

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium



Impressum

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium
Stand 01. Oktober 2012
2., überarbeitete Auflage

Herausgeber

Universität Kassel
Referat Kernstudium
Nora-Platiel-Straße 1
34127 Kassel
www.uni-kassel.de/go/kernstudium

Redaktion

Prof. Dr. Friederike Heinzel (FB 01)
Simone Nickel M. A. (FB 01)
Justin Pfeifer (FB 01)

Textsatz

Benjamin Porps

Sehr geehrte Studierende des erziehungs- und gesellschaftswissenschaftlichen 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 mit Fachgebiet Psychoanalyse, 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 Erziehungs- und Gesellschaftswissenschaften dar. Einige Aspekte (z. B. das Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“) beziehen sich auf das Kernstudium an der Universität Kassel. In anderen Fächern und anderen Universitäten können Details anders gehandhabt werden.

Allgemein gültig sind in jedem Fall folgende Regeln:

- Schreiben Sie selbst, d. h. entwerfen Sie Ihre Texte nicht anderen Personen, ohne diese namentlich zu benennen.
- Wenn Sie sich auf Texte anderer beziehen, zitieren Sie stets so, dass die Quellen 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.

Wir danken herzlich Prof. Dr. Martina Deckert, Esther Tiedtke und Janet Harland vom Institut für Wirtschaftsrecht, Christian Reichold vom Institut für Berufsbildung sowie Prof. Dr. Friederike Heinzel und Uta Marini vom Institut für Erziehungswissenschaft, die uns ihre Leitfäden zum wissenschaftlichen Arbeiten zur Verfügung gestellt haben.

Mit freundlichen Grüßen

Für den Fachbereich 01: Humanwissenschaften

Prof. Dr. Friederike Heinzel, Leiterin des Referats Kernstudium
Prof. Dr. Martin Hänze
Dr. Susanne Jurkowski
Prof. Dr. Frank Lipowsky
Uta Marini
Simone Nickel M. A.
Justin Pfeifer

Für den Fachbereich 05: Gesellschaftswissenschaften

Prof. Dr. Bernd Overwien
Claudia Freitag

Für den Fachbereich 07: Wirtschaftswissenschaften

Prof. Dr. Ute Clement

Für das Referat für Schulpraktische Studien

Axel Knüppel

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	5
2	Bestandteile der schriftlichen Arbeit	6
2.1	Aufbau	6
2.2	Titelblatt	6
2.3	Gliederung und Inhaltsverzeichnis	7
2.4	Literaturverzeichnis	8
2.4.1	Zitieren elektronischer Medien	13
2.4.2	Nicht zitierfähig	14
2.5	Abkürzungsverzeichnis	14
2.6	Abbildungsverzeichnis	15
2.7	Tabellenverzeichnis	15
3	Formale Anforderungen	16
3.1	Form und Layout	16
3.2	Zitierweise	17
3.2.1	Wörtliche/direkte Zitate	17
3.2.2	Sinngemäße/indirekte Zitate/Paraphrasierungen	20
4	Abschlussarbeiten	22
4.1	Exposé	22
4.2	Bachelor- und Masterarbeiten und 1. Staatsexamensarbeiten	23
4.2.1	Bachelor- und Masterarbeiten im Rahmen der Berufs- und Wirtschaftspädagogik (L4)	23
4.2.2	Staatsexamen im Kernstudium: Wissenschaftliche Hausarbeit (L1, L2, L3)	23
5	Weitere Hinweise	25
5.1	Inhalt der Arbeit	25
5.2	Literaturrecherche	27
5.3	Literaturverwaltung mit „Citavi“	30
5.4	Zeitmanagement	31

5.5	Verwendung von Logos	32
5.6	Plagiate	32
6	Literaturverzeichnis	34
7	Weiterführende Literatur	35
8	Anhang	36
8.1	Beispiel für eine eidesstattliche Versicherung	36
8.2	Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit	36
8.3	Abbildungsverzeichnis	37

1 Einführung

Seminararbeiten, Hausarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, die wissenschaftliche Hausarbeit beim 1. Staatsexamen im Kernstudium usw. sind selbstständig erstellte wissenschaftliche Arbeiten und stellen die schriftliche Auseinandersetzung mit einem ausgewählten Problembereich dar. Von den Bearbeitenden und Bearbeitern wird eine wissenschaftliche Auseinandersetzung verlangt, die eine klar strukturierte Darstellung des Problems, die Verarbeitung relevanter und aktueller Literatur, die Diskussion unterschiedlicher Meinungen und einen etwaigen eigenen Lösungsansatz umfasst.

