE HINWEISE	19
6.1.	INHALT DER ARBEIT.....	19
6.2.	LITERATURRECHERCHE.....	20
6.3.	LITERATURVERWALTUNG MIT CITAVI	22
6.4.	VERWENDUNG VON BILDERN UND FOTOGRAFIEN	23
6.5.	VERWENDUNG VON LOGOS	23
6.6.	PLAGIATE	24
6.7.	GENDERGERECHTE SPRACHE.....	24
7.	LITERATURVERZEICHNIS.....	26
8.	WEITERFÜHRENDE LITERATUR	26
9.	ANHANG	28
9.1.	BEISPIEL FÜR EINE SELBSTSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG	28
9.2.	AUSGEWÄHLTE KRITERIEN ZUR BEWERTUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	28
9.3.	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	29

1. Einleitung

Seminararbeiten, Hausarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, die Wissenschaftliche Hausarbeit im Rahmen der 1. Staatsprüfung im Kernstudium usw. sind selbstständig zu erstellende wissenschaftliche Arbeiten. Von den Autorinnen und Autoren wird eine systematische schriftliche Auseinandersetzung mit einer ausgewählten Fragestellung verlangt, die eine klar strukturierte Darstellung des Problems, die Verarbeitung relevanter und aktueller Literatur, die Diskussion unterschiedlicher Meinungen sowie ggf. einen etwaigen eigenen Lösungsansatz oder – in empirischen Arbeiten – eigene kleine Untersuchungsvorhaben und deren Auswertung umfasst.

Schriftliche Arbeiten sind eine Form des Leistungsnachweises, bei dem das Geschriebene oft neu überdacht und umformuliert werden kann. Bedenken Sie dabei, dass die Arbeiten auch gelesen werden. Verlieren Sie also nie die Rezipientinnen und Rezipienten, die Ihre Ausführungen nachvollziehen sollen, aus den Augen. Achten Sie stets auf die grundlegenden Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens. Dazu gehören eine inhaltlich sinnvolle Struktur Ihrer Arbeit, eine sorgfältige Zitation sowie eine verständliche und nachvollziehbare Sprache Ihrer Gedanken. Natürlich verlangt eine wissenschaftliche Arbeit einen gewissen Anteil an Fachsprachlichkeit. Achten Sie aber darauf, sich möglichst nicht zu verbiegen. Wichtig ist, dass Sie das, was Sie schreiben, auch selbst verstanden haben.

2. Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten

Das Zeitmanagement ist bei einer wissenschaftlichen Ausarbeitung besonders wichtig. Das sorgfältige Recherchieren und Bibliografieren von Primär- und Sekundärliteratur nimmt Zeit in Anspruch. Hier liegt eine Verzögerungsmöglichkeit: Bücher können ausgeliehen oder nicht in der Bibliothek vorhanden sein. Im ersten Fall merkt man sie vor, im zweiten Fall bestellt man sie mittels einer Fernleihe.

Liegt die Literatur vor, ist das Lesen, Verarbeiten und Ordnen der Informationen der nächste und wohl zeitintensivste Schritt. Hier bestimmt das individuelle Lesetempo den Zeitaufwand. Auch beim Schreiben empfiehlt sich sehr sorgfältiges Arbeiten. Das Schreiben von mehr als zwei bis vier Seiten Text pro Tag ist auch für geübte Verfasserinnen und Verfasser meist nicht erreichbar.

Sinnvoll ist es häufig, nicht mit der Einleitung zu beginnen, da diese einen Überblick über den gesamten Text erfordert. Außerdem hilft diese Strategie über die Schwierigkeit hinweg, den ersten Satz einer Ausarbeitung zu schreiben, denn dieser scheint oft besonders schwer formulierbar. Ein Tipp: Fangen Sie ggf. mit dem zweiten Absatz an.

Wichtig ist außerdem, sich für die Endkorrekturen genug Zeit zu nehmen. Das gilt für die formalen Vorgaben, aber auch der Text und die Fußnoten sollten nochmals sorgfältig überarbeitet und bei Bedarf verbessert werden, wenn die Arbeit inhaltlich fertig gestellt ist. Diese Aufgaben benötigen je nach Umfang der Arbeit unterschiedlich viel Zeit. Sinnvoll ist es auch, vor der Abgabe die Arbeit von einer dritten Person lesen zu lassen, da zur eigenen Arbeit

oft die erforderliche Distanz fehlt, um eventuelle Korrekturen nachzutragen. Lesen Sie die Arbeit in jedem Fall zweimal Korrektur: einmal strikt unter formalen und einmal unter inhaltlichen Kriterien.

3. Bestandteile der schriftlichen Arbeit

3.1. Aufbau

Für die schriftlichen Ausarbeitungen ist folgender allgemeiner Aufbau einzuhalten:

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
3. Ggf. Abkürzungsverzeichnis
4. Ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
5. (Fließ-)Text
6. Literaturverzeichnis
7. Schlussklärung/Selbstständigkeitserklärung mit Unterschrift
8. Ggf. Anhang

3.2. Titelblatt

Als Titelblatt oder Titelseite wird die Deckseite einer Arbeit bezeichnet. Auf dem Titelblatt sind die wichtigsten bibliographischen Daten aufgeführt. Es enthält folgende Angaben:

- Vollständiger Name, Adresse und E-Mail-Adresse sowie Matrikelnummer der Verfasserin/des Verfassers
- Angabe des Fachsemesters und Studiengangs und der Studienfächer
- Titel der Arbeit und ggf. Untertitel
- Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt wurde und Name der Lehrperson
- Angabe des Moduls, in dem die Arbeit erstellt wurde
- Art der Ausarbeitung (z. B. Hausarbeit)

3.3. Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll einen Überblick über den Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit geben, indem sie die Gliederungspunkte der Ausarbeitung mit den jeweiligen Seitenangaben wiedergibt. Ein Gliederungspunkt muss inhaltlich aussagefähig, verständlich und logisch nachvollziehbar sein. Die Gliederungstiefe hängt von der Länge, dem Thema und der konkreten Problemstellung der Arbeit ab. Die Unterteilung der Ausarbeitung in zu viele Gliederungsebenen kann dazu führen, dass die Argumentationslinie nicht mehr nachvollziehbar ist. Grundsätzlich gilt: Einem Gliederungspunkt a) muss b) folgen und der Zahl 1 die Zahl 2.

Beispiel für ein dekadisches System

- 1.
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.2.1.
 - 1.2.2.
- 2.
 - 2.1.
 - 2.2.
 - 2.2.1.
 - 2.2.2.
- 3.
- 4.

Beispiel für ein gemischtes System

- 1.
 - a)
 - b)
 - I.
 - II.
- 2.
 - a)
 - b)
 - I.
 - II.
- 3.
- 4.

Abbildung 1: Beispiele für Gliederungssysteme

Im Inhaltsverzeichnis wird die Gliederung wiedergegeben. Für die Gliederungspunkte wird das dekadische oder gemischte System verwendet (siehe Abbildung 1).

3.4. Literaturverzeichnis

Es gibt nicht nur eine „richtige“ Variante der Literaturangaben, aber innerhalb einer Arbeit muss grundsätzlich einheitlich verfahren werden. Die Angaben in diesem Leitfaden orientieren sich an den Manuskriptrichtlinien der beiden führenden erziehungswissenschaftlichen Zeitschriften (Zeitschrift für Erziehungswissenschaft, 2014; Zeitschrift für Pädagogik, 2016). Beide Zeitschriften orientieren sich am „APA-Style“ (American Psychological Association, 2010), welcher in den Sozialwissenschaften breite Anwendung findet. Bei jedem gängigen Literaturverwaltungsprogramm (z.B. Citavi oder Zotero), können Sie den „APA-Style“ – aber auch „Harvardstyle“ und andere „Styles“ – einstellen und Ihren Hausarbeiten, Abschlussarbeiten oder Manuskripten zugrunde legen.

