

# **BROSCHÜRE ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN**

**EIN GEMEINSAMER LEITFADEN DES INSTITUTS FÜR  
ALLGEMEINE ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT UND DES  
INSTITUTS FÜR SOZIALPÄDAGOGIK, SOZIALARBEIT UND  
WOHLFAHRTSWISSENSCHAFTEN**

**VON MARTIN KITTNER UND ANNE POTZEL**

**UNTER MITARBEIT VON  
CLAUDIA KOEPERNIK, EBERHARD RAITHELHUBER,  
MICHAEL RAUTENBERG & INA SCHÖNBERGER**



## **1. Vorwort<sup>1</sup>**

Liebe Studentinnen und Studenten,

diese Broschüre zum wissenschaftlichen Arbeiten soll es euch ermöglichen, auf die häufigsten Leistungsanforderungen eures Studiums entsprechend zu reagieren. Ihr wisst nicht so genau was ein Essay ist oder ihr habt vergessen wie man korrekt einen Internetartikel zitiert und bibliographiert? Die Antworten auf diese Fragen und auf vieles andere mehr werdet ihr hier finden. Neben konkreten Ratschlägen könnt ihr auch formale Vorgaben, ganz gleich ob es sich dabei um das Verfassen einer wissenschaftlichen Hausarbeit, eines Essays oder das Anfertigen eines wissenschaftlichen Referats handelt, in diesem Leitfaden finden.

Diese Broschüre kann lediglich Empfehlungen zum wissenschaftlichen Arbeiten abgeben und versucht dabei gleichzeitig kreative Freiräume zu bewahren. In Zweifelsfällen empfiehlt es sich außerdem, auf individuelle Rücksprachen mit dem Lehrenden zurück zu greifen.

Natürlich wird dieser Leitfaden nicht über eine abschließende Vollständigkeit verfügen können. Ganz gleich welche Neuerungen im Zuge der Umstrukturierung der Studiengänge auftauchen werden, wird jedoch, und soviel ist sicher, der Umgang mit Literatur, das Schreiben einer wissenschaftlichen Hausarbeit oder eines Essays sowie das Anfertigen eines Referats, wesentlicher Bestandteil der studentischen Ausbildung bleiben. Wir hoffen darauf, dass unsere Broschüre Studienanfängern, wie auch älteren Semestern als Orientierung, Nachschlagewerk und praxisorientierte Hilfe dienlich sein kann um dabei stets bestmögliche Leistungen im Studium zu erzielen.

---

<sup>1</sup> Die Personenbezeichnungen, die in dieser Broschüre im Maskulinum stehen, gelten ebenso für das weibliche Geschlecht!

<b>1. Literaturrecherche</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Literaturgattungen</b>	<b>5</b>
1.1.1 Monographien	5
1.1.2 Sammelband	5
1.1.3 wissenschaftliche Zeitschriften	5
1.1.4 Enzyklopädien / Lexika / Handbücher	6
<b>1.2 Wege der Literaturrecherche</b>	<b>6</b>
1.2.1 Der Web - OPAC (Online Public Access Catalogue)	6
1.2.2 Zeitschriftendatenbank (ZDB)	7
1.2.3 Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)	7
1.2.4 Fachdatenbanken für Pädagogik	7
<b>2. Zitieren</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Wörtliches Zitieren aus einer Monographie nach dem Harvard- System</b>	<b>8</b>
2.1.1 Klassisches wörtliches Zitat	
2.1.2 Umstellung und Anpassung eines wörtlichen Zitates	
2.1.3 Erklärende Einfügung in ein wörtliches Zitat	9
2.1.4 Auslassung im wörtlichen Zitat	10
2.1.5 Sonderfälle bei wörtlichen Zitaten	10
2.1.6 Zitieren aus „Zweiter Hand“	10
<b>2.2. Indirektes Zitieren einer Monographie nach dem Harvard- System</b>	<b>11</b>
<b>2.3 Sonderfälle bei wiederholtem Zitieren eines Werkes desselben Autors</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Angabe von Seitenzahlen im Zitat</b>	<b>12</b>
<b>2.5 Zitieren anderer Literaturgattungen nach dem Harvard- System</b>	<b>12</b>
2.5.1 Aufsatz aus Sammelband bzw. Handbuch	13
2.5.2 Zeitschriftenartikel	13
2.5.3 Internet	13
2.5.4 Artikel aus Lexika und Enzyklopädien	14
<b>3. Bibliographieren</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Bibliographieren der verschiedenen Literaturgattungen</b>	<b>15</b>
3.1.1 Monographie	15
3.1.2 Sammelband und Handbuch	16
3.1.3 Aufsatz aus einem Sammelband bzw. Handbuch	16
3.1.4 Zeitschriftartikel	17
3.1.5 Internet	17
3.1.6 Lexika und Enzyklopädien	18
3.1.7 Artikel aus Lexika und Enzyklopädien	18
<b>3.2 Sonderfälle</b>	<b>19</b>

**Anhang 7: Beispiel für ein Deckblatt eines Praktikumsberichts**

Technische Universität Dresden  
 Fakultät Erziehungswissenschaften  
 Institut für Sozialarbeit, Sozialpädagogik und Wohlfahrtswissenschaften

*Praktikumsbericht*

zum Grund (Haupt-)praktikum

absolviert in der Zeit vom  
 (Zeitraum)

in der Einrichtung  
 (Name, Adresse)

Vorgelegt von: (Name/ Anschrift/ E- Mail- Adresse/ Telefonnummer)  
 Studiengang:  
 Semester:  
 Matr.Nr.:

Datum:

**Anhang 6: Aufbau eines Thesenpapiers**

Kopfzeile: Formale Angaben: Name/ Lehrveranstaltung/ Dozent/ Thema/ Datum/ Ort

Einleitung (ca. 5 Zeilen): Kurze Erläuterung des Themas, Einordnung in die Diskussion

- Thesen: 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

(übersichtlich angeordnet, klar nach Vortragsverlauf gegliedert, einzeln erläutert und mit Quellenhinweisen versehen)

eigene Stellungnahmen, Kritiken:

Hinweise für die Diskussion:

Verzeichnis der verwendeten Literatur:

<b>4. Wissenschaftliche Hausarbeit</b>	<b>20</b>
<b>4.1 Was ist eine Hausarbeit und wodurch wird sie wissenschaftlich?</b>	<b>20</b>
<b>4.2 Wie finde ich ein Thema?</b>	<b>20</b>
<b>4.3 Wichtige formale Kriterien zur Anfertigung einer Hausarbeit</b>	<b>20</b>
<b>4.4 Aufbau einer wissenschaftlichen Hausarbeit</b>	<b>21</b>
<b>4.5 Ein letzter Check vor der Abgabe, um häufige Fehler zu vermeiden</b>	<b>22</b>
<b>5. Wissenschaftliches Referat</b>	<b>24</b>
<b>5.1 Vorbereitung und Inhalt</b>	<b>24</b>
<b>5.2 Vortrag</b>	<b>24</b>
<b>5.3 Medieneinsatz</b>	<b>24</b>
<b>5.4 Handout und Thesenpapier</b>	<b>25</b>
<b>6. Wissenschaftlicher Essay</b>	<b>26</b>
<b>7.1 Umfang und Formalia</b>	<b>26</b>
<b>7.2 Aufbau</b>	<b>26</b>
<b>7.3 Stilistische Besonderheiten eines Essays</b>	<b>27</b>
<b>7. Wissenschaftliche Rezension</b>	<b>28</b>
<b>7.1 Gedanklicher Aufbau</b>	<b>28</b>
<b>7.2 Formale Kriterien</b>	<b>28</b>
<b>8. Seminarprotokoll</b>	<b>29</b>
<b>8.1 Protokollformen</b>	<b>29</b>
<b>8.2 Inhaltliche Schwerpunkte eines Protokolls</b>	<b>29</b>
<b>8.3 Referatsprotokoll als Sondervariante</b>	<b>30</b>
<b>9. Praktikumsbericht</b>	<b>31</b>
<b>9.1 Inhalt und Aufbau</b>	<b>31</b>
<b>9.2 Umfang und Formalia</b>	<b>32</b>
<b>10. Literaturverzeichnis und weiterführende Literaturhinweise</b>	<b>33</b>
<b>11. Nützliche Links für die Arbeit im Internet</b>	<b>36</b>
<b>12. Anhang</b>	<b>37</b>

## 1. Literaturrecherche

Spätestens beim Erarbeiten des ersten Referates oder beim Schreiben der ersten Hausarbeit stehen Studierende vor dem Problem, die richtige Literatur zu ihrem gewählten wissenschaftlichen Thema zu finden. Entweder ist man als Student mit dem großen Bücherangebot überfordert oder verzweifelt daran, dass es zu einem Thema vermeintlich keine Literatur gibt. Bei der Auswahl der unterschiedlichen Arbeitsmaterialien empfiehlt es sich, folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- ▶ Auffinden der Literatur, die für das Seminar vorgegeben ist (gibt es einen Semesterapparat?)
- ▶ Sollte keine Literatur vorgegeben sein oder wird ein tieferer Einblick in den Gegenstand des Themas benötigt, ist es sinnvoll, möglichst aktuelle Publikationen zu konsultieren, die einen Überblick über den derzeitigen Forschungsstand geben.
- ▶ Zudem sollten auch so genannte Standardwerke ermittelt und zur Bearbeitung hinzugezogen werden.

Um diese Anforderungen zu erfüllen, existieren verschiedene Möglichkeiten der Literatursuche, mit deren Hilfe sich die „richtige“ Literatur auffinden lässt.

Zunächst soll jedoch ein Überblick über die verschiedenen Literaturgattungen und deren besondere Charakteristika gegeben werden.

### 1.1 Literaturgattungen

Aufgrund der unterschiedlichen Merkmale von Texterzeugnissen lässt sich wissenschaftliche Literatur in Gattungen wie Monographien, Sammelbände, Zeitschriften, Enzyklopädien, Lexika und Handbücher einteilen.

#### 1.1.1 Monographien

Bei einer Monographie handelt es sich um eine wissenschaftliche Einzeldarstellung zu einem ganz bestimmten Thema. Sie ist meist von nur einem Autor geschrieben und betrachtet ein Thema sehr detailliert. Monographien sind für ein vertiefendes Studium eines Spezialthemas sehr gut geeignet.

#### 1.1.2 Sammelband

Dieser enthält zumeist kürzere wissenschaftliche Darstellungen verschiedener Autoren, die zu einer Forschungsfrage Stellung nehmen. Die Artikel sind von einem oder mehreren Herausgeber(n) „gesammelt“ und veröffentlicht worden. Der Vorteil eines Sammelbandes liegt darin, dass er mehrere Sichtweisen auf ein Thema beleuchtet und somit z. B. verschiedene Forschungsansätze oder verschiedene Meinungen aufzeigen kann.

