



seit 1558

Friedrich-Schiller-Universität Jena

---

Institut für Erziehungswissenschaft und

Institut für Bildung und Kultur

# **Techniken wissenschaftlichen Arbeitens in der Erziehungswissenschaft**

erarbeitet von

Annett Siebert, Alexander Gröschner und Steffen Großkopf

*3. korrigierte Fassung, November 2012*

*überarbeitet von Christian Seidler*

# INHALT

<b>Techniken.....</b>	<b>1</b>
<b>wissenschaftlichen Arbeitens.....</b>	<b>1</b>
1	EINLEITUNG ..... 4
2	ALLGEMEINE HINWEISE ..... 5
2.1	Überblick behalten ..... 5
2.2	Literaturrecherche und -auswertung..... 5
2.2.1	Woran erkenne ich wissenschaftliche Literatur?..... 6
2.2.2	Sichten und Selektieren der Texte ..... 6
2.2.3	Lesetechniken..... 7
2.3	Informationsquelle Internet ..... 7
2.4	Ich, man, wir oder die Verfasserin?..... 8
2.5	Das große „I“ – PädagogInnen – Pädagoge oder ...?..... 8
3	DAS REFERAT ..... 9
3.1	Thesenpapier und Handout..... 9
3.2	Präsentationstechniken ..... 10
4	DAS PROTOKOLL ..... 12
5	DAS EXPOSÉ..... 13
6	DAS ESSAY ..... 14
7	DIE HAUSARBEIT ..... 15
7.1	Zweck einer Hausarbeit..... 15
7.2	Gliederung, Aufbau und Struktur einer Hausarbeit..... 16
8	DER PRAKTIKUMSBERICHT ..... 21
9	FORMALE STANDARDS FÜR SCHRIFTLICHE(S) ARBEITEN IN DER ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT ..... 22
9.1	Textlayout..... 22
9.2	Absätze und Einrücken..... 23
9.3	Klammern..... 23
9.4	Literatur zitieren und belegen..... 23

9.4.1	Grundsätzliches zur Zitation .....	24
9.4.2	Ort der Zitierung/Quellenangaben.....	26
9.4.3	Direktes Zitat.....	26
9.4.4	Indirektes Zitat (Paraphrasieren) .....	29
9.5	Fußnoten .....	31
9.7	Tabellen.....	32
9.8	Abbildungen.....	32
9.9	Literaturverzeichnis.....	34
9.10	Anhänge .....	39
10	WEITERE HINWEISE UND TIPPS .....	39
10.1	Seitenzahl .....	39
10.2	Binde- und Gedankenstrich .....	39
10.3	Zahlen.....	40
10.4	Abkürzungen mit Punkt und Leerzeichen .....	41
10.5	Schrägstrich (/).....	41
10.6	Satzzeichen nach Zitaten .....	41
10.7	Zitate fremdsprachigen Materials.....	42
10.8	Genauigkeit .....	42
11	WEITERFÜHRENDE LITERATUR .....	43
12	SCHLUSSBEMERKUNG .....	44

## 1 EINLEITUNG

Das vorliegende Heft zu den Techniken *wissenschaftlichen Arbeitens in der Erziehungswissenschaft* entstand aus unserem Bedürfnis heraus, Ihnen als Studierenden des Faches formale Regelungen an die Hand zu geben, damit Sie Ihre akademische Qualifikation am Institut für Erziehungswissenschaft und am Institut für Bildung und Kultur erfolgreich gestalten und erlangen sowie allgemein mit Ihren Arbeiten an der wissenschaftlichen Kommunikation teilnehmen können.

Die von uns zusammengetragenen Regelungen sind weder erschöpfend, noch die einzig richtigen. Wir raten Ihnen dringend, stets rechtzeitig Absprachen zu treffen, denn das vorliegende Heft kann auch eine Beratung mit Lehrenden nicht ersetzen. Nutzen Sie darüber hinaus die Tutorien der Institute sowie die regelmäßig stattfindenden Einführungen der ThULB in die Benutzung der Universitätsbibliothek.

Viel Erfolg bei Ihrem Studium!

Prof. Dr. Andreas Frey

Direktor des Instituts für Erziehungswissenschaft

Prof. Dr. Dr. Michael Winkler

Direktor des Instituts für Bildung und Kultur

## 2 ALLGEMEINE HINWEISE

### 2.1 Überblick behalten

Sie werden während des Studiums mit vielen Informationen konfrontiert, müssen viel lesen und komplexe Sachverhalte verstehen. Nur durch eine gezielte Suche, Selektion und geübtes Lesen kann diese Aufgabe bewältigt werden. Darum ist es wichtig den Überblick zu behalten, entscheidende Informationen zu erkennen und in Wissen umzuwandeln.

**Die wichtigste Informationsquelle im Studium ist die (fach-)wissenschaftliche Literatur.**

### 2.2 Literaturrecherche und -auswertung

Nutzen Sie die von Dozentinnen<sup>1</sup> vorgegebene Literatur.

Einen grundlegenden Überblick zu einer Thematik vermitteln zudem **(Fach-)Lexika, Handbücher und Fachbibliographien**. Dort finden Sie Verweise auf andere relevante Texte. Weitere Literatur finden Sie z.B. über die Schlagwortsuche in den elektronischen Katalogen der Bibliothek (OPAC, GBV, KVK, Katalog der Deutschen Nationalbibliothek ([www.d-nb.de](http://www.d-nb.de))). Dort finden Sie auch Onlineressourcen (z. B. Aufsatzdatenbanken oder e-Books). Es lohnt sich auch, die Ordnung der Literatur in der Bibliothek (Regalbeschriftung) zu beachten und gelegentlich etwas zu stöbern.

Verwendete Literatur sollte immer möglichst aktuell (Faustregel: max. 10 Jahre) sein. Gerade darum ist es wichtig, **regelmäßig die gängigsten Fachzeitschriften zu studieren** (z. B. Zeitschrift für Pädagogik, abgekürzt ZfPäd). So finden Sie aktuelle Aufsätze und Forschungsergebnisse und wissen immer, welche Diskussionen in der Erziehungswissenschaft geführt werden. Außerdem finden Sie in jedem Text weitere Literaturverweise.

Verweise auf Neuerscheinungen und Rezensionen sind darüber hinaus wichtige Informationen, die Sie den Zeitschriften entnehmen können. Bei der Problematik der Aktualität ist allerdings zwischen Primär- (Quellenliteratur) und Sekundärliteratur zu unterscheiden.

**Primärliteratur ist Literatur z. B. von F. D. Schleiermacher, Sekundärliteratur ist Literatur über F. D. Schleiermacher.** Primärliteratur verliert ihre Gültigkeit nicht über die Zeit. Hier ist jedoch zu beachten, dass möglicherweise neuere Ausgaben vorhanden sind.

In den meisten Fällen ist es sinnvoll, beide Literaturgattungen in einem ausgewogenen Verhältnis zu nutzen.

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird in diesem Heft nur die grammatikalisch weibliche Form erwähnt. Es sind aber natürlich immer beide Geschlechter gemeint.

Eine weitere Literaturgattung ist die sogenannte *graue Literatur* (Diplom-, Magister-, Master- und Bachelorarbeiten, Manuskripte, Kongresspapiere usw.). Dieses Material ist oftmals (noch) nicht veröffentlicht, aber besonders aktuell. Bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten sollte eine Nennung von der Bewertung der Gutachterinnen der Arbeit abhängig gemacht werden. Auf Hausarbeiten bzw. Referatspapiere sollten Sie sich nicht berufen.

Weiterhin existieren im Internet verschiedene Kataloge und Internetseiten, auf denen Sie nach wissenschaftlicher Literatur suchen können, so zum Beispiel *Google Scholar* oder das *Fachportal Pädagogik (FIS)*.

### 2.2.1 Woran erkenne ich wissenschaftliche Literatur?

Üblicherweise erkennt man wissenschaftliche Literatur an formalen Kriterien (Gliederung, Literaturverweise, Zitierweise). Zudem gibt es besonders renommierte Verlage, die wissenschaftliche Texte im Bereich der Sozialwissenschaften veröffentlichen (z. B. Beltz, Juventa, VS Verlag für Sozialwissenschaften, Suhrkamp, Reinhard). Nach einiger Zeit kennen Sie auch bestimmte Autorinnen<sup>2</sup>, die für eine hohe wissenschaftliche Qualität der Texte stehen. Dennoch ist es nicht immer eindeutig möglich, auf den ersten Blick wissenschaftliche Literatur zu erkennen. Viele Texte aus dem englischsprachigen Raum werden als Essays verfasst oder folgen anderen Zitierregeln, die nicht im Text direkt erscheinen.

Systematisch gesehen ist wissenschaftliche Literatur solche, die vom System Wissenschaft produziert und ebenso vom System Wissenschaft rezipiert wird.

### 2.2.2 Sichten und Selektieren der Texte

Nicht alle Texte sind relevant oder so aktuell, dass sie Beachtung verdienen. Einen ersten Überblick über ein Buch gewinnen Sie durch den **Klappentext** und das **Inhaltsverzeichnis**. Einen weiteren, indem Sie die **Einleitung** und die **Zusammenfassung** lesen.

Danach sollte es weitestgehend möglich sein, die Bedeutung des Buches für Ihre Arbeit einzuschätzen. Nur wenn Sie konsequent selektieren, geht der Überblick nicht verloren!

---

<sup>2</sup>Aus Gründen der Übersichtlichkeit erwähnen wir in diesem Heft nur die grammatisch weiblichen Formen, es sind aber natürlich immer beide Geschlechter gemeint.

### 2.2.3 Lesetechniken

Lernen Sie, Literatur *querzulesen*! Nur so ist die Masse der Texte zu bewältigen. Suchen Sie beim Überfliegen des Textes nach **Schlüsselwörtern**, Thesen, Argumenten und Zusammenhängen. Stellen Sie sich immer die Frage:

**Ist das für mein Thema relevant?**

**Unterstreichungen, Anmerkungen bzw. Randnotizen** (z. B. Was behandelt der Abschnitt?) können das Verstehen von Texten sowie das Auffinden von wichtigen Stellen und Zitaten erleichtern. Entwickeln Sie evtl. eigene Zeichen für die Randnotizen (z. B. !!! = sehr wichtig). Auch Visualisierung von Texten in sogenannten *mindmaps* kann das Verstehen erleichtern.

Erstellen Sie von den relevanten Texten **Exzerpte**, d. h., notieren Sie sich die wichtigsten Informationen des Textes mit den entsprechenden Seitenzahlen. Halten Sie zudem die komplette bibliographische Angabe und die Signatur des Buches fest. Das erspart bei einer späteren Verwendung erneute Bibliotheksarbeit. Mit der Zeit entsteht so auch Ihr eigenes Archiv wichtiger bearbeiteter Literatur.

Systematisieren Sie anschließend die gefundenen Informationen entsprechend Ihrer Gliederung und werten Sie diese aus bzw. argumentieren Sie diese.

Bedenken Sie immer, dass **Nachprüfbarkeit und Wiederauffindbarkeit** grundlegende Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten sind. Wird die Urheberin von Gedanken, die Sie sinngemäß (Paraphrasierung) oder wortwörtlich (Zitation) aus der von Ihnen benutzten Literatur übernommen haben, nicht genannt, handelt es sich um ein Plagiat.

Das **Plagiat** bezeichnet das Ausgeben fremden geistigen Eigentums als eigenes und ist im wissenschaftlichen Bereich strengstens verboten! Es kann auch strafrechtliche Folgen haben. Darum wird der Verweis auf die Urheberin von Gedanken nach festgelegten Regeln vorgenommen (siehe Kapitel 9).