Im Folgenden werden wichtige Regeln – orientiert am „APA-Style“ – dargestellt und abschließend noch für einige „Fälle“, die der „APA-Style“ nicht erfasst, Hinweise für Zitierung und Verzeichnis gegeben. Die Beispiele sind den Manuskriptrichtlinien beider Zeitschriften entnommen. Am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit steht eine Auflistung der verwendeten Literatur. Das Literaturverzeichnis hat eine Informationsfunktion. Es informiert über alle Titel und Quellen, die

in der Arbeit verwertet und erwähnt wurden. Daher müssen alle zitierten Titel im Literaturverzeichnis enthalten sein. Andererseits dürfen dort nur die Titel angeführt werden, die auch tatsächlich im Text zitiert sind. Jede Literaturangabe beginnt auf einer neuen Zeile. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch geordnet. Es erfolgt keine Trennung nach Lehrbüchern und Aufsätzen. Vielmehr werden alle Literaturangaben ohne weitere Untergliederung untereinander angegeben. Es orientiert sich

- a) an den Nachnamen der referierten Verfasserinnen/Verfasser bzw. Herausgeberinnen/Herausgeber inklusive ihren nachgestellten Vornamensabkürzungen (Meyer, H. L. vor Meyer, M. A.)
- b) an der Anzahl der Autorinnen bzw. Autoren (Werke einzelner Autorinnen und Autoren allein vor Werken derselben Autorin bzw. desselben Autors mit anderen nachgereihten Autorinnen und Autoren; z. B. Bakker, 2005 vor Bakker & Demerouti, 2008)
- c) bei Werken derselben Erstautorin bzw. desselben Erstautors mit verschiedenen Co-Autorinnen/Co-Autoren alphabetisch an den Nachnamen der zweiten Autorin bzw. des zweiten Autors (z. B. Bortz & Döring, 2013 vor Bortz & Schuster, 2016) und
- d) an den Jahreszahlen der von Ihnen zitierten Ausgabe (bei mehreren Publikationen einer Verfasserin/eines Verfassers: die älteste zuerst, neuere danach in chronologischer Folge; d. h. Antonovsky, 1987 vor Antonovsky, 1997)

Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autorinnen/Autoren bzw. Herausgeberinnen/Herausgeber genannt. Vornamen werden abgekürzt nachgestellt (Ausnahme: Herausgeberinnen/Herausgeber in einem Aufsatz eines Sammelwerks werden vorangestellt, siehe Beispiele zu Aufsatz aus einem Sammelwerk).

Sind es zwei Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgeber, werden ihre Namen durch „&“ miteinander verbunden. Bei mehr als zwei Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgebern steht zwischen ihnen ein Komma und vor dem letzten statt eines Kommas ein „&“. Im Gegensatz zu den APA-Guidelines wird im deutschsprachigen Raum auf die Setzung des Kommas vor einem „&“ verzichtet. Beispiele für die korrekte Zeichensetzung finden Sie unter den Sammelwerken. Die Funktionsbezeichnung „(Hrsg.)“ wird nur nach dem letzten Herausgeberinnennamen/Herausgebernamen gesetzt.

Ebenfalls ist darauf zu achten, dass der Titel des selbstständigen Dokuments (Monographie, Sammelwerktitel, Zeitschriftenname und Jahrgangsziffer) kursiv formatiert sowie dass bei Büchern auch der Verlagsort und der Verlagsname aufgenommen werden. Die Auflage wird immer erst ab der zweiten Auflage eines Werks angegeben. Die Auflage wird mit „Aufl.“ abgekürzt, weitere Angaben – etwa zu Überarbeitungen u. ä. – sind nicht notwendig. Die nachfolgenden Regeln und Beispiele können als Anhaltspunkt für eine korrekte Zitation in Anlehnung an den „APA-Style“ verwendet werden.

Monographie

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr). *Titel. Untertitel* (ggf. Auflage). Ort: Verlag.

Dubs, R. (2005). *Die Führung einer Schule. Leadership und Management* (2. Aufl.). Zürich: SKV.

Hattie, J. A. (2009). *Visible learning: A synthesis of over 800 meta-analyses relating to achievement*. London: Routledge.

Prenzel, A. (2006). *Pädagogik der Vielfalt. Verschiedenheit und Gleichberechtigung in Interkultureller, Feministischer und Integrativer Pädagogik* (3. Aufl.). Wiesbaden: VS.

Sammelwerk

Herausgebername, Initialen des Vornamens (Hrsg.) (Jahr). *Titel. Untertitel* (ggf. Auflage). Ort: Verlag.

Borelli, M. & Ruhloff, J. (Hrsg.) (1996). *Deutsche Gegenwartspädagogik* (2. Aufl.). Baltmannsweiler: Schneider Hohengehren.

Krüger, H.-H. & Grunert, C. (Hrsg.) (2006). *Wörterbuch Erziehungswissenschaft* (2. Aufl.). Opladen: Barbara Budrich.

Kunter, M., Baumert, J., Blum, W., Klusmann, U., Krauss, S. & Neubrand, M. (Hrsg.) (2011). *Professionelle Kompetenz von Lehrkräften. Ergebnisse des Forschungsprogramms COACTIV*. Münster: Waxmann.

Bitte beachten Sie, dass die Autorenreihenfolge innerhalb einer Literaturangabe nicht vertauscht werden darf. In dem obigen dritten Beispiel werden die Autorinnen und Autoren innerhalb dieser Literaturangabe nicht alphabetisch sortiert, sondern so übernommen, wie sie in der gedruckten Version aufgeführt sind, also nicht: Baumert, J., Blum, W., Klusmann, U. ... Hintergrund ist, dass die Reihenfolge der Erwähnung der Autorinnen und Autoren in der Regel davon abhängig ist, wieviel die einzelnen Autorinnen und Autoren zu der Entstehung des Werkes oder des Aufsatzes beigetragen haben. Diese Regel gilt sowohl für selbstständige Veröffentlichungen wie Monographien und Sammelwerke als auch für unselbstständige Veröffentlichungen wie Aufsätze.

Aufsatz aus einem Sammelwerk

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr). Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. „In“ Initialen des Herausgeber-Vornamens Nachname „(Hrsg.)“, *Titel des Sammelwerks* (ggf. Auflage, „S.“ unbedingt Seitenangaben). Ort: Verlag.

Klafki, W. (1987). Von Dilthey bis Weniger. Ansätze zur Schultheorie in der Geisteswissenschaftlichen Pädagogik. In K.-J. Tillmann (Hrsg.), *Schultheorien* (S. 20–45). Hamburg: Bergmann + Helbig.

Beck, E., Brühwiler, C. & Müller, P. (2007). Adaptive Lehrkompetenz als Voraussetzung für individualisiertes Lernen in der Schule. In D. Lemmermöhle, M. Rothgangel, S. Bögelholz, M. Hasselhorn & R. Waterman (Hrsg.), *Professionell lehren – erfolgreich lernen* (S. 197–210). Münster: Waxmann.

Zeitschriftenartikel/Zeitungsartikel

Bei Zeitschriftenartikeln/Zeitungsartikeln ist zu beachten, um welche Art es sich handelt:

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr). Titel des Aufsatzes. *Zeitschrift, Jahrgang*, Seitenangabe. (Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer durchpaginierten Zeitschrift)

oder

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr). Titel des Aufsatzes. *Zeitschrift, Jahrgang*(Heft), Seitenangabe. (Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer heftweise paginierten Zeitschrift)

oder

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr, ausgeschriebenes Datum). Titel des Aufsatzes. *Zeitung*, „S.“ Seitenangabe. (Beispiel für einen Zeitungsartikel, unbedingt mit Seitenzahl).

Hellekamps, S. (2017). Propädeutik, Problematisierung und Überzeugungen. Zur Bedeutung von Klassikern in der Pädagogik. *Zeitschrift für Erziehungswissenschaft*, 20, 5–20. (Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer durchpaginierten Zeitschrift)

Schäfer, S. & Seidel, T. (2015). Noticing and reasoning of teaching and learning components by pre-service teachers. *Journal for Educational Research Online*, 7(2), 34–58. (Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer heftweise paginierten Zeitschrift)

Schmoll, H. (2017, 26. Oktober). Keine Experimente in der Grundschule. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 1. (Beispiel für einen Zeitungsartikel, unbedingt mit Seitenzahl)

Ausgewählte Sonderfälle

Bei einer Neuherausgabe eines älteren Werkes, d. h. eines Klassikers, werden beide Jahreszahlen durch einen Schrägstrich („/“) voneinander getrennt angegeben.

Comenius, J. A. (1628/1960). *Große Didaktik* (2. Aufl.). Düsseldorf: Küpper.

Jahoda, M. & Zeisel, H. (1933/1994). *Die Arbeitslosen von Marienthal: ein soziographischer Versuch über die Wirkungen langandauernder Arbeitslosigkeit* (11. Aufl.). Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

Bei mehreren Titeln einer Autorin oder eines Autors im selben Jahr erfolgt die Sortierung über Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl. Die Werke werden alphabetisch nach dem Titel gereiht.

Krüger, H.-H. (2012a). *Einführung in Theorien und Methoden der Erziehungswissenschaft* (6. Aufl.). Opladen: Barbara Budrich.

Krüger, H.-H. (2012b). *Jugendliche und ihre Peers. Freundschaftsbeziehung und Bildungsbiografien in einer Längsschnittperspektive*. Opladen: Barbara Budrich.

