

Beispieldatei als Vorlage für das Verfassen

einer B.Ed.- / BA- / M.Ed.- / MA-Arbeit

(mit Hinweisen zur formalen Gestaltung)

(Muster für Deckblatt)

|  |  |
| --- | --- |
| **Verfasser/-in:** | **Andrea Musterfrau** |
| **Adresse:** | **Modellstr. 11, 77777 Normalstadt** |
| **Matrikelnummer:** | **217 22 0100** |
| **Studiengang:** | **B. Ed. Lehramt / BA Erziehungswissenschaft, Studienschwerpunkt Realschule plus / Gymnasium** |
| **Fach:** | **Bildungswissenschaften / Interkulturelle Bildung** |
| **Erstgutachter/-in:** | **Prof. Dr. Norbert Wenning (ggf. ändern)** |
| **Zweitgutachter/-in:** | **Dr. Galina Putjata (ggf. ändern)** |

Datum der Abgabe: 02.04.2020

Inhaltsverzeichnis

[1 Einleitung 3](#__RefHeading___Toc20988_2111288224)

[2 Form und Formatierung 5](#__RefHeading___Toc20990_2111288224)

[3 Aufbau der Arbeit 13](#__RefHeading___Toc20992_2111288224)

[Exkurs 15](#__RefHeading___Toc20994_2111288224)

[4 Zitieren 16](#__RefHeading___Toc20996_2111288224)

[5 Hinweise zum Literaturverzeichnis 21](#__RefHeading___Toc20998_2111288224)

[6 Abschluss 24](#__RefHeading___Toc21000_2111288224)

[Literaturverzeichnis 26](#__RefHeading___Toc21002_2111288224)

[Ehrenwörtliche Erklärung 28](#__RefHeading___Toc21004_2111288224)

# 1 Einleitung

Die vorliegende Datei soll Ihnen – Studierenden[[1]](#footnote-1) im Arbeitsbereich Interkulturelle Bildung – als eine direkt verwendbare Vorlage dienen, die Sie, je nach Bedarf und Anforderungen, verändern und erweitern können. Die Vorlage wurde erarbeitet, um Ihnen die Erstellung Ihrer schriftlichen wissenschaftlichen Abschlussarbeit sowie die *inhaltliche* und *formale* Gestaltung des zu erstellenden Textes zu erleichtern. Nach dem Motto „Nicht nur der Inhalt soll wissenschaftlich sein, sondern auch die Form“ (Karmasin, Ribing 2017, S. 13) werden Form und Formatierung sowie Aufbau und Inhalt von Bachelorarbeiten, bzw. wissenschaftlichen Abschlussarbeiten allgemein, in den Grundzügen erörtert und praktisch dargestellt. Zu den wichtigen *formalen* Aspekten wissenschaftlicher Arbeit gehören darüber hinaus das richtige *Zitieren* sowie der dazugehörige Quellenbeleg im Literaturverzeichnis. Deshalb werden auch diese Aspekte hier kurz erläutert und demonstriert. Das Ziel dieses Textes ist es somit, Ihnen bestimmte Informationen entweder direkt zu vermitteln oder indirekt zugänglich zu machen, die Sie benötigen, um einen wissenschaftlichen Text selbstständig verfassen zu können. Dabei ist zu beachten, dass die einfache Lektüre der nachfolgenden Seiten nur einen ersten Zugang zu den Kompetenzen bieten kann und dass Sie weiter daran arbeiten müssen.

Der *Aufbau* des vorliegenden Textes ist wie folgt gestaltet: Nach einer kurzen Beschreibung der *formalen* *Ansprüche*, die an wissenschaftliche Arbeiten gestellt werden (Ordnungsschema, Seitenrandeinstellungen, Schriftgröße, -art, Textausrichtung, usw.), im Kapitel zwei[[2]](#footnote-2) wird im Kapitel drei der *inhaltliche* *Aufbau* einer wissenschaftlichen Abschlussarbeit, hier einer Bachelorarbeit, in groben Zügen beschrieben (gegliedert nach Einleitung, Hauptteil und Schluss).

Im Anschluss daran widmet sich das vierte Kapitel dem korrekten (direkten und indirekten) *Zitieren* aus unterschiedlichen Quellen, wie z. B. von Primär- und von Sekundärliteratur, aber auch von Quellen aus dem Internet. Dabei werden verschiedene Möglichkeiten des Zitierens vorgestellt und in Beispielen veranschaulicht. Wichtig ist beim Zitieren, neben der inhaltlichen Genauigkeit und der Nachvollziehbarkeit, insbesondere die Einheitlichkeit der Form der Quellenangabe und der Quellenverweise.

Daran anknüpfend befasst sich das fünfte Kapitel mit der formalen und inhaltlichen Gestaltung des *Literaturverzeichnisses.* Dieses ist eine Auflistung der in der Arbeit direkt oder indirekt zitierten Literatur. Das Verzeichnis wird alphabetisch geordnet nach den Familiennamen der Autoren und Autorinnen.

Die *Schlussbetrachtung* fasst zentrale Aussagen und Feststellungen rund um das Thema der vorliegenden Arbeit in konzentrierter Form zusammen. Möglicherweise werden noch weitere Aspekte angesprochen, die im Laufe der Erarbeitung aufgetaucht sind, etwa offen gebliebene Fragen, neu aufgetauchte Fragen oder es erfolgt eine kritische Reflexion des Prozesses der Bearbeitung der Forschungsfrage.

# 2 Form und Formatierung

Die Bachelorarbeit ist *einseitig* zu gestalten, d. h. nur eine Seite jedes Blattes wird bedruckt. Sie muss in gebundener Form abgegeben werden (Klebebindung, keine Spiralbindung).[[3]](#footnote-3) Ein allgemein verbreitetes *Ordnungsschema* für den Aufbau eines wissenschaftlichen Textes sieht wie folgt aus (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 49):

* *Titelblatt (auch Deckblatt genannt)*: Es enthält (für eine B.Ed./BA-Arbeit) mindestens folgende Angaben: Thema der Arbeit, Verfasser bzw. Verfasserin mit Name(n), Adresse, Matrikelnummer, Studiengang, Fach, Namen von Erst- und Zweitgutachterin oder -gutachter, Datum der Abgabe. Als Beispiel kann das Titelblatt der vorliegenden Datei dienen; es ist für die Bachelorarbeit angepasst. Sie müssen es nur mit Ihren individuellen Angaben ausfüllen bzw. an diese anpassen.
* *Vorwort*: Dieses bietet Platz für Hinweise darauf, von wem die Anregung zum Thema ausging, für Danksagungen und für Pauschalangaben, wie z. B. zu Übersetzungen fremdsprachiger Quellen („Ich danke Bertram Müller für seine Übersetzungen aus dem Italienischen“) (vgl. Börrnert 2006, S. 101; Karmasin, Ribing 2017, S. 51). Ein Vorwort ist in der Regel nicht erforderlich (bitte beachten Sie ggf. Hinweise zu Ihrem Studiengang).
* *Inhalts-* und *Abbildungsverzeichnis*: Das Inhaltsverzeichnis enthält *alle* Kapitelüberschriften (alle Ebenen) und gibt der Leserin bzw. dem Leser einen Überblick über die Systematik Ihrer Arbeit. Dementsprechend sollte es den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und eine erste Information über den genaueren Inhalt der Arbeit bieten.

Das Abbildungsverzeichnis enthält alle im Textteil der Arbeit angeführten und *fortlaufend* nummerierten Abbildungsbeschriftungen von Grafiken, Tabellen, Diagrammen usw. Sie werden im Abbildungsverzeichnis zusammengeführt und der Reihenfolge nach mit Bezeichnung und Seitenzahl vermerkt (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 52; Börrnert 2006, S. 101). Wenn nur wenige (zwei oder drei) Abbildungen vorhanden sind, ist ein Abbildungsverzeichnis nicht erforderlich.

