

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium (2022)



Impressum

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium
Stand Juni 2022
8., 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)

Für die 8. Auflage
Prof. Dr. Hedda Bennewitz (FB 01)
Ralf Wendrich (FB 01)
Julija Kuras (FB 01)

Vorwort

Sehr geehrte Student:innen des Kernstudiums!

Dieser Leitfaden soll Ihnen während des Studiums eine Hilfestellung bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten geben. Im Leitfaden finden Sie eine Zitierkonvention beschrieben, die sich am „APA Style“ orientiert und Regeln enthält, wie beispielsweise Literatur zitiert oder ein Literaturverzeichnis erstellt werden soll. Da innerhalb wissenschaftlicher Disziplinen unterschiedliche Konventionen verwendet werden, haben wir für Sie versucht, eine Variante zu erstellen, mit der Sie im gesamten interdisziplinären Kernstudium arbeiten können. Der Leitfaden wird von allen am Kernstudium beteiligten Fachgruppen und Instituten aus den Fachbereichen 01, 05 und 07 akzeptiert und empfohlen. Falls ein:e Dozent:in eine andere Konvention bevorzugen sollte, suchen Sie bitte das Gespräch.

Der Leitfaden ist mehrteilig aufgebaut und besteht aus folgenden Elementen:

- Teil 1: Basics (S. 4 bis 22)
 1. Einleitung
 2. Regeln wissenschaftlichen Arbeitens
 3. Formale Anforderungen
 4. Zitierkonventionen
 5. Das Literaturverzeichnis
 6. Dokument und Abgabe
- Teil 2: Wissenschaftliche Arbeiten (S. 23 bis 28)
 1. Einleitung
 2. Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit
 3. Themenfindung und Inhalt der Arbeit
 4. Abschlussarbeiten
 5. Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit
- Teil 3: Organisation und Management (S. 29 bis 43)
 1. Einleitung
 2. Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten
 3. Literaturrecherche
 4. Weiterführende Literatur
- Teil 4: Kapitelübergreifendes Literaturverzeichnis (S. 45)

Im ersten Teil des Leitfadens finden sie die ‚Basics‘. Es handelt sich um fundamentale Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, die Empfehlungen zum Layout und Zitationsregeln umfassen.

Wenn Sie vor der Aufgabe stehen, eine Haus- oder Abschlussarbeit zu schreiben, finden Sie im zweiten Teil des Leitfadens „Wissenschaftliche Arbeiten“ Informationen über die Struktur und Inhalte einer solchen Arbeit sowie eine Übersicht zu den grundsätzlichen Bewertungskriterien.

Der dritte Teil „Organisation und Management“ enthält darüber hinaus praktische Hinweise, wie Sie Ihre Zeit sinnvoll organisieren, Ihren Arbeitsprozess strukturieren und welche Möglichkeiten der Literaturrecherche existieren.

Das bildungs- und gesellschaftswissenschaftliche Kernstudiums der Universität Kassel, stellt Ihnen zusätzlich einen *Moodlekurs* mit dem Titel „Wissenschaftliches Arbeiten im Kernstudium“ zur Verfügung, der sich an den Inhalten des Leitfadens orientiert und Ihnen das wissenschaftliche Arbeiten mithilfe von Übungselementen erleichtern soll. Nutzen Sie diesen Kurs, um sich eigenständig zu schulen und sich mit den Inhalten des Leitfadens vertraut zu machen.

Link zum Moodlekurs: <https://moodle.uni-kassel.de/course/view.php?id=4277>

Inhaltsverzeichnis

Teil 1: Basics	3
1. Einleitung	4
2. Regeln wissenschaftlichen Arbeitens	4
3. Formale Anforderungen	5
3.1 Form und Layout Deckblatt.....	5
3.2 Form und Layout Inhaltsverzeichnis	5
3.3 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse	6
3.4 Form und Layout Text.....	6
3.5 Form und Layout Literaturverzeichnis	7
3.6 Beispiel für eine Selbstständigkeitserklärung.....	7
3.7 Gendersensible Sprache	7
4. Zitierkonvention	8
4.1 Wörtliche Zitate.....	8
4.2 Sinngemäße Zitate	11
4.3 Verwendung von Bildern und Fotografien	13
4.4 Plagiate	13
5. Das Literaturverzeichnis	14
5.1 Monografie	17
5.2 Sammelwerk.....	17
5.3 Aufsatz aus einem Sammelwerk.....	18
5.4 Fachzeitschriften	19
5.5 Elektronische und nicht wissenschaftliche Medien.....	20
5.6 Erstellen des Literaturverzeichnisses.....	21
6. Dokument und Abgabe	22
Teil 2: Wissenschaftliche Arbeiten	23
1. Einleitung	24
2. Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit	24
3. Themenfindung und Inhalt der Arbeit	25
4. Abschlussarbeiten	26
4.1 Exposé	26
4.2 WHA für 1. Staatsprüfung	27
4.3 Bachelor- und Masterarbeiten (L4)	27
5. Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit	28
Teil 3: Organisation und Management	29
1. Einleitung	30
2. Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten	30
2.1 Grundsätzliches zum Zeitmanagement.....	30
2.2 Arbeitsbewältigung während der Lese- und Schreibphase.....	31
2.3 Szenarien eines effektiven Zeitmanagements.....	31
3. Literaturrecherche	33

3.1	Medien zur Recherche.....	35
3.2	Texte aus dem Internet.....	41
3.3	Nicht zitierfähig	42
4.	Weiterführende Literatur.....	43
	Teil 4: Kapitelübergreifendes Literaturverzeichnis	45
	Anhang	46

Teil 1: Basics

1. Einleitung

Seminararbeiten, Hausarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten und die Wissenschaftliche Hausarbeit im Rahmen der 1. Staatsprüfung sind selbstständig zu erstellende wissenschaftliche Arbeiten. Von Ihnen als Autor:innen wird eine systematische schriftliche Auseinandersetzung mit einer ausgewählten Fragestellung verlangt, die eine klar strukturierte Darstellung eines wissenschaftlichen Problems, die Verarbeitung relevanter und aktueller Literatur und die Diskussion unterschiedlicher Perspektiven umfasst. In empirischen Arbeiten können auch eigene Untersuchungsvorhaben realisiert werden.

Schriftliche Arbeiten sind meist eine Form des Leistungsnachweises. Achten Sie daher 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. Viele Fremdwörter zu benutzen ist aber kein Ausweis von Güte!

In den Basics, also dem ersten Teil des Leitfadens finden sie Hinweise zu den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens (2), zum Layout (3), zur Zitation (4) zum Literaturverzeichnis (5) und Hinweisen zur Abgabe/Drucken (5).

2. Regeln wissenschaftlichen Arbeitens

Obwohl es nicht die eine Wissenschaft gibt, ist wissenschaftliches Arbeiten durch grundsätzliche Merkmale gekennzeichnet (vgl. Roos & Leutwyler, 2017, S. 16). An diese sollten Sie sich während Ihres gesamten Arbeitsprozesses halten.

Problemorientierung

Wissenschaftliches Arbeiten geht über eine additive Auflistung von Erkenntnissen hinaus. Es wird daher zielgerichtet und systematisch einer Fragestellung gefolgt, um neue Erkenntnisse hervorzubringen.

Sachlichkeit

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich durch eine objektive Sprache aus, die am Gegenstand orientiert ist. Argumentationen und Analysen sind präzise und logisch aufgebaut und werden belegt und begründet. Es wird hierbei sowohl auf Ausschmückungen als auch auf Umgangssprache verzichtet.

Redlichkeit

Beim wissenschaftlichen Arbeiten wird durch Zitation kenntlich gemacht, wenn fremde Gedanken, Argumente und Erkenntnisse, die von anderen Personen in Texten publiziert wurden, in die eigene Arbeit übernommen werden.

Nachvollziehbarkeit

Beim wissenschaftlichen Arbeiten muss der gedankliche Weg, der ein Ergebnis oder eine Erkenntnis hervorgebracht hat, durch eine logische argumentative Darstellung für Leser:innen nachvollziehbar gemacht werden.

Nachprüfbarkeit

In wissenschaftlichen Arbeiten werden keine Behauptungen aufgestellt, sondern wissenschaftliche Texte begründen die Aussagen. Es wird dementsprechend erläutert, auf welche Literatur, Forschungserkenntnisse, Beobachtungen und Tatsachen sich die gemachten Aussagen stützen. Fundstellen werden mit einem Literaturverweis am Ende der Arbeit angegeben, sodass Leser:innen den Inhalt der Arbeit überprüfen können.

3. Formale Anforderungen

3.1 Form und Layout Deckblatt

- Vollständiger Name, Adresse und E-Mail-Adresse sowie Matrikelnummer des:der Verfasser:in.
- Angabe des Fachsemesters und Studiengangs und der Studienfächer.
- Titel der Arbeit und ggf. Untertitel.
- Lehrveranstaltung, in deren Rahmen die Arbeit angefertigt wurde und Name des:der Dozent:in.
- Angabe des Moduls, in dem die Arbeit erstellt wurde.
- Art der Ausarbeitung (z. B. Hausarbeit).
- Deckblatt enthält keine eigene Seitenzahl.

3.2 Form und Layout Inhaltsverzeichnis

- Inhaltsverzeichnis enthält unten rechts keine eigene Seitenzahl.
- Dekadisches Gliederungssystem (Abbildung 1).