Weitere Sonderfälle erschließen Sie sich bitte aus den folgenden Beispielen:

Adorno, T. W. (im Gespräch mit) H. Becker (1990). Erziehung zur Entbarbarisierung. In T. W. Adorno, *Erziehung zur Mündigkeit* (12. Aufl., S. 120–131). Frankfurt a. M.: Suhrkamp. (Beispiel für Gespräch/Diskussion/Interview)

Pohlmann, B. (2007). (Rezension zu:) D. H. Rost: Interpretation und Bewertung pädagogisch-psychologischer Studien. *Unterrichtswissenschaft*, 35, 90–92. (Beispiel für eine Rezension ohne eigenen Titel)

Schleiermacher, F. (1983). *Pädagogische Schriften. Bd. 1: Die Vorlesungen aus dem Jahr 1826*. Unt. Mitwirk. v. Th. Schulze hrsg. von E. Weniger. Frankfurt a. M.: Ullstein. (Beispiel für ein Werk mit nachrangigem Hrsg.-Vermerk)

Thränhardt, D. (1999). Einwandererkulturen und soziales Kapital. Eine komparative Analyse der Zuwanderungsnationalitäten und Bundesländer. In M. Krüger-Potratz (Hrsg.), *iks – interkulturelle Studien Nr. 30* (S. 6–44). Münster: Arbeitsstelle Interkulturelle Pädagogik der Universität Münster. (Beitrag in Grauer Literatur)

3.4.1. Zitieren gedruckter und ungedruckter Quellen

In historisch orientierten Disziplinen bzw. Fachgebieten wird oft auf Überlieferungen, die über geschichtliche Abläufe, Zustände, Denk- und Verhaltensweisen informieren, zurückgegriffen. Überlieferungen mit zentraler Bedeutung für historische Entwicklungen sind meist in Quelleneditionen oder -sammlungen abgedruckt. Für die Zitation gedruckter Quellen empfiehlt sich folgende Vorgehensweise:

Überschrift/Kurzbeschreibung der Quelle. „Abgedruckt in“ Initialen des Herausgeber-Vornamens Nachname (Hrsg.) (Jahr). *Titel der Quellenedition* („S.“ Seitenangaben). Ort: Verlag.

Aus der Empfehlung des Deutschen Bildungsrates vom 31. Januar 1969. Abgedruckt in O. Anweiler, H.-J. Fuchs, M. Dorner & E. Petermann (Hrsg.) (1992). *Bildungspolitik in Deutschland 1945-1990. Ein historisch-vergleichender Quellenband* (S. 147–150). Opladen: Leske+Budrich.

Viele Überlieferungen, die für spezifische Fragestellungen relevant sind, können aber auch Texte, Bilder oder Gegenstände sein, die sich in unveröffentlichter und ungedruckter Form in Archiven befinden und dort zugänglich sind. Bei der Zitation dieser Quellen, die im Archiv mit einer Bestandssignatur, einem Titel oder einer Nummer registriert sind, wird die Abfolge ihrer Nennung über den verwaltungshierarchischen Status des Archivs bestimmt, in dem sich die Quelle befindet, d. h. Quellen aus dem Bundesarchiv (Abkürzung: BArch) kommen vor solchen, die z.B. im Stadtarchiv Kassel registriert sind (z.B. Abkürzung StadtA KS). Es empfiehlt sich folgende Zitierweise für ungedruckte Quellen:

Offizielle Abkürzung des Archivs Bestandssignatur/Archivnummer (gegebenenfalls noch den Akzentitel), Blatt- oder Seitenangabe

BArch B154/73 (Deutscher Ausschuss für das Erziehungs- und Bildungswesen, 17.-21. Tagung, März-Dezember 1956)

BArch N 1225/264 (Nachlass Georg Picht, Gutachten, Protokolle, Mitteilungen, Bildungspläne, 1955-1960), pag. 5

StadtA KS Bestand A 4.4004 Nr. 75 (Liste der Abiturienten 1886-1935)

3.4.2. Zitieren elektronischer Medien

Verweise auf elektronische Datenbanken und Internetseiten sollten möglichst nur verwendet werden, soweit entsprechende zitierfähige Printveröffentlichungen nicht vorhanden sind. Oftmals sind die elektronischen Quellen jedoch leichter zugänglich. In diesen Fällen kann zum Zitieren zusätzlich auch auf die Internetquelle zurückgegriffen werden. Es gibt zur Zitierweise aus elektronischen Medien keine pauschale Vorgabe. Grundsätzlich gilt, dass möglichst viele und präzise Informationen über den Fundort angegeben werden müssen, dazu zählen auch die Autorin bzw. der Autor und der Titel einer Internetseite. Es empfiehlt sich folgende Zitierweise:

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr). Titel. Untertitel. „Verfügbar unter“ Internetadresse

Arnold, P. (2005). Einsatz digitaler Medien in der Hochschullehre. Verfügbar unter <http://www.eteaching.org/didaktik/theorie/lerntheorie/arnold.pdf>

Jaeger, M., Smitten, S. i. d. & Grützmaker, J. (2009). Gutes tun und gutes Lernen: Bürgerschaftliches Engagement und Service-Learning an Hochschulen. Evaluation des Projekts UNIAKTIV an der Universität Duisburg-Essen (HIS: Forum Hochschule, 7/2009). Verfügbar unter http://www.his.de/pdf/pub_fh/fh-200907.pdf

3.4.3. Umgang mit fremdem und eigenem Datenmaterial und Berechnungen in Tabellen

Besonders in empirisch orientierten Arbeiten spielen Diagramme, Zahlen, Tabellen und sonstige Berechnungen eine wichtige Rolle. Dabei sollte neben der graphischen Darstellung eine Erläuterung zum Vorgehen der Datenerhebung sowie bei fremdem Material der Literaturnachweis angegeben werden.

Tabelle 2

Intensität der Mitarbeit hinsichtlich der Angebotsdurchführung. Dargestellt ist der Umfang (gemessen in Unterrichtsstunden), den Lehrerinnen und Lehrer angeben, für die Durchführung von außerschulischen Angeboten im Ganztagsbetrieb aufzuwenden ($n=4.370$; $n_{\text{Primar}}=686$, $n_{\text{Sekundär}}=3.684$).

Angebotsdurchführung	Primar	Sekundär	Gesamt
Keine Angebotsdurchführung	59,9%	50,3%	51,8%
1 oder 2 Stunden in der Woche	28,7%	34,0%	33,2%
3 und mehr Stunden in der Woche	11,4%	15,7%	15,0%

(Aus: Kielbock, S. & Gaiser, J. (2016). Mitarbeit von Lehrerinnen und Lehrern im Ganztagsbetrieb und ihre subjektiven Theorien zum Pädagogischen Potenzial ihres ‚Mehr an Zeit‘. In N. Fischer, H. P. Kuhn & C. Tillack (Hrsg.), *Was sind gute Schulen? Teil 4: Theorie, Praxis und Forschung zur Qualität von Ganztagschulen* (S. 122–137). Immenhausen bei Kassel: Prolog-Verlag. S. 131)

3.4.4. Zitieren von Gesetzen

Der Verweis auf ein Gesetz erscheint nur im Fließtext, je nach gewählter Zitierweise in Klammern nach dem zitierten oder paraphrasierten Text (APA bzw. Harvard-Style) oder als Fußnote (deutsche Zitierweise). Im Literaturverzeichnis werden Gesetze nicht aufgeführt!

Der Verweis auf ein Gesetz enthält folgende Angaben:

Paragraph bzw. Artikel, Absatz, Satz, Buchstabe, (Kurz-)Titel des Gesetzes

Ein Gesetz ist entweder in Artikel (Art.) oder Paragraphen (§, bei der Zitation mehrerer Paragraphen: §§) untergliedert. Diese können in Absätze, Sätze und Buchstaben untergliedert sein. Die Angabe von Absatz, Satz und Buchstabe im Verweis sind je nach Fall optional. Der Titel des Gesetzes wird nur bei der ersten Erwähnung ausgeschrieben, danach wird der Kurztitel gewählt, beispielweise GG für Grundgesetz. Wird nicht die aktuell geltende Fassung eines Gesetzes zitiert, muss nach dem Titel das Datum des Inkrafttretens des Gesetzes vermerkt. Dafür folgt nach dem Titel die Abkürzung i.d.F.v. (in der Fassung vom) und das Datum des Inkrafttretens.

Laut dem Hessische Schulgesetz sollen Schüler*innen in der Schule lernen, Konflikte vernünftig und friedlich zu lösen, aber auch Konflikte zu ertragen (§2 Absatz 3 Satz 3 Hessisches Schulgesetz).

oder gekürzt: ... (§2 Abs. 3 S. 3 HSchG).

Gesetze der Bundesländer finden sich in den jeweiligen Gesetz- und Verordnungsblättern (GVBl.) oder auf den Seiten der jeweils zuständigen Ministerien. Gesetze des Bundes erscheinen im Bundesgesetzblatt (BGBl.) oder sind auf den Seiten des Bundesjustizministeriums zu finden.