### 2.3 Informationsquelle Internet

Hier ist es besonders schwierig zu erkennen, welche Informationen vertrauenswürdig sind und wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.

Üblicherweise sind **Datenbanken von Instituten und Behörden sowie Seiten von Universitäten vertrauenswürdige Informationsquellen** (hier finden Sie u. a. vollständige Bibliographien von Professorinnen und Mitarbeiterinnen bzw. Informationen über aktuelle Forschungsprojekte auf den Seiten der einzelnen Lehrstühle). Auch hier ist es wichtig, dass Sie Zitate und Aussagen, auf die Sie sich berufen, benennen und auf die Fundstelle verwei-

sen. Neben der Angabe zur Autorin, Erscheinungsjahr und Titel des Beitrages muss im Literaturverzeichnis auch die Internetadresse und das letzte Zugriffsdatum angegeben werden (siehe Kapitel 9). Fremdes Gedankengut muss auch in diesem Fall immer als solches gekennzeichnet werden und wiederauffindbar sein. Gehen Sie auf Nummer sicher, indem Sie verwendete Internetseiten ausdrucken oder einen Screenshot, also eine Bildschirmkopie oder –fotografie, des verwendeten grafischen Bildschirminhalts abspeichern. Die Erstellung eines Screenshots erfolgt unter Windows durch einfaches Drücken der *Drucktaste*. Das somit erstellte Abbild des gesamten Bildschirms wird immer in die Zwischenablage gelegt, von wo aus der Screenshot in ein bildverarbeitendes Programm eingelesen werden kann. Zum Einlesen des Screenshots öffnen Sie beispielsweise Microsoft Office Word oder Paint und fügen den Inhalt entweder über die Tastenkombination *Strg+v* oder über das Klicken der rechten Maustaste und *Einfügen* ein.

#### **2.4 Ich, man, wir oder die Verfasserin?**

Die Literatur gibt hier unterschiedliche Empfehlungen. Von „die Verfasserin“ wird eher abgeraten, da dies eine künstliche und zu distanzierte Formulierung darstellt. Hinter „wir“ vermutet der Leser eine Gruppe von Autorinnen, benannt ist jedoch nur eine Autorin (Schreiben Sie nicht allein an einer Arbeit, ist „wir“ natürlich möglich und entspricht dem „ich“ bei einer Autorin). Es lässt sich **ein Trend zum „ich“** feststellen, denn Ihre subjektiven Gedanken werden hierdurch verdeutlicht. Es empfiehlt sich jedoch nicht, ein „ich“ an das andere zu reihen, aber ein gezielter Einsatz kann z. B. helfen, eigene durch fremde Gedanken beim Paraphrasieren (siehe Kapitel 9) abzugrenzen. Gefällt Ihnen das „ich“ nicht oder passt es nicht zu Ihrem Schreibstil, können auch unpersönliche Formulierungen, wie: „In dieser Arbeit wird der Frage nachgegangen (...)“, „In dieser Arbeit wird überprüft, ob (...)“ oder „Diese Daten lassen erkennen, dass (...)“, verwendet werden.

#### **2.5 Das große „I“ – PädagogInnen – Pädagoge oder ...?**

Eine Arbeit zu verfassen, bedeutet mit Sprache umzugehen. Sie sollten sich daher bewusst sein, welche Form Sie verwenden und welche Wirkung diese haben kann. Meinen Sie mit „Pädagogen“ nur die männliche Form oder schließen Sie auch Pädagoginnen ein? Insofern es möglich ist, sollten Sie eine neutrale Form wählen, wie z. B. „Studierende“. Der besseren Lesbarkeit halber sollten Sie das große „I“ oder einen Schrägstrich (/) vermeiden (z. B. Pädagog/innen). Insofern Sie nicht explizit ein Geschlecht meinen, sollten Sie beim ersten Aufkommen dieser Frage in einer Fußnote erwähnen, dass mit dem generischen Maskuli-

num oder Femininum auch das jeweils andere Geschlecht gemeint ist (siehe erste Fußnote dieses Kapitels).

### 3 DAS REFERAT

Das Referat, der Vortrag in einem Seminar, ist häufig ein von dem Studierenden mehr oder weniger gefürchteter Bestandteil einer Lehrveranstaltung. Einige Hinweise können Ihnen daher vielleicht zu einem erfolgreichen Referat verhelfen.

Machen Sie sich klar, dass das Referat im Seminar in erster Linie der Informationsvermittlung und Illustration der Problembereiche einer Thematik dient und keine Prüfung darstellt. Es soll die Seminarteilnehmerinnen über die essenziellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterungen, Problematisierungen und Diskussionen des Gegenstandes bieten. Die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit – die Sie keinesfalls überschreiten sollten (!) – erfordert die **Begrenzung auf das Wesentliche**. Denken Sie an die Aufnahmefähigkeit der Zuhörerinnen. Je knapper und klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Denken Sie stets daran, dass Ihnen nicht nur die Dozentin zuhört. Sie halten das Referat insbesondere für Ihre Kommilitoninnen. **Sprechen Sie laut und verständlich** und bedenken Sie, dass die Zuhörerinnen nicht Ihren Kenntnisstand besitzen. Vermeiden Sie es in jedem Fall, Ihr Referat abzulesen. Bemühen Sie sich um ein **möglichst freies Referat**. Oft ist ein kurzes, vorbereitendes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten eine gute Basis für ein systematisches Referat. Sie sollten Ihr Referat daher **klar gliedern**. Suchen Sie den **Blickkontakt** mit Ihren Zuhörerinnen. Lassen Sie zwischen einzelnen Abschnitten evtl. Raum für Verständnisfragen. Beschließen Sie Ihr Referat mit einem Fazit, noch offenen Fragen und ggf. Ihren Thesen.

Und immer wieder: **Üben Sie das Halten von Referaten** im Verlauf Ihres Studiums, so erlangen Sie Sicherheit und Routine in Moderation und Präsentation!

#### 3.1 Thesepapier und Handout

Als wichtige Arbeitsinstrumente im Seminarprozess gelten das Thesepapier bzw. das Handout. Während das **Handout als schriftliche Ergänzung zum Referat** grundsätzlich ausführlicher ist als das Thesepapier und dabei in knapper Form aus **ein bis zwei Seiten** die wichtigsten Argumente und Schlussfolgerungen darlegt, präsentiert das Thesepapier lediglich die Thesen der Referentin. Eine Kombination aus Handout und Thesepapier ist möglich und wird häufig verwendet. In jedem Falle sollte deshalb vor dem Referat geklärt werden, welche Art der Kurzfassung von der Dozentin gefordert wird.

Um den Zuhörerinnen die Orientierung während des Referates anhand des Thesenpapiers bzw. Handouts zu erleichtern, sollte der Aufbau in den wichtigsten Punkten dem Referat folgen.

Formal bestehen Thesenpapier und Handout aus:

- einem Kopf, aus dem die Universität, das Institut, das Seminar, das Sitzungs- bzw. Referatsthema und das Datum, die Seminarleiterin und die Referentin hervorgehen,
- dem Informationsteil (Gliederung/Argumente bzw. Thesen) und
- Hinweisen zur wichtigsten verwendeten Literatur bzw. zu den zentralen Quellen.

**Thesen können als provokante Sätze bezeichnet werden**, die zum Zweck der kritischen Diskussion formuliert werden. Ein *reines* Thesenpapier stellt das Ergebnis einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Problem dar.

- Thesen sind in kurzen, klaren Sätzen möglichst eindeutig, problemorientiert und pointiert auf offene und kontroverse Fragen hin zugespitzt zu formulieren.
- Die Reihenfolge der Thesen sollte einen logischen Aufbau und einen argumentativen Zusammenhang erkennen lassen, ohne zu einem Aufsatz zu werden.
- Ein Thesenpapier sollte in der Regel nicht mehr als zehn Thesen umfassen.
- Die Thesen können von einer Generalthese eingeleitet oder beschlossen werden.

### 3.2 Präsentationstechniken

Die Fähigkeit, ein bestimmtes Thema wissenschaftlich aufzuarbeiten und vor einer Zuhörerschaft zu präsentieren, gehört zu den wichtigsten im Verlauf des Studiums zu erwerbenden Qualifikationen. Neben Äußerungen zum Vortrag aus Kapitel 3 sollen an dieser Stelle nochmals dezidierte Hinweise für die erfolgreiche Präsentation gegeben werden.

Grundsätzlich kann eine **gründliche und vor allem gut geplante Vorbereitung** eine der entscheidenden Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung einer Präsentation sein. Beginnen Sie deshalb in jedem Fall **frühzeitig** mit der Vorbereitung (es könnte z. B. sein, dass Literatur nicht verfügbar ist und per Fernleihe bestellt werden muss)! Nutzen Sie weiterhin unbedingt die von den Lehrenden angegebenen Sprechzeiten, um Ihr Thema rechtzeitig abzusprechen und evtl. auftretende Schwierigkeiten zu beseitigen.

Eine Präsentation sollte – sinngemäß – immer aus Einleitung, Hauptteil und Schluss bestehen.

- Die **Einleitung** soll Interesse wecken, Aufmerksamkeit erzeugen und eine Orientierung darüber geben, was die Zuhörerinnen erwartet. Das sollte in kurzer und prägnanter Form geschehen.
- Im **Hauptteil** sollte die Anordnung der vorgetragenen Informationen in der Art erfolgen, dass stets schlüssig und nachvollziehbar argumentiert wird. Hingegen steht bei Inputreferaten die Weitergabe von Informationen im Vordergrund.
- Im **Schluss** eines Vortrages werden die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst, der Erkenntnisgewinn aufgezeigt, offene Fragen und Widersprüche dargelegt und/oder ein Ausblick auf Zukünftiges gegeben sowie zur Diskussion übergeleitet.

Am besten ist es, ein Referat vor dem Referatstermin mehrmals einzuüben, allein oder vor (unbeteiligten) Dritten. Nur so kann man klären, ob der Zeitrahmen stimmt und der Vortrag allgemein verständlich ist.

Der **Einsatz von technischen Medien sollte sorgfältig bedacht werden**, denn, auch wenn ihre Nutzung ausdrücklich erwünscht ist, bleibt grundsätzlich zu beachten, dass der wissenschaftliche Stil des Referats gewahrt werden sollte. Durch den gezielten Einsatz didaktischer Hilfsmittel (z. B. PowerPoint, Tafel, Overhead- oder Flipchart) können Informationen nachhaltiger präsentiert und aufgenommen werden. Eine *Multimedia-Show* wirkt hingegen häufig verwirrend, lenkt vom Wesentlichen ab und beansprucht meistens Zeit, die sinnvollerweise mit Inhalt gefüllt werden könnte. Daher ist es ratsam, sich auf **wenige Medien** der Visualisierung zu beschränken. Für das Zeigen von Übersichten (z. B. Gliederung des Vortrages, Tabellen etc.) sind Medien unerlässlich. Auch sollten längere Zitate schriftlich zum Mitlesen verfügbar gemacht werden.