Beispiel für ein dekadisches System

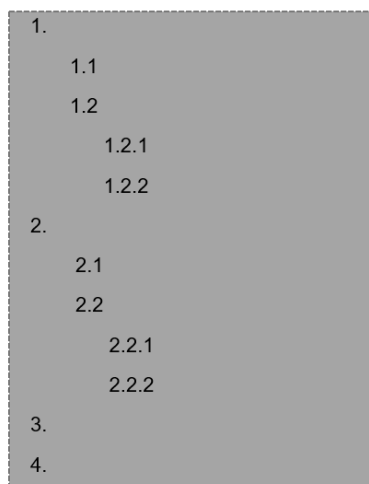


Abb. 1: Beispiel für Gliederungssystem

3.3 Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse

Alle im Text dargestellten **Abbildungen** werden in der Reihenfolge ihres Erscheinens aufgeführt. Die Benennung der Abbildung muss im Text und Abbildungsverzeichnis identisch sein.

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

Ein **Abkürzungsverzeichnis** ist nicht verpflichtend für eine wissenschaftliche Arbeit, wird aber empfohlen, falls im Text eine Vielzahl von Abkürzungen verwendet wurde. 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.

3.4 Form und Layout Text

- Papier im DIN A4-Format, einseitig beschriftet.
- Bitte halten Sie auf der linken Blattseite einen Rand von 2,5 cm und auf der rechten Blattseite einen Rand von 4 cm, am Seitenanfang und Seitenende jeweils 2,5 cm frei.

- Text in Times New Roman 12 pt. oder Arial 11 pt.
- Fußnoten-Text in Times New Roman 10 pt. oder Arial 9 pt., einfacher Zeilenabstand.
- Text mit 1,5-fachem Zeilenabstand.
- Die Seiten sind unten rechts fortlaufend mit Seitenzahlen zu versehen.
- Es sollte eine manuelle oder automatische Silbentrennung vorgenommen werden und die Leerzeichenkontrolle sollte vor Abgabe durchgeführt werden.
- Überschriften sind im Text nur durch größere Abstände und durch Fettdruck hervorzuheben. Ihre Größe kann vom Rest des Textes abweichen.

3.5 Form und Layout Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis sollte im 1,0-fachen Zeilenabstand verfasst werden.
- Textausrichtung linksbündig.
- Keine Silbentrennung.

3.6 Beispiel für eine 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

3.7 Gendersensible 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 Studien¹ 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.

Während die Verwendung einer Doppelform, z.B. *Lehrerinnen und Lehrer*, nur das männliche und das weibliche Geschlecht einschließt, orientiert sich der Leitfaden an den Regularien der Universität Kassel, die z.B. folgende Form vorschlagen:

	Gender-Doppelpunkt
Singular	der:die Schüler:in ein:e Schüler:in
Plural	die Schüler:innen

Weitere Informationen zur gendergerechten Sprache finden Sie auf den zentralen Seiten der Universität *Empfehlungen zur Anwendung genderreflektierter Sprache* (Stand Dezember 2020) oder unter dem folgenden Link:

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

4. Zitierkonvention

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:n andere:n Autor:in und dient als Beleg. Zitate müssen stets nachprüfbar sein. Fehlt dieser Beleg, wird von einem Plagiat (Kapitel 3.5) gesprochen.

4.1 Wörtliche Zitate

Nicht alle Sätze und Gedanken sind zitationswürdig. Wörtliche Zitate beinhalten besondere Begrifflichkeiten, eine spezielle Art der Formulierung oder Definitionen, weshalb Sie nie Banalitäten wörtlich zitieren sollten. Ist das nicht der Fall, ist eine sinngemäße Wiedergabe in Form eines indirekten Zitats vorzuziehen.

¹ 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.

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, wörtlich zu zitieren.

„Wer derartige Planungshilfen selbständig und souverän anwendet, gilt als kompetent“ (Nauck, 1996, S. 183).

Czycholl (2002, S. 10) versucht, die vielfältigen Betitelungen unter dem Begriff Wirtschaftsdidaktik wie folgt zu definieren: „Wirtschaftsdidaktik fungiert als Oberbegriff für alle wissenschaftlichen Bemühungen, insbesondere innerhalb der Berufs- und Wirtschaftspädagogik, welche auf ökonomische Ziel-/Inhaltsdimensionen ausgerichtete Lehr-Lernprozesse und deren Voraussetzungen und Auswirkungen zum Gegenstand haben“.

Wörtliche bzw. direkte Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt und erfordern grundsätzlich eine buchstaben- und zeichengenaue Wiedergabe, d. h. ein wörtliches Zitat muss formal und inhaltlich völlig mit dem Original übereinstimmen. Der Literaturnachweis erfolgt im Fließtext in einer Kurzform vor (Bsp. Czycholl) und/oder im Anschluss an das Zitat (Bsp. Nauck).

Die Bedeutung der Allgemeinen Didaktik für die Unterrichtsplanung manifestiert sich darin, dass „Lehrkräfte über ein spezifisches allgemein- und fachdidaktisches Planungs- und Konzeptionswissen als einer bedeutsamen Facette ihres professionellen Lehrer*innenwissens verfügen“ (Scholl, Küth, Flath, Hertema, Schwarz, Wolters, Rheinländer & Schülel, 2019, S. 75) müssen, um diese zentrale Aufgabe erfolgreich bewältigen zu können.“

Der Nachweis umfasst den bzw. bei mehreren Autor:innen die Nachnamen, eine Jahresangabe und eine Seitenzahl. Zwischen den jeweiligen Angaben (Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl) ist ein Komma zu setzen. Bei zwei Autor:innen werden die Nachnamen mit einem & verbunden.

Die Bedeutung der Allgemeinen Didaktik für die Unterrichtsplanung manifestiert sich darin, dass „Lehrkräfte über ein spezifisches allgemein- und fachdidaktisches Planungs- und Konzeptionswissen als einer bedeutsamen Facette ihres professionellen Lehrer*innenwissens verfügen“ (Scholl et al. 2019, S. 75), müssen um diese zentrale Aufgabe erfolgreich bewältigen zu können.“

Ab drei Autor:innen werden bei der *ersten* Nennung im Fließtext alle angegeben. Zwischen den Autor:innen steht ein Komma und vor dem letzten stattdessen ein „&“. Danach wird im Text nur noch der erste Name genannt, während die restlichen mit „et al.“ abgekürzt werden.

Es lassen sich Parallelen zwischen den beiden didaktischen Theoriemodellen erkennen, die sich auf „die Aufnahme **kritisch emanzipatorischen** Gedankengutes“ (*Hervorhebung im Original* Nickolaus, 2008, S. 25) beziehen lässt.

Die wortwörtliche und zeichengenaue Übernahme bedeutet für Sie, dass auch Hervorhebungen, Unterstreichungen oder eine eigenwillige Zeichensetzung des Originaltextes von Ihnen übernommen werden müssen. Kennzeichnen Sie bestehende Hervorhebungen daher in Klammern und kursiv.

„Wer derartige Planungshilfen selbständig und souverän anwendet, gilt als kompetent“ (*eigene Hervorhebung* Nauck, 1996, S. 183).

Handelt es sich allerdings um Hervorhebungen, die von Ihnen stammen, grenzen Sie diese durch die Information „*eigene Hervorhebung*“ in der Klammer ab.

„Des Weiteren zeigt sich eine Tendenz, dass [...] qualitative Verfahren für die Kompetenzerfassung wenig Beachtung erfahren, da die Validität dieser [...] für die Erfassung der Kompetenzen als gering eingeschätzt wird (Maag Merki, 2009, S. 501).

Ist es nötig, einzelne Wörter in einem wörtlichen Zitat zu verändern, zu ergänzen, zu ersetzen oder auszulassen, werden die eigenen Worte bzw. die ausgelassenen Worte in eine eckige Klammer gesetzt. Die Auslassung wird hierbei durch drei Punkte in der eckigen Klammer gekennzeichnet.

Schubarth, Speck und Seidel (2007, S. 177) konkretisieren das Problem dahingehend, dass besonders die „zeitliche(n) Anforderungen durch Unterrichtsvorbereitung“ von 71 Prozent der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst als belastend bewertet werden.

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

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

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

Fehler, wie beispielsweise Rechtschreibfehler im Originaltext, sind mit einem [!] oder einem [sic] zu kennzeichnen, damit der/die Lesende weiß, dass der Fehler nicht von Ihnen stammt.

Im deutschsprachigen Raum verbreitet ist das Kompetenzstrukturmodell von Frey (2006, 2008), in dem die berufliche Handlungskompetenz in fachliche, methodische, soziale und personale Kompetenzen unterteilt wird. Dieses Modell eignet sich prinzipiell für Berufstätigkeiten jeder Art, weshalb Frey folgende Definition von Kompetenz zugrunde legt:

„Besitzt eine Person Kompetenz, so kann sie etwas, ist handlungsfähig und übernimmt für sich und andere Personen Verantwortung. Sie besitzt die Kompetenz, so tätig zu werden, dass sie eine Absicht, ein Ziel oder einen Zweck unter Beachtung von Handlungsprinzipien, Werten, Normen und Regeln, mit Bezug auf konkrete, die jeweilige Handlungssituation bestimmende Bedingungen, zu erreichen vermag. Wer Kompetenz besitzt, ist erfolgreich, vernünftig und reflexiv tätig. Somit kann man Kompetenz als ein Bündel von körperlichen und geistigen Fähigkeiten bezeichnen, die jemand benötigt, um anstehende Aufgaben und Probleme zielgerichtet und verantwortungsvoll zu lösen, die Lösungen zu reflektieren und zu werten sowie das eigene Repertoire an Handlungsmustern weiterzuentwickeln. Hierzu werden von einer Person eine Reihe fachlicher, methodischer, sozialer und personaler Kompetenzen benötigt“ (Frey, 2008, S. 45 f.).

Wird ein längeres wörtliches Zitat – ab 40 Wörtern – in die eigene Arbeit eingebaut, so erfolgt die Kennzeichnung zusätzlich durch Einrücken des Textes.

4.2 Sinngemäße Zitate

Oft ist es nicht nötig, wortwörtlich zu zitieren. Werden Gedanken nicht wörtlich übernommen, liegt ein sinngemäßes bzw. indirektes Zitat vor. Das indirekte Zitat, auch Paraphrase genannt, wird im Text nicht mit Anführungszeichen gekennzeichnet.