3.4.5. Nicht zitierfähig

Folgende Angaben bzw. Informationsquellen sind generell nicht zitierfähig und sollten daher in Ihrer Arbeit nicht verwendet werden:

- Internetseiten, z.B. Wikipedia bzw. Wikis (siehe Abschnitt 6.2.)
- Mitschriften aus Lehrveranstaltungen
- Andere Hausarbeiten

3.5. Abbildungsverzeichnis

Hier werden alle im Text dargestellten Abbildungen in der Reihenfolge ihres Erscheinens aufgeführt. Die Benennung der Abbildung muss im Text und Abbildungsverzeichnis identisch sein (siehe Abschnitt 6.5./9.3.).

3.6. Tabellenverzeichnis

Das Tabellenverzeichnis führt alle im Text gezeigten Tabellen chronologisch auf. Im Text werden Tabellen durchnummeriert und mit Überschrift versehen. Die verwendete Nummer und Überschrift gleicht der Bezeichnung im Verzeichnis.

3.7. Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht verpflichtend für eine wissenschaftliche Arbeit. Generell gilt, dass alle verwendeten Abkürzungen, außer den allgemein üblichen (wie u. a.), mindestens im laufenden Text definiert werden. Optional und zur besseren Übersicht kann bei Verwendung diverser Abkürzungen ein Verzeichnis vorangestellt werden. Dort müssen alle in der Arbeit gebrauchten Abkürzungen einheitlich in ihrer Kurzform und ausgeschrieben aufgeführt werden.

4. Formale Anforderungen

4.1. Form und Layout

- Papier im DIN A4-Format, welches einseitig beschriftet wird.
- Bitte halten Sie auf der linken Blattseite einen Rand von ca. 2,5 cm und auf der rechten Blattseite einen Rand zwischen ca. 3,0 cm und 4,5 cm, am Seitenanfang ca.

2,5 cm und Seitenende jeweils ca. 1,5 cm frei. Bei der Verwendung von Kopf- und Fußzeilen kann sich der Abstand vergrößern.

- Standard-Text, z. B. in Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt. oder Antiqua mit 1,5-fachem Zeilenabstand.
- Fußnoten-Text: z. B. in Times New Roman 10 pt. oder Arial 9 pt. oder Antiqua, einfacher Zeilenabstand. Fußnoten an Überschriften sind unüblich.
- Das Literaturverzeichnis sollte im 1,0-fachen Zeilenabstand verfasst werden.
- Textausrichtung: Blocksatz.
- Es sollte die automatische Silbentrennung aktiviert sein.
- Überschriften sind im Text durch größere Abstände und durch Fettdruck hervorzuheben.
- Die Seiten sind fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen. Es bleibt Ihnen überlassen, an welcher Stelle diese eingefügt werden. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis sollen keine eigene Seitenzahl erhalten. Die Seitenzählung beginnt auf der ersten Textseite mit 1.

4.2. Zitierweise

Das Wort Zitat wird aus dem lateinischen Wort citare (= herbeirufen) hergeleitet und hat die Bedeutung einer wörtlich oder sinngemäß übernommenen Stelle aus einem Text oder eines Hinweises auf eine bestimmte Textstelle. Ein Zitat ist also ein expliziter Hinweis auf eine andere Autorin/einen anderen Autor und dient damit als Beleg für die wissenschaftliche Arbeit. Zitate müssen stets nachprüfbar sein.

Es sollten grundsätzlich Primärzitate verwendet werden, also keine Fundstellen, in denen auf die Originalaussage verwiesen wird. Wird in einem Werk jemand anderes zitiert und gerade dieses Zitat soll verwendet werden, ist es erforderlich, im angegebenen Originalwerk nachzuschlagen und die Fundstelle anzugeben. Sollte das ausnahmsweise unmöglich sein, erscheint in der Fußnote das Zitat mit der Ergänzung: „zitiert nach: . . .“. Im Literaturverzeichnis werden beide Quellen aufgeführt.

Leistungsangst ist die Besorgtheit und Aufgeregtheit angesichts von Leistungsanforderungen, die als selbstwertbedrohlich eingeschätzt werden (Schwarzer, 1981, S. 94; zit. n.: Horstkemper 1987, S. 22).

4.2.1. Wörtliche/direkte Zitate

Wörtliche/direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt und erfordern grundsätzlich eine buchstabengenaue Wiedergabe. Ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich völlig mit dem Original übereinstimmen. Dies gilt auch für Hervorhebungen wie Unterstreichungen und eigenwillige Zeichensetzung innerhalb des Originals. Wird ein längeres wörtliches Zitat – ab 40 Wörtern – in die eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung zusätzlich durch Einrücken des Textes. Wörtliche Zitate sollten in der Regel nur eingesetzt werden, wenn nicht

nur der Inhalt der Aussage, sondern auch deren Formulierung von Bedeutung ist. Ist das nicht der Fall, ist eine sinngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen.

Bei allen Zitaten, ob direkt oder indirekt, muss deren Fundstelle durch einen genauen Literaturnachweis angegeben werden. In der Zitation nach dem sog. APA-Style, nach dem sich unsere Angaben richten, wie auch nach dem sog. Harvard-Style erfolgt der Literaturnachweis immer im Fließtext in einer Kurzform des Literaturnachweises in Klammern im Anschluss an das Zitat bzw. die Paraphrasierung.¹ Die Kurzform wird erst im Literaturverzeichnis ausgeschrieben. Wird die Autorin/der Autor direkt zitiert, d. h. wortwörtlich in doppelten Anführungszeichen, erscheinen nach dem Ende des Zitats – und damit noch vor dem Punkt – in Klammern der Nachname, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl des verwendeten Zitats. Zwischen den jeweiligen Angaben (Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl) ist ein Komma zu setzen. Das abschließende Satzzeichen, i. d. R. ein Punkt, schließt damit sowohl das Zitat als auch die Literaturangabe ein.

Falls die Literaturangabe von zwei Autorinnen/Autoren verfasst wurde, werden diese durch ein „&“ miteinander verbunden. Bei drei oder mehr gemeinschaftlichen Autorinnen/Autoren werden bei der *ersten* Nennung im Fließtext alle Autorinnen/Autoren angegeben. Zwischen den Autorinnen/Autoren steht ein Komma und vor dem letzten stattdessen ein „&“. Danach wird nur noch die erste Autorin/der erste Autor genannt, während die restlichen mit „et al.“ abgekürzt werden. Generell wird immer der vollständige Titel mit der Angabe aller Autorinnen/Autoren im Literaturverzeichnis angegeben.

„Das deutsche Berufsbildungssystem galt lange Zeit international – und gilt hierzulande vielen auch jetzt noch – als das beste der Welt“ (Baethge, 2007, S. 23).

„. . .“ (Schäfer & Seidel, 2015, S. 37).

„. . .“ (Beck, Brühwiler & Müller, 2007, S. 200).

„. . .“ (Beck et al., 2007, S. 210).

Ist es nötig, eigene Hervorhebungen einzufügen, so sind diese unmittelbar nach den das Zitat beendenden Anführungszeichen kursiv als solche zu kennzeichnen.

„zu kennzeichnen“ (*eigene Hervorhebung*)

Hervorhebungen und Unterstreichungen, die auch im Original vorhanden sind, sind analog zu übernehmen:

„entsprechend *gekennzeichnet* werden“ (*Hervorhebung im Original*)

¹ Im Gegensatz dazu erfolgt die Angabe der Fundstelle bei der sog. Deutschen Zitierweise nicht im Fließtext sondern in Fuß- bzw. Endnoten. Für die Deutsche Zitierweise gelten eigene Zitierregeln, die hier nicht aufgeführt sind.

Ist es nötig, einzelne Wörter in einem Zitat zu verändern, zu ergänzen, zu ersetzen oder auszulassen, sind die eigenen Worte bzw. die das ausgelassene Wort ersetzenden drei Punkte in eckige Klammern zu setzen.

„entsprechend [von mir] gekennzeichnet werden“

„[...] gekennzeichnet werden“ (ausgelassenes Wort durch 3 Punkte in eckigen Klammern ersetzt)

Stimmt der Kasus im Zitat nicht mit dem des fortlaufenden Textes überein und muss geändert werden, zeigen dies runde Klammern an.

Wallrabenstein (1991, S. 95) erklärt die Freie Arbeit „als klar definierte(n) Raum für eigene Entscheidungen der Lerner“.

Falls in dem gewählten Zitat Fehler sind, ist dies mit einem [!] oder einem [sic] zu kennzeichnen.