* *Text:* Der eigentliche Text gliedert sich grob – mindestens – in Einleitung, Hauptteil und Schluss, wobei der Hauptteil (natürlich) in der schriftlichen Umsetzung nicht einfach „Hauptteil“ heißt, sondern inhaltlich angepasst wird (ausführlicher siehe Kapitel drei).
* *Literaturverzeichnis:* Es enthält eine Auflistung der *gesamten* (aber auch *nur* der) in der Arbeit verwendeten Literatur[[4]](#footnote-4) (siehe dazu die Hinweise zum Literaturverzeichnis in Kapitel fünf). Da Internetquellen heutzutage auch in einem größeren Umfang enthalten sein können, ist dann auch die Bezeichnung Quellenverzeichnis möglich bzw. sinnvoll.
* (Ggf.) *Anhang:* (Tabellen, Fragebögen, Transkriptionen, Gesetzestexte, usw.).
* *Ehrenwörtliche Erklärung* (siehe letzte Seite dieses Textes; entspricht der Vorgabe des Hochschulprüfungsamts Landau für Bachelorarbeiten (B.Ed.), vgl. Hochschulprüfungsamt o. J. [2019a], S. 2).

Eine häufig gestellte Frage ist die nach dem *Textumfang*, d. h. nach der geforderten Seitenzahl der Arbeit. Als Faustgröße gelten für die im Arbeitsbereich Interkulturelle Bildung zu erstellenden schriftlichen Abschlussarbeiten folgende Angaben über die *maximale* Seitenzahl:

Tabelle 1: Umfang von Abschlussarbeiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art** | **Workload und Zeitdauer** | **max. Umfang** |
| *Bachelorarbeit* (B.Ed. Lehramt, Fach Bildungswissenschaften) | zehn ECTS (300 Arbeitsstunden) = 7,5 Wochen  Abgabe nach *elf* Wochen[[5]](#footnote-5) | 35  (in Ausnahmefällen bis 40) |
| *Bachelorarbeit* (BA Erziehungswissenschaft) | zwölf ECTS (360 Arbeitsstunden) = neun Wochen  Abgabe nach *dreizehn* Wochen[[6]](#footnote-6) | 45  (in Ausnahmefällen bis 55) |
| *Masterarbeit* (M.Ed. Lehramt an *Realschulen* *plus*, Fach Bildungswissenschaften) | 16 ECTS (480 Arbeitsstunden) = zwölf Wochen  Abgabe nach *zwanzig* Wochen[[7]](#footnote-7) | 80 |
| *Masterarbeit* (MA Erziehungswissenschaft) | 24 ECTS (720 Arbeitsstunden) = achtzehn Wochen  Abgabe nach *26* Wochen[[8]](#footnote-8) | 100 |

Diese Zahlenangaben bezeichnen die *maximale* Seitenzahl des betreffenden Textes. Eventuell beifügte Anhänge werden bei der maximalen Seitenzahl nicht mitgezählt. Eine Überschreitung der maximalen Seitenzahl hat auf keinen Fall eine positive Auswirkung auf die Benotung. Eine Unterschreitung dieser Zahl hat keine negativen Folgen, sofern die inhaltlichen Anforderungen des jeweiligen Textes erfüllt sind. Bitte beachten Sie, dass diese Angaben für andere Arbeitsbereiche des Instituts bzw. für andere Institute abweichend sein können. Dort finden Sie häufig auch eine Mindestseitenzahl.

Bei der angegebenen maximalen Seitenzahl ist zu beachten: Die *Seitenzählung* beginnt mit der *ersten* Seite (d. h. mit dem *Deckblatt*) und endet mit der letzten Seite der Arbeit. In der Regel wird aber erst die erste *Textseite,* das ist zumeist die Einleitung, *nummeriert* (vgl. vorliegende Datei).[[9]](#footnote-9) Das Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis und ggf. das Abbildungsverzeichnis enthalten *keine* Seitenangaben, werden aber stets mitgezählt.[[10]](#footnote-10)

Die *Nummerierung der Kapitelüberschriften* beginnt mit der Einleitung (1) und endet mit dem letzten Kapitel, dem Schluss. „Alle anderen Kapitel wie Abbildungsverzeichnis, (eventuell Vorwort), Literaturverzeichnis und Anhang werden nicht nummeriert, sollen aber im Inhaltsverzeichnis aufscheinen“ (Karmasin, Ribing 2017, S. 56).

Die *Seitenrandeinstellungen* sind wie folgt zu gestalten: Oben, unten und links sollte ein Seitenrand von 2 bis 2,5 (bis max. 3) cm eingerichtet werden; auf der rechten Seite sollte ein Korrekturrand von 3 (bis zu 5) cm vorhanden sein.[[11]](#footnote-11)

Für die *Ausrichtung* des Textes empfiehlt sich die Funktion „Blocksatz“. Wird diese gewählt, *muss* aber zugleich unter dem entsprechenden Menüpunkt die „Automatische Silbentrennung“ ausgewählt werden. Sonst entstehen störende Lücken zwischen den einzelnen Wörtern in einer Zeile, sobald ein langes Wort nicht mehr ganz in die eine Zeile passt und in die folgende Zeile rutscht – dies sieht unschön aus und erschwert das Lesen unnötig!

Die *Schriftgröße* des normalen Textes sollte 12 pt (je nach gewählter Schriftart, siehe unten) betragen; Schriftgrößen und Formatierungen der Kapitelüberschriften können dann wie folgt aussehen (vgl. Karmasin / Ribing 2017, S. 70 f.):

* Kapitelüberschriften der 1. Ebene: Schriftgröße 16 pt, fett
* Kapitelüberschriften der 2. Ebene: Schriftgröße 14 pt, fett
* Kapitelüberschriften der 3. Ebene: Schriftgröße 12 pt, fett
* Kapitelüberschriften der 4. Ebene: Schriftgröße 12 pt, normal

Eine Anmerkung zum *Inhaltsverzeichnis* in der vorliegenden Datei: Dieses Inhaltsverzeichnis wurde *automatisch* erstellt. Um zu verstehen, wie das funktioniert, sind einige Kenntnisse der Textverarbeitungsprogramme notwendig; deshalb zur Erläuterung zwei Hinweise:

* Ein solches *automatisches Inhaltsverzeichnis* setzt voraus, dass die Überschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen für die verschiedenen Überschriften verbunden (formatiert) sind. *Nur dann* kann diese Funktion genutzt werden. Die Formatvorlagen sind in der vorliegenden Datei fertig angelegt (in anderen Dateien gehören die Vorlagen auch zur Standardausstattung einer Datei, dort haben sie aber vermutlich abweichende Formatierungen). Um die richtige Formatvorlage einer Überschrift zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:   
  (1) Gehen Sie mit dem Cursor (nicht mit dem Mauszeiger) in die Zeile, in der der Text steht, welcher die Überschrift sein soll, oder markieren Sie die ganze Zeile.   
  (2) Oben links in der Leiste mit den Befehlen für die Textverarbeitung finden Sie (sofern die Symbolleiste „Format“ eingeschaltet ist)[[12]](#footnote-12) ein Pull-Down-Menü, welches zumeist die Bezeichnung „Standard“ anzeigt. Öffnen Sie dieses Menü durch Anklicken des nebenstehenden Pfeils und wählen Sie   
  (3) anschließend die entsprechende Formatvorlage (z. B. Überschrift 1 oder 2 oder 3 oder 4) aus.   
  Noch einfacher ist es, wenn Sie in der vorliegenden Datei arbeiten und die hier vorhandenen Überschriften durch Ihre eigenen Überschriften ersetzen. In dem Fall dürfen Sie dann aber nicht vorher die komplette Zeile der Überschrift löschen; bitte überschreiben Sie den Text nur, andernfalls geht – mit der gelöschten Zeile – auch die Formatierung des Absatzes verloren. Sie kann aber über die Zuweisung durch die Formatvorlage jederzeit wieder hergestellt oder auch nachträglich geändert werden, etwa Überschrift 1 in Überschrift 2 oder umgekehrt.
* Wenn Sie den ganzen Text in dieser Weise formatiert haben, machen Sie am Ende des Titelblattes einen Abschnittswechsel (Einfügen, Seitenumbruch, oder: Umbrüche, Seitenwechsel). Bewegen Sie dann den Cursor auf die folgende Seite und fügen Sie das Inhaltsverzeichnis Ihrer Wahl ein (in OpenOffice / LibreOffice: Einfügen, Verzeichnis, Verzeichnis, dann (Inhaltsverzeichnis) auswählen).   
  Einfacher ist es, wenn Sie in der vorliegenden Datei (oder einer Kopie davon) arbeiten, dann entfallen die beiden bisher erwähnten Schritte. Sie müssen dann nur das *Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Dazu* bewegen Sie den Cursor *in* eine Zeile des Inhaltsverzeichnisses (das ist in der Regel grau unterlegt). Dann drücken Sie die Taste F9 und wählen aus dem erscheinenden Menü „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ (im Textverarbeitungsprogramm OpenOffice / LibreOf­fice können Sie alternativ auch die rechte Maustaste drücken und wählen dann den Unterpunkt „aktualisieren“ aus) – und schon haben Sie die (geänderten) Überschriften und die entsprechenden (neuen) Seitenzahlen. Wenn Sie anschließend im Text noch etwas ändern, wiederholen Sie einfach diesen Vorgang – und das Inhaltsverzeichnis ist wieder aktuell.