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

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. Der Quellenverweis in der Klammer wird bei sinngemäßen Zitaten ergänzt durch die

Abkürzung „vgl.“. Auch sinngemäße Zitate werden durch den Namen der Autor:innen, das Erscheinungsjahr und ggf. eine genauere Seitenangabe gekennzeichnet (vgl. hierzu auch die Regelungen zu mehreren Autor:innen in Kapitel 3.2).

In Anlehnung an Gilligan (vgl. 1982, S. 83) wird ein Mensch als moralisch bezeichnet, wenn er sich selbst als gleichberechtigt betrachtet.

Der Verweis auf ein sinngemäßes Zitat kann auch im Text erfolgen, indem beispielsweise durch die Formulierungen „in Anlehnung an“ oder „sinngemäß nach“ auf eine folgende indirekte Zitation hingewiesen wird. Der Verweis erfolgt dann nach der Nennung des:der Autor:in im Text.

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

Wird sich wiederholt und innerhalb eines Absatzes auf eine Quelle bezogen, kann die Abkürzung „ebd.“ verwendet werden. Die Abkürzung dient dazu, den Lesefluss einer wissenschaftlichen Arbeit zu verbessern und steht für den/die zuvor genannte:n Autor:in und das dazugehörige Erscheinungsjahr.

Die Studie ergab ... (vgl. Müller, 2019, S. 23).
Zusätzlich kam auch heraus, dass ... (vgl. ebd., S. 28).
„Die gleiche Studie im Zitat“ (ebd., S. 31).

Die Beispiele zeigen, dass die Abkürzung „ebd.“ ebenfalls bei wortwörtlichen Zitaten angewendet werden kann.

Im Folgenden wird in Anlehnung an Foucault (1987, S. 257) Macht als eine Handlungsweise verstanden, die auf mögliche oder wirkliche, gegenwärtige oder künftige Handlungen anderer einwirkt.

Es ist 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. Wird einem Absatz aber ein bestimmtes Begriffsverständnis zugrunde gelegt oder eine konkrete Perspektive eingenommen, kann der Bezug im Text wie im obigen Beispiel angezeigt werden.

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

Wird innerhalb eines Textes auf Schriften weiterer Autor:innen verwiesen, die zu diesem Thema gearbeitet haben, werden diese alphabetisch geordnet und durch ein Semikolon abgetrennt. Da ausschließlich der Verweis auf die Texte erfolgt, ist die Angabe einer Seitanzahl nicht notwendig.

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

Hat ein:e Autor:in mehrere Schriften in einem Jahr zu einem Thema verfasst, werden diese alphabetisch gekennzeichnet. D. h. es erfolgen genauso viele alphabetische Kennzeichnungen wie zitierte Schriften aus diesem Jahr.

... (vgl. Beck, Brühwiler & Müller, 2007, S. 12) ... (vgl. Beck et al., 2007, S. 25).

Wie im Kapitel 3.2 bereits erklärt, kann die Abkürzung „et al.“ auch bei sinngemäßen Zitaten verwendet werden.

4.3 Verwendung von Bildern und Fotografien

Auch Bilder und Fotografien sind Quellen wissenschaftlichen Arbeitens und können als solche in Ihren Texten verwendet, müssen aber auch als Quelle gekennzeichnet werden. Fügen Sie sie in Ihre Arbeit ein, aber verzichten Sie bitte auf Bilder und Fotografien mit rein illustrativer Funktion. Das Zitieren erfolgt wie bei wörtlichen Zitaten, d. h. der bibliografische Hinweis oder der Pfad 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. Gegebenfalls wird eine Angabe zur Lizenz, zum Beispiel Creative-Commons-Lizenz (CC Lizenz), gemacht.

4.4 Plagiate

Sämtliche schriftliche Ausarbeitungen müssen eigenständige Leistungen sein. 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; neben einer möglichen Exmatrikulation riskieren Sie, dass Ihre wissenschaftlichen Arbeiten in Verruf geraten. Dies gilt sowohl für eine exakte Kopie und für Textelemente wie das Copy/Paste einzelner Textabschnitte, Teilsätze, Sätze, Absätze, etc., 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. Die Universität verfügt über eine Plagiatssoftware, um im Verdachtsfall eine Arbeit 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/>

5. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis hat eine Informationsfunktion. Es informiert über alle Werke und Quellen, die in der Arbeit verwertet und erwähnt wurden. Folgende Quellen können hierbei unterschieden werden.

- Monografie
- Sammelwerk
- Aufsatz aus einem Sammelwerk
- Fachzeitschrift
- Zitierfähige nicht wissenschaftliche oder elektronische Medien

Literaturverzeichnis

Achtenhagen, F. & Pätzold, G. (2011). Lehr-Lernforschung und Mikrodidaktik. In R. Nickolaus, G. Pätzold, H. Reinisch & T. Tramm (Hrsg.), *Handbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik* (S. 137-160). Bad Heilbrunn: Klinkhardt/UTB.

Amelang, M. & Schmidt-Atzert, L. (2006). *Psychologische Diagnostik und Intervention* (4. Aufl.). Heidelberg: Springer.

Bauer, K.-O. (2005). *Pädagogische Basiskompetenzen. Theorie und Training*. Weinheim und München: Juventa.

Baumert, J. & Kunter, M. (2006). Stichwort: Professionelle Kompetenz von Lehrkräften. *Zeitschrift für Erziehungswissenschaft*, 9, 469-520.

Berkenfeld, J. (2012). *Kein Stress im Referendariat. Selbsttest, Tipps und Übungen*. Buxtehude: AOL.

Blömeke, S., Kaiser, G. & Lehmann, R. (Hrsg.) (2010). *TEDS-M 2008: Professionelle Kompetenz und Lerngelegenheiten angehender Mathematiklehrkräfte für die Sekundarstufe I im internationalen Vergleich*. Münster: Waxmann.

Dietrich, F. (2014). *Professionalisierungskrisen im Referendariat. Rekonstruktionen zu Krisen und Krisenbearbeitungen in der zweiten Phase der Lehrerausbildung*. Wiesbaden: Springer.

Esslinger-Hinz, I. (2016). *Gut vorbereitet in die Lehrprobe*. Weinheim und Basel: Beltz.

Hesse, I. & Latzko, B. (2011). *Diagnostik für Lehrkräfte* (2. Aufl.). Opladen & Farmington Hills: Barbara Budrich.

Seel, A. & Aprea, C. (2014). Editorial. *Journal für LehrerInnenbildung*, 14(4), 4-6.

Wernke, S. & Zierer, K. (2017). Die Unterrichtsplanung: Ein in Vergessenheit geratener Kompetenzbereich?! In S. Wernke & K. Zierer (Hrsg.), *Die Unterrichtsplanung: Ein in Vergessenheit geratener Kompetenzbereich?! Status Quo und Perspektiven aus Sicht der empirischen Forschung* (S. 7-16). Bad Heilbrunn: Klinkhardt.

Es müssen alle zitierten Autor:innen im Literaturverzeichnis enthalten sein. Jede Literaturangabe beginnt auf einer neuen Zeile. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Namen der Autor:innen geordnet. Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autor:innen bzw. Herausgeber:innen genannt. Vornamen werden abgekürzt nachgestellt (Ausnahme: siehe Kapitel 4.3 Aufsatz aus einem Sammelwerk).

Hesse, I. & Latzko, B. (2011). *Diagnostik für Lehrkräfte* (2. Aufl.). Opladen & Farmington Hills: Barbara Budrich.

Blömeke, S., Kaiser, G. & Lehmann, R. (Hrsg.) (2010). *TEDS-M 2008: Professionelle Kompetenz und Lerngelegenheiten angehender Mathematiklehrkräfte für die Sekundarstufe I im internationalen Vergleich*. Münster: Waxmann.

Sind es zwei Autor:innen oder Herausgeber:innen, werden ihre Namen durch „&“ miteinander verbunden. Bei mehr als zwei Autor:innen oder Herausgeber:innen 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. Die Funktionsbezeichnung „(Hrsg.)“ wird nur nach dem letzten Herausgeber:innennamen gesetzt.

Ebenfalls ist darauf zu achten, dass der Titel des selbstständigen Dokuments (Monografie, 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.

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.

Sind Verfasser:in und Jahreszahl von mehreren Quellen identisch, erfolgt die Sortierung über Kleinbuchstaben hinter der Jahreszahl. Die Werke werden dann alphabetisch nach Titel gereiht.

Blömeke, S., Zlatkin-Troitschanskaia, O., Kuhn, C. & Fege, J. (2013). *Modelling and Measuring Competencies in Higher Education. Task and Challenges*. Rotterdam: Sense Publishers.

Bitte beachten Sie, dass die Autor:innenreihenfolge innerhalb einer Literaturangabe nicht vertauscht werden darf. In dem obigen Beispiel werden die Autor:innen innerhalb dieser Literaturangabe nicht alphabetisch sortiert, sondern so übernommen, wie sie in der gedruckten Version aufgeführt sind, also nicht: Blömeke, S., Fege, J., Kuhn, C. & Zlat-

kin-Troitschanskaia, O. Hintergrund ist, dass die Reihenfolge der Erwähnung der Autor:innen in der Regel davon abhängig ist, wieviel die einzelnen Autor:innen zu der Entstehung des Werkes oder des Aufsatzes beigetragen haben. Diese Regel gilt sowohl für selbstständige Veröffentlichungen wie Monografien und Sammelwerke als auch für unselbstständige Veröffentlichungen wie Aufsätze.

5.1 Monografie

Eine Monografie ist ein Werk, das sich einem bestimmten Thema, einer Person oder einem Problem widmet. Ziel einer Monografie ist es, eine Frage umfassend zu bearbeiten und abschließend eine Antwort zu formulieren. Der Text strukturiert sich entlang einer Frage- oder Problemstellung und kann von mehreren Autor:innen verfasst worden sein.