„So stellt sich nämlich [sic] die Frage nach dem richtigen Zitat.“

Wörtliche Zitate aus englischsprachigen Texten werden nicht übersetzt. In anderen Sprachen sollten sie in Originalsprache in den Text eingefügt und in einer Fußnote übersetzt werden.

4.2.2. Sinngemäße/indirekte Zitate/Paraphrasierungen

Oft ist es nicht nötig, wortwörtlich zu zitieren. Werden Gedanken nicht wörtlich übernommen, liegt ein sinngemäßes/indirektes Zitat vor. Das indirekte Zitat wird im Text nicht mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Generell werden sinngemäße Aussagen durch den Namen der Verfasserin/des Verfassers, das Erscheinungsjahr und ggf. eine genauere Seitenangabe gekennzeichnet. Diese Angaben sind durch Kommas voneinander abzutrennen.

Eine Kennzeichnung sinngemäßer Aussagen ist auch über Anmerkungen wie „in Anlehnung an“, „sinngemäß nach“, „vgl. hierzu“ möglich. Es gibt folgende Vorgehensweisen:

- a) Der Name der Autorin/des Autors wird schon im Text genannt.

Gilligan (vgl. 1982, S. 83) bezeichnet einen Menschen als moralisch, wenn er sich selbst als gleichberechtigt betrachtet.

- b) Wird der Name nicht im Text erwähnt, muss er innerhalb der Klammerangabe erscheinen.

Ein Mensch ist moralisch, wenn er sich als gleichberechtigt betrachtet (vgl. Gilligan, 1982, S. 83).

Wie bei wörtlichen Zitaten werden bei drei oder mehr gemeinschaftlichen Autorinnen/Autoren bei der *ersten* Nennung im Fließtext alle Autorinnen/Autoren angegeben. Zwischen den Autorinnen/Autoren steht ein Komma und vor dem letzten ein „&“. Danach (bei der zweiten oder einer folgenden Nennung) wird nur noch die erste Autorin/der erste Autor genannt, während die restlichen mit „et al.“ abgekürzt werden. Wird innerhalb einer Paraphrasierung auf zwei Schriften einer Autorin/eines Autors aus einem Jahr verwiesen, werden diese alphabetisch gekennzeichnet und durch ein Komma abgetrennt. Bei mehreren Verweisen werden die Verweise durch Semikola voneinander getrennt. Die einzelnen Autorinnen/Autoren sind in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.

. . . (Beck, Brühwiler & Müller, 2007) . . . (Beck et al., 2007)

. . . (Mollenhauer, 1988a, 1988b)

. . . (Flitner, 1977; Schanz, 2006; Scheuerl, 1959)

Indirekte Zitate beziehen sich in der Regel nur auf einzelne, konkrete Sätze. Das heißt, der Verweis auf die Fundstelle sollte direkt im Anschluss an das indirekte Zitat stehen. Dagegen ist es in der Regel nicht zulässig, einen ganzen Absatz mit einem Literaturverweis zu versehen, denn einerseits sollte kein ganzer Absatz als indirektes Zitat übernommen werden, andererseits muss deutlich werden, auf welchen Teil eines Absatzes sich der Verweis bezieht.

5. Abschlussarbeiten

5.1. Exposé

Ein Exposé wird ausschließlich im Kontext größerer wissenschaftlicher Arbeiten wie Abschluss- oder Doktorarbeiten verfasst. Es dient der Eingrenzung des zu bearbeitenden Themas und der Planung des wissenschaftlichen Vorgehens. Darüber hinaus hilft es bei der Selbstvergewisserung über das geplante Vorhaben. Verfasst wird ein Exposé im Anschluss an eine erste Orientierungsphase, in der es gelungen ist, ein Thema zu finden und einzugrenzen sowie die vorherrschende Material- und Forschungslage gut zu recherchieren. Des Weiteren wurde die Entscheidung zur Art der Arbeit gefällt (Literaturarbeit versus Empiriearbeit), eine Fragestellung entwickelt und das methodische Vorgehen reflektiert. Ein Exposé hat auf dieser Grundlage das Potenzial, frühzeitig logische und/oder konzeptionelle Schwächen aufzudecken und damit mögliche Probleme bei der weiteren Bearbeitung zu minimieren. Das Exposé wird nach Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens verfasst und soll Ihnen und der Betreuerin/dem Betreuer einen Überblick über folgende Punkte geben:

- Thema/Arbeitstitel
- Kontext der Arbeit bzgl. Problemstellung, Forschungsstand und Erkenntnisinteresse
- Fragestellung/erwartete Ergebnisse
- theoretische Auseinandersetzung
- bei empirischen Studien: Untersuchungsanlage, Methoden, Hypothesen

- Zeitplan/Arbeitsschritte/Arbeitsplan
- Literaturüberblick

Formal sollte ein Exposé zur Anmeldung einer Arbeit vorliegen, einen Textumfang von 3 bis 5 Seiten (Abschlussarbeit) bzw. 10 bis 20 Seiten (Promotion) umfassen und neben den oben aufgelisteten Punkten mindestens Angaben zur Person, dem Prüfungszeitraum und der potenziellen Betreuerin/dem potenziellen Betreuer geben.

5.2. Bachelor- und Masterarbeiten sowie Wissenschaftliche Hausarbeit

Bei einer Abschlussarbeit erfolgt die Darstellung des vorhandenen Wissens von Expertinnen und Experten. Dieses wird systematisch neu aufbereitet und kritisch hinterfragt. Des Weiteren kann eine eigene kleinere empirische Untersuchung mit vorhandenen Mitteln vorgenommen werden. Eine reine Addition vorhandener Fakten ist nicht ausreichend. Formale und inhaltliche Kriterien hierfür sind in diesem Leitfaden aufgeführt, z. B. im Anhang „8.2. Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit“.

5.2.1. Bachelor- und Masterarbeiten für Berufs- und Wirtschaftspädagogik (L4)

Bachelorarbeiten sollen einen inhaltlichen Umfang zwischen 30 und 40 Seiten, Masterarbeiten einen Umfang von 60 bis 80 Seiten haben. Diese Seitenzahlangaben beziehen sich auf die inhaltliche Ausarbeitung (ohne Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Literaturverzeichnis). Für Bachelor- und Masterarbeiten gelten im Grundsatz dieselben Regeln wie für Hausarbeiten im Rahmen von Studienleistungen. Allerdings kann in diesen Arbeiten angesichts des größeren Umfangs eine gründlichere Darstellung des jeweiligen Themas erfolgen. Dabei wird eine Bachelorarbeit in der Regel über den jeweiligen Gegenstand einen Überblick und eine kritische Analyse geben sowie eine eigene Wertung enthalten. Bei Masterarbeiten sind darüber hinaus eigene originelle und innovative Ansätze gewünscht.

5.2.2. Erste Staatsprüfung im Kernstudium: Wissenschaftliche Hausarbeit (L1, L2, L3)

Die Wissenschaftliche Hausarbeit für die 1. Staatsprüfung im Kernstudium sollte einen inhaltlichen Umfang von 60 bis 100 Seiten (ohne Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Literaturverzeichnis) haben. Nennen Sie auf dem Deckblatt der wissenschaftlichen Hausarbeit das Lehramt, welches Sie studieren. Für Examensarbeiten gelten im Grundsatz dieselben Regeln wie für Hausarbeiten im Rahmen von Leistungen im Studium. Allerdings kann in diesen Arbeiten angesichts des größeren Umfangs eine gründlichere Darstellung des jeweiligen Themas erfolgen. Exemplare der Wissenschaftlichen Hausarbeit, die bei der Prüfungsstelle eingereicht werden, dürfen kein Logo der Universität Kassel aufweisen. Exemplare der Wissenschaftlichen Hausarbeit, die bei der Prüfungsstelle eingereicht werden, dürfen kein Logo der Universität Kassel aufweisen. Weitere Informationen finden Sie hierzu unter: <http://www.la.hessen.de>

6. Weitere Hinweise

6.1. Inhalt der Arbeit

Ganz entscheidend für die Wahl des Themas Ihrer Arbeit ist, dass Sie in diesem Kontext eine eigene Fragestellung entwickeln können, die über die in der Lehrveranstaltung behandelten Inhalte hinausgeht. An diesem Punkt können Ihre eigenen Interessen einfließen. Bedenken Sie dabei stets die vorgegebene Seitenzahl der Arbeit. Manche Themen sind viel zu umfangreich, um sie auf 10-15 Seiten komplett zu erfassen. Suchen Sie sich in diesem Fall einen Teilaspekt heraus, den Sie genauer bearbeiten möchten.