Als *Schriftarten* für den normalen Text kommen insbesondere die gängigen Schriften „Times New Roman“ und „Arial“ (bzw. vergleichbare Schriften) infrage – bitte benutzen Sie keine „außergewöhnlichen“ bzw. ausgefallenen Schriftarten (die Geschmäcker sind eben verschieden); der *Zeilenabstand* sollte 15 pt (bzw. 0,6 cm, maximal 1,5-zeilig) betragen. Bitte beachten Sie, dass für Prüfungsarbeiten manchmal der Zeilenabstand 1,5-zeilig vorgeschrieben wird. Im vorliegenden Text, sowie in der dem Text zugrunde liegenden sog. Standardvorlage für Formate, beträgt der Zeilenabstand 1,5-zeilig. Der Fußnotentext[[13]](#footnote-13) sollte, bei einzeiligem Abstand und Blocksatz, die Schriftgröße 10 pt haben (Karmasin und Ribing bevorzugen eine Schriftgröße von 10 pt, sehen aber eine linksbündige Formatierung vor (vgl. dies. 2017, S. 71)).

Zur *Absatzgestaltung* noch ein Hinweis: In diesem Text sind die Absätze durch eine Zeilenschaltung (jeder Absatz beginnt in einer neuen Zeile) voneinander getrennt. Sie können aber genauso gut Absätze dadurch kenntlich machen, indem Sie die erste Zeile des neuen Absatzes etwas *einrücken*, z. B. mit der Tabulatortaste, so wie Sie es etwa aus (gut formatierten) Büchern kennen (siehe folgende Absätze).

Bei der Bildung von Absätzen ist weiter zu beachten, dass ein Absatz jeweils einen eigenen Gedanken- oder Sinnzusammenhang darstellt bzw., dass er einen solchen deutlich machen soll. Zwei Fehler werden dabei immer wieder gemacht: Entweder wird überhaupt kein Absatz innerhalb eines Kapitels gebildet, sodass das ganze Kapitel einen einzigen Absatz darstellt, oder es wird (quasi) nach jedem Satz ein Absatz gemacht. Im ersten Fall sollte überprüft werden, ob tatsächlich ein einheitlicher Gedankengang das ganze Kapitel ausfüllt (was theoretisch möglich ist) oder ob nicht vielleicht doch eine Unterteilung des Absatzes möglich und sinnvoll ist, um deutlich zu machen, was zusammengehört und was ein eigener, von anderen Punkten abgegrenzter, Argumentationsbeitrag ist. Im zweiten Fall muss umgekehrt kontrolliert werden, ob wirklich jeder Satz einen eigenen Gedanken darstellt, der sich grundlegend vom vorherigen Satz bzw. Gedanken und vom folgenden Satz oder Gedanken unterscheidet, oder ob nicht vielleicht eher einen Reihung von Argumenten vorliegt, die insgesamt einen in sich abgeschlossenen Gedanken darstellt. Beide Fälle machen der Dozentin oder dem Dozenten deutlich, dass der vorgelegte Text nach dem ersten Schreiben nicht erneut und nicht abschließend durchgearbeitet wurde.

Bei der Bildung von Absätzen ist weiter zu beachten, dass ein Absatz jeweils einen eigenen Gedanken- oder Sinnzusammenhang darstellt bzw., dass er einen solchen deutlich machen soll. Zwei Fehler werden dabei immer wieder gemacht: Entweder wird überhaupt kein Absatz innerhalb eines Kapitels gebildet, sodass das ganze Kapitel einen einzigen Absatz darstellt, oder es wird (quasi) nach jedem Satz ein Absatz gemacht. Im ersten Fall sollte überprüft werden, ob tatsächlich ein einheitlicher Gedankengang das ganze Kapitel ausfüllt (was theoretisch möglich ist) oder ob nicht vielleicht doch eine Unterteilung des Absatzes möglich und sinnvoll ist, um deutlich zu machen, was zusammengehört und was ein eigener, von anderen Punkten abgegrenzter, Argumentationsbeitrag ist. Im zweiten Fall muss umgekehrt kontrolliert werden, ob wirklich jeder Satz einen eigenen Gedanken darstellt, der sich grundlegend vom vorherigen Satz bzw. Gedanken und vom folgenden Satz oder Gedanken unterscheidet, oder ob nicht vielleicht eher einen Reihung von Argumenten vorliegt, die insgesamt einen in sich abgeschlossenen Gedanken darstellt. Beide Fälle machen der Dozentin oder dem Dozenten deutlich, dass der vorgelegte Text nach dem ersten Schreiben nicht erneut und nicht abschließend durchgearbeitet wurde.

Ein wichtiger – und gerne in der Eile vernachlässigter – Punkt ist die Einhaltung der *Rechtschreibung*. Diese soll der *neuen* Rechtschreibung folgen, die inzwischen gar nicht so neu ist, denn diese ist verbindlich! Der Text soll darüber hinaus verständlich, grammatikalisch richtig, ohne Rechtschreibfehler und – nach Möglichkeit – in einem interessanten Sprachstil verfasst sein (vgl. Rost 2018, S. 234 ff.). Die automatische Korrekturfunktion in guten Textverarbeitungsprogrammen (z. B. die Anzeige von falsch geschriebenen Worten) ist inzwischen durchaus ausgereift und hilfreich – nutzen Sie diese Funktion auf jeden Fall.[[14]](#footnote-14)

Da jede und jeder bei einem selbst verfassten Text die eigenen Tipp- und Grammatikfehler nur schwer erkennt, ist es wichtig, dass eine, besser aber zwei (oder sogar drei) andere Personen den Text vor der Abgabe Korrektur lesen. So lässt sich die Fehlerrate minimieren. Der Eindruck eines an sich interessant geschriebenen Textes, der sich mit guten Argumenten einem wichtigen Thema widmet, leidet sehr, wenn er viele Fehler aufweist – das sollten Sie sich und dem Dozenten bzw. der Dozentin nicht antun. Bitte berücksichtigen Sie, dass das Korrekturlesen Zeit erfordert – planen Sie einen ausreichenden Zeitpuffer vor der Abgabe dafür ein!