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.

Blömeke, S., Zlatkin-Troitschanskaia, O., Kuhn, C. & Fege, J. (2013). *Modelling and Measuring Competencies in Higher Education. Task and Challenges*. Rotterdam: Sense Publishers.

Darstellung:

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

5.2 Sammelwerk

Bei einem Sammelwerk handelt es sich um Literatur, die im Gegensatz zur Monografie Texte und Aufsätze enthält, die von verschiedenen Autor:innen stammen können. Es gibt neben den Autor:innen der dort enthaltenen Texte also mindestens eine:n Herausgeber:in des Sammelwerks.

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.

Darstellung:

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

Im Gegensatz zu der Angabe einer Monografie wird nach der Benennung der Herausgeber:innen die Abkürzung „Hrsg.“ In Klammern hinzugefügt.

5.3 Aufsatz aus einem Sammelwerk

Wird in einer wissenschaftlichen Arbeit aus einem Aufsatz zitiert, der aus einem Sammelwerk stammt, muss folgende Vorgehensweise beachtet werden.

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.

Darstellung:

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

Es werden zuerst die Informationen Autor:in, Jahreszahl und Titel des Aufsatzes angegeben. Der Titel des Aufsatzes wird in diesem Fall nicht kursiv geschrieben. Beginnend mit dem Wort „In“ folgen die Angaben zum Sammelwerk. Die Kürzel der Vornamen werden in diesem Fall vorangestellt. Die Abkürzung „Hrsg.“ wird hinzugefügt und der Titel

des Sammelwerks wird in kursiv angegeben. Wichtig ist in diesem Fall die Angabe der Seitenzahlen, auf denen der Aufsatz im Sammelwerk zu finden ist.

5.4 Fachzeitschriften

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

Durchpaginierte Zeitschrift

Hellekamps, S. (2017). Propädeutik, Problematisierung und Überzeugungen. Zur Bedeutung von Klassikern in der Pädagogik. *Zeitschrift für Erziehungswissenschaft*, 20, 5-20.

Darstellung:

Nachname, Initiale des Vornamens (Jahr). Titel des Aufsatzes. *Zeitschrift*, *Jahrgang*, Seitenangabe.

Bei der Angabe von Fachzeitschriften ist darauf zu achten, dass nicht der Titel, sondern der Name der Fachzeitschrift und die Jahreskennziffer (hier die 20) kursiv geschrieben steht. Auf die Abkürzung „S.“ wird bei der Seitenzahlangabe verzichtet.

Heftweise paginierte Zeitschrift

König, J., Buchholtz, C. & Dohmen, D. (2015). Analyse von schriftlichen Unterrichtsplanungen: Empirische Befunde zur didaktischen Adaptivität als Aspekt der Planungskompetenz angehender Lehrkräfte. *Zeitschrift für Erziehungswissenschaft*, 18(2), 375-404.

Darstellung

Nachname, Initiale des Vornamens (Jahr). Titel des Aufsatzes. *Zeitschrift*, *Jahrgang*(Heft), Seitenangabe.

Der einzige Unterschied zur durchpaginierten Variante besteht darin, dass die Jahreskennziffer durch eine Heftnummer ergänzt wird. Die Heftnummer wird in Klammern an die Jahreskennzahl gehängt und im Gegensatz zur Jahreskennziffer nicht kursiv geschrieben.

5.5 Elektronische und nicht wissenschaftliche Medien

Es gibt zur Zitierweise aus **elektronischen Medien** keine pauschale Vorgabe. Grundsätzlich gilt, dass sie zuallererst prüfen sollten, ob es sich um eine zitierfähige Quelle handelt. Ist das der Fall, sollten möglichst viele und präzise Informationen über den Fundort im Literaturverzeichnis angegeben werden, dazu zählen auch Autor:in sowie der Titel einer Internetseite. Es empfiehlt sich folgende Zitierweise:

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

Darstellung:

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

Die Titel von elektronischen Medien werden nicht kursiv geschrieben.

Texte von Ministerien, Stiftungen, Gewerkschaften und verschiedensten anderen Organisationen, die nicht wissenschaftlichen Standards entsprechen, aber durchaus relevant für wissenschaftliche Arbeiten sein können, sind ebenfalls zu zitieren und in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Darstellung im Literaturverzeichnis erfolgt in Anlehnung an die Vorgehensweise bei elektronischen Medien.

KMK (2004). Standards für die Lehrerbildung: Bildungswissenschaften. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.12.2004. Bonn: KMK. Verfügbar unter https://www.kmk.org/.../2004_12_16-Standards-Lehrerbildung.pdf

GEW (2022). Gute Arbeit in der Erwachsenenbildung und Weiterbildung. Verfügbar unter <https://www.gew.de/index.php?eID=dump-File&t=f&f=124006&to-ken=b5fb8bb1e531011733c2c852cc813d8d8cba1925&sdownload=&n=20220609-GEW-Gute-Arbeit-EB-K4-web.pdf>

OECD (2021). Education at a Glance 2021: OECD Indicators. Paris: OECD Publishing. Verfügbar unter <https://doi.org/10.1787/b35a14e5-en>

Die Angabe von **Zeitungsartikeln** im Literaturverzeichnis orientiert sich grundsätzlich am Vorgehen bei Fachzeitschriften.

Schmoll, H. (2017, 26. Oktober). Keine Experimente in der Grundschule. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 1.

Darstellung:

Nachname, Initiale des Vornamens (Jahr, ausgeschriebenes Datum). Titel des Aufsatzes. *Zeitung*, „S.“ Seitenangabe.

Die Unterschiede zur Angabe von Fachzeitschriften bestehen darin, dass nach der Nennung des Autor:innennamens eine konkrete Angabe des Veröffentlichungsdatums erfolgt und die Angabe der Seitenzahl mit der Abkürzung „S.“ geschieht.

5.6 Erstellen des Literaturverzeichnisses

Orientieren Sie sich beim Erstellen des Literaturverzeichnisses bitte an folgenden Kriterien:

- a) an den Nachnamen der referierten Verfasser:innen bzw. Herausgeber:innen inklusive ihren nachgestellten Vornamensabkürzungen (Meyer, H. L. vor Meyer, M. A.)
- b) an der Anzahl der Autor:innen: Werke einzelner Autor:innen z. B. Bakker, 2005 steht immer vor Arbeiten mit Co-Autor:innen z.B. Bakker & Demerouti, 2008

- c) bei Werken derselben alphabetisch genannten Erstautor:innen mit verschiedenen Co-Autor:innen ist der zweite Nachname wichtig, z. B. Bortz & Döring, 2013 vor Bortz & Schuster, 2016
- d) an den Jahreszahlen der von Ihnen zitierten Ausgabe (bei mehreren Publikationen eines:einer Verfasser:in: die älteste zuerst, neuere danach in chronologischer Folge; d. h. Antonovsky, 1987 vor Antonovsky, 1997)

6. Dokument und Abgabe

In der Regel werden schriftliche Arbeiten mit WORD geschrieben. Machen Sie sich vertraut mit dem Programm und seinen Funktionen. Wird die Arbeit digital eingereicht oder gedruckt, wandeln Sie das Word Dokument in eine PDF um.

Vor der Abgabe prüfen:

- Blocksatz.
- erste Zeile eines Absatzes: linksbündig?
- Leerzeichen.
- Silbentrennung.
- Seitenzahlen.
- Rechtschreibprüfung. Vorsicht: sie erkennt Klein- und Großschreibung bei Verben nicht!
- Korrekturlesen durch Kommiliton:innen.
- Sind alle verwendeten Quellen auch im Verzeichnis enthalten?!

Teil 2: Wissenschaftliche Arbeiten

1. Einleitung

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit ist neben den Formalitäten der Inhalt von zentraler Bedeutung. Auch in diesem Skript soll auf die Wichtigkeit frühzeitiger Themenfindung und -strukturierung verwiesen werden. Ganz gleich, ob Sie selbst eine Themenstellung im Kopf haben, zu der Sie schreiben möchten oder eine von Ihren Dozent:innen vorgegebene Fragestellung bearbeiten – beachten Sie die Hinweise in diesem Skript und im zugehörigen Moodlekurs „Wissenschaftliches Arbeiten im Kernstudium“.

Link zum Moodlekurs: <https://moodle.uni-kassel.de/course/view.php?id=4277>

Ihr Studium werden Sie mit einer wissenschaftlichen Arbeit der umfangreicheren Art, der Bachelor- oder Masterarbeit, abschließen. Der Leitfaden führt Sie nach einigen formalen Angaben, die Sie für jede Ihrer Arbeiten unbedingt beachten müssen, überblicksartig in die einzelnen Bestandteile einer Abschlussarbeit ein.

In diesem Teil des Leitfadens finden Sie Hinweise zur Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit (2), zur Themenfindung (3), Informationen zu Abschlussarbeiten (4) und einen Überblick zu ausgewählten Kriterien der Bewertung (5).

2. Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

Für schriftliche wissenschaftliche Ausarbeitungen ist folgender allgemeiner Aufbau einzuhalten:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Einleitung
- mehrere Kapitel/Unterkapitel
- Fazit
- Literaturverzeichnis
- Selbstständigkeitserklärung mit Unterschrift
- Ggf. Anhang

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. Zu viele Gliederungsebenen führen dazu, dass die Argumentationslinie nicht mehr nachvollziehbar ist. Für die Darstellung des Gliederungssystems orientieren Sie sich am Teil 1 des Leitfadens (Kap. 3.2).

3. Themenfindung und Inhalt der Arbeit

Bei der Themenwahl werden Sie i.d.R. von Ihren Dozent:innen individuell beraten. Ganz entscheidend ist es, frühzeitig einen Sprechstundentermin zu vereinbaren! Dort entscheidet sich, ob Sie eigene Interessen einbringen und eine eigene Fragestellung entwickeln und verfolgen können.