Haus- und Abschlussarbeiten sollten mit einer kurzen Einleitung beginnen, einen strukturierten Hauptteil haben und mit einer Schlussbemerkung enden. Die Einleitung soll die Problemstellung, möglicherweise in Abgrenzung zu benachbarten Themen sowie die Zielsetzung der Arbeit erläutern. Darüber hinaus empfiehlt es sich, bereits hier auf die Relevanz der Arbeit in theoretischer und praktischer Hinsicht einzugehen. Je nach Ausrichtung der Arbeit sollte in der Einleitung zudem der Forschungsstand zum behandelten Thema sowie die verwandte Literaturlage der Arbeit kurz skizziert werden. Ferner ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas kurz darzustellen und hinsichtlich der einzelnen Teilprobleme auf die entsprechenden Kapitel zu verweisen, um dem/der Lesenden eine Orientierung für die Lektüre zu geben.

Aus der Gliederung des Hauptteils soll erkennbar sein, welche Schwerpunkte in der Arbeit gesetzt werden. Ziel ist es, dass der Aufbau in sich geschlossen und logisch stringent ist. In den Kapiteln des Hauptteils wird das Thema unter verschiedenen Gesichtspunkten bearbeitet. Dabei dient die in der Einleitung präzisierete Fragestellung als „roter Faden“. Der Bezug zur Fragestellung sollte immer wieder beachtet und formuliert werden. Hilfreich sind dabei Anfang und Schluss jedes Kapitels. Im Schluss jedes Kapitels können die erarbeiteten Gedanken in ihrer Bedeutung für die Beantwortung der Fragestellung zusammengefasst werden. Übergänge zwischen den Teilen müssen benannt werden. Unvermittelte und unbegründete Übergänge zu neuen Problemen sind Brüche, die vermieden oder erläutert werden sollten.

Über den Aufbau des Hauptteils der Arbeit lassen sich keine klaren und verbindlichen Aussagen treffen. Er ist abhängig vom konkreten Thema. Stets gilt jedoch: Eine wissenschaftliche Arbeit ist eine eigenständig formulierte und gegliederte Darstellung, in welcher der Aufbau des Gedankenganges selbst entwickelt wurde. Die einzelnen Aspekte sollten aufeinander aufbauen und zum Ergebnis oder den Ergebnissen der Arbeit hinführen, so dass ein geschlossener Text entsteht, in dem die Überschriften und Gliederungspunkte lediglich der Orientierung dienen.

Im Schlussteil sollen die Ergebnisse präsentiert werden. Dazu sind die gefundenen Ergebnisse kurz zusammenzufassen, die eigene Arbeit kritisch zu würdigen und sofern es das Thema erlaubt oder verlangt ein Ausblick auf die weitere Entwicklung oder auf Konsequenzen für weitere Fragestellungen in Wissenschaft und/oder Praxis zu wagen.

Tipps für den Arbeitsprozess

- In allen Teilen muss erkennbar sein, ob es sich um die Wiedergabe von Gedanken aus der Literatur oder um eigene handelt.

- Sammeln Sie vor dem Schreiben die Schwerpunkte des Themas: Was halten Sie selbst für wichtig? Was sind die wesentlichen Aussagen der Literatur? Machen Sie Auszüge aus der Literatur, entscheiden Sie dabei vor allem, welche Inhalte weggelassen werden müssen, um den Rahmen der Arbeit einzuhalten.
- Denken Sie beim Schreiben daran, dass die zentralen Begriffe geklärt werden und die Arbeit verständlich gehalten wird. Schreiben Sie in eigenen Worten unter Verwendung der Fachsprache.
- Gebräuchliche Abkürzungen wie z. B. und ca. können verwendet werden. Ungebräuchlichere Abkürzungen können verwendet werden, wenn sie im Text eingeführt wurden und/oder ein Abkürzungsverzeichnis geführt wird.
- Lesen und überarbeiten Sie den Text mehrfach. Spüren Sie nach dem ersten Schreiben Wiederholungen auf und vermeiden Sie diese, stellen Sie Abschnitte um, formulieren Sie neu, glätten oder benennen Sie Brüche, verbinden Sie Teile, präzisieren Sie Aussagen. Machen Sie den roten Faden durchgängig kenntlich. Lesen Sie selbst laut, lassen Sie andere zuhören oder lesen, holen Sie Kritik ein und überarbeiten Sie das Geschriebene. Bemühen Sie sich um Anregungen und Kritik von Kommilitoninnen und Kommilitonen und Lehrenden.
- Wenn Sie Ihre Arbeit abgeben, behalten Sie grundsätzlich eine Kopie, um auszuschließen, dass Ihr Werk verloren gehen könnte.
- Nach Abschluss der Arbeit sollten Sie eine schriftliche oder mündliche Rückmeldung der Lehrperson erhalten.

6.2. Literaturrecherche

Eine quantitativ angemessene Literaturliste ist abhängig vom gewählten Thema. Für aktuelle oder sehr spezifische Themen ist Literatur nicht in einem solchen Umfang vorhanden wie für bekannte oder allgemeine Themen. Als Faustregel gilt: Die Anzahl der verwendeten Monographien und Aufsätze sollte mindestens der Seitenzahl entsprechen.

Die verwendete Literatur sollte nicht unkritisch übernommen werden, sondern etwaige Widersprüche aufgedeckt und herausgearbeitet werden. Abhängig von der Bedeutung entsprechender Literaturhinweise für das Thema hat die Verfasserin/der Verfasser zu Abweichungen Stellung zu beziehen.

Bei der Literaturrecherche hilft zunächst die beim Einstieg in das Thema geleistete Vorarbeit. In den Lehrbüchern und Überblicksaufsätzen finden sich in der Regel viele weitergehende Hinweise. Geht man diesen nach, finden sich wiederum weitere. Somit können umfangreiche und ausführliche Literaturlisten erstellt werden. Auf der gefundenen und ausgewerteten Literatur baut die wissenschaftliche Arbeit auf und berücksichtigt diese in einem qualitativ und quantitativ angemessenen Umfang. Qualitativ angemessene Literaturliste bedeutet:

- Verwendung aktueller wissenschaftlicher Zeitschriften und Monographien
- Verwendung themenspezifischer Fachliteratur
- Einarbeitung der aktuellsten Auflage
- Grundsätzlich Verwendung von Primärquellen; Sekundärliteratur ist nur zulässig, wenn das zitierte Werk auch über die Fernleihe nicht in angemessener Zeit zu beschaffen ist.

- Die Zitatstelle muss sich exakt auf das im Text Erklärte beziehen.

Die Literaturrecherche kann über folgende Medien erfolgen:

Bücher

Der Online-Katalog der Universitätsbibliothek Kassel (KARLA) ist umfangreich, aber es sind nicht alle Werke (sofort) ausleihbar. Mitunter sind bedeutende Basiswerke ausgeliehen oder fixiert in diversen Semesterapparaten. Fangen Sie deshalb mit der Bibliotheksrecherche frühzeitig an.

Fachzeitschriften

Regelmäßig erscheinende Fachzeitschriften haben im Gegensatz zu Büchern den Vorteil, dass sie aktueller sind. Sie sollten also diese Möglichkeit der Literaturfindung beachten. Für die Suche nach Zeitschriftenaufsätzen können Sie die von den Computern der Bibliothek aus frei zugänglichen Datenbanken nutzen. Den Zugang erlangen Sie auf der Startseite der Homepage der Bibliothek (<http://www.ub.uni-kassel.de>) unter „Suchen und Finden“. Im Anschluss können Sie im Unterpunkt „E-Medien“ zwischen verschiedenen Kategorien wählen. Falls Sie in Datenbanken der Bibliothek recherchieren wollen, wählen Sie „DBIS - Datenbank-Infosystem“, anschließend Ihr Fachgebiet und Ihnen werden zahlreiche Datenbanken angezeigt. In der Kategorie „EZB - Elektronische Zeitschriften“ finden Sie eine elektronische Zeitschriftenbibliothek.

Internet

Beim wissenschaftlichen Arbeiten lässt sich das Internet zur Suche nach Literaturangaben und bestimmten Texten nutzen.

Literaturrecherche über das Internet

Folgende Internetadressen sind bei der Literaturrecherche für wissenschaftliche Hausarbeiten nützlich:

<http://www.ub.uni-kassel.de> informiert über die in der Kasseler Universitätsbibliothek vorhandene Literatur und ihre Verfügbarkeit; verschiedene Kataloge sind vorhanden, z.B. OPAC oder KARLA, aber auch die Online-Datenbanken und die E-Journals.

<https://kvk.bibliothek.kit.edu> führt Bibliotheks- und Buchhandelskataloge weltweit.

<http://www.fis-bildung.de> ist eine Literaturdatenbank zu allen Bereichen des Bildungswesens. Hier können Sie auch in Erfahrung bringen, unter welcher Signatur Sie eine Publikation in der Kasseler Universitätsbibliothek finden. Diese Datenbank enthält auch Hinweise auf Zeitschriftenaufsätze.