## Anhang 5: Beispiel für ein Handout

Kopfzeile: Titel und Name des Dozenten/ Titel der Lehrveranstaltung/ Name des Referenten/ Datum des Referats

### Die Gewaltfrage an Schulen im europäischen Kontext

#### 1. Was ist Gewalt, was verstehen wir darunter?

- die absichtsvolle Schädigung von Menschen durch Menschen (Gewalt liegt vor, wenn es Opfer gibt)
- es gibt unterschiedliche Formen und Ausprägungen von Gewalt

#### 2. Wie manifestiert sich Gewalt in der Schule? (Täter/ Opfer)

- Wahrnehmung schulischer Gewalt in erster Linie über die Medien
- Gewalt geht keineswegs nur von Schülern aus, aber Forschungsperspektive richtet sich fast ausschließlich auf Schülergewalt
- Schüler und Lehrer stimmen in der Wahrnehmung von Gewalt weitgehend überein, Mehrheit der Lehrer nimmt einen Gewaltanstieg wahr
- Unterschiede zwischen alten und neuen Bundesländern, aber jeweils nur Randgruppen als Täterkreise, bestätigt durch Kriminalitätsstatistiken
- scharfe Trennung zwischen Täter und Opfer zumeist nicht möglich

#### 3. Wie kann man mit Gewalt umgehen?

- Handlungsstrategien auf individueller Schülerebene, Klassenebene, Schulebene und unter Einbeziehung von Kooperationspartnern

#### 4. Gewalt, ein deutsches Problem? – eine europäische Kontextbetrachtung

- Deutschland sehr eigenbrötlerische Tendenzen
- Unterschiede in der Gewaltausprägung in den einzelnen Ländern sowohl quantitativ, als auch qualitativ – so unterschiedlich die Ausprägungen, so unterschiedlich die Maßnahmen der Bekämpfung und Prävention
- European Conference on Initiatives to Combat School

#### Literaturhinweise:

- Heitmeyer, W.; Hagan, J.: Handbuch der Gewaltforschung. Opladen 2001.
- Schubarth, W.: Gewaltprävention in Schule und Jugendhilfe. Neuwied/ Kriftel 2000.
- Olweus, D.: Gewalt in der Schule. Was Lehrer und Eltern wissen sollten – und tun können. Bern 1995.

**Anhang 4: Beispiel für ein Quellen- und Literaturverzeichnis einer Hausarbeit**

(Thema: Die Einführung des Abiturs in Preußen)

## 6. Quellen- und Literaturverzeichnis

HERRLITZ, HANS- GEORG: Bildung und Berechtigung - zur Sozialgeschichte des Gymnasiums. In: Liebau, Eckart; Mack, Wolfgang; Scheilke, Christoph (Hrsg.): Das Gymnasium - Alltag, Reform, Geschichte, Theorie. Weinheim; München: Juventa Verlag 1997, S. 175- 187.

JÄGER, GEORG; SCHUBRING, GERT: Lehrplan und Fächerkanon der höheren Schulen. In: Jeismann, Karl- Ernst; Lundgreen, Peter (Hrsg.): Handbuch der deutschen Bildungsgeschichte Band III 1800- 1870: Von der Neuordnung Deutschlands bis zur Gründung des Deutschen Reiches. München: Verlag C.H.Beck 1987, S. 191- 221.

JEISMANN, KARL- ERNST: Das höhere Knabenschulwesen. In: Jeismann, Karl- Ernst; Lundgreen, Peter (Hrsg.): Handbuch der deutschen Bildungsgeschichte Band III 1800- 1870: Von der Neuordnung Deutschlands bis zur Gründung des Deutschen Reiches. München: Verlag C.H.Beck 1987a, S. 152- 180.

JEISMANN, KARL- ERNST: Schulpolitik, Schulverwaltung, Schulgesetzgebung. In: Jeismann, Karl- Ernst; Lundgreen, Peter (Hrsg.): Handbuch der deutschen Bildungsgeschichte Band III 1800- 1870: Von der Neuordnung Deutschlands bis zur Gründung des Deutschen Reiches. München: Verlag C.H.Beck 1987b, S.105- 122.

JEISMANN, KARL- ERNST: Preußische Bildungspolitik vom ausgehenden 18. bis zur Mitte des 19. Jahrhunderts - Thesen und Probleme. In: Arnold, Udo (Hrsg.): Zur Bildungs- und Schulgeschichte Preußens. Lüneburg: Verlag Nordostdeutsches Kulturwerk 1988, S.9- 37.

KRAUL, MARGRET: Das deutsche Gymnasium 1780- 1980. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag 1984.

LUNDGREEN, PETER: Sozialgeschichte der deutschen Schule im Überblick - Teil I: 1770- 1918. Göttingen: Verlag Vandenhoeck & Ruprecht 1980.

SCHÄFER- KOCH, KARIN: Studienvorbereitung - Zur Genese eines Problems. In: Liebau, Eckart; Mack, Wolfgang; Scheilke, Christoph (Hrsg.): Das Gymnasium - Alltag, Reform, Geschichte, Theorie. Weinheim; München: Juventa Verlag 1997, S.189- 201.

SCHNEIDER, BARBARA: Johannes Schulze und das preußische Gymnasium. Frankfurt am Main: Verlag Peter Lang GmbH 1989.

WOLTER, ANDRÄ: Das Abitur- Eine bildungssoziologische Untersuchung zur Entstehung und Funktion der Reifeprüfung. Oldenburg: Heinz Holzberg Verlag 1987.

**1.1.3 Wissenschaftliche Zeitschriften**

Zeitschriften erscheinen regelmäßig und enthalten neben wissenschaftlichen Artikeln auch Rezensionen von neuerschienener Literatur sowie, je nach Fachzeitschrift, Vorträge, Diskussionen und Tagungsberichte. Der große Vorteil der Zeitschriften liegt in ihrer Aktualität und der Überschaubarkeit der einzelnen Artikel. Zudem bieten sie die Möglichkeit, Neuerscheinungen und deren kritische Bewertung durch Fachleute zu finden.

In der Regel gibt es für fast alle Arbeitsbereiche oder Themen einer wissenschaftlichen Disziplin/ eines Studienfachs eine oder mehrere erscheinende Zeitschriften. Diese helfen dabei, sich zu einem größeren Gebiet (z.B. Medienpädagogik) einen schnellen Überblick über die diskutierten Themen zu verschaffen, in dem man sich in den aktuellen Ausgaben die unterschiedlichen Schwerpunkte und Beiträge anschaut.

**1.1.4 Enzyklopädien / Lexika / Handbücher**

Bei diesen Literaturformen handelt es sich um Nachschlagewerke allgemeiner oder fachspezifischer Art. Sie dienen als Auskunftsmittel und sind gleichzeitig ein erster Einstieg in die Bearbeitung eines Themas. Enzyklopädien und Lexika eignen sich gut zum Nachschlagen von Begriffen, Definitionen, Personen und Themen. Es sollte aber darauf geachtet werden, ein möglichst aktuelles Nachschlagewerk zu konsultieren. Handbücher sind mit umfassenden und detaillierten Artikeln versehen, die dazu benutzt werden, um sich schnell und überblicksartig über einen Gegenstand oder Sachverhalt zu informieren.

**1.2 Wege der Literaturrecherche**

Einige der folgenden Recherchevarianten können einfach und bequem über das Internet erledigt werden während andere nur direkt von der **Sächsischen Landesbibliothek- Staats- und Universitätsbibliothek Dresden**, kurz **SLUB**, aus getätigt werden können.

**1.2.1 Der Web- OPAC (Online Public Access Catalogue)**

(<http://webopac.slub-dresden.de/libero/WebOpac.cls>)

Der Web- OPAC ist ein elektronischer Bibliothekskatalog, in dem ein Großteil des Literaturbestands der SLUB verzeichnet ist. Mit seiner Hilfe lässt sich beispielsweise der Regalstandort eines Buches ermitteln. Es gibt jedoch Bücher, die nicht im OPAC zu finden sind. In diesen Fällen besteht die Möglichkeit, auf den Zettelkatalog bzw. den IPAC (Image Public Access Catalogue = digitalisierter Zettelkatalog) zurückzugreifen.

Innerhalb des OPAC wird mit Hilfe der Schlagwortsuche ein bestimmtes Stichwort in die Suchmaschine eingegeben und es werden daraufhin unterschiedlich viele Treffer angezeigt. Dabei ist zu beachten, dass aus den angegebenen Publikationen solche herausgefunden werden, die für das eigene Thema relevant sind. Spezialisierte Suchfunktionen des OPACs (nach Autor, nach mehreren

Schlagwörtern, nach Titeln, nach Titelstichwörtern, nach Erscheinungsjahren usw.) ermöglichen eine präzisere Suche.

In Zweifelsfällen empfiehlt es sich, die Mitarbeiter der Bibliothek zu fragen, insbesondere wenn es sich um den digitalisierten Zettelkatalog und um ältere Bücher handelt.

### 1.2.2 Zeitschriftendatenbank (ZDB)

(<http://www.zeitschriftendatenbank.de>)

Auf der Suche nach einzelnen (Fach-)Zeitschriften, kann die Zeitschriftendatenbank (ZDB) konsultiert werden. Mit deren Hilfe lassen sich Zeitschriftentitel und deren Bestand in der SLUB sowie in anderen Bibliotheken finden. In der ZDB sind jedoch keine einzelnen Titel verzeichnet. Diese können über die IBZ- der internationalen Bibliografie der Zeitschriftenliteratur ermittelt werden. (<http://gso.gbv.de>)

### 1.2.3 Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)

(<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>)

Ähnlich wie der OPAC funktioniert auch der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK). Dieser umfasst etwa 75 Millionen Bücher und Zeitschriften in unterschiedlichen Bibliotheken (und Antiquariaten) weltweit. Dieser Katalog ist dazu da, Literatur zu finden, die nicht in der SLUB vorrätig ist und die dann über Fernleihe bestellt werden kann. Da dies sehr zeitaufwendig ist, empfiehlt es sich, vor Bestellungen über die Fernleihe<sup>2</sup> die Bibliotheksmitarbeiter zu befragen.

Die SLUB bietet neben regelmäßigen Führungen auch spezielle Schulungen an, in deren Rahmen die weitergehenden Recherchemöglichkeiten erklärt werden.

### 1.2.4 Fachdatenbanken für Pädagogik

Fachdatenbanken enthalten zum einen nach Themenbereichen geordnete Buchtitel, zum anderen auch eine Liste internationaler Zeitschriften, deren Inhaltsverzeichnisse, und zum Teil auch komplette Artikel, einsehbar sind.

Über den Link „Fachdatenbanken“ auf der Startseite der SLUB gelangt man zu einer Datenbankenübersicht, die nach Fachbereichen sortiert ist. Unter der Abteilung „Pädagogik“ finden sich die für unseren Fachbereich relevanten Datenbanken, u.a. die „FIS Bildung Literaturdatenbank“.

Die Bibliothek für historische Bildungsforschung bietet für ältere Literatur der Pädagogik digitalisierte Versionen von Handbuch- und Zeitschriftenartikeln im Internet an. ([www.bbf.dipf.de](http://www.bbf.dipf.de))

Zudem gibt es zahlreiche andere Suchmöglichkeiten im Internet, die unter Kapitel 11 zu finden sind.