Schriftliche Arbeiten sind eine besondere Form des Leistungsnachweises. Sie haben den Vorteil, dass man das Geschriebene oft neu überdenken und umformulieren kann. Bedenken Sie, dass Hausarbeiten nicht um ihrer selbst willen geschrieben, sondern auch gelesen werden. Verlieren Sie also nie die Rezipientinnen und Rezipienten aus den Augen und achten Sie auf eine verständliche und nachvollziehbare Form der Arbeit. Dies gilt sowohl für die Gliederung als auch für die Darstellung in sprachlicher Sicht. Natürlich verlangt eine wissenschaftliche Arbeit einen gewissen Anteil an Fachsprachlichkeit. Achten Sie aber auch darauf, sich möglichst nicht zu „verbiegen“. Wichtig ist, dass Sie das, was Sie schreiben, auch selbst verstanden haben.

2 Bestandteile der schriftlichen Arbeit

2.1 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/Eidesstattliche Versicherung mit Unterschrift
8. Ggf. Anhang

2.2 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

Bei modularisiertem Studium: Angabe des Moduls, in dem die Arbeit erstellt wurde

Art der Ausarbeitung (z. B. Hausarbeit)

2.3 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.

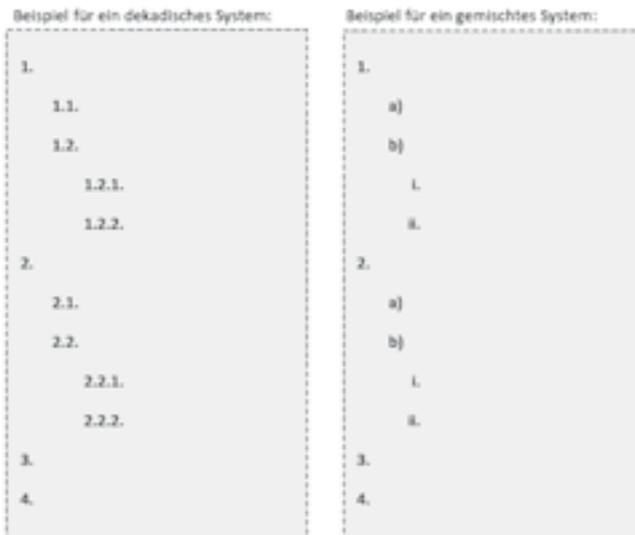


Abbildung 1: Beispiele für Gliederungssysteme

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

2.4 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 Manuskriptregeln der „Zeitschrift für Erziehungswissenschaft“ (vgl. Zeitschrift für Erziehungswissenschaft 2009). Ein weiteres mögliches Zitationssystem ist der „APA-Style“ (vgl. American Psychological Association 2009). Auch die Manuskriptregeln der „Zeitschrift für Erziehungswissenschaft“ richten sich weitgehend nach dem „APA-Style“. Sollten Sie mit „Citavi“ (siehe Abschnitt 5.3) arbeiten, können Sie auch einen dieser Stile für die Zitation auswählen.

Am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit steht eine Auflistung der verwendeten Literatur. Das Literaturverzeichnis hat eine Informations- und Abkürzungsfunktion. 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.

Die Reihung im Literaturverzeichnis orientiert sich

- a) alphabetisch an den Nachnamen der referierten Verfasserinnen/Verfasser bzw. Herausgeberinnen/Herausgeber inklusive ihren nachgestellten Vornamensabkürzungen (Meyer, H. L. vor Meyer, M. A.)
- b) an Co-Autorinnen/Co-Autoren (zuerst solche mit einem, dann solche mit zwei Co-Autorinnen/Co-Autoren usw.) und
- c) an den Jahreszahlen von Ihnen zitierten Ausgabe (bei mehreren Publikationen einer Verfasserin/eines Verfassers: die älteste zuerst, neuere danach in chronologischer Folge)

Eine Trennung nach Lehrbüchern und Aufsätzen ist bei der Reihung nicht empfehlenswert.

Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autorinnen/Autoren bzw. Herausgeberinnen/Herausgeber genannt. Vornamen werden abgekürzt nachgestellt (Ausnahme: Herausgeberin/Herausgeber in einem Aufsatz eines Sammelwerks, siehe folgendes Beispiel). 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 ein „&“. Die Funktionsbezeichnung „(Hrsg.)“ wird nur nach dem letzten Herausgeberinnennamen/Herausgebernamen gesetzt. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass der Titel der selbstständigen Quelle (Monographie, Sammelwerktitle, Zeitschriftenname und Jahrgangsziffer) kursiv formatiert sowie dass bei Büchern auch der Verlagsname aufgenommen wird. Weitere Einzelheiten erschließen Sie sich bitte aus den folgenden Beispielen.