# 3 Aufbau der Arbeit

Der Textteil der Arbeit besteht, grob gegliedert, mindestens aus Einleitung, Hauptteil und Schluss (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 29; Börrnert 2006, S. 102):

* *Einleitung*: Sie führt in das Thema ein, rechtfertigt die Themenstellung, formuliert die Forschungsfrage bzw. Fragestellung[[15]](#footnote-15) und stellt den Bezug zur theoretischen Diskussion her. Die Einleitung umfasst mindestens die folgenden drei Aspekte:
* Relevanz des Themas (Warum ist das Thema wichtig?)
* Forschungsfrage (Welche Frage/n will die Arbeit bearbeiten bzw. beantworten?)
* Vorgehensweise (Wie gehe ich beim Bearbeiten und Beantworten der Frage/n vor?) (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 29)
* *Hauptteil*: Zu Beginn des Hauptteils erfolgt zunächst die Definition der für die Forschungsfrage wichtigen bzw. zentralen Begriffe. Hierbei geht es um die Begriffe, die für den vorliegenden Text notwendig sind. Weiter sollte eine Abgrenzung zu anderen verwandten Themen und Begriffen geleistet werden. Im Anschluss daran werden, gemäß der(n) Fragestellung(en), die Hauptkapitel der Arbeit dargestellt. Diese können in Unterkapitel weiter aufgegliedert werden, welche jeweils ebenfalls nach dem Prinzip Einleitung, Hauptteil und Schluss aufgebaut sein sollten. Die Gliederungstiefe sollte in einem solchen Text vier Gliederungsebenen nicht überschreiten. Zwischen der Zahl für das Kapitel und der Zahl für das Unterkapitel steht ein Punkt und kein Leerzeichen. Hinter der letzten Stelle der Gliederungszahl steht dagegen *kein* Punkt (auch wenn man das immer wieder sehen kann, selbst in Büchern), aber ein Leerzeichen, auf das der Titel des Kapitels bzw. des Unterkapitels folgt (manchmal ist es auch sinnvoll, so wie im vorliegenden Text, einen Tabulator zu verwenden, d. h. die Tabulatortaste zu drücken.

**1 Aaaa**

**1.1 Bbbb**

**1.1.1 Cccc**

**1.1.1.1 Dddd**

**1.1.1.2 Eeee**

**1.1.1.3 Ffff**

**1.1.2 Gggg**

**1.2 Hhhh**

**2 Iiii**

Abbildung 1: Gliederungstiefe   
Quelle: Karmasin, Ribing 2017, S. 57

Bei der Gliederung sollten darüber hinaus folgende Grundsätze beachtet werden (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 58):

* Gibt es Unterpunkte zu einem Oberpunkt, so müssen es mindestens *zwei* Unterpunkte sein. Wenn es einen Punkt 1.1 gibt, dann *muss* es auch einen Punkt 1.2 geben! Sonst muss dieser inhaltliche Aspekt in den Oberpunkt 1 eingegliedert werden.
* Die Unterpunkte zu einem Oberpunkt sollten keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes sein.

*Falsch*:

3 Kritischer Rationalismus und Frankfurter Schule

3.1 Der Kritische Rationalismus

3.2 Die Frankfurter Schule

*Richtig:*

3 Die Werturteilsdiskussion in den Sozialwissenschaften

3.1 Der Kritische Rationalismus

3.2 Die Frankfurter Schule

* Ausführungen, die nicht unmittelbar zum Thema gehören, die Sie aber dennoch als wichtig für die Bearbeitung des Themas erachten, sind gesondert auszuweisen, z. B. in einem Exkurs (siehe unten) oder in einer Fußnote.
* Der Stellenwert des Kapitels in der Arbeit und die Gliederungsebene müssen übereinstimmen. Ein Hauptkapitel, das auch vom Umfang her einen großen Teil einnimmt, gehört auf eine höhere Gliederungsebene als ein „kleines“ Nebenkapitel.
* *Schluss* (auch Fazit, Zusammenfassung oder Ausblick genannt): Die Beantwortung der Fragestellung bzw. der Forschungsfrage(n), die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben, bildet den Schluss der Arbeit. Das Schlusswort, das eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte der Arbeit umfasst, kann auch persönliche Bemerkungen, Bewertungen usw. enthalten (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 30). Es kann darüber hinaus um einen kurzen Ausblick erweitert werden oder es können abschließend wichtige Aspekte zu Schlussthesen bzw. zu neu aufgetauchten Forschungsfragen formuliert werden (vgl. Börrnert 2006 S. 102).

## Exkurs

Ein Exkurs behandelt ein Thema, eventuell auch einen Begriff, das bzw. der von dem Autor bzw. der Autorin als wichtig für den Fortgang der Argumentation eingeschätzt wird, das bzw. der aber nicht direkt als Unterpunkt in die Gliederungssystematik eingefügt werden kann.

Ein solcher thematischer Einschub überschreitet den Umfang einer Fußnote. Er sollte nur verwendet werden, wenn es *dringend* geboten erscheint. Der Einschub erhält in der Regel keinen eigenen Gliederungspunkt, wird aber dennoch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

# 4 Zitieren

Richtiges *Zitieren* und der dazugehörige *Quellenbeleg* gehören zu den besonders wichtigen formalen Anforderungen wissenschaftlicher Arbeit (vgl. Rost 2018, S. 265): „*Jedes**Zitat* muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein“ (Karmasin, Ribing 2017, S. 112, Hervorhebung N. W.). Dies bedeutet, dass *jedes* aus einem anderen Zusammenhang *übernommene* *Gedankengut* in jedem Fall – egal ob als wörtliches oder als sinngemäßes Zitat – als solches *kenntlich* zu *machen* und mit einem Quellenbeleg zu versehen ist (siehe unten). Wichtig ist dabei auch die Einheitlichkeit in der Form der Quellenangabe und der Quellenverweise in Ihrer gesamten Arbeit (vgl. ebd., S. 15, S. 65; Börrnert 2006, S. 98).

Dies bedeutet für Ihren Text: Sie *müssen* alles (!!!), was Sie an Gedanken zu Ihrem Thema woanders als aus den eigenen Überlegungen hergenommen haben, sei es aus einem Aufsatz, aus einem Buch, aus einem Gespräch oder aus einer Internetquelle, kenntlich machen. Dafür gibt es zwei Gründe:

* Der eine ist die *wissenschaftliche* *Redlichkeit*. Jederzeit muss erkennbar sein, wer genau einen bestimmten Beitrag zum wissenschaftlichen Diskurs geleistet hat.
* Der zweite Grund ist das *Copyright.* Esist ein rechtlicher Schutz des Herstellers oder der Herstellerin. Das Copyright gilt auch für geistiges Eigentum – jede Person, die das geistige Eigentum einer anderen Person verwendet, ohne dies kenntlich zu machen, begeht einen *Diebstahl*. Jede Person, die fremdes Gedankengut als das eigene ausgibt, weil Sie nicht kenntlich macht, woher es stammt, begeht somit einen *Betrug.*

Wenn Sie also Gedanken, Ideen, Fakten, Daten, Argumente usw. aus einer Quelle verwenden, ohne das kenntlich zu machen, nennt man das Ergebnis ein *Plagiat*. Im Zusammenhang mit dem Erwerb von Studien- oder Prüfungsleistungen ist dies eine kriminelle Handlung – Diebstahl und Betrug sind keine Kavaliersdelikte. Wenn Sie durch ein Plagiat eine Studienleistung oder einen Abschluss erwerben, kann Ihnen diese bzw. dieser aberkannt werden, sobald das Plagiat entdeckt worden ist. Dies kann auch nachträglich erfolgen.

Bei der Ausweisung des übernommenen Gedankenguts sollten Sie sich für *eine* bestimmte Form des Zitierens entscheiden, die Sie dann in Ihrer gesamten Arbeit durchhalten (vgl. Karmansin, Ribing 2017, S. 15). Dies erleichtert Ihnen genauso wie den Lesern und Leserinnen die Arbeit (und vermeidet Missverständnisse). Möglichkeiten der formal richtigen Zitierweise im Text sind:[[16]](#footnote-16)

**Wörtliche (direkte) Zitate:**

„Bei einem direkten Zitat werden die Ausführungen eines Autors direkt (d. h. wortwörtlich) übernommen“ (Karmasin, Ribing 2017, S. 114). Dies bedeutet, dass auch eventuelle Fehler des Originals mit übernommen werden (müssen!). Man sollte sie aber als Fehler kenntlich machen, indem man z. B. hinter dem Fehler Folgendes einfügt: [sic]. Die Einfügung stammt aus dem Lateinischen und heißt übersetzt: „so“ oder „wirklich so“. Die Einfügung wird in der Regel in *eckige* Klammern gesetzt, um damit deutlich zu machen, dass es sich um eine Ergänzung zum zitierten Text handelt. Die Angaben zur Quelle erfolgen *unmittelbar* nach dem Zitat.