## Anhang 3: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Hausarbeit

(Thema: Die Einführung des Abiturs in Preußen)

### Gliederung

<b>1. Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>2. Die Situation in Preußen vor der Einführung des Abiturs</b>	<b>4</b>
2.1 Gesellschaftliche Bedingungen im 17. und 18. Jahrhundert	4
2.2 Der Beginn der Normierung des Hochschulzugangs	5
<b>3. Der Prozess der Einführung des Abiturs von 1788 bis 1834</b>	<b>6</b>
3.1 Die Gründung des Oberschulkollegiums und das erste Abiturientenprüfungsreglement	6
3.2 Die überarbeitete Ordnung, der erste gymnasiale Lehrplan und ein weiterer Entwurf	9
3.3 Das Reglement von 1834 und seine politischen Hintergründe	12
<b>4. Das preußische Gymnasium vor und nach der Revolution</b>	<b>14</b>
<b>5. Schlussbetrachtungen</b>	<b>15</b>
<b>6. Quellen- und Literaturverzeichnis</b>	<b>16</b>

<sup>2</sup> Neben der Fernleihe über die Bibliothek lassen sich auch so genannte Bücher- und Dokumentlieferdienste zur Literatursuche heranziehen. Diese bieten meist kurze Lieferzeiten oder sind imstande, Dokumente umgehend per E – Mail zu schicken. Allerdings sind diese Lieferdienste auch mit persönlichen Kosten verbunden. Die gängigsten Lieferdienste können über die Seite der Sächsischen Staats- und Universitätsbibliothek erreicht werden. (<http://www.tu-dresden.de/slub/>)



**Anhang 2: Beispiel für ein Deckblatt einer Hausarbeit**

Technische Universität Dresden  
 Fakultät ...  
 Institut ...  
 Sommersemester .../ Wintersemester .../ ...

Hausarbeit in der Vorlesung/ im Seminar:

**„Titel der Lehrveranstaltung“**

**Dozent: (Titel und Name des Dozenten)**

Thema:

*(Titel der Hausarbeit)*

**Vorgelegt von: Name**

Anschrift

E- Mail- Adresse

Studiengang: (Fächerkombination)

... Fachsemester

Matrikelnummer:

Datum: (Abgabedatum)

**2. Zitieren**

Um den Anforderungen wissenschaftlichen Arbeitens gerecht zu werden, müssen Zitate in einer Hausarbeit exakt belegt werden. Erst diese Belege machen die Wissenschaftlichkeit des Textes aus. Durch Zitate und deren Quellennachweise wird die Arbeit für andere nachprüfbar. Deshalb müssen alle von anderen Autoren übernommenen Gedanken und Behauptungen auch als solche gekennzeichnet werden. Das heißt, kein Zitat ohne Angabe des Urhebers. Zitate dürfen den Sinn des Originaltextes nicht verfälschen oder selbst sinnentfremdet werden. Zudem ist es wichtig, das richtige Maß zwischen fremden Gedanken und eigenen Darstellungen zu finden.

Quellennachweise sind nicht nur für Texte, sondern auch für die Verwendung von Fotos, Abbildungen, Grafiken, Tabellen, etc. obligatorisch.

Als Quellengrundlage sollte immer der Originaltext verwendet werden, in begründeten Ausnahmefällen (z. B. wenn die Quelle nicht zugänglich ist) ist es möglich, aus „zweiter Hand“ zu zitieren.

In der Wissenschaft gibt es zwei gängige Zitationsvarianten, das klassische Fussnotensystem und das amerikanische Harvard- System, wobei sich das Harvard- System in der Erziehungswissenschaft durchgesetzt hat.

Im Folgenden sollen die verschiedenen Zitationsvarianten des Harvard- Systems anhand eines Textbeispiels vorgestellt werden:

(Der folgende Textausschnitt stammt aus Preuss- Lausitz, Ulf: Vom gepanzerten zum sinnstiftenden Körper. In: Preuss- Lausitz, Ulf/ Büchner, Peter/ Fischer- Kowalski, Marina u.a. (Hrsg.): Kriegskinder, Konsumkinder, Krisenkinder. Zur Sozialisationsgeschichte seit dem Zweiten Weltkrieg. 3. unveränderte Auflage, Weinheim; Basel: Beltz 1991, S. 100.)

► *Textbeispiel*

*„Die in der Nachkriegszeit geborenen Frauen machten den ‚toten Punkt‘ (Goldberg 1979, S. 287), den die Männeridentität erreicht hat, unübersehbar; auch für die Männer selbst. [...] Das bedeutet zugleich, daß es für Kinder und Jugendliche keine einheitlichen und unbestrittenen männlichen Imitationsmodelle mehr gibt. Oder anders: Es gibt so viele, daß kaum Sicherheit, aber auch kaum zwanghaftes Einpressen mehr denkbar ist. Das gilt jedoch für den heterosexuellen Jugendlichen und Mann.“*

**2.1 Wörtliches Zitieren aus einer Monographie nach dem Harvard- System<sup>3</sup>**

Ein wortwörtliches Zitat wird in der Regel nur dann verwendet, wenn dieses besonders gut und präzise einen wichtigen Gedanken, eine These oder einen Begriff ausdrückt. Ansonsten ist indirektes Zitieren vorzuziehen.

<sup>3</sup> Die unter 2.1 angeführten Zitationsbeispiele beziehen sich lediglich auf Monographien. Korrekte Zitate von Zeitschriftenartikeln, Artikeln aus Sammelbänden und Lexika / Handbüchern sowie Internetquellen nach dem Harvard System werden unter 2.5 separat aufgeführt.

### 2.1.1 Klassisches wörtliches Zitat

#### ► Beispiel:

„Das bedeutet zugleich, daß es für Kinder und Jugendliche keine einheitlichen und unbestrittenen männlichen Imitationsmodelle mehr gibt.“ (Preuss – Lausitz 1991, S. 100)<sup>A</sup>

#### ► Erklärung:

**A:** Bei diesem direkten Zitat wird als Quelle der Nachname des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl angegeben. Zu beachten ist dabei eine einheitliche Zeichensetzung sowie ein Punkt nach dem Quellennachweis, wenn der eigene Satz beendet ist. Handelt es sich beim Zitat um einen abgeschlossenen Satz (wie oben), so wird der Punkt bereits am Satzende innerhalb der Anführungszeichen gesetzt. Der Anfang und das Ende des wortwörtlichen Zitates müssen durch An- und Ausführungszeichen gekennzeichnet werden.

### 2.1.2 Umstellung und Anpassung eines wörtlichen Zitates

#### ► Beispiel:

„[F]ür <sup>A1</sup> Kinder und Jugendliche [gibt es] <sup>B1</sup> keine einheitlichen und unbestrittenen männlichen Imitationsmodelle mehr [..].“ (Preuss- Lausitz 1991, S. 100; Anpassung<sup>A2</sup> und Umstellung<sup>B2</sup>: X.Y. C)

#### ► Erklärung:

**A1 / A2:** Anpassung der Rechtschreibung und Grammatik an die Satzstruktur. Müssen deshalb einzelne Buchstaben (Groß- Kleinschreibung bzw. Veränderung des Genus, Kasus und Numerus) verändert werden, muss dies durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden.

**B1 / B2:** Die Wortstellung musste der eigenen Satzstruktur angepasst werden, dies ist durch eine eckige Klammer kenntlich zu machen, sowie mit dem Zusatz Umstellung zu versehen.

**C:** X.Y. steht für die Initialen (Vor- und Nachname) des Verfassers der Hausarbeit.

### 2.1.3 Erklärende Einfügung in ein wörtliches Zitat

#### ► Beispiel:

„Die in der Nachkriegszeit [nach dem Zweiten Weltkrieg] <sup>A1</sup> geborenen Frauen“ (Preuss- Lausitz 1991, S. 100; Einfügung: X. Y. <sup>A2</sup>) machten den Verlust der männlichen Vorbilder deutlich.

### Zur Paginierung der Diplomarbeit:

Rand links - 3 cm

Rand rechts - 4 cm

oberer Blattrand (Text) - 3 cm

unterer Blattrand (Seitenzahl) - 2 cm

Zeilenabstand - 1,5 zeilig

Schriftgröße für Fließtext: 12 Pkt Schrift (respektive Schreibmaschinentype)

Anmerkungen/ Fußnoten und Literaturverzeichnis: 10 Pkt Schrift (respektive Schreibmaschinentype)

Begrenzung der Seitenzahl:

**mind. 60 - max. 120 Seiten!!** Abweichungen müssen mit dem Betreuer abgesprochen und schriftlich bestätigt werden.

Es muss unbedingt eine **Selbständigkeitserklärung** beigefügt und unterschrieben werden.

(vgl. Prüfungsordnung § 19, Abs. 5)

Die Diplomarbeit muss in **vier** Exemplaren abgegeben werden

#### Hinweis:

Der gesamte Text mit den Zitierungen aus dem Internet muss mit der vollständigen Internetadresse und dem Erscheinungsdatum im Literaturverzeichnis aufgeführt werden und als Datei auf CD gebrannt in **jede** Diplomarbeit geklebt werden.

## 12. Anhang

### Anhang 1: Deckblatt einer Diplomarbeit sowie weitere Hinweise zur Diplomarbeit

Fakultät Erziehungswissenschaften  
Institut für Sozialpädagogik und Sozialarbeit

Thema der Arbeit  
(Abweichungen im **Wortlaut** des Themas auf der Anmeldung und dem  
Thema der Diplomarbeit bitte vom Betreuer bestätigen lassen)

Freie wissenschaftliche Arbeit  
für die Diplomprüfung in Erziehungswissenschaft,  
Fachrichtung Sozialpädagogik und Sozialarbeit  
an der Technischen Universität Dresden

vorgelegt von:  
Name, Vorname, Matr.- Nr.

1. Gutachter:  
2. Gutachter:

Ort, Datum

#### ► Erklärung:

**A1:** Durch den Verfasser der Hausarbeit wurde ein Zusatz in das Zitat eingefügt, um einen Sachverhalt näher zu erläutern. Diese Einfügung wird in eckige Klammern gesetzt.

**A2:** In der Quellenangabe wird der Zusatz durch das Wort Einfügung und unter Nennung der Initialen kenntlich gemacht.

#### 2.1.4 Auslassung im wörtlichen Zitat

##### ► Beispiel:

„[A]uch für die Männer selbst. [...] <sup>A1</sup> Das bedeutet zugleich, daß es für Kinder und Jugendliche keine einheitlichen und unbestrittenen männlichen Imitationsmodelle mehr gibt“ (Preuss- Lausitz 1991, S. 100; Auslassung: X. Y. <sup>A2</sup>).

#### ► Erklärung:

**A1:** Ein Teil des Zitates wurde ausgelassen. Dies wird durch eine eckige Klammer mit drei Punkten gekennzeichnet. (Bei Auslassung von nur einem Wort [..])

**A2:** In der Quellenangabe wird der Zusatz durch das Wort Auslassung und unter nochmaliger Nennung der Initialen kenntlich gemacht.

#### 2.1.5 Sonderfälle bei wörtlichen Zitaten

Fehler oder alte Schreibweisen innerhalb eines Zitates werden exakt übernommen, und gegebenenfalls durch (!) oder [sic!] hinter dem betroffenen Wort sowie durch den Zusatz „Einfügung: X.Y.“ nach der Quellenangabe gekennzeichnet.

#### 2.1.6 Zitieren aus „Zweiter Hand“

Wenn die Originalliteratur nicht zu beschaffen ist, kann das Zitieren aus „zweiter Hand“ angewendet werden. Hierbei wird ein Zitat nicht wie üblich aus seiner Originalquelle, sondern aus dem Werk eines anderen Autors, der das Zitat verwendet hat, übernommen. Dies wird durch den Zusatz „zitiert in“ (zit. in) bzw. „zitiert nach“ (zit. nach) gekennzeichnet, gefolgt von der Angabe der Sekundärquelle.