Für die Visualisierung ist grundsätzlich zu beachten:

- Lesbarkeit (Schriftart, Schriftgröße, Bildgröße)
- Einfachheit (Selektion der wichtigsten Informationen/Aussagen)
- Ordnung (entlang des roten Fadens des Referates)
- Kürze/Prägnanz (auf Füllelemente verzichten)
- Auswahl (z. B. nicht zu viele Farben und visuelle Reize)

Zum Schluss dieses Abschnittes noch eine Liste mit den häufigsten Fehlern bei der Präsentation (insbesondere von Tabellen und Abbildungen):

- keine (oder ungenügende) Bezugnahme auf das verwendete Material im Referat
- zu kleine Schrift und damit Unleserlichkeit (Schriftgröße mind. 20pt verwenden)
- keine (oder unzureichende) Hervorhebung von wichtigen Fakten und Überfrachtung mit Informationen
- Fehlen von Quellenangaben und Jahreszahlen
- zu viel Material anstatt einer ausführlichen Erläuterung der Inhalte
- Unklarheiten bei Begriffen, Kategorien und Einheiten (u. a. bei Grafiken und Tabellen)
- keine (oder zu wenig) Zeit für die Zuhörerinnen, Inhalte auf den dargebotenen Medien zu erfassen

#### 4 DAS PROTOKOLL

Protokolle dienen im Rahmen der universitären Ausbildung dazu, die Ergebnisse eines Seminarprozesses bzw. allgemein einer Lehrveranstaltungen zu sichern, offene Fragen und Kontroversen herauszustellen und den Diskussionsverlauf festzuhalten.

Grundsätzlich kann zwischen **Verlaufsprotokoll** und **Ergebnisprotokoll** unterschieden werden.

Die formalen Anforderungen an diese beiden Formen von Protokollen sind gleich.

- Jedes Protokoll sollte einen Kopf mit dem Namen der Universität, dem Institut, dem Seminar, der Protokollantin, dem Sitzungsthema, der Dozentin sowie dem Datum der Seminarsitzung enthalten.
- Der Text des Protokolls ist möglichst knapp ausformuliert und in einem distanzier-ten Stil abgefasst.
- Werden dem Protokoll durch die Verfasserin nachträglich Hinweise und Anmerkungen hinzugefügt, sollten diese gekennzeichnet sein („Anm. der Verf.“).

Die Kunst des Protokollierens besteht darin, ausgehend von den **Kernaussagen** eines evtl. gehaltenen Referats die Diskussion der Lehrveranstaltung und ihre Ergebnisse in gedrängter Form **sinnvoll geordnet und vollständig** wiederzugeben. Ausgangspunkt für ein solches Protokoll ist immer eine gute Mitschrift der Veranstaltung sowie das Bemühen, evtl.

Unklarheiten noch in oder nach der Sitzung abzuklären bzw. mit in das Protokoll aufzunehmen (z. B. als Fragensammlung). Am Anfang der Niederschrift eines Protokolls steht die Entscheidung für ein Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll.

Das **Verlaufsprotokoll** soll eine **chronologische und sachlich getreue Wiedergabe** des Diskussionsverlaufs mit den wesentlichen Beiträgen – allerdings ohne Namensnennung – sein. Darüber hinaus soll es das Sitzungsergebnis darstellen. Das Verlaufsprotokoll bietet sich für solche Veranstaltungen an, in denen der zeitlichen Abfolge der vorgetragenen Argumente und Gegenargumente eine ausschlaggebende Bedeutung zukommt.

Das weitaus häufiger verwendete **Ergebnisprotokoll** beschränkt sich auf die **systematische Zusammenfassung** der Sitzungsergebnisse. Es stellt die wichtigsten Befunde, Thesen, Positionen, aber auch offen gebliebene Probleme und Widersprüche dar und ist daher **nach inhaltlichen Kriterien zu gliedern**. Das Ergebnisprotokoll hebt die logische Stringenz der einzelnen Argumente der Sitzung hervor.

Beim Verlaufsprotokoll wie auch beim Ergebnisprotokoll besteht die Aufgabe der Protokollantin außerdem darin, Hinweise auf Quellen oder Literatur zu recherchieren und einzuarbeiten. In der Regel wird ein Protokoll in der folgenden Sitzung vorgelegt und diskutiert.

## 5 DAS EXPOSÉ

Das Exposé dient in der Regel der **Darstellung eines zu erarbeitenden Themas**. Dabei werden überblicksartig **wichtige Thesen bzw. Fragestellungen** aufgeführt und unter der Angabe für die Ausarbeitung relevanter Literatur der **Forschungsstand des zu untersuchenden Themas dokumentiert**.

Sinn eines Exposés ist es vordergründig, inhaltliche und strukturelle Absprachen der Herangehensweise und weiteren Verfolgung der Thematik z. B. mit Hochschullehrerinnen zu treffen, verschiedene Perspektiven auf das Thema zu beleuchten und evtl. auftretende Probleme beim Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit zu erörtern. Es hilft daher der Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden und ermöglicht Ihnen eine schriftlich festgehaltene Planung ihres wissenschaftlichen Vorhabens.

Zu den wesentlichen Bestandteilen eines Exposé werden gezählt:

- Der Anlass bzw. die Motivation, der bzw. die zur Bearbeitung des Themas geführt hat. Hierbei sollte es sich vordergründig immer um eine Darstellung wissenschaftlicher Probleme, Kontroversen und Diskurse handeln,
- Die zu bearbeitende Fragestellung, die sich aus dem zuvor dargestellten Anlass ergibt,
- Der aktuelle Forschungsstand zum Thema bzw. zur Fragestellung,
- Die relevante Literatur, wobei Sie nicht alle bisher zum Thema gefundenen Werke aufführen müssen sondern nur grundlegende Quellen,
- Das methodische Vorgehen inklusive der Erläuterung, weswegen Sie genau diese Methode gewählt haben,
- Ihren Zeitplan (unterteilt nach wesentlichen Arbeitsphasen)
- Ihre Arbeitsgliederung sowie
- Die im Exposé verwendete Literatur.

## 6 DAS ESSAY

Ein Essay ist in der Regel ein kurzer Diskussionsbeitrag. Er ist weder ein Bericht noch eine bloße Anordnung von Quellen oder eine Zusammenfassung, sondern die **Verteidigung einer These bzw. die kritische Prüfung einer Ansicht**. Im Gegensatz zu einer Meinungsäußerung ist die These konsistent und allgemein verständlich zu begründen bzw. die zu prüfende Ansicht korrekt darzustellen und anschließend zu kritisieren. Letzteres bedeutet die zugrunde liegenden Argumente sowohl formal (Folgerichtigkeit, Konsequenz) als auch inhaltlich (implizite Annahmen, Kraft der Argumente bzw. Formulierung von Gegenargumenten, weitere Implikationen) zu prüfen.

Sollte Literatur verwendet werden, sind die Zitationsregeln selbstverständlich einzuhalten.

## 7 DIE HAUSARBEIT

### 7.1 Zweck einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit sollte eine logische und anhand der entsprechenden Literatur untermauerte Antwort auf eine Fragestellung geben.

Dafür muss

- eine klare Frage formuliert werden, die beantwortet werden soll (Einleitung der Arbeit) und
- eine Gliederung entwickelt werden, der die Hausarbeit konsequent folgt und die den Weg zur Antwort auf Ihre Frage darstellt.

Bei der Formulierung sollten Sie sich die Frage nach Hintergründen, Ursachen und Wirkungen stellen und sich **kritisch mit dem Thema auseinandersetzen**, um eine rein deskriptive Betrachtungsweise zu vermeiden. Die einzelnen Teile der Arbeit sollten **immer wieder Bezug zur Fragestellung** nehmen und erkennen lassen, dass die einzelnen Abschnitte logisch aufeinander aufbauen und nicht lediglich wahllos Informationen aneinander reihen. Es sollte während des Lesens immer ein *roter Faden* der Argumentationsstruktur erkennbar sein. Abschweifungen sind zu vermeiden.

Grundsätzlich umfasst die Erstellung einer Hausarbeit, ebenso wie jede andere wissenschaftliche Arbeit, drei Arbeitsschritte: **Konzeption**, **Umsetzung** und **Darstellung**. Zur Konzeption der Arbeit ist es notwendig sich bewusst zu machen, welches ihre **Fragestellung** ist, zu welchem pädagogischen **Thema** diese einen Beitrag darstellt und anhand welchen **Gegenstands** Sie das Thema und ihre Fragestellung bearbeiten. Ist diese Konzeption klar, sollte die Erstellung einer Gliederung einfach sein.

Die Umsetzung dieser Konzeption umfasst die **zielgerichtete Lektüre** zu ihrem Thema und Gegenstand sowie die **schriftliche Aus- und Aufarbeitung** anhand ihrer Fragestellung.

Zur Darstellung ihrer Arbeit gehört die **Einhaltung der formalen Kriterien** einer wissenschaftlichen Hausarbeit. Darüber hinaus sollten Sie, inzwischen Expertin in ihrem Thema, sicherstellen, dass jemand anderes ihre Konzeption und Umsetzung nachvollziehen kann. Hilfreich ist es, neben dem **einleitenden Überblick** über ihr Vorgehen, auf **Überleitungen** zwischen Kapiteln zu achten und immer wieder den **Rückbezug zur Fragestellung** zu suchen.

Mit der Beantwortung der Fragestellung ist darzustellen, ob die Antworten die einzig möglichen sind. Sind in der Literatur mehrere unterschiedliche Antworten zu finden, so sind die einzelnen Lösungen zu diskutieren und gegeneinander abzuwägen. Es muss der Leserin klar werden, warum die Entscheidung für eine bestimmte Lösung erfolgt ist bzw. nicht möglich war. Bei der Formulierung der Arbeit ist jeder Satz daraufhin zu überprüfen, ob er zur Lösung der Fragestellung beiträgt. Wenn in einer Hausarbeit Kritik an einer Theorie geübt werden soll, ist diese zunächst korrekt darzustellen. Erst dann kann die Kritik selbst entwickelt werden.

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie auf jeden Fall eine **Gliederung** entwerfen. Sie erleichtert den Aufbau einer Argumentation und spezifiziert, welche Informationen Sie für die Bearbeitung des Themas benötigen.

Eine Hausarbeit sollte sowohl formal als auch inhaltlich **den Charakter einer wissenschaftlichen Publikation anstreben**. Bemühen Sie sich deshalb auch immer um einen **entsprechenden Ausdruck** und möglichst **angemessene inhaltliche Darstellung** eines Themas. Schränken Sie Themen ein, wenn Sie feststellen, dass das zu bearbeitende Feld zu groß gewählt ist. Orientieren Sie sich an der wissenschaftlichen Literatur, die Sie lesen. Kennzeichnen Sie jedes fremde Gedankengut und verwenden Sie Argumente im Sinne der Autorin bzw. des Kontextes.

## 7.2 Gliederung, Aufbau und Struktur einer Hausarbeit

Eine Hausarbeit sollte in der angegebenen Reihenfolge Gliederungspunkte/Bestandteile enthalten, wobei die in Klammern aufgeführten nicht in allen Arbeiten vorkommen müssen:

1. Titelblatt
2. (Vorwort)
3. Inhaltsverzeichnis
4. (Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis)
5. **Einleitung**
6. **Hauptteil**
7. **Schluss**
8. Literaturverzeichnis
9. (Anhang)
10. Selbständigkeitserklärung

**Hinweis I:** Die genannte Nummerierung dient der Aufzählung und spiegelt sich so nicht in einer Hausarbeit wieder. Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis können auch nach dem Literaturverzeichnis platziert werden.

**Hinweis II:** Die Einleitung heißt in der Kapitelüberschrift und auch im Inhaltsverzeichnis „Einleitung“. Der Hauptteil wird jedoch nicht als „Hauptteil“ bezeichnet. Für den Schlussteil verwendet man in der Regel Begriffe wie „Zusammenfassung“ und/oder „Fazit“ und/oder „Ausblick“ oder ähnliche Überschriften, die die jeweilige Funktion kennzeichnen.

Im Folgenden sollen nun die einzelnen Elemente näher erläutert werden:

### **Titelblatt**

Auf ein Titelblatt gehört der Name der Universität, des Instituts, Art und Bezeichnung der Veranstaltung (z. B. Pro- oder Hauptseminar), der Name der Lehrenden, laufendes Semester. Der genaue Titel der Arbeit (evtl. Untertitel), das Datum der Abgabe der Hausarbeit und Angaben zur Verfasserin (Name und Vorname, Anzahl der Semester der Autorin, Adresse und Email-Adresse der Autorin). Das Universitätssiegel, der „Hanfried“, darf nicht verwendet werden.