„Wörtliche Zitate beginnen und enden mit einem **Anführungszeichen** („...“). Anführungszeichen im Original werden durch einfache Anführungszeichen (‚...‘) ersetzt“ (Karmasin, Ribing 2017, S. 66, Hervorhebung i. O.). Der zweite Satz führt oft zu Verwirrungen, deshalb eine Erläuterung dazu: Wenn Sie eine Stelle aus einem anderen Werk zitieren, die selbst ein Zitat enthält, dann schreiben Sie in *Ihrem* Zitat anstelle der Anführungszeichen (manchmal auch „Gänsefüßchen“ genannt) des *Originals* jeweils einen Apostroph. Ansonsten könnte man Ihr Zitat gar nicht von dem Zitat im Zitat unterscheiden.

„Wenn die wissenschaftliche Abhandlung längere Quellentexte enthält, ist es sinnvoll, diesen Zitatblock in einer kleineren Schriftgröße vom üblichen Text abzuheben. Weiterhin sind Einrückungen rechts und / oder links denkbar“ (Börrnert 2006, S. 107).[[17]](#footnote-17)

**Sinngemäße (indirekte) Zitate, sogenannte Paraphrasen:**

Übernehmen Sie die Gedanken anderer Autoren und Autorinnen in freier Übertragung, so handelt es sich ebenfalls um ein Zitat, nämlich um ein *indirektes* Zitat. Solche indirekten Zitate haben am Anfang und am Ende *keine* Anführungszeichen. Umfang und Art der sinngemäßen Übernahme müssen eindeutig erkennbar sein (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 117). Sie machen also eine Quellenangabe am Ende des Satzes oder der Sätze, die das beschreiben, was Sie aus einem anderen Werk entnehmen. Diese Quellenangabe beginnt grundsätzlich mit „vgl.“ (vgl. Stangl o. J.).

**Sekundärzitate:**

Sowohl *direkte* als auch *indirekte* Zitate sollten immer aus „erster Hand“ sein. Finden Sie also bei Autor X ein Zitat von einer Verfasserin Y, welches gut in Ihre Arbeit passen würde, so haben Sie die (Sorgfalts-)Pflicht, die entsprechende Literatur von Y in einer Bibliothek zu suchen, das Zitat an der Originalliteratur zu überprüfen und von dieser Quelle zu übernehmen. Der Autor X, dem Sie dieses Zitat eigentlich verdanken, erscheint in diesem Zusammenhang weder im Kurzbeleg noch im Literaturverzeichnis – es sei denn, Sie zitieren ihn selbst an einer anderen Stelle (vgl. Rost 2004, S. 241 f.). Verfasserin Y muss selbstverständlich erscheinen.

Falls Sie die *Primärquelle* nicht erreichen können und Sie das Zitat dennoch verwenden wollen, so zitieren Sie aus der *Sekundärquelle* das Original.

„Wenn Sie das Risiko […] eingehen wollen bzw. müssen, weil es sich beispielsweise um anderweitig nicht veröffentlichtes Material aus Forschungskontexten handelt, erhält die Belegangabe folgende Form ‚Y 2013 zitiert nach X 2016, S. 54‘ oder in kürzester Form: ‚Y 2013 zit. n. X 2016, 54‘“ (Rost 2018, S. 269 f.).

Die Zitatangabe enthält also die Sekundärquelle, d. h. die Stelle, an der Sie das Zitat gefunden haben, und sie enthält die Primärquelle. Die Sekundärquelle wird durch den Zusatz „zitiert nach“ ergänzt in der Form, wie das Zitat von Rost schon zeigt:

(falls Sie *indirekt* zitieren: vgl. Originalautor(en) Jahr, Seite, zit. nach: Autor(en) der Sekundärquelle Jahr, Seite)   
bei einem direkten Zitat: Originalautor(en) Jahr, Seite, zit. nach: Autor(en) der Sekundärquelle Jahr, Seite).[[18]](#footnote-18)

Sekundärzitate sollten nach Möglichkeit vermieden werden! Nur dann können Sie die Weitergabe von Zitierungenauigkeiten Ihres „Vorgängers“ verhindern und sich eingehend mit dem Original beschäftigen. Dabei werden Sie häufig die Erfahrung machen, dass das Zitat im Original in einem (ganz) anderen Zusammenhang steht und daher möglicherweise nicht mehr (richtig) zu Ihrem eigenen Text passt (vgl. Börrnert 2006, S. 110).

**Zitieren aus dem Internet** (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 138 f.)**:**

*Webseiten allgemein:*

(vgl. [falls Sie indirekt zitieren]) URL: Adresse der Seite [Tag des Zugriffs, bzw. des letzten Zugriffs].

*Wissenschaftliche Artikel und Dokumente aus dem Internet:*

(vgl. [falls Sie indirekt zitieren]) Name Jahr (falls keine Jahreszahl erkennbar: o. J.), Seite (falls das Dokument als PDF eindeutig in Seiten eingeteilt ist), sonst die Nummer des Absatzes oder das Kapitel bzw. der Absatz im Kapitel mit der Kapitelüberschrift).

Im Literaturverzeichnis wird der Text dann in der üblichen Weise aufgenommen: Name, Vorname (Jahr, falls eindeutig erkennbar): Titel. Untertitel (ev. Erscheinungsdatum des Textes). URL/URN: genaue Internetadresse der Seite [Tag des (letzten) Zugriffs (die Uhrzeit des Zugriffs ist in der Regel nicht erforderlich)].

Neben den hier aufgeführten, üblichen Varianten des Zitierens gibt es eine Reihe von *Spezialfällen*, die in der einschlägigen Fachliteratur weiter ausgeführt werden. Beispiele hierfür sind (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 132 ff.):

* Erstreckt sich eine von Ihnen zitierte Textpassage im Original über mehr als die Seite, auf der sie beginnt – setzt sie sich also noch auf der folgenden Seite fort – so kennzeichnet man die Seitenzahl durch den Zusatz „f.“ (folgend). Wird auch noch die darauf folgende Seite, die „*f*ort*f*olgende“ Seite, eingeschlossen, müssen Sie die Seitenzahl durch den Zusatz „ff.“ (meint: folgende Seiten) kennzeichnen.
* Ist ein Autor bzw. eine Autorin mit mehr als einer Veröffentlichung innerhalb eines Jahres im Literaturverzeichnis vertreten, stellen Sie die eindeutige Zuordnung von Quellenverweis und Literaturverzeichnis dadurch wieder her, dass Sie den einzelnen Veröffentlichungen unter der gleichen Jahreszahl Kleinbuchstaben (a, b, c, usw.) zuordnen und sie durch diesen Zusatz unterscheiden. Die Stelle, an der der Autor bzw. die Autorin mit der jeweiligen Quelle im Text zitiert wird, muss dann entsprechend angepasst werden, d. h. es muss jeweils ergänzt werden, ob es sich um Text a oder b oder c aus diesem Jahr handelt.
* Texte ohne Verfasser werden durch den Zusatz „o. V.“ (ohne Verfasser), manchmal auch durch „o. A.“ (ohne Autor\_in), zitiert.
* Wird eine Quelle im Text mehrfach unmittelbar hintereinander genannt (z. B. innerhalb eines Absatzes), kann die Angabe der Quelle durch „ebenda“ oder in verkürzter Form „(ebd.)“ erfolgen. Wenn Sie sich auf dieselbe Quelle, aber auf eine andere Seite beziehen, sieht die Angabe so aus: (ebd., S. XX). Diese Form darf nur dann verwendet werden, wenn dazwischen keine andere Quelle auftaucht. In einem neuen Absatz sollten Sie die genaue Quellenangabe, d. h. die ausführliche Version, wiederholen.