Von individuellen Vereinbarungen abgesehen, sollten Haus- und Abschlussarbeiten mit einer kurzen Einleitung beginnen, einen strukturierten Hauptteil haben und mit einem Fazit enden.

Die Einleitung

Die Einleitung soll die Fragestellung und das Ziel der Arbeit im Kontext des wissenschaftlichen Diskurses, möglicherweise auch in Abgrenzung zu benachbarten Themen, erläutern und plausibilisieren. Bereits in der Einleitung muss also auf Literatur verwiesen werden. Ferner ist die Vorgehensweise bei der Bearbeitung in einem Überblick kurz darzustellen und hinsichtlich der einzelnen Teilprobleme auf die entsprechenden Kapitel zu verweisen, um dem/der Lesenden eine Orientierung für die Lektüre zu geben.

Der Hauptteil

Eine wissenschaftliche Arbeit ist eine eigenständig formulierte und gegliederte Darstellung, in der sich eine Argumentationslinie abzeichnet. Aus der Gliederung des Hauptteils, seinen Kapiteln und Unterkapiteln soll erkennbar sein, welche Begriffe zentral sind und welche Schwerpunkte in der Arbeit gesetzt werden. Ziel ist es, dass der Aufbau in sich geschlossen und logisch stringent erfolgt, die anfangs präzierte Frage- oder Problemstellung fortlaufend beachtet wird und durchgehend als „roter Faden“ dient.

Der Schlussteil

Im Schlussteil sollen die Ergebnisse präsentiert werden. Dazu sind die gefundenen Ergebnisse in Form eines Fazits 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 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 (Exzerpte) 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 Kommiliton:innen 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.

4. Abschlussarbeiten

Für Abschlussarbeiten 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.

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 (konzeptionelle Arbeit/Literaturanalyse versus empirische Arbeit), eine Fragestellung entwickelt und das methodische Vorgehen reflektiert. Mithilfe eines Exposés lassen sich wie bei einem Frühwarnsystem Schwächen in der eigenen Recherche oder Themenfindung besser aufdecken, frühzeitig logische und/oder konzeptionelle Ungereimtheiten erkennen und damit möglichen Problemen bei der weiteren Bearbeitung vorbeugen. Das Exposé wird nach Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens verfasst und soll Ihnen und dem/der Betreuer:in 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 bzw. Stand der Forschung, Methoden, Hypothesen
- Zeitplan/Arbeitsschritte/Arbeitsplan
- Literaturüberblick

Nicht alle Dozent:innen verlangen ein Exposé, das einen Textumfang von 3 bis 5 Seiten (Abschlussarbeit) bzw. 10 bis 20 Seiten (Promotion) umfasst und neben den oben aufgelisteten Punkten Angaben zur Person und dem Prüfungszeitraum umfassen sollte.

4.2 WHA für 1. Staatsprüfung

Die Wissenschaftliche Hausarbeit für die 1. Staatsprüfung im Kernstudium sollte einen inhaltlichen Umfang von 60 bis 80 Seiten (ohne Vorwort, Inhalts-, Abkürzungs-, Literaturverzeichnis) haben. Exemplare der Wissenschaftlichen Hausarbeit, die bei der Prüfungsstelle eingereicht werden, dürfen kein Logo der Universität Kassel aufweisen. Weitere Informationen der Hessischen Lehrkräfteakademie zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Hausarbeit finden Sie unter: <https://lehrkraefteakademie.hessen.de/ausbildung-von-lehrkraeften/erste-staatspruefung/wissenschaftliche-hausarbeit>

4.3 Bachelor- und Masterarbeiten (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 die gewählte Fragestellung gründlicher und stärker in der Breite beziehungsweise in der Tiefe untersucht werden, als das bei Hausarbeiten der Fall wäre, und enthält eine eigene Wertung über den jeweiligen Gegenstand der Untersuchung. Bei Masterarbeiten sind darüber hinaus eigene originelle und innovative Ansätze gewünscht.

5. Ausgewählte Kriterien zur Bewertung einer wissenschaftlichen Arbeit

Inhaltliche Bearbeitung

- Frage-/Problemstellung ist präzise herausgearbeitet.
- Wissenschaftliche Begriffe und 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.

Teil 3: Organisation und Management

1. Einleitung

Unabhängig davon, ob Sie eine Haus-, Bachelor- oder Masterarbeit schreiben, ist die Organisation und das Managen Ihres Arbeitsprozesses von entscheidender Bedeutung. Das Erarbeiten und Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein komplexer Vorgang und durchläuft von der Themenfindung und Literaturrecherche bis zur finalen Endkontrolle verschiedene Phasen, die von Ihnen koordiniert werden sollten.

Damit Ihnen das wissenschaftliche Arbeiten in dieser Hinsicht leichter fällt, bietet Ihnen dieser Teil des Leitfadens Hilfestellungen zum Zeitmanagement (2), zur Literaturrecherche (3) sowie eine Auswahl weiterführender Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten (4).

2. Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten

Das sorgfältige Recherchieren und Bibliografieren von Literatur während des Arbeitsprozesses, nehmen viel Zeit in Anspruch. Es kann bspw. vorkommen, dass vor Ort in der Universitätsbibliothek keine Bücher ausgeliehen werden können oder nicht vorhanden sind. Im ersten Fall hätten Sie die Möglichkeit, Bücher vormerken zu lassen. Im zweiten Fall könnten Sie hingegen mithilfe der Fernleihe Literatur von anderen Standorten beschaffen. Die Beispiele aus dem Arbeitsprozessmanagement verdeutlichen, dass das Aufteilen der eigenen Zeit sowie das Managen des Workloads beim Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit wichtig, aber auch komplex sind, weshalb die Planung und Organisation Ihres Vorgehens nicht von Ihnen unterschätzt werden sollte.

2.1 Grundsätzliches zum Zeitmanagement



Gutes Arbeitsmanagement gehört zu personalen Kompetenzen, die an einer universitären Einrichtung von Ihnen erwartet werden. Neben inhaltlichen Vorgaben müssen Sie zeitliche Vorgaben beim Einreichen Ihrer Leistungen zwingend einhalten. Halten Sie sich daher vor dem Finden Ihres persönlichen Arbeitsstils zunächst an allgemeine Prinzipien einer effektiven Zeiteinteilung, arbeiten Sie diszipliniert, strukturiert und planen Sie ausreichend Zeit zur Bewältigung komplexer und aufmerksamkeitsintensiver Teilaufgaben wie des Recherchierens ein. Auch Zeitpuffer, um sich gegen Unerwartetes abzusichern, gehören dazu. Grundsätzlich gilt: „zeiteffektiv“ bedeutet nicht zwangsläufig „zeitsparend“, und es ist besser, schlecht anzufangen, als gar nicht. Fangen Sie einfach an, und befolgen Sie anschließend die gebräuchlichen Zeitmanagementprinzipien.

2.2 Arbeitsbewältigung während der Lese- und Schreibphase



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 Verfasser:innen 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 fertiggestellt 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. Lesen Sie die Arbeit in jedem Fall zweimal Korrektur: einmal strikt unter formalen und einmal unter inhaltlichen Kriterien.

2.3 Szenarien eines effektiven Zeitmanagements

Die nachfolgende Übersicht stellt mögliche Szenarien und Herausforderungen beim Lese- und Arbeitsprozess als Best und Worst Practices und Vorschläge zu Lösungsstrategien vor.

Best Practice	Worst Practice	Lösung	Alternativer Vorschlag
	<i>Literaturrecherche</i>		
Literaturrecherche vor Schreibprozess	Schreiben, bevor sich ausreichend eingelesen wurde	Auf Fachzeitschriftenartikel und E-Books umstellen (schneller zu bekommen, kürzer); Dozent:innen zur Ein-	Neue Zusammenhänge in gesichteter Literatur suchen; Fokus weniger auf Literaturanalyse und stärker auf eigener kritischer Position

Abgrenzung um Literaturempfehlungen bitten			
Zusätzliche Lesezeit für Englischsprachige Texte einplanen	Texte in Englisch mit wenig Verständnis "überfliegen"	DeepL verwenden	Englische Literatur sparsam verwenden aber gründlich lesen. In Arbeit vorrangig Fachbegriffe als Fremdwörter zitieren und erläutern
Grundlagenwissen zuerst recherchieren	In Fachwissen einsteigen, bevor Grundlagen verstanden wurden	Grundverständnis mit guten Lehrbüchern nacharbeiten	Interessante Studie raussuchen und sich induktiv die Grundlagen daraus erschließen
<i>Schreibprozess</i>			
Schreiben nach festem Zeitplan	Schreiben, wann immer es gerade passt	Feste Zeiten kompromisslos freihalten z. B. abends	Zwischen Schreibphasen „Kopf-frei“ Tätigkeiten
Schreiblast verteilen	Bis „auf den letzten Drücker“ verschieben	Bestimmte Seitenzahl pro Tag/Woche fertigstellen	Umfangreiche Lese-phase geht späterem Schreibbeginn voran
Auf eigene Sprachfähigkeiten achten: gutes Formulieren spart Zeit	Sprachausdruck zugunsten anderer Aspekte vernachlässigen	Korrekturlesen lassen; stellenweise Paraphrasieren	Mit Schaubildern, Tabellen, Grafiken arbeiten. Wissen und Klarheit der Sprache vor Stilmittel und Schönheit der Sprache stellen
Eigene Belastbarkeit gut einschätzen	Alles „möglichst schnell fertig haben“ wollen und dies mit Stress und Leistungsdruck rechtfertigen	Pausen einlegen, Prioritäten setzen, notfalls um Verlängerung der Bearbeitungszeit bitten	Mut zur Lücke haben; Großteile des Textes in Zeitblöcken so effektiv wie möglich verfassen; damit Stress aufteilen und reduzieren

Tab. 1: Überblick Szenarien bei der Literaturrecherche und dem Schreibprozess (eigene Darstellung vgl. Beck 2006)

Eine gute Daumen-Regel in jeder Arbeitsphase lautet: streben Sie nicht nach Perfektion oder Vollkommenheit. Wahrscheinlich bleiben einzelne Aspekte, Studien oder Interpretationsmöglichkeiten bei Ihrer eigenen Untersuchung auf der Strecke oder fallen unter den Tisch. Das macht gerade das Eigene Ihrer Arbeit aus und ist nicht weiter tragisch, solange die Arbeit, die Sie abliefern, ansonsten alle bekannten Ansprüche erfüllt, Ihre Argumentationen und Untersuchungsmethoden schlüssig, fundiert und begründbar sind und Ihr Eigenanteil überwiegt. Lernen Sie einzuschätzen, wann es Ihnen gelungen ist, diesen Punkt zu erreichen, und wann mit der weiteren Recherche oder Schreibearbeit aufgehört werden kann.