##### ► Beispiel:

„Die Männeridentität erreichte einen ‚toten Punkt‘“<sup>C</sup> (Goldberg 1979 <sup>A</sup>, zit. in: Preuss- Lausitz <sup>B</sup> 1991, S. 100).

► Erklärung:

**A:** Zuerst wird der Nachname des Urhebers genannt sowie das Erscheinungsjahr (falls bekannt auch die Seitenzahl).

**B:** Anschließend wird der Autor genannt, welcher den Urheber zitiert hat. Hierbei muss wiederum Erscheinungsjahr und Seitenzahl angegeben werden.

**C:** Sind Satzteile im übernommenen Zitat in doppelten Anführungszeichen so müssen diese bei weiterer eigener Zitierung in einfache Anführungszeichen umgewandelt werden.

### **2.2 Indirektes Zitieren einer Monographie nach dem Harvard- System**

Bei einem indirekten Zitat wird fremdes Gedankengut sinngemäß wiedergegeben. Man spricht dabei von einer Paraphrasierung (Umschreibung). Eine Paraphrase wird durch den Zusatz „Vergleiche“ (vgl.) gekennzeichnet. Der genaue Umgang mit dem indirekten Zitat kann an folgendem Beispiel (Originaltext siehe Seite 8) nachvollzogen werden:

► Beispiel:

*Durch die Frauenbewegung gerieten die Männer in eine Identifikationskrise da ihr Verständnis von Männlichkeit durch die Emanzipation der Frau erschüttert worden war (vgl. Preuss- Lausitz 1991, S. 100).*

### **2.3 Sonderfälle bei wiederholtem Zitieren desselben Werkes eines Autors**

Wird ein Werk eines Autors zweimal oder mehrmals hintereinander zitiert, so werden der Nachname und das Erscheinungsjahr durch „ebenda“ (ebd.) ersetzt. Das gilt für alle oben genannten Formen des Zitierens. Im Anwendungsfall wird wie im Folgenden angegeben vorgegangen.

## **11. Nützliche Links für die Arbeit im Internet**

Suchmaschinen:

<http://www.google.de>

<http://www.yahoo.de>

[http://www.verdi.de/0x0ac80f2b\\_0x002058f6](http://www.verdi.de/0x0ac80f2b_0x002058f6)

<http://www.bildungsserver.de/>

Weitere Suchmaschinen unter:

<http://www.tu-dresden.de/searcher.htm>

Publikationsseiten unter:

<http://www.bmbf.de/publikationen/2713.php>

<http://www.blk-bonn.de/veroeffentlichungen.htm>

[http://www.hrk.de/de/berichte\\_und\\_publicationen/berichte\\_und\\_publicationen.php](http://www.hrk.de/de/berichte_und_publicationen/berichte_und_publicationen.php)

Rückriem, Georg; Stary, Joachim; Franck, Norbert: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 11., völlig überarbeitete Auflage, Paderborn u.a.: Schönigh 2003.

Rückert, Hans-Werner: Studieneinstieg, aber richtig! Frankfurt a. M.: Campus 2002.

Schildt, Thorsten; Kürsteiner, Peter: 100 Tipps und Tricks für Overhead und Beamerpräsentationen. Weinheim: Beltz 2003.

Schneider, Wolf: Deutsch für Kenner. Die neue Stilkunde. 6. Auflage, München: Piper 2001.

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Mit Internet – Textverarbeitung – Präsentation. 6., völlig überarbeitete und aktualisierte Auflage, München: Oldenbourg 2003.

Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. 5., unwesentlich veränderte Auflage, München; Wien: Oldenbourg 2000.

Stary, Joachim; Kretschmer, Horst: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Berlin: Cornelsen 1994.

Terhart, Ewald: Reden über Erziehung. Umgangssprache, Berufssprache, Wissenschaftssprache. In: Neue Sammlung Jg. 32 / 1992, Heft 2, S. 192- 214.

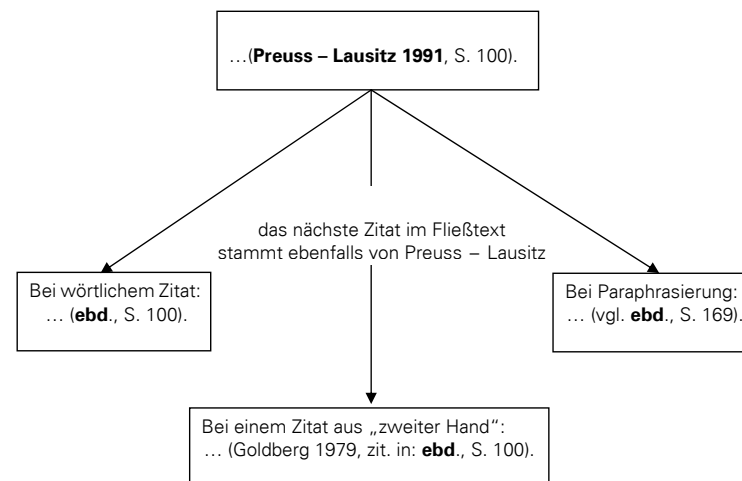
Thole, Werner (Hrsg): Grundriss Soziale Arbeit. Ein einführendes Handbuch. Opladen: Leske und Budrich 2002.

Weidenmann, Bernd: Lernen – Lerntheorie. In: Lenzen, Dieter (Hrsg.): Pädagogische Grundbegriffe. Band 2. 6. Auflage, Reinbek: Rowohlt 2001, S. 111 – 127.

Will, Hermann: Mini Handbuch. Vortrag und Präsentation. Für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum. Weinheim; Basel: Beltz 2004.

Will, Hermann: Overheadprojektor und Folien. 2., neu ausgestattete Auflage, Weinheim; Basel: Beltz 1994.

► Beispiel:



**2.4 Angabe von Seitenzahlen im Zitat**

- Bezieht sich die Quellenangabe **auf eine Seite** des Originaltextes, dann: S. 100
- Bezieht sich die Quellenangabe **auf zwei aufeinander folgende Seiten**, dann: S.100f. (= S. 100 und S. 101)
- Bezieht sich die Quellenangabe auf **drei aufeinander folgende Seiten**, dann: S.100ff. (= S. 100, S. 101 und S. 102)
- Bei **mehr als drei Seiten** werden die erste und letzte Seite angegeben: S.100 -115

**2.5 Zitieren anderer Literaturgattungen nach dem Harvard System**

Es wird jeweils nur die Variante des direkten Zitates angeführt. Bei Einsatz aller anderen Zitationsvarianten ist analog zu den Punkten 3.1 - 3.4 zu verfahren!

## 2.5.1 Aufsatz aus Sammelband bzw. Handbuch

### Bibliographische Angabe eines Sammelbandes

Klees-Möller, Renate: Mädchen- und Frauenarbeit: Mädchenbildung, Frauenselbsthilfe, Frauenprojekte. In: Krüger, Heinz-Hermann; Rauschenbach, Thomas (Hrsg.): Einführung in die Arbeitsfelder der Erziehungswissenschaft. 2. Aufl., Opladen: Leske+Budrich 1997, S. 141-158.

#### ► Quellenangabe des Zitates

**(Klees-Möller 1997, S.145f.)**

### Bibliographische Angabe eines Handbuchs

Bettmer, Franz; Prüß, Franz: Schule und Jugendhilfe. In: Otto, Hans-Uwe (Hrsg.): Handbuch zur Sozialarbeit, Sozialpädagogik. 2. völlig überarbeitete Auflage, Neuwied [u.a.]: Luchterhand 2001, S. 1532-1539.

#### ► Quellenangabe des Zitates

**(Bettmer; Prüß 2001, S.1534)**

## 2.5.2 Zeitschriftenartikel

### Bibliographische Angabe eines Zeitschriftenartikels

Messner, Rudolf.: PISA und Allgemeinbildung. In: Zeitschrift für Pädagogik Jg. 49 / 2003, Heft 3, S. 400 - 412.

#### ► Quellenangabe des Zitates

**(Messner 2003, S. 408)**

## 2.5.3 Internet

### Bibliographische Angabe

Deutsche Gesellschaft für Psychologie e.V./ Bundesverband deutscher Psychologinnen und Psychologen e.V. (1998): Ethische Richtlinien der DGPs und des BDP. Letzte Aktualisierung: 29.09.1998. URL: <http://www.dgps.de/dgps/kommissionen/ethik/003.php4> - Download vom 13.07.2003.

#### ► Quellenangabe des Zitates

**(Deutsche Gesellschaft für Psychologie e.V. 1998)**

Kürsteiner, Peter: Reden, vortragen, überzeugen. Vorträge und Reden effektiv vorbereiten und erfolgreich präsentieren. Weinheim; Basel: Beltz 1999.

Langner- Beißler, Traute; Lipp, Ulrich: Pinwand, Flipchart und Tafel. 2., neu ausgestattete Auflage, Weinheim; Basel: Beltz 1994.

Lenzen, Dieter: Orientierung Erziehungswissenschaft. Was sie kann, was sie will. 2. durchgesehene Auflage, Reinbek: Rowohlt 2002.

Lenzen, Dieter (Hrsg.): Erziehungswissenschaft. Ein Grundkurs. 5., mit aktualisierter Auswahlbibliographie versehene Auflage, Reinbek: Rowohlt 2002.

Lück, Wolfgang: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation. 6., ergänzte Auflage, München; Wien: Oldenbourg 1998.

Michelmann, Rotraut; Michelmann, Walter: Effizient und schneller lesen. Reinbek: Rowohlt 1998.

Otto, Hans-Uwe (Hrsg.): Handbuch zur Sozialarbeit, Sozialpädagogik. 2. völlig überarbeitete Auflage, Neuwied [u.a.]: Luchterhand 2001.

Peterssen, Wilhelm H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten. 5. Auflage, München: Ehrenwirth 1996.

Poenicke, Klaus: Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom Ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neu bearbeitete Auflage, Mannheim; Wien; Zürich: Dudenverlag 1988.

Pyerin, Brigitte: Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. Weinheim; München: Juventa 2001.

Runkehl, Jens; Siever, Torsten: Das Zitat im Internet. Ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliografieren und Zitieren. Hannover: Revonnah 2000.

Radke, Horst-Dieter: Word für Autoren und Selbstverleger. Kreatives Schreiben und Veröffentlichen mit dem PC. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Berlin: Autorenhaus-Verlag 2001.

Rost, Friedrich: Lern und Arbeitstechniken für das Studium. Mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten. 4., durchgesehene Auflage, Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften 2004.

Rost, Friedrich: Techniken erziehungswissenschaftlichen Arbeitens. In: Lenzen, Dieter (Hrsg.): Erziehungswissenschaft. Ein Grundkurs. 6. Auflage, Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 2004, S. 592-624.

## **10. Literaturverzeichnis und weiterführende Literaturhinweise**

Baumgartner, Peter; Payr, Sabine: Studieren und Forschen mit dem Internet. Innsbruck: Studien-Verlag 2001.

Cramme, Stefan; Ritzl, Christian: Literatur ermitteln. In: Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 11., völlig überarbeitete Auflage, Paderborn: Schönigh 2003, S.33 – 74.