**Hinweis:** Bachelorstudierende absolvieren ihr Studium derzeit an zwei Instituten (Institut für Erziehungswissenschaft und Institut für Bildung und Kultur). Achten Sie darauf, an welchem Institut die Dozentin arbeitet, bei der Sie Ihre Hausarbeit schreiben.

Friedrich-Schiller-Universität Jena  
Institut für Erziehungswissenschaft  
S: Titel des Seminars  
Seminarleiterin: Frau Prof. Dr. Muster  
im WS 2011/2012

**Keine Verwendung des  
Universitätssiegels,  
dem „Hanfried“**

## **Titel der Hausarbeit**

**vorgelegt von:**

Max Mustermann  
Studiengang: Erziehungswissenschaft/Psychologie (B.A.)  
Semester: 3/2  
Matr.-Nr.: 1254xx  
max.mustermann@uni-jena.de

**Abgabedatum : 22.05.2012**

**Hinweis:** Das Titelblatt wird als Seite 1 gezählt (Nummerierung beginnt stets mit der ersten beschriebenen Seite). Eine Angabe der Seitenzahl erfolgt jedoch erst ab dem Inhaltsverzeichnis.

### **Vorwort**

Ein Vorwort wird i. d. R. nur für längere Arbeiten (evtl. Abschlussarbeiten) oder aus besonderem Anlass verfasst (z. B. Dank an Auftraggeber bei Projekten). Hausarbeiten im Rahmen eines Seminars enthalten im Allgemeinen kein Vorwort.

## **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis steht immer vor der Einleitung. Es ist kein eigenständiges Kapitel/Gliederungspunkt und wird auch nicht im Inhaltsverzeichnis als solches aufgeführt. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Kapitelüberschriften mit den dazugehörigen Seitenzahlen. Selbstverständlich sind die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text identisch. Durch Variation der Schriftgröße, -art, der Abstände oder durch Einrücken sollte das Inhaltsverzeichnis übersichtlich gestaltet werden.

Der Text sollte in der Regel eine Gliederung nach dem Dezimalsystem aufweisen (1, 1.1, 1.2 etc.). Nach der jeweils letzten Ziffer wird kein Punkt gesetzt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist eine Einschränkung auf maximal drei bzw. vier Unterkapitel zu empfehlen. Bitte beachten Sie, dass jede Untergliederung mindestens zwei Untergliederungspunkte aufweisen muss (also 1.2.1 und 1.2.2 und nicht nur allein 1.2.1).

**Dieses Heft kann Ihnen als Vorlage dienen.**

## **Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis**

Ein Verzeichnis gehört nicht zwangsläufig in jede Arbeit. Es bietet sich jedoch an, bei der Verwendung von mehreren Tabellen, Grafiken oder Abkürzungen im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis bzw. nach dem Literaturverzeichnis, einen kurzen Überblick zu geben. Wichtige Angaben dabei sind die Nummer der Tabelle bzw. Abbildung (jedes für sich jeweils durchnummerieren), die Überschrift bzw. Bezeichnung der Tabelle bzw. Abbildung sowie die dazugehörige Seitenzahl. Im Text erhalten Tabellen eine Titelüberschrift, Abbildungen hingegen eine Titelunterschrift. Aus Literatur entnommene Tabellen/Abbildungen sind mit einer Quellenangabe zu versehen.

Bei der Verwendung eines Abkürzungsverzeichnisses genügen die Angabe der Abkürzung sowie die ausgeschriebene Bedeutung. Sollten Sie lediglich eine geringe Anzahl an Abkürzungen in Ihrer Arbeit verwenden, genügt es, wenn Sie die bei der ersten Verwendung die Abkürzung nach der ausgeschriebenen Bedeutung in Klammern dahinter schreiben. Abkürzungen, die im Duden zu finden sind, müssen nicht ausgeschrieben werden.

## **Einleitung**

Die Einleitung dient der Heranführung an das Thema der Hausarbeit und zur Orientierung für die Leserin. In der Einleitung werden zudem Fragestellung und Ziel der Arbeit aufgeführt. Schwerpunkte und Abgrenzungen des Themas sollen deutlich gemacht und auch

begründet werden. Außerdem sollte in der Einleitung ein Überblick über den Aufbau der Arbeit gegeben werden.

Übersicht über die Inhalte der Einleitung:

1. Gegenstand der Hausarbeit, Einordnung des Themas, Hintergrund
2. ggf. Anstoß für die Bearbeitung des Themas
3. zentrale Fragestellung(en)
4. Aufbau der Arbeit, kurze Kapitelübersicht

### **Hauptteil**

Der Hauptteil der Hausarbeit dient der argumentativen Aufbereitung und Bearbeitung der Fragestellung anhand von Thesen und Ergebnissen aus der Forschung. Das Thema wird anhand der in der Literatur gefundenen Aussagen und Ergebnisse dargestellt, diskutiert und systematisiert. Dabei sollte immer der *rote Faden* in der Argumentationsstruktur sichtbar sein und die Zielsetzung der Arbeit nicht aus den Augen verloren werden. Sie sollen eine eigenständige analytische Leistung vollbringen, indem Sie zusammenfassen, verknüpfen, interpretieren, Widersprüche aufdecken etc.

Überblick über die Inhalte des Hauptteils:

1. Erläuterung grundlegender Begriffe und Definitionen
2. nähere Bestimmung der Fragestellung
3. Thesenformulierung
4. Diskussion der Thesen unter Einbeziehung unterschiedlicher Standpunkte, Daten und Ergebnisse
5. Formulierung der Ergebnisse

### **Schluss**

Der Schlussteil dient der Zusammenfassung der Ergebnisse unter Bezugnahme auf die Fragestellung und beinhaltet eine kritische Betrachtung (Methoden, Theorien, Defizite). Es werden auf keinen Fall neue Themen angerissen. Gegebenenfalls können auch Perspektiven für eine weiterführende Diskussion aufgezeigt werden.

Mögliche (Misch-)Formen eines Schlussteils: Eine „Zusammenfassung“ ist eine kurze Wiedergabe der wichtigsten Inhalte einer Arbeit, in einem „Fazit“ werden die konkreten

Ergebnisse einer Arbeit formuliert und in einem „Ausblick“ werden Probleme und Defizite der eigenen Arbeit und mögliche weitergehende Forschungen dargestellt.

1. Zusammenfassung der Ergebnisse
2. Erkenntnisgewinn
3. Geltungsbereich der Ergebnisse/Theorien, Widersprüche, offene Fragen
4. kritische Betrachtung

### **Literaturverzeichnis**

In einem Literaturverzeichnis ist die gesamte Literatur, die für die Bearbeitung der Hausarbeit verwendet wurde, alphabetisch aufzulisten. Dazu gehören auch Internetquellen.

Das Literaturverzeichnis trägt oftmals nur die Bezeichnung „Literatur“. Genaue Erläuterungen zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses sind unter Kapitel 9.5 nachzulesen.

### **Anhang**

Ein Anhang gehört nicht zwangsläufig in jede Arbeit. Hier können zusätzlich Materialien, wie Karten, Arbeitsmaterialien, Fragebögen etc. eingefügt werden wie z. B. Karten, Arbeitsmaterialien, Fragebögen etc.

### **Selbständigkeitserklärung**

Im Anschluss an Ihr letztes Kapitel der Arbeit müssen Sie eine unterschriebene Selbständigkeitserklärung anhängen. Diese kann wie folgt lauten:

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel und Literatur angefertigt habe. Die eingereichte Arbeit ist nicht anderweitig als Prüfungsleistung verwendet worden oder in deutscher oder einer anderen Sprache als Veröffentlichung erschienen.

## **8 DER PRAKTIKUMSBERICHT**

Der Praktikumsbericht wendet sich primär an Personen, die keine Kenntnis von dem zu Berichtenden haben. Er ist keine Hausarbeit. In einem Praktikumsbericht sollten Sie Ihre persönlichen Erfahrungen **darstellen, analysieren und reflektieren**. Versuchen Sie dabei, unbedingt Bezüge zu Ihren, im Studium erworbenen theoretischen Kenntnissen herzustellen.

len. Grundsätzlich ist es nur durch diesen Schritt möglich, erziehungswissenschaftliche Sachverhalte zu identifizieren, die im Zentrum des Berichts stehen.

Eine rein abstrakte Darstellung, die keinerlei Bezüge zu dem Erlebten herstellt, genügt genauso wenig den Ansprüchen an einen Praktikumsbericht, wie allein die Darstellung des Erlebten.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das zuständige Praktikumsbüro am Institut für Erziehungswissenschaft/Institut für Bildung und Kultur. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen unbedingt den Besuch der regelmäßig angebotenen Vorbereitungsveranstaltung zum erziehungswissenschaftlichen Praktikum.

## 9 FORMALE STANDARDS FÜR SCHRIFTLICHE(S) ARBEITEN IN DER ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT<sup>3</sup>

Es sei noch einmal angemerkt, dass die Ausführungen in diesem Heft immer nur als Ratschläge gedacht und nicht als der *Weisheit letzter Schluss* zu verstehen sind. Es bestehen bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten durchaus Freiheiten. Wichtig ist, dass Ihre Arbeiten wissenschaftlichen Kriterien entsprechen und einen **konstanten Stil** erkennen lassen. Es gibt nahezu so viele formale Richtlinien, wie es Zeitschriften bzw. Bücher gibt. **Halten Sie auf jeden Fall die formalen Kriterien und Layoutvorgaben ein**, die Ihnen im jeweiligen Seminar genannt werden, denn dann machen Sie nichts falsch.

### 9.1 Textlayout

Bevorzugt und empfohlen wird folgendes Textlayout:

Schriftart und -größe:	Times New Roman 12 oder Arial 11
Zeilenabstand:	17pt oder 1 ½-zeilig
Ausrichtung:	Blocksatz
Seitenrand:	oben, unten und links 2,5 cm, rechts 4 cm (zur Korrektur)

Zudem sollte die automatische Silbentrennung aktiviert werden.

---

<sup>3</sup> Die nachfolgenden formalen Angaben und technischen Hinweise beziehen sich auf das Windows Office Programm Word.

## 9.2 Absätze und Einrücken

Zur Gewährleistung einheitlicher Einrückungen, sollte man die Tabulatortaste verwenden.

Dazu gelten folgende Richtlinien:

Eine Einrückung um 0,5 cm ist vorzunehmen für:

- die erste Zeile jedes Absatzes,
- die erste Zeile jeder Fußnote,
- Blockzitate und
- die erste Zeile jeder Literaturangabe im Literaturverzeichnis.

Eine Einrückung wird NICHT vorgenommen bei:

- der ersten Zeile der Zusammenfassung (Abstract),
- der ersten Zeile von Blockzitate,
- der ersten Zeile von Titel und Überschriften,
- der ersten Zeile von Überschrift und Anmerkungen zu Tabellen und
- der ersten Zeile von Legenden zu Abbildungen.

## 9.3 Klammern

Eckige Klammern und deren Verwendung:

- bei Verwendung von Klammern innerhalb von Klammern
- bei Ergänzungen von Zitaten mit Wörtern, die im Original nicht enthalten sind.