# 5 Hinweise zum Literaturverzeichnis

Wie bereits in Kapitel zwei angesprochen, Das Literaturverzeichnis ist eine nach den Familiennamen der Autoren bzw. der Autorinnen *alphabetisch* absteigend (A-Z) geordnete Auflistung der *gesamten* in der Arbeit (direkt oder indirekt) zitierten Literatur – nicht *mehr,* aber auch nicht *weniger!* Dort sind alle Quellen verzeichnet, die Sie für die Erarbeitung des vorliegenden Textes tatsächlich benutzt haben und die im Text als Kurzbeleg auftauchen. Umgekehrt heißt dies: Sie listen hier nicht auf, was Sie alles in der Zeit der Texterstellung in die Hand genommen oder am Bildschirm gesehen haben, Sie verzeichnen *nur* die Quellen, die im Text auftauchen, aber zugleich *jede* einzelne Quelle, die auftaucht.

Das Literaturverzeichnis enthält in der Regel unterschiedliche Textsorten: Monographien, Bücher, Sammelbände, Artikel aus einschlägigen Fachzeitschriften, Lexika, Handbücher, Qualifikationsarbeiten wie Bachelor- oder Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen und Habilitationen, publizierte Konferenzberichte, Paper von Institutionen, Festschriften, Protokolle, Ergebnisse von Experimenten und Untersuchungen, Internetquellen usw. Eine Untergliederung des Literaturverzeichnisses nach der Art der Quelle ist in der Regel *nicht* erforderlich – für eine eindeutige Angabe genügt die alphabetische Auflistung der Autorinnen und Autoren. Dies hat den Vorteil, dass der Leser bzw. die Leserin schnell vom Kurzbeleg im Text zum entsprechenden Vollbeleg im Literaturverzeichnis findet.

Für die *Form* des Literaturverzeichnisses gilt, ähnlich wie für die Form des Zitierens, die Regel der einheitlichen Verwendung der von Ihnen ausgewählten Variante. Auch hier gibt es keine zwingenden Vorschriften (vgl. Börrnert 2006, S. 103). Sie entscheiden sich folglich für *eine* der nachfolgend angeführten Versionen, die im wissenschaftlichen Arbeiten Anwendung finden (können) und wenden diese in Ihrem gesamten Text konsequent an:

**Monographien, (Lehr-) Bücher** (vgl. Karmasin, Ribing 2017, S. 129 f.):

* Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag.
* Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag, Jahr.
* Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Ort: Verlag, Jahr(Auflage).
* Nachname, Vorname/Nachname, Vorname/Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage, Ort: Verlag, Jahr.
* Nachname, Vorname u. a.:[[19]](#footnote-19) Titel. Untertitel. Ort/Ort: Verlag, Jahr(Auflage).

**Aufsätze in Sammelbänden** (vgl. ebd., S. 130 f.):

* Name, Vorname des Autors (der Autorin) (ev. Jahr): Titel. Untertitel des Aufsatzes. In: Name, Vorname des Herausgebers (der Herausgeber) (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort: Jahr, erste und letzte Seitenzahl des Artikels.

**Aufsätze in einschlägigen Fachjournalen und Zeitschriften** (vgl. ebd., S. 131):

* Name, Vorname des Autors (der Autorin) (ev. Jahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Nummer des Heftes, erste und letzte Seitenzahl des Aufsatzes.

**Artikel in Zeitungen** (vgl. ebd., S. 142)**:**

* Name, Vorname des Autors (der Autorin) (ev. Jahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung, volles Datum, Seitenangabe.

Da solche und andere Quellen zunehmend auch in digitaler Form online verfügbar sind, stellt sich die Frage, ob nach der Quelle oder nach dem Fundort zitiert wird. Redlich und zutreffend ist in diesem Fall, die Internetquelle ebenfalls zu nennen, da immer möglich ist, dass es eine nachträgliche Veränderung, Ergänzung oder auch einen Fehler beim Übertrag in digitale Formate gegeben hat.

Ergänzend ist hier zu erwähnen, dass das Literaturverzeichnis dieses Textes einem anderen Schema folgt, dem Zitierstil „Chicago Manual of Style 16th edition (author-date, German)“. Das ist einer vielen Hunderten von Zitierstilen. Dies ist *auch* ein Hinweis darauf, dass das Erstellen von Kurzbelegen im Text und eines Literaturverzeichnisses ebenfalls auf einem anderen Weg möglich ist, durch die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms. Darauf wurde in diesem Text verzichtet. Die Belege und das Literaturverzeichnis sind auf herkömmliche Weise erstellt worden.

Für diejenigen, die sich dafür interessieren, sind die bekanntesten und am meisten verbreiteten Programme „citavi“ und „Zotero“. Bei beiden Programme handelt es sich gut entwickelte Unterstützungen für die Literaturarbeit, die viel Arbeit und (nachträgliche) Mühe ersparen können. Solange Sie an der Universität eingeschrieben sind, ist die Nutzung der Campuslizenz von „citavi“ möglich. Es ist ausgefeilt und passt sich weitgehend nahtlos in einen Browser und in Word ein. Langfristig ist die Einarbeitung in „Zotero“ möglicherweise sinnvoller, da dieses Programm a) für verschiedene Betriebssysteme (Windows, Apple, Linux) vorhanden ist, b) ein frei zugängliches Programm ist, dass Sie c) auch problemlos weiter verwenden können, wenn Sie die Universität verlassen haben.

Wenn Sie noch nicht mit einem solchen Programm gearbeitet haben, kann die Anfertigung einer Haus- oder Seminararbeit ein guter Anlass sein, sich darin einzuarbeiten. Das sollten Sie aber nicht unter Zeitdruck machen, auch ein gutes Programm benötigt Einarbeitungszeit, die ggf. bei der Erstellung des Textes fehlt. Wenn die Zeit vorhanden ist, ist sie gut investiert – die Abschlussarbeit(en) kommen …

# 6 Abschluss

Einschlägige Fachliteratur zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“ gibt es in großem Umfang.[[20]](#footnote-20) Dennoch fällt es vielen Studierenden schwer, die darin veröffentlichten Richtlinien und Ansprüche in ihrer eigenen Abschlussarbeit umzusetzen.

Die vorliegende Beispieldatei fasst wesentliche Aspekte wissenschaftlichen Arbeitens zusammen und setzt sie in praktischer Form um. Mit dieser Datei möchte ich Ihnen eine Hilfestellung für das konkrete Erstellen Ihrer schriftlichen Arbeit geben. Der Vorteil dieser Datei besteht in der praktischen Umsetzung. Darüber hinaus können Sie diese nach Ihren persönlichen Wünschen und Anforderungen umgestalten, verändern, erweitern – z. B. indem Sie etwas in die Kopfzeile eintragen – oder sie einfach, so wie sie ist, als Arbeitsgrundlage für Ihren Text verwenden.

Der Aufbau der Datei ist wie folgt gestaltet: Das zweite Kapitel erläutert wesentliche Aspekte der Form und Formatierung wissenschaftlicher Arbeiten, dazu zählen etwa das Ordnungsschema (Titelblatt, eventuell Vorwort, Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Text usw.), die Richtlinien zur Seitenzählung und Seitennummerierung, zu den Seitenrandeinstellungen, der Schriftgröße usw.

Im Anschluss daran wird der Aufbau von Haus- und/oder Seminararbeiten in seinen Grundzügen erörtert. In diesem Zusammenhang sind einzelne Abschnitte der wissenschaftlichen Arbeit (Einleitung, Hauptteil, Schluss) nach ihren Inhalten und ihrem jeweiligen Aufbau beschrieben sowie wesentliche Grundsätze der Gliederung benannt, z. B. die Gliederungstiefe oder die Bezeichnung der Gliederungspunkte.