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 4., überarbeitete Auflage der deutschen Ausgabe, Heidelberg: C. M. Müller 1991.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn: Schönigh 2002.

Flitner, Andreas: Reform der Erziehung. Impulse des 20. Jahrhunderts. Jenaer Vorlesungen. Mit einem Beitrag von Doris Knab. München: Piper 1992.

Franck, Norbert: Lust statt Last (1): Wissenschaftliche Texte schreiben. In: Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 11., völlig überarbeitete Auflage, Paderborn: Schönigh 2003, S.117 – 178.

Franck, Norbert: Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 11., völlig überarbeitete Auflage, Paderborn: Schönigh 2003, S. 223 – 254.

Franck, Norbert: Rhetorik für Wissenschaftler. Selbstbewusst auftreten, selbstsicher reden. München: Vahlen 2001.

Hartmann, Martin; Frank, Rüdiger; Nietmann, Horst: Präsentieren. Präsentationen: zielgerichtet und adressenorientiert. Weinheim; Basel: Beltz 1991.

Hofmann, Klaus: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten für Pädagogen. Düsseldorf: Schwann 1983.

Keseling, Gisbert: Schreibblockaden überwinden. In: Franck, Norbert; Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 11., völlig überarbeitete Auflage, Paderborn: Schönigh 2003, S. 197 – 222.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 6. Auflage, Frankfurt a. M.; New York: Campus 1998.

## **2.5.4 Artikel aus Lexika und Enzyklopädien**

### Bibliographische Angabe eines Artikels ohne Autorennachweis

Brockhaus Enzyklopädie in 24 Bänden: Bd. 9. GOT – HERP. 19., völlig neu bearbeitete Auflage, Mannheim: Brockhaus Verlag 1989, S. 803.

► Quellenangabe des Zitates

**(Brockhaus 1989, S.803)**

### Bibliographische Angabe eines Artikels mit Autorennachweis

Terhart, Ewald: Der Stand der Lehr- Lern- Forschung. In: Enzyklopädie Erziehungswissenschaft: Handbuch und Lexikon der Erziehung in 11 Bänden und einem Registerband / hrsg. von Dieter Lenzen unter Mitarb. von Agi Schröder. Bd. 3: Ziele und Inhalte von Erziehung und Unterricht, hrsg. von Haller, Hans - Dieter; Meyer, Hilbert. Stuttgart; Dresden: Klett 1995, S. 63- 79.

► Quellenangabe des Zitates

**(Terhart 1995, S. 75ff.)**

### 3. Bibliographieren

Unter Bibliographieren wird das Erstellen einer Literaturliste verstanden. Es existieren mehrere Möglichkeiten, die verwendete Literatur, beispielsweise im Rahmen einer Hausarbeit, anzugeben. Die folgenden Hinweise zur Erstellung einer Bibliographie sind als Vorschläge anzusehen, die nach praktischen Kriterien ausgewählt wurden. Zudem gibt es noch weitere „richtige“ Varianten des Bibliographierens, die hier keine Erwähnung finden, jedoch in der weiterführenden Literatur erklärt werden. Bei der Ausweisung der Literatur ist es wichtig, auf Einheitlichkeit zu achten, das heißt, keine verschiedenen Angabevarianten innerhalb einer Bibliographie verwenden!

Die Titel werden in einem Literaturverzeichnis alphabetisch nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Autors/ Herausgebers geordnet.<sup>4</sup>

#### 3.1 Bibliographieren der verschiedenen Literaturgattungen<sup>5</sup>

##### 3.1.1 Monographie

Bei mehreren Autoren sind diese in der gleichen Reihenfolge zu nennen, wie sie im Buch zu finden sind (auch falls diese von der alphabetischen Ordnung abweicht) und durch Semikolon bzw. Schrägstrich voneinander abzugrenzen. Bei mehr als drei Autoren bzw. Verlagsorten sind die ersten drei zu nennen und durch den Zusatz ‚[u.a.]‘ die restlichen kenntlich zu machen. Handelt es sich um eine Neuauflage eines älteren Textes, so kann hinter der vollständigen Quellenangabe in Klammern das Erscheinungsjahr des Originals und die Nummer der Auflage angegeben werden.

##### ► Angabemuster:

*Nachname des Autors – Komma – Vorname des Autors – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Untertitel – Punkt – (bei höheren Auflagen: Nummer der Auflage – Komma) – Erscheinungsort – Doppelpunkt – Verlag – Erscheinungsjahr – Punkt*

##### ► Beispiel:

Rousseau, Jean - Jacques: Emile oder Über die Erziehung. Stuttgart: Reclam 1990. (Originalausgabe 1762)

Peterßen, Wilhelm H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schüler und Studenten. 5. Auflage, München: Ehrenwirth 1996.

Gudjons, Herbert: Pädagogisches Grundwissen. Überblick - Kompendium - Studienbuch. 8., aktualisierte Auflage, Bad Heilbrunn: Klinkhardt 2003.

<sup>4</sup> Es existieren zudem so genannte „Literaturverwaltungsprogramme“, die im Internet erhältlich sind. Diese Programme ermöglichen es, Literaturlisten automatisch zu erstellen und schnell zu ändern. Hierbei kommt es den Studierenden besonders entgegen, dass später mit den bereits angefertigten Literaturlisten „weiter gearbeitet“ werden kann.

<sup>5</sup> Die unterstrichenen Wörter in den Angabemustern werden wortwörtlich in die Bibliographie übernommen.

Der Praktikumsbericht umfasst nicht die Darstellung der gesamten Tätigkeit. **Schwerpunkte sollen vor allem die Punkte III. und IV. bilden.** Die Erarbeitung ist am sinnvollsten, wenn der Bericht unter den noch frischen Eindrücken des Praktikums verfasst wird.

#### 9.2 Umfang und Formalia

© Seitenumfang: Grundpraktikum 10 Seiten, Hauptpraktikum 15 - 20 Seiten

Das Deckblatt sollte übersichtlich und ansprechend gestaltet sein. Es enthält u.a. Informationen zum Verfasser der Arbeit, zur Praktikumsstelle sowie zur Praktikumsdauer. Die genauen Angaben, die für ein korrektes Deckblatt erforderlich sind, sind dem Musterbeispiel zu entnehmen.

Bei der Erarbeitung eines Praktikumsberichts gelten dieselben wissenschaftlichen Regeln wie beim Anfertigen einer Hausarbeit.

Aus verwaltungstechnischen Gründen ist es ausreichend, den Bericht nur mit einem Aktendulli geheftet abzugeben. Es sollten keine Klarsichthüllen verwendet werden.



## 9. Praktikumsbericht

Hinweis: dieses Kapitel orientiert sich an den Vorgaben des Praktikumsbüros für den Studiengang Sozialpädagogik. Für Magisterstudenten liegen keine schriftlichen Vorgaben vor.

Praktika bieten die Möglichkeit, jeweils ein (sozial)pädagogisches Arbeitsfeld kennen zu lernen, eigene Handlungskompetenzen zu erproben sowie Studienziele und -inhalte kritisch zu reflektieren. Das Hauptpraktikum sollte dem gewählten Schwerpunkt des Studiums zugeordnet sein.

Die Praktika sollten jeweils in einer sozialpädagogischen Institution und unter fachlicher Anleitung durchgeführt werden. Mit dem Mentor können zu Beginn des Praktikums Aufgabenschwerpunkte erarbeitet werden, welche die besonderen Möglichkeiten der Einrichtung sowie die Interessen und Voraussetzungen des Studenten berücksichtigen. Ziele und Aufgaben des Praktikums sollten sein:

- ▶ kennen lernen der Trägerschaft der Institution und deren wesentlichen strukturellen Bedingungen und Arbeitsabläufe,
- ▶ kennen lernen und durchführen verwaltungstechnischer und rechtlicher Vorgänge und Probleme (z.B. Planungsaufgaben, Aktenführung, Berichtswesen u. s. w.) (entfällt im Grundpraktikum),
- ▶ kennen lernen der speziellen Lebenssituationen und Problemlagen der Klientel innerhalb des Arbeitsfeldes,
- ▶ kennen lernen und Anwendung wesentlicher Arbeitsformen/ Methoden der Sozialarbeit im Arbeitsfeld,
- ▶ kennen lernen und, soweit dies möglich ist, teilnehmen an Kooperationsformen mit Sozialarbeitern und anderen Fachleuten auf organisatorischer und inhaltlicher Ebene,
- ▶ kennen lernen und von Möglichkeiten der Auswertung und Reflexion der eigenen beruflichen Tätigkeit,
- ▶ kennen lernen der infrastrukturellen Vernetzung der sozialpädagogischen Institutionen bzw. Projekte, an welchen der Praktikant mitarbeitet.

### 9.1 Inhalt und Aufbau

Die Praktika sollen eine Mischung aus teilnehmendem Lernen und Mithelfen, aus Anleitung, begleitendem oder selbständigem Handeln sowie Auswertung darstellen. Die Praktikumsaufgaben, welche von dem Praktikant gemeinsam mit dem Mentor in entsprechenden Schwerpunkten konkretisiert werden, bilden den inhaltlichen Rahmen für den Praktikumsbericht. Er dient hauptsächlich der theoretischen Aufarbeitung der sozialpädagogischen Tätigkeiten und sollte folgende Themen enthalten:

- I. **Darstellung der Institution und der Klientel**
- II. **Darstellung der eigenen Tätigkeit**
- III. **Kritische Reflexion über die eigene Arbeit**
- IV. **Theoretische Aufarbeitung eines ausgewählten Problems**

### 3.1.2 Sammelband und Handbuch

Bei mehreren Herausgebern sind diese in der gleichen Reihenfolge zu nennen, wie sie im Buch zu finden sind (auch falls diese von der alphabetischen Ordnung abweicht). Bei bis zu drei Herausgebern bzw. Verlagsorten sind alle zu nennen und mit Semikolon bzw. Schrägstrich voneinander abzugrenzen, bei mehr als drei Herausgebern bzw. Verlagsorten wird nur der erste mit dem Zusatz ‚[u. a.]‘ genannt.

#### ►Angabemuster:

*Nachname des Herausgebers – Komma – Vorname des Herausgebers – (Hrsg.) – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Untertitel – Punkt – (bei höheren Auflagen: Nummer der Auflage – Komma) – Erscheinungsort – Doppelpunkt – Verlag – Erscheinungsjahr – Punkt*

#### ►Beispiel:

Preuss- Lausitz, Ulf [u.a.] (Hrsg.): Kriegskinder, Konsumkinder, Krisenkinder. Zur Sozialisationsgeschichte seit dem Zweiten Weltkrieg. 3., unveränderte Auflage, Weinheim ; Basel: Beltz 1991.

Behnken, Imbke; Zinnecker, Jürgen (Hrsg.): Kinder. Kindheit. Lebensgeschichte. Ein Handbuch. Seelze- Velber: Kallmeyersche Verlagsbuchhandlung GmbH 2001.

Thole, Werner (Hrsg.): Grundriss Soziale Arbeit. Ein einführendes Handbuch. Opladen: Leske und Budrich 2002.

Otto, Hans-Uwe (Hrsg.): Handbuch zur Sozialarbeit, Sozialpädagogik. 2. völlig überarbeitete Auflage, Neuwied [u.a.]: Luchterhand 2001.