Runde Klammern und deren Verwendung:

- zur Absetzung von unabhängigen Satzteilen, Bsp.: Die Ergebnisse waren eindeutig (siehe Abbildung 19)
- um Literaturverweise im Text abzusetzen, Bsp.: ...ist an anderer Stelle beschrieben (Hong & O'Neil, 1992)
- um eine Abkürzung einzufügen, Bsp.: die Reaktionszeit (RZ)
- bei Aufzählungen mit (a), (b) etc., um mathematische Formeln zu gruppieren, Bsp.:  $(k-1)/(g-2)$
- bei wörtlichen Zitaten, um Autor, Jahr und Seiten anzuführen, Bsp.: die Autorin stellte fest, dass der „Effekt innerhalb von Minuten verschwand“ (Meyer 1993, S. 311)
- um Formeln und Gleichungen zu nummerieren, wenn man sich bei einem Ausdruck nicht festlegen möchte, oder sich vorsichtig ausdrücken möchte.

## 9.4 Literatur zitieren und belegen

Natürlich müssen Sie in Ihren Arbeiten das Rad nicht neu erfinden, sondern Sie sollen sich mit wissenschaftlichen Texten auseinandersetzen. **Immer wenn Sie jegliche Art von**

**Textauszügen, Daten, Tabellen, Abbildungen etc. übernehmen, muss die Quelle angegeben werden.** In der Erziehungswissenschaft gibt es verschiedene Standards zum Zitieren und zur Angabe von Quellenangaben. Wichtig ist, dass in einer schriftlichen Arbeit ein einheitliches, in sich stimmiges System angewendet wird. Eine Quellenangabe besteht immer aus einem Kurznachweis im Text und der dazugehörigen Literaturangabe im Literaturverzeichnis.

#### 9.4.1 Grundsätzliches zur Zitation

- Jede Übernahme aus einem Text muss als solche kenntlich gemacht werden.
- Eine Quellenangabe im Text beinhaltet immer den Nachnamen der Autorin, das Erscheinungsjahr der Publikation, aus der zitiert wird und die Seitenzahl.

Bsp.: Berg 1991, S. 17

„...so fand Berg (1991, S. 17) heraus, dass...“

- Erstreckt sich das (direkte/indirekte) Zitat über zwei Seiten, wird die erste Seitenzahl und ein „f.“ angegeben. Befindet sich das (direkte/indirekte) Zitat auf mehr als zwei Seiten, ist die erste Seitenzahl und „ff.“ zu vermerken. Sie können auch den genauen Seitenbereich angeben (z.B. S. 71–75). Achten Sie auf eine einheitliche Angabe.
- Bei der **Zitierung klassischer Autorinnen und Werke** wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt.

Bsp.: Herbart 1806/1982, S. 48.

- Werden **zwei oder mehrere Veröffentlichungen einer Autorin** zitiert, so werden die Werke nach dem Erscheinungsjahr aufgeführt. Dabei erscheint der Name der Autorin nur einmal.

Bsp.: (Müller 1978, 1982, 1988)

- Werden **mehrere Veröffentlichungen einer Autorin aus demselben Jahr** zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c, etc. Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt. Die Zuordnung der Buchstaben erfolgt nach alphabetischer Ordnung der Veröffentlichung nach Titelnamen.
- **Zwei oder mehr Werke verschiedener Gruppen von Autorinnen** werden nicht nach dem Erscheinungsjahr angegeben, sondern in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen der Erstautorin. Die Angaben der Werke verschiedener Autorinnen werden durch ein Semikolon getrennt.

Bsp.: vgl. Beck 1979, 1982

oder: Müller et al., Schmidt & Mayer 1968

Die Autorinnen werden alphabetisch geordnet und nicht nach Jahreszahlen der Veröffentlichung erwähnt.

- Erfolgen Literaturhinweise aus Arbeiten, die von **zwei Autorinnen** verfasst worden sind, werden die Namen der Autorinnen innerhalb von Klammern durch *und* verbunden. Bei Tabellen und im Literaturverzeichnis werden die Namen der Autorinnen durch das Et-Zeichen & verbunden.

Bsp.: ...wie Schmidt und Müller (1973) zeigten..., ...weitere Untersuchungen  
(Schmidt und Müller, 1973)

- Erfolgen Literaturhinweise aus Arbeiten, von **mehr als zwei, aber weniger als sechs Autorinnen** verfasst worden sind, so werden beim ersten Bezug auf das Werk alle Autorinnen angeführt. Die Namen werden durch Kommata getrennt, zwischen dem vorletzten und dem letzten Namen steht das Wort *und* ohne vorhergehendes Komma. Nachfolgende Angaben dieses Werkes enthalten nur noch den Namen der ersten Autorin, gefolgt von der Angabe *et al.* und dem Jahr.

Bsp.: Erstbezug: Schmidt, Müller, Jauch und Kohl (1988)  
Nachfolgende Bezüge: Schmidt et al. (1988)

- Erfolgen Literaturhinweise aus Arbeiten, die von **sechs oder mehr Autorinnen** verfasst worden sind, so wird in diesem Fall immer nur der Familienname der ersten Autorin gefolgt von *et al.* und das Erscheinungsjahr angegeben. Im Literaturverzeichnis werden dann allerdings alle Autorinnen angegeben. Falls zwei Quellen auf diese Weise zur gleichen Zitierung verkürzt werden, so sind so viele Autorinnen anzuführen, bis die Eindeutigkeit der Unterscheidung erreicht ist.
- Tauchen bei verwendeter Literatur **Autorinnen mit gleichem Namen** auf, dann sind bei *jedem* Bezug zusätzlich die Initialen der Vornamen, die dem Familiennamen der Autorin *vorangestellt* werden, auch im Text zu verwenden. Dieses gilt auch, wenn die Erscheinungsjahre unterschiedlich sind.

Bsp.: S. Sternberg (1969), R.J. Sternberg (1985)

- Wird eine Autorin zitiert, deren **Originaltext nicht zur Verfügung steht**, d. h. Sie *zitieren* sie nach der Zitation einer anderen Autorin, ist dies kenntlich zu machen.  
Bsp.: Frank, zit. in Illich 1982, S. 12.
- Wird im Text **hintereinander zwei oder mehrmals auf dieselbe Quelle verwiesen**, kann anstatt der Nennung der Quelle ein „**ebd.**“ (ebenda) stehen (vgl. ebd. bei indirekten Zitaten).
- Auf **Internetquellen wird im Text ebenso verwiesen, wie es bei Printquellen** der Fall ist (siehe Beispiel „j“ unter **Punkt 9.9**). Ggf. kann zusätzlich die Homepage der entsprechenden Quelle angegeben werden. Gleichwohl muss im Literaturverzeichnis die gesamte URL angegeben werden.  
Bsp.: vgl. Bergner, [www.kindergartenpaedagogik.de](http://www.kindergartenpaedagogik.de).
- Sofern nicht spezielle Gründe für eine Abweichung sprechen, sollte aus der neusten Ausgabe zitiert werden.  
Welche der nachfolgenden Zitierweisen auch immer Sie verwenden, sie muss in einer Arbeit immer einheitlich sein.

#### 9.4.2 Ort der Zitierung/Quellenangaben

Die Zitierung kann an drei Stellen in der Arbeit erfolgen:

1. als Kurzbeleg innerhalb von Texten (anglo-amerikanische Zitierweise),
2. in Fußnoten auf derselben Seite (deutsches Zitier-/Anmerkungs-system; Nach der Quellenangabe in der Fußzeile steht immer ein Punkt.),
3. in Endnoten am Ende des Textes oder Kapitels.

Im Folgenden werden Beispiele für die beiden erstgenannten Zitierweisen gegeben. Aktuell ist die erste Methode die gängigste Variante.

#### 9.4.3 Direktes Zitat

Direkte, d. h. wörtliche Zitate sind nur in drei Fällen wünschenswert:

1. wenn sie den Sachverhalt so prägnant formulieren, dass es Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich gewesen wäre,
2. wenn z. B. spezielle Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden,
3. wenn Sie sich von einzelnen Aussagen einer Autorin explizit distanzieren wollen.

Prüfen Sie also sorgfältig, an welchen Stellen Sie direkte Zitate verwenden wollen. Darüber hinaus sind spezifische, von einer Autorin geprägte Begriffe explizit hervorzuheben, d. h. als Zitat zu kennzeichnen.

- Direkte Zitate stehen immer in **Anführungszeichen** „“.
- **Zeichensetzung, Rechtschreibung und Hervorhebungen** des zitierten Textes werden immer beibehalten und aus dem Original übernommen. Liegt ein (Tipp- oder sachlicher) **Fehler im Original** vor, sollten Sie darauf hinweisen. Hierzu fügen Sie das Wort [sic] (lat. für „so“) in eckigen Klammern hinter die fehlerhafte Stelle ein.
- Ein **Zitat im Zitat** wird in einfache Anführungszeichen (,) gesetzt und nicht ausgewiesen. Es wird nur die Quelle angegeben aus der Sie zitieren. (**Hinweis:** Das zweite, schließende Zeichen finden Sie auf der #-Taste).

- **Auslassungen** müssen gekennzeichnet werden. An der Stelle des ausgelassenen Wortes, Satz/Satzteils fügen Sie drei Punkte in einer Klammer (...) ein.

Bsp.: *Vorlage:* Werden mehrere Sätze hintereinander zitiert und ein unwichtiger Satz dazwischen ausgelassen, kennzeichnet man den ausgelassenen Text ebenfalls mit drei Punkten in einer Klammer.

*Auslassung:* „Werden mehrere Sätze hintereinander zitiert (...), kennzeichnet man den ausgelassenen Text ebenfalls mit drei Punkten in einer Klammer.“

- **Ergänzungen und Veränderungen eines Zitates** werden unter Angabe der Initialen in eckige Klammern gesetzt. Statt der Initialen kann auch „d. Verf.“ stehen. Bei Anpassungen (z. B. Grammatik) ist ein Zusatz nicht erforderlich.

○ „Sie [die Experten – d. Verf.] haben (...)“

- Es wird zwischen **Kurzzitaten (bis 40 Wörter)** und **Langzitaten (über 40 Wörter)** unterschieden. Kurzzitate werden in den Fließtext einbezogen. Langzitate beginnen auf einer neuen Zeile und werden mit einer kleineren Schrift abgesetzt, einzellig geschrieben und eingerückt (siehe Beispiel).

## **Beispiele für direktes Zitat**

Bei kurzen Zitaten erfolgt der Quellenhinweis direkt nach den Ausführungszeichen (direkt im Text oder als Fußnote). Endet ein Satz mit einem Zitat, wird der Punkt nach der Quellenangabe platziert. Bei eingerückten Langzitaten steht die Quellenangabe nach dem Punkt. Nach dem Punkt wird kein weiterer Punkt gesetzt. Dies gilt für beide Zitierweisen. In der Fußzeile enden Quellenangaben immer mit einem Punkt.

**Hinweis:** Vielfach wird ein Wort/Ausdruck/Redewendung in An- und Ausführungszeichen gesetzt, um es für die Leserin hervorzuheben. Um Missverständnissen vorzubeugen, sollten Hervorhebungen im eigenen Text auf eine andere Art vorgenommen werden (z. B. *kursiv* oder **fett**).

### **Zitat im Satz (Kurzzitat)**

Amerikanische Zitierweise:

Das Eigentümliche der sanften Sprache der Reformpädagogik sei, dass sie Dogmen „zugleich artikulieren und verdecken kann“ (Oelkers 1996, S. 10).

- Deutsche Zitierweise:

Das Eigentümliche der sanften Sprache der Reformpädagogik sei, dass sie Dogmen „zugleich artikulieren und verdecken kann“<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Oelkers 1996, S. 10.

**Hinweis:** Die hochgestellte Zahl wird über *Verweise* → *Fußnote einfügen* an dieser Stelle platziert. In der Fußzeile erscheint die gleiche Zahl, nach der die Quellenangabe erfolgt.