Anschließend thematisiert Kapitel vier das korrekte Zitieren aus unterschiedlichen Quellen, z. B. von Primär- und von Sekundärliteratur, aber auch von Internetquellen, und verdeutlicht dies durch einige Beispiele. Dabei geht es zunächst um Wesenszüge der unterschiedlichen Varianten und um die Betonung der Notwendigkeit der Einheitlichkeit in der Form der Quellenangabe und der Form der Quellenverweise. Danach wird noch eine Reihe von Spezialfällen beim Zitieren vorgestellt. Die rechtlichen Grundlagen des Zitierens sind dort ebenfalls kurz erwähnt.

Das fünfte Kapitel weist daran anknüpfend auf die formale und inhaltliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses hin. Es enthält eine nach den Familiennamen der Autoren und Autorinnen alphabetisch geordnete Auflistung der gesamten im Text zitierten (!) Literatur. Es muss ebenfalls nach einheitlichen Kriterien aufgebaut sein.

Nachdem nun Ziel, Vorgehensweise und zentrale Inhalte der vorliegenden „Beispieldatei als Vorlage für das Verfassen einer B.Ed.- / BA- / M.Ed.- / MA-Arbeit (mit Hinweisen zur formalen Gestaltung)“ geklärt sind, wünsche ich Ihnen ein frohes Schaffen und einen guten Erfolg beim Erstellen Ihres eigenen Textes.



# Literaturverzeichnis

Aeppli, Jürg, Luciano Gasser, Eveline Gutzwiller und Annette Tettenborn. 2016. *Empirisches wissenschaftliches Arbeiten: ein Studienbuch für die Bildungswissenschaften*. 4., durchgesehene Auflage. UTB Pädagogik 4201. Bad Heilbrunn: Verlag Julius Klinkhardt.

Börrnert, René. 2006. *Erziehungs-Wissenschaftliches Arbeiten im Studium. Eine Einführung*. Münster: Waxmann.

Bohl, Thorsten. 2018. *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Erziehungs- und Bildungswissenschaften: Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr*. 4. Auflage. BildungsWissen Lehramt Band 17. Weinheim Basel: Beltz.

Franck, Norbert und Joachim Stary, Hrsg. 2013. *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*. 17., überarbeitete Auflage. UTB Schlüsselkompentenzen, Kernkompetenzen 724. Paderborn: Schöningh.

Fromm, Martin und Sarah Paschelke. 2006. *Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge*. Münster, New York, München, Berlin: Waxmann.

Hochschulprüfungsamt Campus Landau (o. J. [2019a]): Informationen zur Bachelorarbeit. [Bachelorarbeit B.Ed.]. URL: <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/organisation/verwaltung/abteilungen/abt-3/hsp-ld/medien/lehramtsbezogener-bachelorstudiengang/bachelorarbeit/informationen_merkblatt-zur-bacheloarbeit> (19.08.2019).

Hochschulprüfungsamt Campus Landau (o. J. [2019b]): Informationen zur Bachelorarbeit. [Bachelorarbeit im Studiengang ERW] URL: <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/organisation/verwaltung/abteilungen/abt-3/hsp-ld/medien/bachelorstudiengang-erziehungswissenschaft-b.a./informationsschreiben-zur-bachelorarbeit-im-studiengang-erw> (19.08.2019).

Hochschulprüfungsamt Campus Landau (o. J. [2019c]): Informationen zur Masterarbeit. [Masterarbeit M.Ed.] URL: <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/organisation/verwaltung/abteilungen/abt-3/hsp-ld/medien/lehramtsbezogener-masterstudiengang/allgemeine-dokumente/informationen_merblatt-zur-masterarbeit-neu> (19.08.2019).

Hochschulprüfungsamt Campus Landau (o. J. [2019d]): Informationen zur Masterarbeit. [Masterarbeit im Studiengang ERW]. URL: <https://www.uni-koblenz-landau.de/de/uni/organisation/verwaltung/abteilungen/abt-3/hsp-ld/medien/masterstudiengang-erziehungswissenschaft-m-a/Informationsschreiben%20zur%20Masterarbeit%20im%20Studiengang%20ERW.pdf> (19.08.2019).

Jele, Harald. 2012. *Wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren*. 3. überarb. und ergänz. Aufl. Stuttgart: Verlag W. Kohlhammer.

Karmasin, Matthias und Rainer Ribing. 2017. *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen*. 9., überarbeitete und aktualisierte Auflage. UTB Schlüsselkompetenzen 2774. Wien: Facultas.

Markert, Ralf (Verantwortlicher). o. J. Anleitung zum Schreiben einer Hausarbeit. Anleitung. *Wissenschaftliches-Arbeiten.org*. <https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/> (zugegriffen: 31. Juli 2019).

Niederhauser, Jürgen. 2006. *Duden - die schriftliche Arbeit - kurz gefasst: eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium ; Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen ; [Neu nach der verbindlichen Rechtschreibregelung 2006]*. 4., neu bearb. und aktualisierte Aufl. Mannheim: Dudenverl.

Niedermair, Klaus. 2010. Recherchieren und Dokumentieren. Der richtige Umgang mit Literatur im Studium. Konstanz: UVK-Verl.

Rettig, Heike. 2017. *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben*. Schlüsselkompetenzen. Stuttgart: J.B. Metzler Verlag.

Rost, Friedrich. 2018. *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. 8., vollständig überarbeitete und aktualisierte Auflage. Lehrbuch. Wiesbaden: Springer VS.

Samac, Klaus, Monika Prenner und Herbert Schwetz. 2014. *Die Bachelorarbeit an der Pädagogischen Hochschule ein Lehr- und Lernbuch zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten in der Lehrerinnen- und Lehrerbildung*. 3., überarb. u. erw. Aufl. Wien: facultas.wuv.

Stangl, Werner. o. J. *Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur: Quellennachweise*. URL: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LITERATUR/Quellennachweise.shtml> (10.09.2018).

# Ehrenwörtliche Erklärung

Hiermit bestätige ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig verfasst wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel – insbesondere keine im Quellenverzeichnis nicht benannten Internet-Quellen – benutzt habe und die Arbeit von mir vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht wurde. Die eingereichte schriftliche Fassung entspricht der auf dem elektronischen Speichermedium (CD-ROM).