<http://www.buchhandel.de> informiert über die im Buchhandel lieferbaren Bücher.

<http://www.dnb.de> enthält alle seit 1913 in Deutschland verlegten Veröffentlichungen.

<http://www.eric.ed.gov> bietet die Möglichkeit, sich über internationale Literatur zu einer bestimmten Thematik zu informieren.

Texte aus dem Internet

Im Internet werden wie auch auf dem Buch- und Zeitschriftenmarkt die verschiedensten Textsorten präsentiert. Besonders geeignet sind aktuelle wissenschaftliche Texte (z. B. die Vorabpublikation wichtiger Ergebnisse der PISA-Studie) und aktuelle politische und bildungspolitische Texte (z. B. Pressereaktionen auf die PISA-Studie).

Über den Bildungsserver <http://www.bildungsserver.de/> lassen sich zahlreiche aktuelle Dokumente abrufen, wie z. B. Lehrpläne. Ein ganz entscheidender Punkt bei Beiträgen aus dem Internet ist ihre Zitierfähigkeit. Nicht zitierfähig sind Texte, deren Verfasserin/Verfasser nicht unmittelbar ausgemacht werden kann. Das gilt besonders für Plattformen, deren Artikel jede und jeder anonym modifizieren kann (z. B. Wikipedia).

Wie bei allen Texten gilt auch bei der Verwendung von Texten aus dem Internet für wissenschaftliche Hausarbeiten, dass die Textsorten ihrer spezifischen Aussagefähigkeit entsprechend verwendet werden müssen. So ist zu unterscheiden, ob Texte wissenschaftlich fundiert und belegt sind. Dabei ist es hilfreich zu fragen:

- Auf welchem Server liegt der Text (z. B. Bildungsserver)? Ist es ein betreuter Server, gibt es ein Lektorat für die Texte?
- Welche Institution oder Person veröffentlicht den Text?
- Lesende müssen diese Beiträge später finden und prüfen können. Aber: Internet-Adressen können umziehen, verändert oder aus dem Internet genommen werden.
- Ist in dem Text ein Verfallsdatum ausgewiesen?

6.3. Literaturverwaltung mit Citavi

An der Universität Kassel besteht die Möglichkeit, kostenlos auf das Literaturverwaltungsprogramm Citavi zurückzugreifen. Mit Hilfe von Citavi können Literaturlisten unter Windows komfortabel verwaltet werden. Es gibt drei verschiedenen Programmteile: Literaturverwaltung, Wissensorganisation und Aufgabenplanung.

In der Literaturverwaltung können Informationen zu einzelnen Titeln (Autorin/Autor, Titel, Jahr, Verlag usw.) beispielsweise per Eingabe der ISBN aus den für Citavi zugänglichen Datenbanken heruntergeladen werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit, jedem Titel eine eigene Beschreibung hinzuzufügen, eine Auswahl an Zitaten aus dem jeweiligen Titel zu verwalten, für den jeweiligen Titel betreffende Aufgaben zu definieren (z. B. „Lesen“), Standorte und Signaturen zu vermerken und weitere Zusätze (z. B. „Sprache“ oder „Preis“) zu ergänzen. Darüber hinaus können jedem Titel eigene Gedanken zugeordnet werden. Die Wissensorganisation besteht darin, diese ausformulierten Gedanken und Zitate in selbst definierbare Kategorien einzusortieren und sie somit z. B. an die Gliederung Ihrer Arbeit anzupassen.

Die den einzelnen Titeln in der Literaturverwaltung zugewiesenen Aufgaben werden in der Aufgabenplanung aufgelistet. Sie können die Aufgaben nach bestimmten Kriterien (Aufgabentyp, Wichtigkeit, Arbeitsstand usw.) filtern oder sortieren und diese bearbeiten, ergänzen oder löschen. Die Vorteile des Programms liegen dabei insbesondere in folgenden Möglichkeiten der Nutzung:

- Umfangreicher Datenimport aus mehr als 4000 Informationsangeboten (Direktimport aus Buchhandels- und Bibliothekskatalogen, aus Katalogen der Nationalbibliotheken und Bibliotheksverbände, möglich ist außerdem der Import aus Fachdatenbanken, anderen Literaturverwaltungsprogrammen [LiteRat, EndNote, Bibliographix, Visual Composer] und weiteren Formaten [z.B. BibtEX, Microsoft Access und Excel, OpenOffice Calc])
- Literatur-Recherche in Online-Datenbanken
- Such- und Auswahlfunktionen zum schnellen Auffinden von Titeln in umfangreicheren Literaturlisten
- Einzelnen Einträgen können spezielle Aufgabentypen (Ausleihen, Bewerten usw.), Zusätze und Gedanken zugewiesen bzw. hinzugefügt werden.
- Literarische Werke können u. a. aus dem Programm heraus bei ausgewählten Online-Buchhandlungen bestellt werden.
- Automatische Erstellung von Literaturverzeichnissen für Dokumente aus Microsoft Word und OpenOffice Writer

„Citavi“ ist „intuitiv“ zu bedienen und beinhaltet eine umfangreiche illustrative Hilfefunktion. Deswegen ist die Einarbeitungszeit gering. Es ist empfehlenswert, das Literaturverwaltungsprogramm bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten zu benutzen. Alle weiteren wichtigen Informationen und die kostenlose Software zum Downloaden finden Sie unter: <https://www.uni-kassel.de/ub/footer-navi/a-z/citavi.html>

6.4. Verwendung von Bildern und Photographien

Auch Bilder und Photographien sind Quellen wissenschaftlichen Arbeitens und können als solche im Text ausgewertet werden. In diesem Falle ist es sinnvoll, Bilder und Photographien in die Arbeit einzufügen. Auf Bilder und Photographien mit rein illustrativer Funktion sollte im Allgemeinen verzichtet werden. Bei der Verwendung von Bildern und Fotos muss generell die Herkunft genauso angegeben werden wie bei wörtlichen Zitaten, d. h. der bibliographische Hinweis oder der Pfad und das Abrufdatum bei Materialien aus dem Internet.

Neben der Angabe der Herkunft der Bilder und Fotos ist nicht nur der Titel im Abbildungsverzeichnis aufzuführen (z. B. Abb. 7: Escuela de Basica de Inti Raymi) sondern es muss auch der Inhaber der Bildrechte (z. B. Foto: © E. Glaser) genannt werden.

6.5. Verwendung von Logos

Die Verwendung der Logos der Universität Kassel auf Titel- oder Deckblättern ist grundsätzlich erlaubt. Logos können allerdings den Eindruck entstehen lassen, dass es sich bei der Arbeit um ein offizielles Dokument der Universität oder eines Instituts handelt. Deshalb muss es bei der Verwendung von Logos etc. deutlich gemacht werden, wenn es sich bei der vorliegenden Arbeit um eine studentische Arbeit handelt, die z. B. im Rahmen einer Lehrveranstaltung erstellt wurde. Daher wird empfohlen, auf die Verwendung von Logos zu verzichten.

6.6. Plagiate

An dieser Stelle ist hervorzuheben, dass sämtliche schriftliche Ausarbeitungen eigenständige Leistungen der Verfasserin/des Verfassers sein müssen. Die Vorlage eines fremden Werkes als eigenes oder die Wiedergabe von Texten, die ohne Nachweis von anderen übernommen werden, werden als Plagiat angesehen und sind verboten. Dies gilt sowohl für eine exakte Kopie und für Textelemente, die von anderen stammen und umformuliert werden sowie für eine Nacherzählung (Strukturübernahme). Die Versuchung, fremde Texte zu übernehmen, kann groß sein, insbesondere bei der Verwendung von Beiträgen aus dem Internet. Auf Wunsch der Lehrperson kann die Vorlage der schriftlichen Arbeiten auch als Datei (im Word-Format) eingefordert werden, um die Arbeit mit Hilfe einer Plagiatssoftware zu prüfen.

Ebenfalls keine selbstständige Leistung ist es, die „eigene“ Arbeit zu großen Teilen aus nur umformulierten Passagen fremder Texte zusammenzusetzen, selbst wenn die Literatur nachgewiesen wird. Schwere Täuschung kann in Einzelfällen eine Exmatrikulation nach sich ziehen.