### **Zitat eingerückt (Langzitat)**

Längere Zitate werden mit einem linken Einzug von 0,5 cm, einer um 1 pt kleinere Schriftgröße als der übliche Textkörper und einem einzeiligen Zeilenabstand formatiert.

- Amerikanische Zitierweise:

Wie bereits erwähnt, beginnen längere Zitate auf einer neuen Zeile und werden eingerückt, wie dieses Beispiel zeigt:

„In diesem Sinne analysieren ich Herrschaftswissen; Dogmen wollen und müssen recht behalten und das Eigentümliche an der Reformpädagogik ist, dass die sanfte Sprache dies zugleich artikulieren und verdecken kann.“ (Oelkers 1996, S. 10)

- Deutsche Zitierweise:

Wie bereits erwähnt, beginnen längere Zitate auf einer neuen Zeile und werden eingerückt, wie dieses Beispiel zeigt:

„In diesem Sinne analysieren ich Herrschaftswissen; Dogmen wollen und müssen recht behalten und das Eigentümliche an der Reformpädagogik ist, dass die sanfte Sprache dies zugleich artikulieren und verdecken kann.“<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Oelkers 1996, S. 10.

#### 9.4.4 Indirektes Zitat (Paraphrasieren)

Das sogenannte *indirekte Zitat* bedeutet, dass Sie in dem von Ihnen selbst formulierten Text fremdes Gedankengut, Informationen etc. nutzen und integrieren. Dabei müssen Sie genau dokumentieren, auf welches Material bzw. auf welche Literatur Sie sich jeweils stützen. Sollte sich ein Argument nicht auf ein Gesamtwerk stützen (z. B. eine Studie oder Monographie), ist/sind die betreffende(n) Seite(n) anzugeben, um Unklarheiten zu vermeiden. Sie werden im Laufe der Praxis durch das Lesen wissenschaftlicher Literatur bald Sicherheit im Urteil darüber erlangen, wo und wann innerhalb Ihrer Ausführungen entsprechende Belege und Verweise angebracht sind. Vermeiden Sie, jedes Wort mit einem Hinweis zu versehen. Sollten Sie sich jedoch unsicher fühlen, gilt der Hinweis, lieber einen Verweis zu viel als zu wenig vermerken.

Eine eindeutige Abgrenzung durch An- und Ausführungszeichen ist beim Paraphrasieren nicht möglich. Daher müssen Sie genau darauf achten, kenntlich zu machen, wer gerade *spricht*. Drei Grundregeln lassen sich festhalten: **In der Regel bezieht sich der Verweis,**

1. auf den vorherigen Satzteil/die vorherige Aussage, wenn er mitten in einem Satz steht,
2. auf den vorherigen Satz, wenn er am Ende eines Satzes (vor dem Punkt) steht,
3. auf den vorherigen Absatz, wenn er am Ende eines Absatzes steht (nach dem letzten Punkt des Absatzes).

## **Beispiele für indirektes Zitat**

Quellenangaben bei indirekten Zitaten werden mit „vgl.“ (vergleiche) eingeleitet. Im Folgenden wird auf die Darstellung der deutschen Zitierweise verzichtet und nur Beispiele für die amerikanische Zitierweise gegeben. Die Angaben in bzw. Platzierung der Fußnote entspricht der der Klammer.

### **Indirektes Zitat als Satz/Satzteil**

Die Rezeption der Reformpädagogik wurde in den vergangenen Jahrzehnten vielfach kritisiert. So lasse sich die epochale Abgrenzung nicht aufrechterhalten (vgl. Oelkers 1996, S. 27–32), die Geschichtsschreibung wolle dem mittels einer künstlichen Phaseneinteilung lediglich Orientierung bieten (vgl. Prondczynsky 1996, S. 79).

**Hinweis:** Die Quellenangaben beziehen sich auf den vorherigen Satzteil und befinden sich daher im Satz. Bezieht sich eine Quellenangabe auf den ganzen Satz, dann befindet sich der Verweis am Ende desselben. Durch sprachliche Formulierungen sollte erkennbar sein, dass es sich nicht nur um einen Verweis auf die letzte Aussage handelt.

### **Indirektes Zitat als Absatz**

Besonders Jürgen Oelkers bemüht sich um die Aufarbeitung der bilderreichen und mystifizierenden Sprache der Reformpädagogik. In ihr finden sich wiederkehrende Begriffe wie *Pädagogik vom Kinde aus* oder *das individuelle Kind*. Die sanfte Sprache der Reformpädagogik offenbart und verbirgt gleichermaßen den Geltungsanspruch dieser Dogmen, sie bietet einen Abwehrmechanismus, weil die formulierten Postulate für gute Pädagoginnen und Pädagogen nicht anzugreifen sind. So beeinflusst die Reformpädagogik noch heute die Erziehungsmoral. (vgl. Oelkers 1996, S. 75–128)

**Hinweis:** Hier wurde ein Buchkapitel für den eigenen Text zusammengefasst. Dabei steht die Quellenangabe nach dem letzten Punkt. Durch die Nennung der Autorin im ersten Satz wird deutlich, dass das Paraphrasieren beginnt. Um zu verdeutlichen, dass Sie ein Buchkapitel kurz zusammengefasst haben, können Sie anstatt der Seitenangabe auch das entsprechende Kapitel angeben (z. B.: Kapitel 3)

## 9.5 Fußnoten

Fußnoten können zum Literaturnachweis oder als kurze Erläuterung der Verfasserin verwendet werden. Kurze Erläuterungen der Verfasserin gehören nicht direkt zum Thema, erscheinen aber als Hinweis wichtig.

Der Fußnotenapparat bietet somit die Möglichkeit, auf weitere oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder kommentierende eigene Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluss stören würden.

Bsp.:

- <sup>28</sup> Zu den aktuellen Modellen der Lehrerinnenbildung in der ersten Phase in den einzelnen Bundesländern (vgl. Führ 1997, S. 233ff).
- <sup>29</sup> Noch bis ins erste Drittel des 19. Jahrhunderts wirken statusrechtliche Privilegien bei der Aufnahme eines Studiums (vgl. Herrlitz u. a. 1993, S. 38).

Lassen Sie sich aber nicht dazu verführen, die Fußnoten als Abladeplatz für Irrelevantes zu benutzen. Auch das Bedürfnis, Ihre Belesenheit zu dokumentieren, ist nur so lange angebracht, solange ein eindeutiger und enger Themenbezug besteht. Sie werden selbst in der Literatur hin und wieder feststellen, wie sehr ein angehängter *Anmerkungsapparat* die Lesbarkeit mindert.

- Im Text sollten Sie das Fußnotenzeichen am Ende eines Satzes nach dem Satzzeichen, nicht mitten im Text platzieren, es sei denn, Sie zitieren wörtlich oder mehrere Belege in einem Satz sind zwingend notwendig. Dann hat das Fußnotenzeichen unmittelbar nach dem Ende des jeweiligen Zitates bzw. Gedankens zu stehen.
- Grundsätzlich gilt, dass Fußnoten im Text **durchnummeriert** werden.
- Die eigentliche Fußnote am *Fuße* des Textes wiederholt diese Zahl, gefolgt von der Anmerkung bzw. Literaturangabe (dabei wird immer mit Großbuchstaben begonnen). Die Fußnoten sollten **auf der jeweiligen Seite** erscheinen, nicht als sogenannte Endnoten gesammelt am Ende des Textes.
- Für eigene Hervorhebungen in einem Zitat in einer Fußnote gelten ebenso die Regeln der Kenntlichmachung, wie oben bereits beschrieben.
- Fußnoten enden mit einem Punkt.

## 9.7 Tabellen

Tabellen dienen dazu, eine große Menge numerischen und verbalen Materials auf komprimiertem Raum zu präsentieren. Sie stellen numerische Werte in bestimmten Reihenfolgen dar, und ermöglichen der Leserin auf diese Weise Vergleiche zwischen den verschiedenen Daten vorzunehmen. Die Darstellung aller Tabellen sollte einheitlich sein, insbesondere hinsichtlich Ausdrucksweise, Form und Format der Gestaltung sowie ähnlicher Beschriftungen. Bitte achten Sie darauf, dass die Auswahl der Tabellen auch wirklich inhaltlich angemessen, übersichtlich gestaltet und gut lesbar ist. Heben Sie ggf. für Sie wichtige Daten hervor, das erleichtert die Orientierung beim Lesen.

Fügen Sie Tabellen nicht einfach unkommentiert ein, sondern interpretieren und verweisen Sie darauf im Text. Tabellen sollten den Text unterstützen, nicht aber ersetzen.

### 9.7.1 Tabellennummerierungen

Hier sind arabische Ziffern ohne Zusatz zu verwenden. Sie sollten vermeiden, mit folgenden Redewendungen auf Tabellen hinzuweisen: „die folgende Tabelle“, „in obiger Tabelle“ oder „siehe Tabelle auf Seite 117“. Wünschenswert sind Hinweise durch die Verwendung der nicht unterstrichenen Angabe *Tabelle*, gefolgt von der Tabellennummer. Bsp.: „Wie aus Tabelle 8 zu ersehen ist, ...“ oder „... (s. Tabelle 8).“

### 9.7.2 Tabellenbeschriftung

Tabellen müssen auch außerhalb des Textes durch ihre Beschriftung verständlich sein. **Tabellen erhalten i. d. R. eine Titelüberschrift.** Vergessen Sie nie die **Quellenangabe** (zumeist als Unterschrift).

Fügen Sie die Tabellenüberschriften über Anklicken der Tabelle mit der rechten Maustaste über die Funktion *Beschriftung einfügen* ein und lassen Sie sich am Ende das Tabellenverzeichnis über *Verweise → Abbildungsverzeichnis einfügen* automatisch erstellen.

## 9.8 Abbildungen

Abbildungen umfassen u.a. Diagramme, Grafiken oder Fotografien, also jegliche Art nicht-textlicher Darstellung von Material, die nicht in Form von Tabellen erfolgen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Auswahl der Abbildungen wirklich inhaltlich angemessen, übersichtlich gestaltet und gut lesbar ist. Heben Sie ggf. für Sie wichtige Daten hervor, das erleichtert die Orientierung beim Lesen. Fügen Sie Abbildungen nicht einfach unkommentiert ein, sondern interpretieren und verweisen Sie darauf im Text. Vergessen Sie nie die

**Quellenangabe** (zumeist als Unterschrift). Selbst erstellte Abbildungen können Sie z. B. durch das Hinzufügen von „eigene Darstellung“ kenntlich machen. Fügen Sie Abbildungsunterschriften über Anklicken der Tabelle oder Abbildung mit der rechten Maustaste über die Funktion *Beschriftung einfügen* ein und lassen Sie sich am Ende das Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis über *Verweise* → *Abbildungsverzeichnis einfügen* automatisch erstellen.

### 9.8.1 Abbildungsarten

Grafische Darstellungen statistischer Ergebnisse dienen der Darstellung absoluter Werte, Prozentwerte oder Maßzahlen. Diese Darstellungen zeigen Vergleiche oder Verteilungen. Von großer Bedeutsamkeit ist, Linien sauber zu zeichnen und überflüssige Details zu vermeiden. Folgende Abbildungsarten mit unterschiedlicher Zielsetzung werden verwendet:

Liniendiagramme:

Ziel ist, Beziehungen zwischen zwei quantitativen Variablen zu beschreiben. Dazu wird die unabhängige Variable auf der x-Achse und die abhängige Variable auf der y-Achse angesetzt.

Balkendiagramme:

Diese Abbildungsart wird verwendet, wenn die unabhängigen Variablen kategorialer Natur sind, d.h., sie stammen z.B. aus verschiedenen experimentellen Bedingungen. Dabei sollten die horizontalen oder vertikalen Balken die einzelnen Daten darstellen.