Monographie

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

Beispiel

Gilligan, C. (1982). *Die andere Stimme. Lebenskonflikte und Moral der Frau*. München: Piper.

Sammelwerk

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

Beispiel

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

Aufsatz aus einem Sammelwerk

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

Beispiel

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.

Winkler, M. (2004). Erziehung. In H. H. Krüger & W. Helsper (Hrsg.), *Einführung in Grundbegriffe und Grundfragen der Erziehungswissenschaft* (6. Aufl., S. 53-69). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

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). Titel des Aufsatzes. *Zeitung, Nummer* „vom“ Datum, „S.“ Seitenangabe. (Beispiel für einen Zeitungsartikel, unbedingt mit Seitenzahl).

Beispiel

- Hengst, H. (1984). Kindheit als Fiktion oder das Verschwinden der Flügelkleider. *Die Zeit*, No. 41 vom 5.10.1984, S. 38. (Beispiel für einen Zeitungsartikel, unbedingt mit Seitenzahl)
- Müller, K. (1996). Kontingenzen der Transformation. *Berliner Journal für Soziologie*, 6, 449-466. (Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer durchpaginierten Zeitschrift)
- Stoehr, I. (1992). Das Geheimnis von Friedrichsroda. Anekdotische und analytische Anmerkungen zur Selbstorganisation der deutschen Lehrerinnen vor 100 Jahren. *UNTERSCHIEDE*, 1(1), 11-14. (Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer heftweise paginierten Zeitschrift)
- Treml, A. K. (2006). Kann durch Erziehung die Gesellschaft verändert werden? *Zeitschrift für internationale Bildungsforschung und Entwicklungspädagogik ZEP*, 29(1/2), 2-10. (Weiteres Beispiel für einen Zeitschriftenaufsatz in einer heftweise paginierten Zeitschrift)

Weitere Hinweise

Die Auflage wird immer erst ab der zweiten Auflage eines Werks angegeben. Die Auflage wird mit „Auf.“ abgekürzt und etwaige Zusätze sind abgekürzt zu übernehmen (z. B. überarb. für überarbeitet).

Beispiel

- Dubs, R. (2005). *Die Führung einer Schule. Leadership und Management* (2. vollst. neu bearb. Aufl.). Zürich: SKV.
- Gilligan, C. (1990). *Die andere Stimme. Lebenskonflikte und Moral der Frau* (4. Aufl.). München: Piper.

Wie bereits erwähnt: Sind es zwei Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgeber, werden ihre Namen durch „&“ miteinander verbunden. Bei

mehr als zwei Autorinnen/Autoren oder Herausgeberinnen/Herausgeber steht zwischen ihnen ein Komma und vor dem letzten ein „&“. Die Funktionsbezeichnung „(Hrsg.)“ wird nur gesetzt nach dem letzten Herausgeberinnennamen/Herausgebernamen.

Beispiel

Krüger, H.-H. & Grunert, C. (Hrsg.) (2006). *Wörterbuch Erziehungswissenschaft* (2. Aufl.). Opladen: Barbara Budrich.
Blanz, B., Geisel, B., Laucht, M., Esser, G. & Schmidt, M. H. (1986). Zur Rolle des Vaters in der Entwicklung von Kindern im Schulalter. *Zeitschrift für Kinder- und Jugendpsychiatrie*, 14(1), 5-31.

Bei einer Neuherausgabe eines älteren Werkes werden beide Jahreszahlen angegeben.

Beispiel

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

Bei mehreren Titeln einer Autorin oder eines Autors im selben Jahr erfolgt die Sortierung über Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl.

Beispiel

Jürgens, E. (1995a). Die „neue“ Reformpädagogik und die Bewegung Offener Unterricht (2. Aufl.). Sankt Augustin: Academia.
Jürgens, E. (1995b). Diskussion und Wirkungen Offenen Unterrichts. *Schulmagazin 5 bis 10*, 10(9), 76-79.