### 3.1.3 Aufsatz aus einem Sammelband bzw. Handbuch

#### ►Angabemuster:

*Nachname des Autors – Komma – Vorname des Autors – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Untertitel des Aufsatzes – Punkt – In – Doppelpunkt – Nachname des Herausgebers – Komma – Vorname des Herausgebers – (Hrsg.) – Doppelpunkt – Titel – Punkt – Untertitel des Sammelwerkes – Punkt – (bei höheren Auflagen: Nummer der Auflage – Komma) – Erscheinungsort – Doppelpunkt – Verlag – Erscheinungsjahr –Komma– Seitenzahlen des Aufsatzes– Punkt*

#### ►Beispiel:

Klees-Möller, Renate: Mädchen- und Frauenarbeit: Mädchenbildung, Frauenselbsthilfe, Frauenprojekte. In: Krüger, Heinz-Hermann; Rauschenbach, Thomas (Hrsg.): Einführung in die Arbeitsfelder der Erziehungswissenschaft. 2. Aufl., Opladen: Leske+Budrich 1997, S. 141-158.

Rabe-Kleberg, Ursula: Verwaltete Kindheit? In: Preuss- Lausitz, Ulf [u.a.] (Hrsg.): Kriegskinder, Konsumkinder, Krisenkinder. Zur Sozialisationsgeschichte seit dem Zweiten Weltkrieg. 3. unveränderte Auflage, Weinheim; Basel: Beltz 1991, S. 168 - 175.

Bettmer, Franz; Prüß, Franz: Schule und Jugendhilfe. In: Otto, Hans-Uwe (Hrsg.): Handbuch zur Sozialarbeit, Sozialpädagogik. 2. völlig überarbeitete Auflage, Neuwied [u.a.]: Luchterhand 2001, S. 1532-1539.

### 3.1.4 Zeitschriftenartikel

#### ►Angabemuster:

*Nachname des Autors – Komma – Vorname des Autors– Doppelpunkt – Titel – Punkt – Untertitel des Aufsatzes – Punkt – ln – Doppelpunkt – Name der Zeitschrift – Jahrgang – Schrägstrich – Erscheinungsjahr – Komma – Heftnummer – Komma – Seitenzahlen des Artikels– Punkt*

#### ►Beispiel:

Minnemann, Elisabeth: Geschlechtsspezifische Unterschiede in der Gestaltung sozialer Beziehungen im Alter – Ergebnisse einer empirischen Untersuchung. In: Zeitschrift für Gerontologie Jg. 27 / 1994, Heft 1, S. 33-40.

Messner, Rudolf.: PISA und Allgemeinbildung. In: Zeitschrift für Pädagogik Jg. 49 / 2003, Heft 3, S. 400 - 412.

Bei Zeitschriften, die mehrmals im Jahr erscheinen und bei denen jedes Heft mit Seite 1 beginnt, muss zusätzlich zum Jahrgang die Heftnummer angegeben werden. Dagegen kann bei fortlaufender Seitenzählung die Heftnummer auch weggelassen werden.

### 3.1.5 Internet

Bei der Verwendung von Internetquellen ist stets darauf zu achten, dass Autor/Körperschaft und Titel, Erscheinungsort, -datum (falls vorhanden) sowie das Datum des letzten Downloads angegeben werden müssen.

#### ►Angabemuster:

*Nachname des Autors - Komma – Vorname des Autors- Erscheinungsjahr des Dokuments in Klammern - Doppelpunkt – Titel – Punkt - Untertitel des Dokuments - Punkt - Datum der letzten Aktualisierung (falls ersichtlich) - Punkt - URL - Doppelpunkt - genaue Internetadresse - Bindestrich - Download vom - Downloaddatum - Punkt.*

Gäste geladen, werden sie mit Namen, Funktion, Titel und Themenbearbeitung im Protokoll genannt.

### III. Seminarverlauf

Hier wird der Seminarverlauf dargestellt und nach den zur Sprache gekommenen Themen (Tagesordnungspunkte) geordnet. Dabei sollten die Diskussionsbeiträge der Teilnehmer nur in Kurzform und sinngemäß erfasst werden. Es müssen nicht immer vollständige Sätze formuliert werden, aber das Gesagte muss klar rekapitulierbar bleiben. Der Protokollant kann auch mit Skizzen arbeiten und kleine Tafelbilder oder Folienabbildungen übernehmen.

Das Protokoll ist etwas anderes als eine persönliche Seminarmitschrift, indem es sich mehr auf den sachlichen und fachlichen Gesamtverlauf konzentriert, weniger auf das, was sich der Protokollant persönlich merken möchte oder was er subjektiv als wichtig empfindet.

Die Schwierigkeit besteht darin, auch das zu protokollieren, was für das Gesamtverständnis des Seminars unverzichtbar ist, auch wenn der Protokollant dies als unwichtig empfindet. Es muss also eine objektive Haltung zum Seminarablauf gewonnen werden.

Wichtige Seminardokumente, z.B. Handouts, die von Vortragenden ausgegeben werden, können dem Seminarprotokoll als Anlage angefügt werden.

In jedem Seminar können besondere Situationen auftreten, z.B. Kritik eines Teilnehmers an bestimmten Aussagen eines anderen Teilnehmers, Unstimmigkeiten bei thematischen oder organisatorischen Absprachen und anderes mehr. Auch diese „Zwischenfälle“ müssen in kurzer Form protokolliert werden.

### IV. Seminarende

Am Sitzungsende werden evtl. gesammelte vorläufige „Erträge“ und die offen gebliebenen Themen und Fragen in Kurzform dokumentiert. Absprachen, z.B. über einen zu lesenden Text, eine Aufgabe oder Termine mit dem Tutor werden festgehalten.

Zur Eröffnung der nächsten Seminarsitzung kann der Protokollant auf die getroffenen Absprachen und offen gebliebene Diskussionspunkte hinweisen. Somit trägt er aktiv zur effektiveren Seminararbeit bei.

### 8.3 Referatsprotokoll als Sondervariante

Ein Referatsprotokoll kommt in der Regel dann zur Anwendung, wenn ein Referatsthema an zwei Studenten vergeben wird, wobei die eine Person den Vortrag zum Thema hält und die andere ein Protokoll zu dem Referat anfertigen muss. Von beiden wird verlangt, dass sie sich in das Thema vertieft haben. Dem Protokollanten fällt dabei die Aufgabe zu, eventuelle Fehler des Referenten zu korrigieren oder Auslassungen zu komplettieren. Denkbar ist auch, im Referatsprotokoll verschiedene Forschungsansätze zum Thema gegenüberzustellen oder ergänzende Thesen zu entwerfen. Das Referatsprotokoll muss somit als kritische Ergänzung zu einem gehaltenen Referat verstanden werden.

## 8. Seminarprotokoll

Das Anfertigen von Seminarprotokollen ist eine Möglichkeit, den Ablauf einer Seminarsitzung kontinuierlich zu dokumentieren. Sinn dieser Arbeitsform ist es, die wesentlichen Themen des Seminars und die Beiträge der Teilnehmer in Kurzform festzuhalten. Es dient ebenfalls dazu, die Beiträge, Fragen und Impulse des Seminarleiters und evtl. von Seminargästen zu protokollieren, sowie getroffene Absprachen zu dokumentieren.

Das Seminarprotokoll bietet außerdem die Möglichkeit, von Sitzung zu Sitzung auf Absprachen, Schwerpunkte, Vorhaben und offen gebliebene Themen einzugehen. Somit kann das Protokoll helfen, die Interessen und Beiträge aller Teilnehmer zu berücksichtigen. Zudem können Vorhaben und Absprachen nicht in Vergessenheit geraten.

Am Ende des Seminars kann deutlich werden, welche Stärken und Schwächen sich im thematischen und didaktischen Bereich des Seminarablaufes zeigen. Die Protokolle können schließlich helfen, künftige Seminare besser, d.h. aus der Sicht der Teilnehmer bedürfnisgerechter, zu gestalten und wichtige Themen, die ungenügend bearbeitet wurden, stärker zu berücksichtigen.

### 8.1 Protokollformen

#### ► Ergebnisprotokoll

Das Ergebnisprotokoll eignet sich vor allem dazu, Absprachen, Wahlergebnisse, Termine etc. festzuhalten.

#### ► Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll dokumentiert prozessorientiert, es hält vorläufige Befunde, Zwischenergebnisse, Arbeitshypothesen fest und protokolliert selbstverständlich auch Absprachen und Ergebnisse. Zur Dokumentation eines Seminars eignet sich das Verlaufsprotokoll besser.

### 8.2 Inhaltliche Schwerpunkte eines Protokolls

#### I. Eröffnung der Sitzung

Zuerst muss der äußere Rahmen des Seminars protokolliert werden. Also Datum, Raum, Sitzordnung, Titel des Seminars, Seminarleiter, Referent, Protokollant etc.

#### II. Themen des Seminars

Protokolliert werden die Themen einer Sitzung. Dies kann als überblicksartige Liste der Tagesordnungspunkte geschehen. Die Themen der evtl. Vortragenden und deren Namen (als Kürzel oder anonymisiert, oder je nach Absprache auch die E-Mail für spätere Nachfragen an den Referenten) werden festgehalten. Die Texte, die in der Sitzung gemeinsam gelesen oder von einzelnen Teilnehmern vorgestellt werden, müssen bibliographisch exakt erfasst und notiert werden. Sind im Seminar

#### ► Beispiel:

Deutsche Gesellschaft für Psychologie e.V./ Bundesverband deutscher Psychologinnen und Psychologen e.V. (1998): Ethische Richtlinien der DGPs und des BDP. Letzte Aktualisierung: 29.09.1998. URL: <http://www.dgps.de/dgps/kommissionen/ethik/003.php4>- Download vom 13.07.2003.

Rohwer, Götz; Pötter, Ulrich (2003): Methoden der Sozialstrukturforschung. II: Soziale und ökonomische Beziehungen. URL: <ftp://ftp.stat.ruhr-uni-bochum.de/pub/eha/dnetps.zip> - Download vom 13.07.2003.

### 3.1.6 Lexika und Enzyklopädien

#### ► Angabemuster:

**Sachtitel** - *Doppelpunkt* - *Untertitel* - *Schrägstrich* - hrsg. von - *Vor- und Nachname der Herausgeber* - *Punkt* - *Bandangabe* - *Doppelpunkt* - *Einzelbandtitel* - *Komma* - hrsg. von - *Einzelbandherausgeber* - *Punkt* - *Erscheinungsort* - *Doppelpunkt* - *Verlagsname* - *Komma* - *Erscheinungsjahr* - *Punkt*

#### ► Beispiel:

**Enzyklopädie Erziehungswissenschaft:** Handbuch und Lexikon der Erziehung in 11 Bänden und einem Registerband / hrsg. von Dieter Lenzen unter Mitarb. von Agi Schründer. Bd. 3: Ziele und Inhalte von Erziehung und Unterricht, hrsg. von Haller, Hans-Dieter; Meyer, Hilbert. Stuttgart; Dresden: Klett 1995.