Kreis- oder Kuchendiagramme:

Diese Form wird verwendet, um Prozentsätze oder Größenverhältnisse darzustellen. Folgende Aspekte sind bei der Auswahl der Segmente zu bedenken:

- die Anzahl der Segmente sollte dabei fünf nicht übersteigen
- die Segmente sind der Größe (vom Größten zum Kleinsten) nach, beginnend mit der Position 12 Uhr, zu reihen
- die Kennzeichnung der Segmente erfolgt entweder in unterschiedlichen Grauschattierungen (weiß bis schwarz für das kleinste Segment), oder mit unterschiedlichen Schraffuren oder Punktmustern

### 9.8.2 Abbildungsnummerierungen

Die Nummerierung der Abbildungen erfolgt – unabhängig von den Nummerierungen der Tabellen – in der Reihenfolge, in der im Text Bezug auf sie genommen wird. In gleicher Form wie bei Tabellen müssen Verweise auf Abbildungen durch Angaben des Wortes *Abbildung* gefolgt von der entsprechenden Nummer hergestellt werden.

### 9.5.3 Titel und Legenden zur Abbildung

Folgende Hinweise sind für den *Titel der Abbildung* zu beachten:

- Die Abbildung sollte für sich allein, d.h. auch ohne Text, verständlich sein.
- Die Beschriftung erfolgt (im Gegensatz zu Tabellen) unter der Abbildung.
- Der Titel ist dadurch zugleich eine Erklärung der Abbildung und sollte deswegen nicht bloß aus einigen knappen Worten bestehen, sondern den Inhalt der Abbildung so genau wie möglich beschreiben.
- In Klammern können nach dem Titel weitere Informationen zum Verständnis der Abbildung erfolgen (z.B. die Angabe von Maßeinheiten).
- Im Text verwendete Symbole oder Abkürzungen müssen in der Abbildung verständlich sein.

## 9.9 Literaturverzeichnis

Es gibt auch in der Gestaltung des Literaturverzeichnisses viele unterschiedliche Regelungen, je nach Studienrichtung oder Zeitschriften- bzw. Buchverlagen.

Folgende Regelungen sollten aber für jedes Literaturverzeichnis gültig sein:

- **Alle Quellen, die im Text zitiert werden, müssen auch in der Literaturliste zu finden sein.** Gleichsam muss sich die Literatur im Verzeichnis auch im Text wiederfinden lassen.
- Die Literaturliste ist **alphabetisch nach Autorinnennachnamen** zu ordnen.
- Eine Quellenangabe schließt immer mit einem **Punkt** ab.
- Werden von **einer Autorin mehrere Arbeiten** zitiert, so werden diese nach der Abfolge ihrer (Erst-)Erscheinungsjahre, beginnend mit dem frühesten, geordnet.
- Bei **mehreren Arbeiten einer Autorin aus demselben Jahr** werden diese nach dem von Ihnen eingefügten Zusatz (a, b, c, etc.) nach der Jahreszahl geordnet.

**Namenszusätze, Titel, Amts- und Berufsbezeichnungen** werden nicht aufgenommen. Bei **Präfixen** (von, de etc.) sollten Sie die Staatsbürgerschaft (unterschiedliche Handhabung in jeweiligen Staaten) und Verwandtschaftsbezeichnungen beachten:

- Charles de Gaulle → DeGaulle, Charles (weil Franzose) (In der Erziehungswissenschaft erscheint/en nur die Initiale/n des Vornamens, zur Veranschaulichung wird der Name hier jedoch voll genannt.)
- Lloyd de Mause → DeMause, Lloyd (weil Amerikaner)
- Wernher von Braun → Von Braun, Wernher (weil Amerikaner)
- Hartmut von Hentig → Hentig, Hartmut von (weil Deutscher)
- Rudolf zur Lippe → Lippe, Rudolf zur (weil Deutscher)
- Friedrich de la Motte-Fouqué → Motte-Fouqué, Friedrich de la (weil Deutscher)
- Will McBride Jr. → McBride Jr., Will (Mc = Verwandtschaftsbezeichnung, ebenso „Junior“)
- Eugene O’Neill → O’Neill, Eugene (O = Verwandtschaftsbezeichnung)

**a) Monografien**

Name der Autorin, Initiale(n) des Vornamens (<sup>Auflage</sup>Erscheinungsjahr): vollständiger Titel.  
Erscheinungsort: Verlag.

Blankertz, H. (<sup>14</sup>2000): Theorien und Modelle der Didaktik. Weinheim: Juventa.

**Hinweis:** Die Auflagenziffer wird vor der Jahresangabe hochgestellt. Ab der zweiten Auflage wird die Auflagenziffer aufgeführt. Erfolgt keine Nennung, wird davon ausgegangen, dass es sich um die erste Auflage handelt.

**b) Sammelwerk**

Name der Herausgeberinnen, Initiale(n) des Vornamens (Hrsg.)(<sup>Auflage</sup>Jahreszahl): Titel des Sammelwerks. Erscheinungsort: Verlag.

Böttcher, W. & Klemm, K. (Hrsg.) (1995): Bildung in Zahlen. Statistisches Handbuch zu Daten und Trends im Bildungsbereich. Weinheim: Juventa.

**Hinweis:** Bei mehreren Autorinnen oder Herausgeberinnen werden diese durch ein Komma und die letzten beiden Autoren durch ein Et-Zeichen (&) voneinander getrennt. Im Literaturverzeichnis werden immer alle Autorinnen oder Herausgeberinnen genannt.

### c) Beitrag aus Sammelwerk

Name der Autorinnen, Initiale(n) des Vornamens (<sup>Auflage</sup>Erscheinungsjahr): Titel des Beitrages in dem Sammelwerk. In: Name(n) der Herausgeberinnen, Initiale(n) des Vornamens (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe des gesamten Beitrages.

Rumpf, H. (1996): Abschied vom Stundenhalten. In: Combe, A. & Helsper, W. (Hrsg.): Pädagogische Professionalität. Untersuchungen zum Typus pädagogischen Handelns. Frankfurt: Suhrkamp, S. 472–500.

**Hinweis:** Als Beginn eines neuen Bestandteils der Quellenangabe wird „In“ großgeschrieben.

### d) Zeitschriftenartikel

Name der Autorinnen, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels): Vollständiger Titel des Beitrags. In: ausgeschriebener Name der Zeitschrift Jahrgang, Seitenangabe des gesamten Beitrages.

Mollenhauer, K. (1996a): Über Mutmaßungen zum ‚Niedergang‘ der Allgemeinen Pädagogik – eine Glosse. In: Zeitschrift für Pädagogik 42, S. 258–277.

**Hinweis:** Wird ein Aufsatz aus einer Zeitschrift zitiert, in der die Jahrgänge nicht durchnummeriert sind, wird nach der Angabe des Jahrganges nach einem Komma auf die Heftnummer verwiesen: (...) In: Pädagogik 49, H. 4, S. 33–35.

### e) (Tages-)Zeitungen

Name der Autorinnen, Initiale(n) des Vornamens (Erscheinungsjahr des Artikels): Vollständiger Titel des Beitrags. In: ausgeschriebener Name der Zeitung, Nummer der Ausgabe oder Erscheinungsdatum bei Tageszeitung, Seitenangabe.

Rolff, H.-G. (2002): Ein Traum von einer Lehranstalt. Mehr Freiheit und Lust am Lernen, mehr Kontrolle und Wettbewerb. Ein Blick in den Stundenplan der Zukunft. In: Die Zeit. Nr. 6/2002 vom 31.03.2002, S. 31.

#### f) Klassische Werke oder ältere Monografien

Name der ursprünglichen Autorin/Herausgeberinnen, Initiale(n) des Vornamens (Jahreszahl der Ersterscheinung/<sup>Auflage</sup>Jahreszahl der vorliegenden Quelle): Titel des Buches. hrsg. von Name der jetzigen Herausgeberin, Initiale(n) des Vornamens. Erscheinungsort: Verlag.

Comenius, J. A. (1628/<sup>2</sup>1960): Große Didaktik. Übers. und hrsg. von Flitner, A. Düsseldorf: Küpper.

Montessori, M. (<sup>10</sup>1972): Das kreative Kind. Der absorbierende Geist. Hrsg. von Oswald, P. & Schul-Benesch, G. Freiburg: Herder.

**Hinweis:** Es könnte wie bei einem Sammelband verfahren werden. Jedoch würde dann (im Text) auf die (jetzige) Herausgeberin als Quelle verwiesen werden und Rückschlüsse auf die ursprüngliche Autorin wären nur durch das Literaturverzeichnis möglich. Daher wird in diesen Fällen die ursprüngliche Autorin/Herausgeberin vorangestellt.

Es bleibt die Frage, welche Werke als *Klassiker* gelten. Im jeweiligen Zusammenhang bzw. Fachbereich sollte dies in den meisten Fällen ersichtlich werden.

Im erstgenannten Beispiel handelt es sich zudem um eine Übersetzung. Nutzen Sie fremdsprachige Literatur, so ist die Übersetzerin zu nennen.

Bei erstgenannter Quelle wird „hrsg.“ kleingeschrieben. Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass es ohne Abkürzung „(...) Übersetzt und herausgegeben von Flitner, A. (...)“ lauten würde. „Hrsg.“ in Klammern großgeschrieben steht für „Herausgeberin“.

#### g) Dissertationen und Abschlussarbeiten (unveröffentlicht)

Hier wird wie bei einer Monografie verfahren. Anstelle der Erscheinungsangaben wird auf die Universität und den Ort (insofern der Ort nicht Bestandteil des Namens der Universität ist) verwiesen.

Meyer, J. (1951): Zur Frage der Duplizität. Unveröffentlichte Dissertation, Christian-Albrecht-Universität Kiel.

#### h) Publikationen von Körperschaften und amtliche Publikationen

Körperschaften sollten bei jedem Bezug im Text voll angegeben werden.

Körperschaft bzw. veröffentlichende Stelle (Jahr): Titel. Ort.

Thüringer Ministerium für Soziales, Familie und Gesundheit (2011): Sozialstrukturatlas. Basisinformationen über die Lebenslagen der Bevölkerung in Thüringen. Erfurt.

Allerdings besteht die Möglichkeit, den Namen nur bei der ersten Angabe voll auszu-schreiben, eine Abkürzung hinzuzufügen und diese bei weiteren Bezügen zu verwenden.

Erster Bezug: (Deutsches Jugendinstitut [DJI], 1966)

Nachfolgende Bezüge: (DIJ, 1984)

Literaturverzeichnis: Deutsches Jugendinstitut, (1984)

### i) Audio/-visuelle Medien

Name der Urheberin, Initiale(n) des Vornamens (Jahreszahl): Titel [Film, CD, Tonband-aufnahme etc.]. Ort: Sender oder Vertrieb.

Miller, R. (1989): The mind [Film]. New York: WNET.

### j) Internetquellen

Quellen aus dem Internet werden grundsätzlich wie Printmedien zitiert. Nicht immer sind alle Angaben, wie sie in den vorangegangenen Beispielen verlangt werden, im Internet zu finden (siehe dazu Beispiel l). Zusätzlich zu den Regeln der Printmedien erfolgt am Ende die Angabe der URL sowie Angaben zum Zugriffsdatum.

Siebert, A., Gröschner, A. & Großkopf, S. (2006): Techniken wissenschaftlichen Arbeitens in der Erziehungswissenschaft.

URL: <http://www2.uni-jena.de/erzwiss/institut/TechnikwissArbeiten.pdf>,

(Zugriff: 29.06.06).