Weitere Sonderfälle erschließen Sie sich bitte aus folgenden Beispielen:

Beispiel

- 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)
- Bude, H. (1993). (Rezension zu:) R. Bohnsack: Rekonstruktive Sozialforschung. *Soziologische Revue*, 16, 166f. (Beispiel für eine Rezension ohne eigenen Titel)
- Schleiermacher, F. (1983). Pädagogische Schriften. Bd. 1: Die Vorlesungen aus dem Jahr 1826. Unt. Mitwirk. v. T. 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 Literatur₁)

2.4.1 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. In diesem Leitfaden wird sich weiterhin an den Zitierregeln der Zeitschrift für Erziehungswissenschaft orientiert (vgl. Zeitschrift für Erziehungswissenschaft 2009, S. 4). Grundsätzlich gilt aber, dass möglichst viele und präzise Informationen über den Fundort angegeben werden müssen. Demnach empfiehlt sich folgende Zitierweise:

Nachname, Initialen des Vornamens (Jahr). Titel. „Zugriff am“ ausgeschriebenes Datum Internetadresse

Beispiel

Arnold, P. (2005). Einsatz digitaler Medien in der Hochschullehre. Zugriff am 07. Dezember 2010 <http://www.e-teaching.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). Zugriff am 25.09.2012 http://www.his.de/pdf/pub_fh/fh-200907.pdf

In Fällen, in denen kein Aufsatz aus dem Netz zitiert wird, sondern das Internet lediglich als Informationsquelle gedient hat, sind zumindest die URL und das letzte Abrufdatum anzugeben. Es wird jedoch empfohlen, auf solche „flüchtigen“ Quellen, deren wissenschaftlicher Wert zweifelhaft sein kann, weitestgehend zu verzichten.

2.4.2 Nicht zitierfähig

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

- z. B. Wikipedia bzw. andere Wikis (siehe Abschnitt 5.2.)
- Mitschriften aus Lehrveranstaltungen
- Andere Hausarbeiten

2.5 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.

Beispiel

BIBB: Bundesinstitut für Berufsbildung

2.6 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 8.3.).

2.7 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 Formale Anforderungen

3.1 Form und Layout

- Weißes 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 Seitenzahl enthalten.

3.2 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.

Beispiel

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

3.2.1 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 in eine 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.

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

Beispiel

„zu kennzeichnen“ (*eigene Hervorhebung*)

Hervorhebungen und Unterstreichungen, die auch im Original vorhanden sind, können entsprechend kursiv gekennzeichnet werden:

Beispiel

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

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.

Beispiel

„entsprechend [von mir] gekennzeichnet werden“

Beispiel

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

Alle Zitate müssen durch einen genauen Quellennachweis ergänzt werden. Wird die Autorin/der Autor direkt zitiert, d. h. wortwörtlich in doppelten Anführungszeichen, erscheint nach dem Ende des Zitats in Klammern der Name,

das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl des verwendeten Zitats. Das Satzzeichen steht nach der Klammer. Falls die Literaturangabe von zwei Autorinnen/Autoren verfasst wurde, werden diese durch ein „&“ miteinander verbunden. Bei drei oder mehr gemeinschaftlichen Autorinnen/Autoren wird nur 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.

Beispiel

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

„...“ (Harney & Krüger 1997, S. 11)

„...“ (Lüders et al. 1996, S. 210)

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

Beispiel

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

Falls in der Quellenliteratur Fehler sind, ist dies mit einem [!] oder einem [sic] zu kennzeichnen.

Beispiel

„So stellt sich nämlich [sic] die Frage nach dem richtigen Zitat.“ (Autorin/Autor Jahr, Seitenangabe).

Wörtliche Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. In anderen Sprachen sollten sie in Originalsprache in den Text eingefügt werden und die Übersetzung in einer Fußnote erfolgen.

3.2.2 Sinngemäße/indirekte Zitate/Paraphrasierungen

Werden Gedanken nicht wörtlich übernommen, liegt ein sinngemäßes/indirektes Zitat vor. Die sinngemäße Wiedergabe fremder Äußerungen erfolgt zur Abgrenzung von eigenen Aussagen im Konjunktiv. Generell werden sinngemäße mit „vgl.“, durch den Namen der Verfasserin / des Verfassers und der Seitenangabe gekennzeichnet. Diese kann durch Anmerkungen wie: „in Anlehnung an“; „sinngemäß nach“; „vgl. hierzu“ ergänzt werden. Oft ist es nicht nötig, wortwörtlich zu zitieren. Dies indirekte Zitat wird im Text nicht mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Es gibt folgende Vorgehensweisen:

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

Beispiel

Gilligan (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.

Beispiel

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

- c) Wird innerhalb einer Paraphrasierung auf zwei Schriften einer Autorin/eines Autors aus einem Jahr verwiesen, werden diese alphabetisch gekennzeichnet und durch Komma abgetrennt.