3. Literaturrecherche



Bei der Literaturrecherche hilft zunächst die beim Einstieg in das Thema geleistete Vorarbeit. Literaturrecherche beginnt also nicht erst im Moment, in dem Sie beispielsweise ein Buch zum Thema aufschlagen. Sie beginnt bereits während Ihrer Lehrveranstaltung, wo Sie mit Fragestellungen, Annahmen und Anhaltspunkten für weitere Recherche konfrontiert werden. In Lehrbüchern, Überblicksaufsätzen und weiteren Einstiegstexten finden sich in der Regel viele weitergehende Hinweise. Wird diesen nachgegangen, finden sich wiederum weitere; Sie hangeln sich somit von einer Literaturquelle zur nächsten, statt zuerst nach einem bestimmten und danach nach einem anderen Themenaspekt gezielt zu suchen und entdecken weitere Fachbegriffe, Forschungsansätze oder Interpretationen. Gehen Sie diesen Hinweisen nach und legen Sie Literaturliste(n) an, die umfangreich und ausführlich werden können. Schreiben Sie sich parallel die für Ihre Disziplin wichtigsten Fachbegriffe und Definitionen heraus und übersetzen Sie dabei fremdwörtliche Fachbegriffe. Sortieren und filtern Sie anschließend die Fachliteratur nach qualitativer Angemessenheit, also der Verwertbarkeit für Ihre wissenschaftliche Arbeit:

- Verwenden Sie aktuelle wissenschaftliche Zeitschriften und Monografien.
- Wählen Sie Fachliteratur themenspezifisch.
- Arbeiten Sie aktuelle Auflagen ein.
- Achten Sie grundsätzlich darauf, dass es sich um Primärliteratur handelt; Sekundärzitation ist nur zulässig, wenn das zitierte Werk auch über die Fernleihe nicht in angemessener Zeit zu beschaffen ist.

Waren Ihre Suchergebnisse also initial breit gestreut, sind Sie geboten, sie jetzt zum Wesentlichen Ihrer Untersuchung hin einzugrenzen und thematische sowie methodische

Abschweifungen an dieser Stelle zu identifizieren. Kontrollieren Sie neben der Relevanz auch die Angemessenheit der ausgewählten Literatur (siehe z. B. Abschnitt 3.3).

Tipp: Ihr:e Dozent:in hilft Ihnen mit Einstiegstexten und Empfehlungen weiter, wenn Ihnen der Einstieg misslingt oder Sie zu Ihrem speziellen Thema nicht reibungslos an Fachliteratur gelangen können. Lassen Sie den Kopf nicht hängen und suchen Sie den Kontakt.

Für den Umfang Ihrer ausgewählten Fachliteratur gilt: eine quantitativ angemessene Literaturlauswahl 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 Monografien und Aufsätze sollte mindestens der Seitenzahl entsprechen.

	<i>Suche in die Breite</i>	<i>...und Suche in die Tiefe</i>
Definition	die Abdeckung möglichst vieler unterschiedlicher Aspekte eines übergeordneten Themas (Themenüberblick) einschließlich Nebenthemen durch die Auswahl an Fachliteratur; die „Vogelperspektive“	Vertiefung eines einzelnen Themas. Die Fachliteraturlauswahl soll widerspiegeln, dass man sich umfassend mit diesem Forschungsstrang befasst und entsprechend eingrenzende Literaturlauswahl getroffen hat
Literatur-umfang/ Qualität	Verteilung über möglichst alle Themenaspekte durch relevante und repräsentative Fachliteratur, ohne einen thematischen „Überhang“ zu einem bestimmten Thema	Möglichst große Auswahl an unterschiedlichen Quellen zu diesem Thema
Beispiel	Aus Erziehungswissenschaften: Überblick über die Unterrichtspraxis einer bestimmten Schulform	Werke eines/einer bestimmten Autor:in von Xxxx bis Xxxx

Tab. 2: Arten der Fachliteratur-Suche: in die Breite oder in die Tiefe suchen?

Wie geht es jetzt weiter? Für inhaltliche Kriterien gilt: mit der Literaturlauswahl eignen Sie sich zugleich das für Ihre Arbeit relevante Wissen an beziehungsweise erweitern das Wissen aus der Lehrveranstaltung. Bei der sich anschließenden Schreibphase sollen Sie demonstrieren, während Ihrer Literaturlauswahl Zusammenhänge erkannt und verstanden zu haben. Die verwendete Literatur sollte daher nicht unkritisch übernommen werden, sondern etwaige Widersprüche aufgedeckt und herausgearbeitet werden. Kommen die Verfasser:innen Ihrer Literaturquellen zu anderen Ergebnissen als Sie, vertreten sie abweichende Ansichten oder stellen Ihr Thema in einem anderen Licht dar, beziehen Sie dazu in wissenschaftlich adäquater Weise Stellung.

Nutzen Sie die Literaturrecherchephase, um sich über die erziehungswissenschaftliche Perspektive klar zu werden, bevor Sie sie beim anschließenden Schreiben selbst annehmen.

3.1 Medien zur Recherche

Recherche von Büchern und Fachzeitschriften

Vollständige Literaturangaben zu einem Werk sind schnell zur Hand, wenn Sie die Suchportale der Universitätsbibliothek nutzen. Die Universität Kassel stellt Ihnen hierbei Lizenzen zur Verfügung, die sie mit Ihrem Uni-Bibliotheks-Account nutzen können, um automatisch kostenfrei und unbeschränkt auf lizenzierte E-Medien zuzugreifen. Stellen Sie sicher, dass Sie bei Ihrer Recherche von zuhause oder von einem stationären, im Uni-Netz registrierten Rechner aus mit Ihren Bibliotheks-Anmeldedaten eingeloggt sind, die Sie über die Anmeldemaske des Katalogportals KARLA unter <https://hds.hebis.de/ubks/index.php> eingeben.

Gehen Sie dazu zunächst auf die Startseite der Universitätsbibliothek:

<http://www.ub.uni-kassel.de>

Gehen Sie auf das Katalogportal KARLA und klicken oben rechts auf „Anmelden“. Wählen Sie anschließend „Datenbanken“, um nach Datenbanken zu suchen, oder suchen Sie in Suchfeldern „Bücher und Mehr“ sowie „Artikel und mehr“ nach Büchern, Artikeln oder Zeitschriften.

Stand September 2022 steht Ihnen von der Startseite der Universitätsbibliothek ausgehend außerdem folgender Rechercheweg zur Verfügung:

Gehen Sie auf den Menüpunkt „Recherchieren“, direkt darunter auf „Mehr Infos“ und anschließend auf „Kataloge, Datenbanken“, um auf die Seiten der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) und des Datenbank-Informationssystems (DBIS) zu gelangen. Unter folgenden Links können Sie EZB und DBIS auch direkt aufrufen:

https://dbis.ur.de/dbinfo/fachliste.php?bib_id=ubkas&lett=l&colors=&ocolors=

<https://ezb.uni-regensburg.de/fl.phtml?bibid=UBKAS>

Achtung: Wählen Sie aufgrund der teilweisen Lizenzierung den Einstieg nach Möglichkeit über DBIS, KARLA und EZB, um authentifiziert auf nachfolgend genannte Datenbanken, Suchdienste (auch Google Scholar) und Zeitschriften zuzugreifen. Falls verfügbar, folgen Sie den Links auf den Han-Server (beginnend mit <http://han.ub.uni-kassel.de/>...); der Han-Server ist hierfür die sicherste Variante. Die empfohlenen E-Medien werden in den allermeisten Fällen von den Bibliotheks-Servern unterstützt und sind nach

einer Anmeldung mit den Bibliotheksaccount-Anmeldedaten sicher und zuverlässig aufrufbar, wenn Sie nach dem Namen oder dem Kürzel der Datenbanken, Suchdienste und Zeitschriften suchen.

Die nachfolgende Liste fasst die zentralen, von uns sowie von verwandten Lehrgebieten und von Mitarbeitern der Bibliothek empfohlenen E-Medien zusammen. Zusätzliche Beispiele und weiterführende Recherchemöglichkeiten finden Sie im Anhang.

Allgemeine Suchportale zur Recherche

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

GoogleScholar: <https://scholar.google.com/> Ein Suchdienst von Google für die Schnellsuche nach wissenschaftlicher Literatur.

Interdisziplinäre Datenbanken Karlsruher Virtueller Katalog: <https://kvk.bibliothek.kit.edu> führt Bibliotheks- und Buchhandelskataloge weltweit.

JSTOR: <https://www.jstor.org/> englischsprachige, nach Fachdisziplin sortierte Literatursammlung.

Katalog der Deutschen Nationalbibliothek: <https://www.dnb.de> enthält alle seit 1913 in Deutschland verlegten Veröffentlichungen.