**Hinweis:** Als Literaturverweis im Text/Fußnote werden Internetquellen wie Printquellen angegeben. Ggf. kann zusätzlich die Homepage der entsprechenden Quelle angegeben werden.

### k) Anonymus

Wird eine Autorin als „anonyme Autorin“ o. ä. angegeben, wird dies wie ein Eigenname behandelt und im Literaturverzeichnis unter „A“ aufgeführt (Anonymus oder Anonyme Autorin). Weitere Nennungen können sein: „o. A.“ (ohne Autorin), „o. V.“ (ohne Verfasserin) oder „N. N.“ (Nomen Nominandum = sinngemäß „Name nicht bekannt“) und werden

entsprechend im Literaturverzeichnis aufgeführt. Der *Eigenname* wird auch im Text als Quellenhinweis verwendet.

### l) Fehlen jeglicher Hinweise zur Autorinnenschaft

Fehlen jegliche Angaben zu einer Autorin oder Herausgeberin, wird der Titel des Beitrags/der Quelle anstelle des Namens verwendet, wobei unbestimmte Artikel Beachtung finden. Z. B. „Das Verdauungssystem der Elche“ wird unter „D“ einsortiert, „Wozu Pädagogik?“ unter „W“. Alle weiteren Angaben sind wie gewohnt in das Literaturverzeichnis aufzunehmen. Der Titel wird ebenso bei der Kurzangabe im Text verwendet.

**Hinweis:** Fehlen Angaben zur Autorin/Herausgeberin ist die Glaubwürdigkeit dieser Quelle zu hinterfragen und die Übernahme in eine wissenschaftliche Arbeit zu prüfen.

## 9.10 Anhänge

Anhänge sollten verwendet werden, wenn das Material zu umfangreich für eine Präsentation im Text ist. Das genannte Material können z.B. Computerprogramme, mathematische Ableitungen und Beweise, das Untersuchungsinstrument und Ähnliches sein.

Folgende Aspekte sind bei der Verwendung eines Anhangs zu beachten:

- Verweise auf Material im Anhang erfolgt durch das Wort *Anhang* sowie einem Großbuchstaben beginnend mit A in der Reihenfolge der Verweise im Text.
- Jeder Anhang beginnt auf einem eigenen Blatt, rechts oben mit der Seitenüberschrift und Seitenziffer.
- Das Wort *Anhang* und der dazugehörige Großbuchstabe stehen in der ersten Zeile.
- Liegt nur ein Anhang vor, ist das Wort *Anhang* ohne folgenden Großbuchstaben ausreichend; mit zweizeiligem Abstand folgt der unterstrichene Titel des Anhangs und der dazugehörige Text (die erste Zeile jedes Absatzes ist einzurücken).

## 10 WEITERE HINWEISE UND TIPPS

### 10.1 Seitenzahl

Ein Deck-/Titelblatt erhält grundsätzlich keine Seitenzahl. Jedoch werden alle (auch das Deck-/Titelblatt) beschriebenen Seiten mitgezählt, sodass ab der zweiten Seite (i. d. R. Inhaltsverzeichnis) eine Seitenzahl beginnend mit „2“ erscheint.

### 10.2 Binde- und Gedankenstrich

Es wird zwischen „-“ (Bindestrich, Minus) und „–“ (Gedankenstrich) unterschieden. In der Regel fügt *Word* das richtige Zeichen ein. Es kann jedoch vorkommen, dass aus dem Bindestrich (Minus) automatisch ein Gedankenstrich wird. Der Gedankenstrich wird bei Aufzählungen, Satzeinschüben und in der Bedeutung von „bis“ verwendet. Beachten Sie die richtige Anwendung dieser Zeichen.

### 10.3 Zahlen

In der Regel werden einsilbige Zahlen ausgeschrieben, ab 13 kann die Zahl als Ziffer geschrieben werden.

In folgenden Fällen werden Zahlen kleiner 13 nicht ausgeschrieben, also als Ziffern dargestellt:

- Verwendung des Wortes „Zahl“ („die Zahl 5“),
- alle Zahlen in der Zusammenfassung und im Abstract,
- alle Zahlen ab 13 und größer.
- Alle Zahlen kleiner als 13, wenn sie in einem Vergleich mit Zahlen größer 13 verwendet werden und im gleichen Satz angeführt werden.  
Bsp.: „Von 120 Fragebögen könnten 8 nicht ausgewertet werden.“
- Zahlen, die einer Maßeinheit unmittelbar vorausgehen.  
Bsp.: 15 cm, 3.5 cm, 2 mg
- Zahlen, die statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Dezimaleinheiten, Prozentsätze, Verhältnisse sowie Perzentile oder Quartile angeben.  
Bsp.: multipliziert mit 3, 2,5 mal so viel, mehr als 5% der Stichprobe, das 1. Quartil, (3 ½)
- Zahlen, die Zeit- oder Altersangaben, Stichproben- oder Populationsgrößen, Testwerte, Kennwerte, Werte einer Skala, exakte Geldsummen oder Bezifferungen darstellen.  
Bsp.: 5 Jahre, 1 Stunde 15 Minuten, Messwert 4, die Tür Nummer 6
- Zahlen, die eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen oder Abbildungen angeben, sowie jede Zahl in einer Auflistung von vier oder mehr Zahlen.  
Bsp.: Kapitel 7, Tafeln mit 2, 3, 4, 5 oder 7 Bildern

In folgenden Fällen werden die Zahlen in Worten geschrieben:

- Zahlen kleiner 13, die keine präzisen Messungen ausdrücken und die nicht in Vergleichen mit Ziffern von 13 oder größer stehen.  
Bsp.: zwei Auswahlmöglichkeiten, sieben Versuche
- Die Zahl Null und Eins, wenn sie als Wörter besser als die Ziffern zu verstehen sind und wenn sie nicht in Vergleichen mit Ziffern von 13 oder größer stehen.  
Bsp.: Das mit der Ziffer Null versehene Textfeld..., Eine von drei Personen
- Jede Zahl am Beginn eines Satzes, des Titels oder einer Überschrift. Allerdings sollte kein Zahlwort am Beginn eines Satzes stehen.
- allgemein gebräuchliche Brüche.  
Bsp.: ein Viertel

#### 10.4 Abkürzungen mit Punkt und Leerzeichen

Zwischen Abkürzungen mit Punkt (z. B., u. a., Prof. Dr. etc.) wird ein Leerzeichen eingefügt. Damit die Abkürzung nicht getrennt wird („z.“ am Ende der einen und „B.“ zu Beginn der nächsten Zeile), kann ein *geschütztes Leerzeichen* eingefügt werden. Hierzu betätigen Sie *Umschalten + Strg + Leertaste*.

#### 10.5 Schrägstrich (/)

Der Schrägstrich (backslash) wird in unterschiedlichen Zusammenhängen eingesetzt (z. □. im Sinne von „und“ oder bei der Angabe von mathematischen Brüchen). Beachten Sie, dass sich weder vor, noch nach dem Schrägstrich ein Leerzeichen befindet. Es soll an dieser Stelle darauf hingewiesen werden, dass sich die Lesbarkeit Ihrer Arbeit durch die Verwendung von Schrägstrichen verschlechtert. Demzufolge ist es besser zu schreiben „...ihre Schwester und Betreuerin“ anstatt „...ihre Schwester/Betreuerin“.

#### 10.6 Satzzeichen nach Zitaten

##### 10.6.1 Wörtliche Zitate

Ist das **Zitat mitten im Satz**, folgt nach der Quellenangabe das jeweilige Interpunktionszeichen, sofern der Satzbau es erfordert.

Bsp.: Der Aussage „Freud war Raucher“ (Müller 1999, S. 556), ist zuzustimmen.

Steht das **Zitat am Ende des Satzes**, steht der den Satz abschließende Punkt hinter der schließenden Klammer der Quellenangabe.

Bsp.: Auch Müller (1999) wusste: „Freud war Raucher“ (S. 556).

### **10.6.2 Blockzitate**

Die Quellenangabe am Ende eines Blockzitates steht nach dem letzten schließenden Punkt des Zitates in Klammern. Danach folgt kein Punkt mehr.

Bsp.: Müller (1999) beschreibt folgende Aspekte:

Die damalige Psychologie unter Freud verstand sich als Erfahrungswissenschaft vor allen Dingen im Bereich des Zigarettenkonsums. (S. 556)

### **10.7 Zitate fremdsprachigen Materials**

Zitate sind immer wörtlich zu übernehmen, d.h., dass ein Zitat, welches im fremdsprachlichen Original vorliegt, auch in der Sprache darzustellen ist.

Sollte eine deutschsprachige Übersetzung als Quelle dienen, ist die Übersetzung und nicht das Original in der Fremdsprache zu zitieren.

### **10.8 Genauigkeit**

Auch wenn ein Original Fehler im Wortlaut, in der Rechtschreibung oder in der Interpunktion aufweist, müssen wörtliche Zitate mit dem Original genau übereinstimmen. Falls solche Fehler aber zu Missverständnissen führen könnten, ist das Wort *sic* unterstrichen und in eckigen Klammern ohne Ausrufezeichen direkt hinter die fehlerhafte Stelle einzufügen.

Bsp.: ...das Hauttier [sic] will...

## 11 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

American Psychological Association (2011): Publication Manual of the American Psychological Association (6.Ed.). Washington: American Psychological Association.

Bohl, T. (<sup>3</sup>2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Weinheim: Beltz.

Eco, U. (<sup>10</sup>2002): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: F.C. Müller.

Franck, N. & Stary, J. (<sup>15</sup>2009): Die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Schöningh.

Kron, F.W. (1999): Wissenschaftstheorie für Pädagogen. München und Basel: Reinhardt.

Rost, F. (<sup>4</sup>2004): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften. URL: <http://www.fu-berlin.de/ewifis/auskunftsmittel.htm> (Zugriff: 29.06.06).

Samac, K., Prenner, M. & Schwertz, H. (2009): Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule. Wien: Facultas.

## 12 SCHLUSSBEMERKUNG

Wie wir mehrmals deutlich hervorgehoben haben, erhebt dieses Heft keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit bzw. stellt keine umfassende Abhandlung des Themas dar. Es soll Ihnen in erster Linie zum Studieren am Institut für Erziehungswissenschaft und Institut für Bildung und Kultur an der Friedrich-Schiller-Universität Jena dienen. Was die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens betrifft, herrscht in der scientific community Pluralität, so dass es vorkommen kann, dass Ihnen in anderen Fächern oder an anderen Instituten beispielsweise abweichende Zitiersysteme, Zitierformen begegnen, dort Deckblätter anders gestaltet werden usw.

Wichtiger als die Einhaltung einer speziellen Regel ist es, ein Verständnis dafür zu gewinnen, wann und in welcher Form eine Normierung und ihre Einhaltung sinnvoll ist und diese dann jeweils stilistisch konsequent durchzuhalten.

Indem Sie sich für dieses System (oder ein anderes Ihrer Wahl) frühzeitig und eindeutig entscheiden und das jeweilige dann konsequent trainieren und verinnerlichen, entlasten Sie sich von stets neuerlichen Grundfragen nach der Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Damit gewinnen Sie mehr Zeit und Denkraum für die Beschäftigung mit den eigentlichen Inhalten des erziehungswissenschaftlichen Studiums. Auch wenn im Einzelfall immer noch genügend Zweifelsfälle und offene Fragen bleiben, besitzen Sie doch vielmehr ein *Grundgerüst*, das Ihnen erlaubt, eigenständig in weiterführender Literatur nach der Lösung zu suchen oder ein diesbezügliches Gespräch mit Lehrenden der Institute zu führen.

Dank gilt an dieser Stelle allen Mitarbeiterinnen der Institute, die die Erstellung dieses Heftes mit Tipps und Anregungen unterstützt haben.