Andrea Musterfrau

Landau, 02.04.2020

1. Bitte achten Sie darauf, eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden. Machen Sie deutlich, wie Sie mit der Frage der Benennung von geschlechtsspezifischen Unterschieden in dem von Ihnen verfassten Text umgehen oder umgehen wollen. Das Minimum ist der Hinweis, dass Sie das sog. generische Maskulinum verwenden. Dies bedeutet, dass Sie die maskuline (männliche) Form eines Wortes als generisch einstufen und die maskuline Form für weibliche und männliche Personen verwenden. Bitte beachten Sie, dass ggf. für wissenschaftliche Studien- oder Prüfungsleistungen die Verwendung geschlechtsneutraler Formulierungen vorgeschrieben sein kann. Besser ist es, geschlechtsneutrale Formulierungen wie „Lehrkräfte“ statt „Lehrerinnen und Lehrer“ zu verwenden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die früher gültige Buchdruckerregel, dass Zahlenangaben bis zur Zahl zwölf ausgeschrieben und nicht in Ziffern geschrieben werden, gilt – spätestens seit der Rechtschreibreform – nicht mehr. Auch wenn es keine verbindliche Vorschrift war oder ist, vermeidet das Ausschreiben von Zahlen Missverständnisse, selbst heute noch. [↑](#footnote-ref-2)
3. Siehe auch die entsprechenden Angaben des Hochschulprüfungsamts Landau und der jeweiligen Prüfungsordnung Ihres Studiengangs. Bitte beachten Sie die erforderliche Zahl der Exemplare, die Sie abgeben müssen: Bachelorarbeiten (Lehramt und Hauptfach) sind zweifach in gebundener sowie zusätzlich einfach in elektronischer Form (CD-ROM) abzugeben (vgl. Hochschulprüfungsamt o. J. [2019a], S. 1). [↑](#footnote-ref-3)
4. Hilfreiche Tipps zum Thema Literaturarbeit (Literatur recherchieren, organisieren, auswählen, strukturieren, usw.) liefern Börrnert 2006, S. 33-43 und Rost 2018, S. 145-189. [↑](#footnote-ref-4)
5. Die verfügbare Zeit für die Erstellung der Abschlussarbeit beträgt für eine B.Ed.-Abschlussarbeit von der Unterschrift der Erstgutachterin oder des Erstgutachters unter die Beauftragung mit dem Thema der Arbeit bis zur Abgabe der fertigen Bachelorarbeit beim Hochschulprüfungsamt *elf* Wochen. Davon zu unterscheiden ist die reine *Bearbeitung*szeit gemäß der Vorgabe der Prüfungsordnung. Der Umfang der Bearbeitungszeit beträgt laut Prüfungsordnung zehn ECTS = 300 Zeitstunden, d. h., bei 40 Stunden pro Woche, *sieben und eine halbe* Woche. [↑](#footnote-ref-5)
6. Vgl. Hochschulprüfungsamt o. J. [2019b], S. 1). [↑](#footnote-ref-6)
7. Die Masterarbeit im Studium M.Ed. Lehramt an Realschulen kann auch im Fach Bildungswissenschaften geschrieben werden, sofern die B.Ed.-Abschlussarbeit nicht im Fach Bildungswissenschaften angefertigt wurde (vgl. Hochschulprüfungsamt o. J. [2019c], S. 1). [↑](#footnote-ref-7)
8. Die Masterarbeit im Studium MA Erziehungswissenschaft kann auch von Lehrenden im Arbeitsbereich Interkulturelle Bildung betreut werden, sofern diese die Prüfungsberechtigung dafür haben. Genauere Angaben zu den aufgeführten Zeiten finden sich in den Hinweisen des Hochschulprüfungsamtes (vgl. Hochschulprüfungsamt o. J. [2019d]). [↑](#footnote-ref-8)
9. Eine sehr detaillierte Anleitung zur Formatierung des Textes im Textverarbeitungsprogramm MS Word findet sich z. B. bei Karmasin, Ribing 2017, S. 59-81 (Kapitel 2.2 Formatierungstipps im Textverarbeitungsprogramm Word). Die dort angeführten Screenshots beziehen sich hauptsächlich auf die Versionen Microsoft® Office Word 2007 und 2010. Mit leichten Abwandelungen treffen sie auch auf andere Versionen zu (vgl. ebd. S. 60). [↑](#footnote-ref-9)
10. Sollte Ihnen diese Vorgabe auf den ersten Blick merkwürdig vorkommen, betrachten Sie bitte ein (ordentlich formatiertes) Buch unter diesem Gesichtspunkt und zählen Sie selbst die Seiten ohne Nummerierung durch (ohne den sog. Schmutztitel). [↑](#footnote-ref-10)
11. Vergleichen Sie unter diesem Gesichtspunkt die Seite 2 mit der Seite 3 in diesem Text, dort sehen Sie den Unterschied. [↑](#footnote-ref-11)
12. Zum Anzeigen der Symbolleiste „Format“ gehen Sie im Menü „Ansicht“ auf „Symbolleisten“ und wählen dann „Format“ aus (Angaben gelten für LibreOffice, OpenOffice und vergleichbare Programme). Bei Microsoft-Produkten (Word) müssen Sie die entsprechenden Funktionen auf etwas anderem Weg einstellen, die Vorgänge sind prinzipiell die gleichen. [↑](#footnote-ref-12)
13. Fußnoten werden im Textverarbeitungsprogramm LibreOffice, wie in jedem entwickelten anderen Textverarbeitungsprogramm, automatisch durchnummeriert. Sie dienen dazu, solche Quellen zu belegen oder auch Informationen aufzunehmen, die nicht unmittelbar zum konkreten Argumentationsfortgang gehören, die aber dennoch interessante oder wichtige Nebenbemerkungen an dieser Stelle darstellen (vgl. Börrnert 2006, S. 110). Alles, was zum Verständnis eines Textes erforderlich ist, gehört in den Text selbst und nicht in eine Fußnote (Ausnahme: die Quellenangaben erfolgen in der Form von Fußnoten, siehe dazu Kapitel fünf). [↑](#footnote-ref-13)
14. Für LibreOffice und OpenOffice gibt es die Erweiterung „Language Tool“ (unter dem Menüpunkt: Extras, Extension Manager, dann ggf. suchen und die neueste bzw. passende Version der Erweiterung installieren). Diese erkennt neben Tippfehlern auch schon grammatikalische Fehler (Kommata, Einzahl-Mehrzahl, falsche Fälle und Dergleichen) und zeigt diese an. Mit einem Klick (Maustaste rechts) öffnet sich häufig auch ein Menü, das erklärt, welcher Fehler an dieser Stelle gesehen wird. [↑](#footnote-ref-14)
15. Grundsätzlich gibt es fünf unterschiedliche Fragetypen wissenschaftlicher Forschungsfragen. Siehe dazu Karmasin, Ribing 2017, S. 25. [↑](#footnote-ref-15)
16. Die Vorgaben, wie die genauen Angaben zum Zitat aussehen sollen, unterscheiden sich; es gibt keine *zwingend* festgelegten Regeln. Und so finden Sie, je nach Autor bzw. Autorin, Abweichungen. Eine feste Vorgabe ist allerdings, dass die Quellenangabe *eindeutig* sein muss: Jede Person muss – mit einem vertretbaren Aufwand – die Originalstelle einwandfrei finden und das Zitat überprüfen können. Weiter muss die Zitierweise *einheitlich* sein. In einem Text gelten also immer die gleichen Zitierregeln. In diesem Text wird die folgende Form gewählt: Autor (bzw. Autorin) Jahreszahl, S. XX. [↑](#footnote-ref-16)
17. Auch diese Form des Zitierens ist durch eine Formatvorlage (mit dem Namen „Zitat“) schon für diesen Text vorformatiert. Es gibt keine zwingende Regel, wann ein Zitat im Text bleibt und wann es durch eine solche Formatierung hervorgehoben wird. Als Faustregel kann gelten, ab 40 Worten bzw. ab drei Zeilen kann bzw. sollte eine eigene Formatierung als sog. Blockzitat vorgenommen werden (vgl. auch Rost 2018, S. 267) [↑](#footnote-ref-17)
18. Immer wieder ist zu beobachten, das in umgekehrter Weise zitiert wird (Sekundärquelle, zit. n. Originalquelle). Das ist besonders seltsam, wenn das Original älter ist als die Sekundärquelle (was ja der Regelfall ist!). Wie kann in einem früher erschienen Text etwas zitiert werden, das zeitlich erst später publiziert wurde? Manchmal ist einfache Logik hilfreich. [↑](#footnote-ref-18)
19. Im Regelfall werden *alle* Autoren und Autorinnen angeführt. Manchmal erscheint bei vier oder mehr Autoren und Autorinnen nach dem ersten Namen aber auch ein „u. a.“ (und andere). Dies sollte mindestens im Literaturverzeichnis vermieden werden. [↑](#footnote-ref-19)
20. Manche sind speziell für den Bereich Erziehungswissenschaft bzw. Pädagogik verfasst, z. B. Aeppli u. a. (2016), Börrnert (2006), Bohl (2018), Fromm und Paschelke (2006), Rost (2018), Samac, Prenner, Schwetz (2014), andere sind allgemein angelegt, wie etwa Franck und Stary (2013) oder Niederhauser (2006), wieder andere beziehen sich nur auf Teilaspekte, etwa Jele (2012), Rettig (2017) oder Niedermair (2010). Wer es lieber online mag, findet bei Markert eine „Anleitung zum Schreiben einer Hausarbeit“ mit vielen praktischen Hinweisen. Viele der zuvor genannten Texte sind über den e-Book-Zugang der UB erreichbar und sollten bevorzugt verwendet werden. [↑](#footnote-ref-20)