Weiterführende Informationen zu Plagiaten und dem Umgang mit Täuschungen an der Universität Kassel finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.uni-kassel.de/uni/studium/im-studium/pruefungsordnungen/pruefungen-hinweise-rechte-und-pflichten/>

6.7. Gendergerechte Sprache

Wissenschaft und das wissenschaftliche Arbeiten haben generell den Anspruch, einen Beitrag zu einer demokratischen, freien, gerechten und pluralistischen Gesellschaft zu leisten. Sprache als zentrales Medium wissenschaftlichen Arbeitens sollte so verwendet werden, dass sie zum Abbau von Diskriminierungen beiträgt und alle Geschlechter auf eine respektvolle Art und Weise anspricht, einschließt oder sichtbar macht. Wissenschaftliche Studien² zeigen, dass die Verwendung des generischen Maskulinums, z.B. *Lehrer* für alle Lehrpersonen, egal welchen Geschlechts, keine Form einer gendergerechten, d.h. einer alle Geschlechter inkludierenden Sprache ist. Es gibt inzwischen einige Möglichkeiten, Texte gendergerecht zu verfassen. Derzeit wird die Frage der gendergerechten Sprache kontrovers diskutiert, allgemeingültige Richtlinien gibt es nicht.

Möglichkeit 1: Geschlechtsbezogene Substantive gendergerecht formulieren

Während die Verwendung einer Doppelform, z.B. *Lehrerinnen und Lehrer*, nur das männliche und das weibliche Geschlecht einschließt, gibt es derzeit drei gängige Formen, Begriffe so zu formulieren, dass sie alle Geschlechter einschließen: das „*“, den „:“ und den „_“. Für jede Form existieren pro- und kontra-Argumente, innerhalb eines Textes sollte allerdings nur eine Form verwendet werden.

² Zum Beispiel: Heise, E. (2000). Sind Frauen mitgemeint? Eine empirische Untersuchung zum Verständnis des generischen Maskulinums und seiner Alternativen. *Sprache & Kognition*, 19 (1-2), 3-13.

	Gender-Star	Gender-Doppelpunkt	Gender-Gap
Singular	der*die Schüler*in ein*e Schüler*in	der:die Schüler:in ein:e Schüler:in	der_die Schüler_in ein_e Schüler_in
Plural	die Schüler*innen	die Schüler:innen	die Schüler_innen

Möglichkeit 2: Wahl geschlechtsneutraler Begriffe

Im Deutschen existieren Substantive, die nicht explizit auf das Geschlecht der bezeichneten Person verweisen und daher alle Geschlechter miteinschließen. Gerade im Bezug auf die Lesbarkeit eines Textes haben diese geschlechtsneutralen Begriffe häufig Vorteile gegenüber den mit „*“, „:“ oder „_“ versehenen, geschlechtsbezogenen Substantiven.

Beispiele: *Lehrpersonen* statt *Lehrer*innen*; *die Lehrkraft* statt *Lehrer:innen*

Solche geschlechtsneutralen Substantive können im Deutschen auch durch die Substantivierung von Partizipien (abgeleitete Verbformen) und Adjektiven erzeugt werden.

Beispiele: *die Angestellten*, *die Abgeordneten*, *die Beobachtenden*, *die Lehrenden*, *die Lernenden*, *die Mitarbeitenden*, *die Studierenden*, *die Teilnehmenden*

Möglichkeit 3: Umschreibungen

Nicht immer müssen Sätze so formuliert sein, dass sie ein gendergerechtes Substantiv enthalten. In einigen Fällen kann es sich anbieten, das Substantiv durch die Bildung von Relativsätzen, die Verwendung von Passivkonstruktionen oder mittels eines Adjektivs zu umschreiben. Umschreibungen mit Relativsätzen wie auch Umschreibungen durch Passivkonstruktionen sollten allerdings eher sparsam und an passenden Stellen eingesetzt werden, um Sachverhalte nicht zu kompliziert auszudrücken und Handlungsakteure nicht unkenntlich zu machen.

Umschreiben mit Relativsätzen

„Personen, die in außerschulischen Bildungseinrichtungen tätig sind, arbeiten häufig ehrenamtlich.“

Umschreiben mit Passivkonstruktionen

„Der Antrag muss vollständig ausgefüllt sein.“ statt „Der Antragsteller muss den Antrag vollständig ausfüllen.“

Umschreibungen mit Adjektiven

kritische Stimmen statt *die Kritiker:innen*; *fachlichen Rat suchen* statt *einen Fachmann fragen*

Weitere Informationen zur gendergerechten Sprache finden Sie auf den zentralen Seiten der Universität Kassel und in dem Leitfaden [Geschlechtergerecht in Sprache und Bild](#) (2017, 3. Aufl.).

<https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/themen/gleichstellung-familie-und-diversity/geschlechtergerechte-sprache>

7. Literaturverzeichnis

American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6. ed., 4. printing.). Washington, DC: American Psychological Association.

Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (2014). Autorenhinweise für das Verfassen von (insbesondere empirisch orientierten) Beiträgen für die „Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (ZfE)“. Verfügbar unter http://www.zfe-online.de/images/ZfE_Manuskripthinweise_2014.pdf

Zeitschrift für Pädagogik (2017). Hinweise zur äußeren Form einzureichender Manuskripte. Verfügbar unter www.beltz.de/fileadmin/beltz/downloads/zfpaed/Manuskripthinweise%20ZfPaed_Nov2017.pdf

8. Weiterführende Literatur

Aeppli, J., Gasser, L., Gutzwiller, E. & Tettenborn, A. (2016). *Empirisches wissenschaftliches Arbeiten: ein Studienbuch für die Bildungswissenschaften* (4. Aufl.). Bad Heilbrunn: Klinkhardt.

Boeglin, M. (2012). *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren* (2. Aufl.). München: Fink.

Bohl, T. (2018). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Erziehungs- und Bildungswissenschaften. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr* (4. Aufl.). Weinheim: Beltz.

Eco, U. (2010). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften* (13. Aufl.). Wien: Facultas Univ.-Verl.

Esselborn-Krumbiegel, H. (2017). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (5. Aufl.). Paderborn: Schöningh.

Feustel, R. (2017). Schreibportal Universität Leipzig. Verfügbar unter: <http://home.uni-leipzig.de/schreibportal/>

Frank, N. (2017). *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Was man für ein erfolgreiches Studium wissen und können muss* (3. Aufl.). Paderborn: Schöningh.

Franck, N. & Stary, J. (2013). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (17. Aufl.). Paderborn: Schöningh.

Kruse, O. (2018). *Lesen und Schreiben: Der richtige Umgang mit Texten im Studium* (3. Aufl.). Konstanz: UVK-Verlagsgesellschaft.

- Kühtz, S. (2018). *Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule* (5. Aufl.). Paderborn: Schöningh.
- Niederhauser, J. (2006). *Duden – die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen* (4. Aufl.). Mannheim: Dudenverl.
- Obermaier, M. (2017). *Arbeitstechniken Erziehungswissenschaft. Studieren mit Erfolg*. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Roos, M. & Leutwyler, B. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten im Lehramtsstudium. Recherchieren, schreiben, forschen* (2. Aufl.). Bern: Hogrefe.
- Rost, F. (2018). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (8. Aufl.). Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss.
- Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. (2016). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: erfolgreich studieren – gewusst wie!* (8. Aufl.). Wiesbaden: Springer Gabler.
- Theisen, M. R. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form* (17. Aufl.). München: Vahlen.

9. Anhang

9.1. Beispiel für eine Selbstständigkeitserklärung

Selbstständigkeitserklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne unerlaubte Hilfe und Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel verfasst und die den benutzten Quellen wörtlich, inhaltlich oder sinngemäß entnommenen Stellen aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Schriften als solche kenntlich gemacht habe. Keinen Teil dieser Arbeit habe ich bei einer anderen Stelle zur Erlangung einer Studien- und/oder Prüfungsleistung eingereicht.

Ort, Datum Unterschrift

9.2. Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit

Inhaltliche Bearbeitung

- Frage-/Problemstellung ist präzise herausgearbeitet
- Wissenschaftliche Konzepte sind verständlich und sachlich richtig dargestellt
- Inhaltliche Kohärenz ist vorhanden
- Überleitungen zwischen den Kapiteln und Abschnitten sind hergestellt
- „Roter Faden“ der Argumentation ist deutlich erkennbar
- Argumentation: eher theoriegeleitet und kritisch-reflektiert als deskriptiv referierend und additiv
- Eigenständige Erkenntnisse und Gedankengänge sind entwickelt und begründet worden
- Ausführungen sind angemessen abgeschlossen
- Auswahl der Literatur ist dem Rahmen der jeweiligen Arbeit angemessen

Form und Stil

- Seitenumfang ist eingehalten
- Gliederung ist formal eingehalten
- Zitierweise ist korrekt
- Literaturverzeichnis ist alphabetisch geordnet und korrekt formatiert
- Abbildungen/Tabellen sind beschriftet und im Text beschrieben
- Rechtschreibung/Grammatik/Interpunktion sind einwandfrei
- Textfluss ist gegeben, sprachlicher Ausdruck ist angemessen
- Sachbezogener Schreibstil ist verwandt worden

9.3. Abbildungsverzeichnis

1 Beispiel für Gliederungssysteme	7
---	---