ResearchGATE: <https://www.researchgate.net/> englischsprachige Recherche- und Vernetzungsplattform für Studierende, Lehrende und Wissenschaftler:innen. Eine kostenlose Registrierung ist auch beim Zugang über das Uni-Netz notwendig.

Scopus: <https://www.scopus.com/sources> Nach einem Häufigkeitsscore sortierte Sammlung von Fachzeitschriften.

SpringerLink: <https://link.springer.com/> eine beliebte fachübergreifende Datenbank für Monografien, Nachschlagewerke und Zeitschriftenaufsätze.

Web of Science Core Collection interdisziplinäre, fachübergreifende Sammlung ausgewählter Zeitschriften von besonderem qualitativen Wert, sowie weiterer Werke.

WISO: <https://han.ub.uni-kassel.de/han/dbiswiso/> ein fachübergreifendes, modulbasiertes Recherche- und Videotrainingportal mit einem integrierten Portal zu statistischen Daten.

Datenbanken und Suchportale in der Erziehungswissenschaft

Deutscher Bildungsserver: <https://www.bildungsserver.de/> enthält eine Sammlung zahlreicher Dokumentarten mit aktuellem Bezug, wie z. B. Lehrpläne.

Deutsche Gesellschaft für Erziehungswissenschaft (DfGE): <https://www.dgfe.de/service/literaturlinks> eine teilweise fachübergreifende Linksammlung.

Education Resources Information Center (ERIC): <https://www.eric.ed.gov> bietet die Möglichkeit, sich über internationale Literatur zu einer bestimmten Thematik aus der Pädagogik oder der Psychologie der Pädagogik zu informieren.

Fachportal Pädagogik: <https://www.fachportal-paedagogik.de/> das Einstiegsportal für Erziehungs- sowie Sozialwissenschaftler für Informationen und Forschungen.

FIS Bildung Literaturdatenbank: <https://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.

PEDOCS: <https://www.pedocs.de/> Open Access Datenbank für meist deutschsprachige Volltexte und Publikationen.

Datenbanken und Suchportale in der Soziologie

geisDataSearch: <https://datasearch.geis.org/start> internationales Datensuchportal und Datensammlung.

H-Soz-Kult: <https://www.hsozkult.de/journal/page> eine zentrale Informationsplattform für Historiker:innen und Sozialwissenschaftler:innen im deutschsprachigen Raum mit Zugriff auf Fachzeitschriften-Stammdaten, Publikationen, Forschungsberichte, Rezensionen sowie weitere Formate.

Sociological Abstracts: <https://han.ub.uni-kassel.de/han/dbis373/> englischsprachiges Suchportal für Angewandte Soziologie für die Suche unter anderem nach Fachbüchern, Aufsätzen, Video- und Audioquellen und Dissertationen.

Social Science Open Access Repository (SSOAR): <https://www.gesis.org/home> Das Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften ist eine europaweite Anlaufstelle für Dienstleistungen rund um empirische Sozialforschungsprojekte.

Wissenschaftszentrum Berlin für Sozialforschung: <https://wzb.eu/de> ein Sozialforscher:innenportal, das unter anderem den Zugang zu Publikationen aus den Beständen des Wissenschaftszentrums Berlin für Sozialforschung sowie zu weiteren Datenbanken bereitstellt.

Datenbanken und Suchportale in der Geschichte

International Medieval Bibliography (IMB): <https://hds.hebis.de/ubks/Record/HEB103754245>

RI Opac: https://opac.regesta-imperii.de/lang_de/

Datenbanken und Suchportale in der Psychologie

PsycINFO APA umfangreiche Datenbank verschiedenster Werke wie Bücher, Aufsätze, Fallstudien, u. a.

PSYINDEX deutschsprachige Datenbank zu Volltexten sowie Testverfahren.

Datenbanken und Suchportale in der Berufs- und Wirtschaftspädagogik

Cedefop VETbib: <https://libserver.cedefop.europa.eu> mehrsprachige (Deutsch, Englisch, Französisch, Flämisch und Italienisch) Datenbank für Aufsätze sowie weitere Artikel.

Literaturdatenbank zur Erwachsenenbildung: <https://www.die-bonn.de/weiterbildung/literatur-recherche/webopac> Datenbank des Deutschen Instituts für Erwachsenenbildung für Recherchen inklusive einer Zeitschriftenbibliothek.

VET Repository: <https://lit.bibb.de/vufind/> Deutschsprachiges Rechercheportal nach Fachliteratur.

Bücher

Gemeint sind vorrangig die umfangreichen, aber nicht immer (sofort) ausleihbaren Bestände aus Universitätsbibliotheken; das kann die Bibliothek Ihrer oder einer anderen Universität sein. Mitunter sind bedeutende Basiswerke ausgeliehen oder fixiert in diversen Semesterapparaten. Recherchieren Sie in dem Fall im Online-Katalog der Universitätsbibliothek Kassel (KARLA) nach E-Books.

KARLA: <https://hds.hebis.de/ubks/index.php>

Häufig stoßen Sie vor Ort und am Bücherregal auf Werke, die Sie anfangs noch nicht im Blick hatten; zudem sind diese, mit Ausnahme von Literatur in den Semesterapparaten, meist sofort ausleihbar. Fangen Sie aufgrund der vielen Unsicherheitsfaktoren in jedem Fall frühzeitig mit der Bibliotheksrecherche an. Bei Ihrer Recherche nach einschlägiger Literatur haben Sie dann die Möglichkeit, interdisziplinär nach **Handbüchern/Lexika**, nach **Lehrbüchern** oder auch nach **Verlagsreihen** zu suchen. Wir empfehlen, zum Einstieg nach Handbüchern/Lexika und davon ausgehend nach Lehrbüchern und Verlagsreihen zu recherchieren.

Fachzeitschriften

Regelmäßig erscheinende Fachzeitschriften sind in der Regel noch aktueller als Bücher und ihre neuesten Auflagen. Verwenden Sie zur digitalen Recherche einen der oben aufgezeigten Wege (Uni-Netzwerk/VPN oder Universitäts-Rechner). Falls Sie in Datenbanken der Bibliothek nach Fachzeitschriften recherchieren wollen, folgen Sie den Links zu DBIS, wählen anschließend Ihr Fachgebiet und Ihnen werden zahlreiche Datenbanken angezeigt. Unter dem Stichwort „EZB – Elektronische Zeitschriften“ finden Sie zudem die bereits genannte elektronische Zeitschriftenbibliothek. Zusätzliche Beispiele zur hier aufgeführten Liste finden Sie im Anhang.

Beispiele aus der Erziehungswissenschaft

- Der pädagogische Blick: Zeitschrift für Wissenschaft und Praxis in pädagogischen Berufen
- Vierteljahresschrift für wissenschaftliche Pädagogik
- Zeitschrift für Erziehungswissenschaft (ZfE)
- Zeitschrift für Grundschulforschung (ZfG)
- Zeitschrift für Pädagogik (ZfPäd)
- Zeitschrift für Soziologie der Erziehung und Sozialisation (ZSE)

Beispiele aus der Soziologie – deutschsprachig

- Berliner Journal für Soziologie
- Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie (KZfSS)
- Sozialer Sinn
- Soziale Welt (SozW)
- Zeitschrift für Soziologie (ZfS)

Beispiele aus der Soziologie – englischsprachig

- American Sociological Review
- Childhood
- Disability & Society
- European Sociological Review (ESR)
- Journal of Family Research (JFR)

Beispiele aus der Psychologie – deutschsprachig

- Kindheit und Entwicklung
- Lernen und Lernstörungen
- Psychologie in Erziehung und Unterricht
- Zeitschrift für Pädagogische Psychologie
- Zeitschrift für Entwicklungspsychologie und Pädagogische Psychologie (ZEPP)

Beispiele aus der Psychologie – englischsprachig

- British Journal of Educational Psychology (BJEP)
- Educational Psychology
- Educational Psychology Review
- Journal of Educational Psychology
- Learning and Individual Differences
- Learning & Instruction (L&I)

Beispiele aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik – deutschsprachig

- berufsbildung
- Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP)
- Berufs- und Wirtschaftspädagogik online (bwpat)
- Bildung und Beruf
- Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik (ZBW)

Beispiele aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik – englischsprachig

- International Journal for Research in Vocational Education and Training (IJR-VET)
- International Journal of Vocational and Technical Education (IJVET)
- Journal of Technical Education and Training (JTET)

Beispiele aus der Geschichte

- Das Mittelalter. Perspektiven mediävistischer Forschung
- Geschichte in Wissenschaft und Unterricht (GWU)
- Historia
- Historische Zeitschrift (HZ)
- Klio
- Speculum. A Journal of Medieval Studies
- Journal of Technical Education and Training (JTET)

Beispiele aus der Politologie

- 360°. Das studentische Journal für Politik und Gesellschaft
- Aus Politik und Zeitgeschichte (APuZ)
- Blätter für deutsche und internationale Politik
- Politische Vierteljahrszeitschrift (GegenStandpunkt)
- Zeitschrift für Politik (ZfP)
- Zeitschrift für Vergleichende Politikwissenschaft (ZfVP)

Beispiele aus der Ästhetischen Bildung und Bewegungserziehung

- Zeitschrift für sportpädagogische Forschung (ZSF)
- Motorik – Zeitschrift für Psychomotorik und Motologie in Entwicklung, Bildung und Gesundheit
- Sportpädagogik
- Sportunterricht
- Kunst & Unterricht

3.2 Texte aus dem Internet



Achten Sie bei internetbasierten, d. h. nicht über die E-Kataloge der Universitätsbibliotheken aufgerufenen Literaturquellen auf a) Wissenschaftlichkeit (z. B. die Vorabpublikation wichtiger Ergebnisse der PISA-Studie),

b) Aktualität im politischen und bildungspolitischen Umfeld (z. B. Pressereaktionen auf die PISA-Studie) und c) Zitierfähigkeit. Nicht zitierfähig sind:

- Texte, deren Verfasser:in nicht unmittelbar ausgemacht werden kann. Das gilt besonders für Plattformen wie sog. Wikis, deren Artikel jede und jeder anonym modifizieren kann (z. B. Wikipedia).
- Eine Internetseite als Angabe zum Zitieren.