Beispiel

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

- d) Bei mehreren Verweisen werden die einzelnen durch Semikola voneinander getrennt. Hier wird empfohlen, die einzelnen Autorinnen/Autoren in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.

Beispiel

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

4 Abschlussarbeiten

4.1 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.

4.2 Bachelor- und Masterarbeiten und 1. Staatsexamensarbeiten

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“.

4.2.1 Bachelor- und Masterarbeiten im Rahmen der 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.

4.2.2 Staatsexamen im Kernstudium: Wissenschaftliche Hausarbeit (L1, L2, L3)

Die wissenschaftliche Hausarbeit für das 1. Staatsexamen 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 Studienleistungen. Allerdings kann in diesen Arbeiten angesichts des größeren Umfangs eine gründlichere Darstellung des jeweiligen Themas erfolgen.

Weitere Informationen finden Sie hierzu unter:

http://www.afl.hessen.de/irj/AfL_Internet?cid=6895f369ca9701f93d6efce12dba3a29

5 Weitere Hinweise

5.1 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 Teilspekt 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. 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 präzierte 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.

5.2 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 Quellen 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; Sekundärzitation 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.

Quellen sind:

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 Quellenfindung 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 „Digitale Bibliothek“. Im Anschluss können Sie zwischen verschiedenen Kategorien wählen. Falls Sie in Datenbanken der Bibliothek recherchieren wollen, wählen Sie „Datenbanken“, anschließend Ihr Fachgebiet und Ihnen werden zahlreiche Datenbanken angezeigt. In der Kategorie „E-Journals“ finden Sie eine elektronische Zeitschriftenbibliothek.

Zum 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.

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html> 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.ddb.de> enthält alle in der BRD verlegten Veröffentlichungen.

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

Textquellen 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 Internetquellen 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 Quelle später noch finden und prüfen können. Aber: Internet-Adressen können „umziehen“, verändert oder aus dem Internet genommen werden.
- Ist in der Quelle ein Verfallsdatum ausgewiesen?

5.3 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. Bib_TE_X, 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: <http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=13743>

5.4 Zeitmanagement

Das Zeitmanagement ist bei einer wissenschaftlichen Ausarbeitung besonders wichtig. Das sorgfältige Recherchieren und Bibliografieren von Quellen 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.

5.5 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.

5.6 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 Internetquellen. Auf Wunsch der Lehrperson kann die Vorlage der schriftlichen Arbeiten auch als Datei (im Word-Format) eingefordert werden, um die Arbeit mit Hilfe einer Plagiatsoftware zu prüfen.

Ebenfalls keine selbstständige Leistung ist es, die „eigene“ Arbeit zu großen Teilen aus nur umformulierten Passagen fremder Texte zusammenzusetzen, selbst wenn die Quellen nachgewiesen werden.

Schwere Täuschung kann in Einzelfällen eine Exmatrikulation nach sich ziehen.

6 Literaturverzeichnis

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

Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (2009). Ausführliche Manuskriptregeln der „Zeitschrift für Erziehungswissenschaft“. Zugriff am 06. März 2012. http://www.zfe-online.de/download/2009_ZfE-MS-Regeln.pdf

7 Weiterführende Literatur

- Boeglin, M. (2007). *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren*. München: Fink.
- Bohl, T. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr* (3., überarb. Aufl.). Weinheim: Beltz.
- Eco, U. (2010). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wien: Facultas Univ.-Verl.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2008). *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (3., überarb. Aufl.). Paderborn: Schöningh.
- Franck, N. & Stary, J. (2009). *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung* (15., überarb. 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., neu bearb. & akt. Aufl.). Mannheim: Dudenverl.
- Rost, F. (2010). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (6. Aufl.). Wiesbaden: VS Verl. für Sozialwiss.
- Theisen, M. R. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form* (14., neu bearb. Aufl.). München: Vahlen.

8 Anhang

8.1 Beispiel für eine eidesstattliche Versicherung

Beispiel

Eidesstattliche Versicherung

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

8.2 Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit

Inhaltliche Bearbeitung

- Frage-/Problemstellung ist präzise herausgearbeitet
- Inhaltliche Kohärenz
- 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
- Anzahl und Art der Quellen sind dem Thema angemessen

Form und Stil

- Seitenumfang ist eingehalten
- Gliederung ist formal angemessen
- 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
- Sachbezogene Diktion ist verwendet worden

8.3 Abbildungsverzeichnis

1	Beispiele für Gliederungssysteme	7
---	--	---