### 3.1.7 Artikel aus Lexika und Enzyklopädien

#### ► Angabemuster:

*Nachname des Autors* – *Komma* - *Vorname des Autors* - *Doppelpunkt* - *Titel des Artikels* – *Punkt* - *Untertitel des Artikels* - *Punkt* - In - *Doppelpunkt* - *Sachtitel* – *Punkt* - *Untertitel des Buches* – *Schrägstrich* - hrsg. von – *Vorname des Herausgebers* – *Komma* - *Nachname des Herausgebers* - *Punkt* - *Bandangabe* - *Doppelpunkt* - *Einzelbandtitel* - *Komma* - hrsg. von – *Nachname des Einzelbandherausgebers* – *Komma* - *Vorname des Einzelbandherausgebers* - *Punkt* - *Erscheinungsort* - *Doppelpunkt* - *Verlagsname* - *Erscheinungsjahr* – *Komma* - *Angabe der Seitenzahlen des Artikels* - *Punkt*

#### ► Beispiel:

Terhart, Ewald: Der Stand der Lehr- Lern- Forschung. In: Enzyklopädie Erziehungswissenschaft: Handbuch und Lexikon der Erziehung in 11 Bänden und einem Registerband / hrsg. von Dieter Lenzen unter Mitarb. von Agi

Schründer. Bd. 3: Ziele und Inhalte von Erziehung und Unterricht, hrsg. von Haller, Hans - Dieter; Meyer, Hilbert. Stuttgart; Dresden: Klett 1995, S. 63- 79.

Wenn nicht ersichtlich ist, wer den verwendeten Artikel geschrieben hat, wird die Literatur wie unter 4.1.6 aber mit Angabe der Seitenzahlen des verwendeten Artikels bibliographiert.

### **3.2 Sonderfälle**

Fehlen bestimmte Quellenangaben, so werden stattdessen folgende Angaben an der entsprechenden Stelle der Bibliographie gemacht:

- ▶ kein Ort angegeben: o. O. (ohne Ort)
- ▶ kein Erscheinungsjahr angegeben: o. J. (ohne Jahr)
- ▶ kein Autor angegeben: Autor unbekannt oder o. V.

## **7. Wissenschaftliche Rezension**

Eine wissenschaftliche Rezension hat ihren Ursprung im Abstract, in dem ein Text inhaltlich kurz zusammengefasst und rekapituliert wird. Die Rezension geht jedoch weiter: Sie beschreibt, informiert, erörtert und bewertet vor allem. Um eine Rezension zu verfassen, bedarf es einer fundierten Textkenntnis der zu besprechenden Literatur, sowie einer qualifizierten Kenntnis des Themen- und Fachgebiets.

Häufig fällt es schwer, längere Texte oder ganze Bücher in einem sehr begrenzten Umfang darzustellen. Deshalb ist es notwendig, verschiedene Möglichkeiten der Textstraffung anzuwenden.

Um den Umfang einer Rezension so gering wie möglich zu halten, empfiehlt es sich durch eine vorherige Selektion unwesentliche Textinformationen herauszunehmen. Teilaspekte, Aufzählungen und Aneinanderreihungen von Beispielen sollten verallgemeinert und unter passenden Ober- und Fachbegriffen zusammengefasst werden. Lange Gedankengänge können durch eine Umschreibung gestrafft und zu einem Hauptgedanken gebündelt werden.

Je nach Umfang des Ausgangstextes wird von den Mitteln der Textstraffung unterschiedlich intensiv Gebrauch gemacht.

### **7.1 Gedanklicher Aufbau**

Eine Rezension besteht in ihrem Aufbau allgemein aus vier Teilen, wobei diese durchgängig und ohne Kapitel- oder Abschnittsüberschriften geschrieben werden.

#### **I. Beschreibung**

Der Inhalt der Textvorlage wird stark gerafft wiedergegeben.

#### **II. Bewertung**

Der Inhalt wird auf Grundlage eigener qualifizierter Kenntnis über das Themen- und Fachgebiet kritisch analysiert.

#### **III. Begründung der Bewertung**

Positive bzw. negative Kritiken einzelner Teilaspekte müssen auf Basis der qualifizierten Fachkenntnis begründet werden.

#### **IV. Empfehlung/ Abratung**

Hier wird das Ergebnis der Rezension dargestellt. In Bezugnahme auf die Bewertung kommt der Rezensent zu einem positiven oder negativen Urteil über die besprochene Literatur und gibt eine Empfehlung oder Abratung, die gleichzeitig die Relevanz des Werkes für die wissenschaftliche Debatte einstuft.

### **7.2 Formale Kriterien**

Eine Rezension hat in der Regel keine Überschrift, sondern beginnt mit den genauen bibliographischen Angaben der Literaturvorlage. Nach der durchgängig geschriebenen Abhandlung wird die Rezension mit Vor- und Nachnamen des Rezensenten versehen.

### **6.3 Stilistische Besonderheiten eines Essays**

Für das Schreiben eines Essays ist es wichtig, das vorgegebene Thema und die Aufgabenstellung (vergleiche, diskutiere, begründe) stets gewissenhaft zu berücksichtigen. Angesichts des begrenzten Umfangs ist es erforderlich, zwischen Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden. Trotzdem ist es angebracht, nicht auf Details zu verzichten, vielmehr sollten diese in Bezug auf die Argumentation gut ausgewählt sein.

Um die Hauptinformationen aus den verwendeten Texten herauszufiltern, muss zum einen gründlich gelesen werden, zum anderen kann es aber auch ratsam sein, den Text ganz oder teilweise zu exzerpieren.

Sprachlich orientiert sich der Essay mehr an einem journalistischen Schreibstil, d.h. Substantivierungen, Passivkonstruktionen, Füllworte und übertrieben viele Fachtermini sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

## **4. Wissenschaftliche Hausarbeit**

### **4.1 Was ist eine Hausarbeit und wodurch wird sie wissenschaftlich?**

Die Hausarbeit gehört zu den häufigsten Leistungsanforderungen in geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiengängen. Zudem muss sie als Vorbereitung auf eine spätere Diplom- oder Masterarbeit verstanden werden. Ziel ist es, ein spezielles Thema in begrenztem Umfang wissenschaftlich darzustellen.

Wissenschaftlich bedeutet hierbei, dass unter Angabe aller verwendeter Quellen und Hilfsmittel eine These bzw. Fragestellung dargestellt und untersucht wird. Durch Zitate und Quellennachweise wird eine Hausarbeit intersubjektiv überprüfbar. Das heißt, führt ein anderer unter Hinzuziehung derselben Quellen die gleiche Betrachtung durch, so kann er, unter Nachvollziehung der Argumentation, dem Ergebnis zustimmen oder es ablehnen.

Beim Schreiben ist zu beachten, dass auch Fachfremde imstande sein sollten, die Arbeit zu verstehen. So macht nicht die Anzahl der Fremdwörter eine gute Hausarbeit aus, sondern die anschauliche, schlüssige Darstellung des Themas. Ferner sollte auf Objektivität in der Schriftsprache geachtet werden, subjektive Kommentare sind zu vermeiden.

### **4.2 Wie finde ich ein Thema?**

Meist liegt ein Hausarbeitsthema im Rahmen einer Lehrveranstaltung, bei fehlenden Themenvorgaben können die Studierenden selbst ein Thema wählen, das jedoch in der Regel mit dem Dozenten abgesprochen werden sollte. Im Hinblick auf die spätere Ausarbeitung kommt es darauf an, das Thema sinnvoll einzugrenzen und eine spezifische Fragestellung zu finden. Eine klare Fragestellung hilft, den Überblick zu behalten, sie ermöglicht eigenständige Überlegungen und verhindert eine reine Inhaltsangabe der benutzten Fachliteratur.

#### **► Beispiel:**

Schlecht: „Die Geschichte der Pädagogik vom 16. bis zum 20. Jahrhundert.“

Besser: „Die Erziehungsansätze der geisteswissenschaftlichen Pädagogik in Deutschland im 19. Jahrhundert.“

### **4.3 Wichtige formale Kriterien zur Anfertigung einer Hausarbeit**

- ⊙ Blocksatz
- ⊙ Schriftgröße 12 / Fußnoten: Schriftgröße 10, immer 1facher Zeilenabstand
- ⊙ Schriftart: Times New Roman oder Arial
- ⊙ Zeilenabstand: 1,5fach
- ⊙ keine Klarsichthüllen verwenden
- ⊙ Seitenumfang: wird vom Lehrenden vorgegeben / Seitengröße: DIN A4
- ⊙ Links 2 cm, Rechts 4 cm Korrekturrand

**Achtung! Nichteinhaltung dieser Kriterien kann zur Zurückweisung der Arbeit führen.**

#### 4.4 Aufbau einer wissenschaftlichen Hausarbeit<sup>6</sup>

##### ► Überblick:

1. **Deckblatt**
2. **Inhaltsverzeichnis**
3. Abkürzungsverzeichnis
4. Vorwort (nur bei Diplom- und Magisterarbeiten, Staatsexamen)
5. **Einleitung**
6. **Hauptteil**
7. **Zusammenfassung**
8. **Quellen- und Literaturverzeichnis**
9. Anhang
10. Erklärung und Versicherung  
(nur bei Diplom- und Magisterarbeiten, Staatsexamen)

##### ► Nähere Erläuterungen:

###### Deckblatt:

Das Deckblatt vermittelt einen ersten Eindruck von der Hausarbeit und sollte deshalb übersichtlich und ansprechend gestaltet werden. Es enthält unter anderem Informationen zu Thema und Verfasser der Arbeit. Die genauen Angaben für ein korrektes Deckblatt sind dem Musterbeispiel zu entnehmen.

###### Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis enthält die einzelnen Kapitelüberschriften der Arbeit. Es **muss** mit der eigentlichen Gliederung der Arbeit in Kapitelüberschriften und deren entsprechenden Seitenzahlen **exakt übereinstimmen**. Zu beachten ist zudem eine einheitliche Nummerierung der einzelnen Teile. (Beispiel siehe Anhang)

###### Abkürzungsverzeichnis:

Im Abkürzungsverzeichnis müssen alle nicht geläufigen, fachspezifischen Abkürzungen erklärt werden. Alle Abkürzungen, die im Duden zu finden sind, müssen nicht aufgelöst werden.

###### Vorwort (nur bei Diplom- und Magisterarbeiten, Staatsexamen):

Das Vorwort hat noch nichts mit dem eigentlichen Inhalt der Arbeit zu tun. Es enthält zum Beispiel Danksagungen, Widmungen und Lesehinweise.

###### Einleitung:

Die Einleitung dient dazu, ins Thema einzuführen und die Relevanz der Fragestellung zu begründen. Sie muss daher zwei wichtige Anforderungen erfüllen. Zum einen wird eine These oder Fragestellung formuliert, welche sich als roter Faden durch den Hauptteil ziehen soll und in der Zusammenfassung bestätigt, widerlegt oder beantwortet wird. Zum anderen muss der Leser über die geplante Vorgehensweise

<sup>6</sup> Es gilt zu beachten, dass die hervorgehobenen Teile für die Anfertigung einer wissenschaftlichen Hausarbeit maßgeblich sind. In Zweifelsfällen über den exakten Aufbau der Arbeit empfiehlt es sich jedoch stets, die Rücksprache mit dem Lehrenden zu suchen.

## 6. Wissenschaftlicher Essay

Der Essay ist eine flüssig geschriebene Erörterung eines wissenschaftlichen Themas. Er wird in knapper und anspruchsvoller Form zu Papier gebracht und unterliegt in den meisten Fällen einer vorgegebenen Aufgaben- oder Fragestellung. Ein Essay unterscheidet sich von einer Hausarbeit besonders in Umfang und Stil.