Wie bei allen Texten gilt auch bei der Verwendung von Texten aus dem Internet für wissenschaftliche Hausarbeiten, dass die Textsorten wissenschaftlich fundiert und belegbar sein müssen:

- 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?

3.3 Nicht zitierfähig

Nicht zitierfähige Informationsquellen sind:

- Mitschriften aus Lehrveranstaltungen.
- Andere Hausarbeiten.
- Skripte aus Lehrveranstaltungen.
- PowerPoint Präsentationen.
- Individuelle Erfahrung.

4. 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

Teil 4: Kapitelübergreifendes

Literaturverzeichnis

American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7. ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

Beck, G. (2006). *Rhetorik für die Uni*. Frankfurt am Main: Eichborn

Roos, M. & Leutwyler, B. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten im Lehramtsstudium. Recherchieren, schreiben, forschen* (2.Aufl.) Bern: Hogrefe.

Anhang

Hier finden Sie eine ausführliche, jedoch nicht vollständige Auswahl weiterer E-Medien, auf die Sie über die Bibliotheksseiten und in Einzelfällen außerhalb des Uni-Netzes zugreifen können. Die Klassifizierung nach Fachdisziplin und Verwendung hilft Ihnen bei der weiteren Einordnung.

Disziplinübergreifend – Online-Datenbanken und -Suchdienste

- Harvard: <https://library.harvard.edu/>
- Munzinger Online: <https://online-1munzinger-1de-1vgwg06kx04de.han.ub.uni-kassel.de/>
- Nexis: <http://han.ub.uni-kassel.de/han/dbis1670/>
- OECD iLibrary: <https://www.oecd-ilibrary.org>
- Project MUSE: <http://muse.jhu.edu/search>
- World Factbook: <https://www.cia.gov/the-world-factbook/>

Disziplinübergreifend – Fachzeitschriften

- Berliner Debatte Initial
- Emanzipation: Zeitschrift für sozialistische Theorie und Praxis
- Kurswechsel. Zeitschrift für gesellschafts-, wirtschafts- und umweltpolitische Alternativen
- Momentum Quarterly – Zeitschrift für sozialen Fortschritt
- Neue Gesellschaft. Frankfurter Hefte
- Prokla. Zeitschrift für kritische Sozialwissenschaft

Soziologie – Online-Datenbanken und -Suchdienste

- AgeInfo Information Service: <http://www.cpa.org.uk/ageinfo/ageinfo2.html>
- Ariadne: <https://ariadneprojekt.de/>
- BIDOK: <https://bidok.library.uibk.ac.at/>
- Deutsche Gesellschaft für Soziologie: <https://soziologie.de/aktuell>
- Diotima: Materials for the Study of Women and Gender in the Ancient World: <https://diotima-doctafemina.org/>
- Feminist Theory Website: <https://www.cddc.vt.edu/feminism/enin.html>
- GenderWatch: <https://www.library.ucsb.edu/research/db/145>

- Hamburger Institut für Sozialforschung: <https://www.his-online.de/>
- Max-Planck-Institut für demographische Forschung: <https://www.demogr.mpg.de/de/>
- Max-Planck-Institut für Gesellschaftsforschung: <http://library.mpifg.de/>
- SocioHub / Fachinformationsdienst Soziologie: <https://sociohub-fid.de/>
- SOLIS: <http://han.ub.uni-kassel.de/han/dbiswiso/>
- Sozialforschungsstelle Dortmund: <https://sfs.sowi.tu-dortmund.de/>
- Sozio-oekonomisches Panel (SOEP): <https://www.diw.de/de/soep>
- Soziopolis: <https://www.sozio.polis.de/>

Disziplinübergreifend – statistische Online-Datenbanken und -Suchdienste

- Statista: <http://han.ub.uni-kassel.de/han/dbis9808/>
- Statistische Ämter weltweit: <https://www.welt-in-zahlen.de/aemter.phtml>
- Statistisches Bundesamt: https://www.destatis.de/DE/Themen/Laender-Regionen/Internationales/_inhalt.html

Erziehungswissenschaft – Fachzeitschriften

- Frühe Bildung
- Medien und Erziehung (Merz)
- Medienimpulse Online
- Pädagogische Korrespondenz (PÄK)
- Pädagogische Rundschau
- Zeitschrift für Familienforschung (ZfF)

Soziologie – Fachzeitschriften, deutschsprachig

- Berliner Journal für Soziologie (BJS)
- BIOS – Zeitschrift für Biographieforschung, Oral History und Lebensverlaufsanalysen
- Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie (KZfSS)
- Leviathan – Berliner Zeitschrift für Sozialwissenschaft
- Österreichische Zeitschrift für Soziologie (ÖZS)
- Schweizerische Zeitschrift für Soziologie
- Soziale Systeme
- Soziale Welt (SW)
- Sozialwissenschaften und Berufspraxis (SuB)
- Soziologie heute

- Soziologiemagazin
- Soziologische Revue
- Zeitschrift für Diskussionsforschung (ZfD)
- Zeitschrift für Migrationsforschung (ZfM)
- Zeitschrift für Soziologische Theorie (ZTS)

Soziologie – Fachzeitschriften international

- American Sociological Review (ASR)
- American Journal of Sociology (AJS)
- British Journal of Sociology (BJS)
- Current Sociology
- International Journal of Sociology (IJS)
- International Sociology
- Politics & Society (PAS)
- Qualitative Sociology
- Theory, Culture & Society
- Trivium

Soziologie – Fachzeitschriften zu Methodenermittlung

- Empirische Pädagogik (EP)
- Fallarchiv Kindheitspädagogische Forschung (FalKi)
- FQS – Forum Qualitative Sozialforschung
- Zeitschrift für Diskursforschung (ZfD)
- ZQF – Zeitschrift für Qualitative Forschung

Soziologie – Fachzeitschriften zu Inklusion, Barrierefreiheit, Behinderung

- Disability Studies Quarterly
- Zeitschrift für Disability Studies:
- Zeitschrift für Inklusion Online

Geschichte – Fachzeitschriften

- Archiv für Kulturgeschichte (AKG)
- Clio-Online
- Deutsches Archiv für Erforschung des Mittelalters (DA)
- Docupedia
- Europäische Geschichte Online

- Frühmittelalterliche Studien (FMSt)
- Geschichte und Gesellschaft (GG)
- Saeculum. Jahrbuch für Universalgeschichte (Saeculum)
- Vierteljahresschrift für Sozial- und Wirtschaftsgeschichte (VSWG)
- Zeitschrift für Geschichtswissenschaft (ZfG)
- Zeitschrift für historische Forschung (ZHF)

Politologie – Fachzeitschriften zu Politischer Bildung

- Gesellschaft, Wirtschaft, Politik (GWP). Sozialwissenschaften für politische Bildung
- Journal für Politische Bildung
- Politikum: Analysen, Kontroversen, Bildung

Politologie – Fachzeitschriften zu Arbeits- und Wirtschaftspolitik, politischer Ökologie & Umweltpolitik

- Arbeit: Zeitschrift für Arbeitsforschung, Arbeitsgestaltung und Arbeitspolitik
- GAIA – Ökologische Perspektiven für Wissenschaft und Gesellschaft
- Industrielle Beziehungen (IndBez). Zeitschrift für Arbeit, Organisation und Management
- politische ökologie
- WSI-Mitteilungen
- Zeitschrift für Umweltpolitik und Umweltrecht (ZfU)

Politologie – Fachzeitschriften zu Entwicklungspolitik und Nord-Süd-Beziehungen, internationaler Politik und Wirtschaft

- Iz3w – Informationszentrum 3. Welt
- Journal für Entwicklungspolitik (JEP)
- Peripherie – Politik. Ökonomie. Kultur
- Zeitschrift für Außen- und Sicherheitspolitik (ZFAS)
- Zeitschrift für Internationale Beziehungen (ZIB)
- Zeitschrift für sozialistische Politik und Wirtschaft (SPW)

Politologie – Fachzeitschriften zu Politischer Theorie, Politischer Philosophie und Recht

- Das Argument – Zeitschrift für Philosophie und Sozialwissenschaften
- Der moderne Staat (dms). Zeitschrift für Public Policy, Recht und Management

- Kritische Justiz (KJ)
- Recht und Politik (RuP). Zeitschrift für deutsche und europäische Rechtspolitik
- Zeitschrift für kritische Theorie (ZkT)
- Zeitschrift für politische Theorie (ZPTh)

Politologie – Fachzeitschriften zu Geschlechterpolitik, Sozialen Bewegungen, Rassismus und Rechtsextremismus

- Femina Politica. Zeitschrift für feministische Politikwissenschaft
- Feministische Studien. Zeitschrift für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung
- Gender. Zeitschrift für Geschlecht, Kultur und Gesellschaft
- Forschungsjournal Soziale Bewegungen
- Movements – Journal for Critical Migration and Border Regime Studies
- Zeitschrift für Rechtsextremismusforschung (ZRex)

Ästhetische Bildung und Bewegungserziehung – Fachzeitschriften

- Zeitschrift für Kulturwissenschaften
- Imago: Zeitschrift für Kunstpädagogik
- Zeitschrift für Internationale Bildungsforschung und Entwicklungspädagogik

Ästhetische Bildung und Bewegungserziehung – Online-Zeitschriften

- Kulturelle Bildung Online: <https://www.kubi-online.de>
- Zeitschrift Kunst Medien Bildung (zkmb): <https://zkmb.de>
- Art Education Research: <https://sfkp.ch>