### 6.1 Umfang und Formalia

Er umfasst in der Regel 3 - 4 Seiten und orientiert sich an den formalen Vorgaben zur Anfertigung einer Hausarbeit.

- ⊙ Blocksatz
- ⊙ Schriftgröße 12
- ⊙ Schriftart: Times New Roman oder Arial
- ⊙ Zeilenabstand: 1,5fach
- ⊙ keine Klarsichthüllen verwenden
- ⊙ Seitengröße: DIN A4
- ⊙ Links 2 cm, Rechts 4 cm Korrekturrand

Um die Wissenschaftlichkeit eines Essays zu gewährleisten, müssen, wie bei einer Hausarbeit, alle direkten und indirekten Zitate kenntlich gemacht werden. Hierbei ist aber darauf zu achten, nur wenige prägnante Beispiele und Zitate zu verwenden. Die Form des wissenschaftlichen Belegs erfolgt nach dem Harvard System. Zitierte Literatur muss in einem Literaturverzeichnis angegeben werden.

### 6.2 Aufbau

Der Essay ist gedanklich in drei Teile, **Einleitung, Hauptteil, Zusammenfassung**, zu gliedern. Die Gliederung muss inhaltlich nachvollziehbar sein, aber nicht durch einzelne Abschnittsüberschriften kenntlich gemacht werden. Dementsprechend kann man auf ein Inhaltsverzeichnis verzichten und es entsteht ein fließender Text, der lediglich durch Absätze optisch strukturiert ist.

#### I. Einleitung

Hier wird zum Thema hingeführt und die Fragestellung knapp erläutert.

#### II. Hauptteil

Je nach Thema enthält der Hauptteil eine Analyse bzw. Argumentation der Fragestellung aus der Einleitung.

#### III. Zusammenfassung

Die Hauptaussagen des Hauptteils werden unter Einbeziehung eigener Wertung knapp zusammengefasst. Zudem kann auf neu aufgeworfene Fragestellungen hingewiesen werden.

Einsatz von *Powerpoint-Präsentationen* ist es empfehlenswert, sich im Vorfeld mit der Technik ausreichend vertraut zu machen und in Notfällen auch in der Lage zu sein, das Referat ohne die entsprechende Präsentation zu halten.

Um Stichpunkte zusammenzufassen oder Abbildungen und Grafiken zu präsentieren, können *Overheadfolien* eingesetzt werden. Dieses Medium ist bei Studenten zwar sehr beliebt, häufig wird aber vergessen, dass es dabei auf gute Lesbarkeit und ansprechende Gestaltung ankommt. Gedruckte Folien müssen mindestens in 14er Schriftgröße geschrieben sein. Auch hier ist es besser, auf die Übersichtlichkeit und Anschaulichkeit der gezeigten Informationen Wert zu legen und die Leser nicht mit zu großen Mengen an Informationen zu verwirren.

#### **5.4 Handout und Thesenpapier**

Häufig wird zusätzlich zum Referat die Anfertigung eines Handouts verlangt, in welchem die Gliederung und inhaltlichen Schwerpunkte nachvollzogen werden können. Es enthält zudem Angaben zur verwendeten Literatur sowie Angaben zu Referent, Dozent, Lehrveranstaltung, Datum, etc.

Ähnlich wie das Handout wird auch das Thesenpapier gestaltet. Statt den Inhalt stichwortartig darzustellen, werden Thesen aufgestellt, in denen die Grundaussagen des Referates zusammengefasst sind. Das Thesenpapier kommt nicht nur in Referaten zum Einsatz, sondern kann auch im Kolloquium und in mündlichen Prüfungen eine gute Unterstützung sein.

Folgende Punkte sind beim Erstellen eines Thesenpapiers zu beachten:

- ▶ Das Thema ist in einer verkürzten Einleitung zu erläutern.
- ▶ Einzelnen Thesen werden in logischer Abfolge und dem Verlauf des Referats folgend aufgeschrieben. Es muss auf genaue Formulierung geachtet werden, um Fehlinterpretationen vorzubeugen.
- ▶ Gegebenenfalls sollten die Thesen durch Quellenangaben belegt werden.
- ▶ Anschließend bietet das Thesenpapier noch Raum für eine eigene Stellungnahme oder kritische Anmerkungen.
- ▶ Ein Verzeichnis der verwendeten Literatur schließt das Thesenpapier ab. (zum formalen Aufbau siehe Anhang 6)

informiert werden. Weiterhin dient die Einleitung der Abgrenzung gegenüber anderen Themen. Die Einleitung sollte ca. 10% des gesamten Textteils ausmachen. Einleitung und Zusammenfassung bilden eine Einheit und umrahmen damit den Hauptteil der Hausarbeit.

#### **Hauptteil:**

Der Hauptteil stellt den Kern der Arbeit dar, denn er enthält die Sachaussagen zur These oder zum Problem der Darstellung. Er ist nach inhaltlichen und logischen Gesichtspunkten übersichtlich in Abschnitte zu gliedern. Diese Abschnitte sind mit knappen, stichwortartigen Überschriften zu versehen, welche den jeweiligen Inhalt auf den Punkt bringen. Mit Hilfe von Absätzen erfolgt eine übersichtliche Gliederung des Textes in Unterpunkte, die jeweilige Sinneinheiten verkörpern.

#### **Zusammenfassung:**

Hier müssen These oder Fragestellung der Einleitung wieder aufgenommen und die Ergebnisse der Arbeit knapp und prägnant formuliert werden. Sinnvoll ist es, die gewonnenen Resultate in einen größeren Zusammenhang zu stellen. Es sollen Schlussfolgerungen gezogen und gegebenenfalls auf offene Fragen hingewiesen werden. Zudem ist in der Zusammenfassung Raum für persönliche Einschätzungen. Die Zusammenfassung sollte ca. 10% des gesamten Textteils umfassen.

#### **Quellen- und Literaturverzeichnis:**

Im Quellen- und Literaturverzeichnis müssen **alle** für die Arbeit benutzten Werke in bibliographischer Vollständigkeit wiedergegeben werden, wobei auf jedes dieser Werke mindestens einmal im Text der Hausarbeit verwiesen worden sein muss. Die Anordnung der Literatur erfolgt alphabetisch nach dem Nachnamen des (erstgenannten) Autors bzw. Herausgebers.

Hierbei empfiehlt es sich, Quellen (Primärliteratur) und Literatur (Sekundärliteratur) getrennt voneinander anzugeben.

#### **Anhang:**

In den Anhang gehört Material, das als Beleg oder zur Illustration dient, wie Schaubilder, Grafiken, transkribierte Interviews oder fotokopierte Quellen, die den unmittelbaren Textfluss stören würden.

#### **Erklärung und Versicherung**

##### **(nur bei Diplom- und Magisterarbeiten, Staatsexamen):**

Bei Qualifikationsarbeiten ist es erforderlich, mit handschriftlicher Unterschrift zu versichern, dass die Arbeit eigenständig angefertigt, alle Zitate kenntlich gemacht sowie alle benutzten Hilfsmittel angegeben wurden.

#### **4.5 Der letzte Check vor der Abgabe, um häufige Fehler zu vermeiden**

Nach der Fertigstellung der Arbeit ist es empfehlenswert, diese zunächst selbst kritisch durchzulesen. Besondere Beachtung gebührt dem Zusammenhang zwischen der Einleitung und dem Schlussteil und in diesem Kontext natürlich auch dem wissenschaftlichen Umgang mit These bzw. Fragestellung. Anschließend ist es von Vorteil, die Arbeit auch durch Fachfremde (z.B. Eltern und Freunde) Korrektur

lesen zu lassen. So können orthographische und sprachliche Mängel beseitigt, sowie auf inhaltliche Unstimmigkeiten aufmerksam gemacht werden. Vor der Abgabe sollten nochmals alle direkten und indirekten Zitate, die Zeichensetzung des wissenschaftlichen Apparates, sowie die Übereinstimmung der Seitenzahlen und Kapitelüberschriften aus dem Inhaltsverzeichnis mit jenen der Abhandlung gewissenhaft überprüft werden.

## **5. Wissenschaftliches Referat**

Ein Referat dient dazu, Zuhörern einen bestimmten Wissensinhalt zu vermitteln. Der Referent kann dabei die Chance wahrnehmen, das freie Sprechen zu trainieren.

Es geht hierbei nicht primär um die Produktion von neuen Inhalten, sondern hauptsächlich um die Reproduktion von Sachverhalten. Jedoch ist dieses Kriterium maßgeblich vom Thema abhängig.

Folgende Punkte sollten besonders beachtet werden, um den Mitstudierenden ein gutes Referat zu bieten:

### **5.1 Vorbereitung und Inhalt**

Das Thema des Referats muss klar abgegrenzt sein, um eine Einhaltung der Zeitvorgabe zu ermöglichen und den Zuhörern das Thema verständlich zu machen. Die Grundlage eines Referates bildet ebenfalls Literatur, die nach den in Punkt 2 genannten Kriterien ausgewählt werden sollte. Bei der Ausarbeitung gilt es stets im Blick zu haben, was das Wesentliche an dem entsprechenden Thema ist. Eine gute Gliederung hilft dabei, den Überblick zu behalten und die einzelnen Teile des Referats in einen nachvollziehbaren Zusammenhang zu bringen. Ein angemessener Medieneinsatz kann das Referat sinnvoll unterstützen. Je nach persönlichen Vorlieben empfiehlt es sich, ein Referatsmanuskript anzufertigen oder mit Stichpunkten auf Karteikarten zu arbeiten. Erstrebenswert ist jedoch, möglichst frei zu sprechen.

### **5.2 Vortrag**

Viele Studenten sind vor einem Referat von Angst und Nervosität geplagt. Durch Übung im freien Sprechen vor Studenten kann ein Teil dieser Angst und Nervosität abgebaut werden (und Lampenfieber haben selbst gute Schauspieler vor Auftritten auf großen Bühnen).

Da der Zuhörer ein Referat meist nur einmal hört, sollte der Referent sinnvolle Pausen setzen, und in kurzen und einfachen Sätzen langsam und deutlich sprechen. Wichtig ist, dass die Grundaussagen des Referats deutlich gemacht werden. Durch Gestik, Mimik und Intonation kann das Gesagte zusätzlich unterstützt werden. Diese „Unterstützungen“ können durchaus auf dem Manuskript oder dem Stichpunktzettel vermerkt werden, so dass sie im Vortrag nicht vergessen werden. Der Nutzen, der aus dem Vortragen vor dem Spiegel oder vor Freunden gezogen werden kann, um eigene Gestik und Mimik einzuüben, ist nicht zu unterschätzen und trägt wesentlich zur eigenen Vortragssicherheit bei.

### **5.3 Medieneinsatz**

Je nach Thema, Dozent, technischen und räumlichen Gegebenheiten kann der Einsatz von visuellen und auditiven Medien, wie z.B. Overheadfolien, Powerpoint, Hörbeispielen, etc., sinnvoll sein.

Aber Vorsicht! Die eingesetzten Medien sollen den Vortrag sinnvoll unterstützen und nicht durch Reizüberflutung die Intentionen des Referats verdecken. Beim