

Arbeitshilfe

zur Anfertigung wissenschaftlicher
Haus- und Abschlussarbeiten

im Rahmen des Bachelor- und Diplomstudiums
Soziale Arbeit und Pädagogik der Kindheit

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	4
2 Inhaltliche Anforderungen	4
2.1 Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses.....	5
2.2 Auswahl und Umfang des Themas.....	5
2.3 Literaturverarbeitung.....	5
3 Die Gliederung.....	6
4 Schreibregeln für wissenschaftliche Arbeiten.....	8
4.1 Umgang mit Quellen	8
4.2 Textbearbeitung und Funktion der Textüberarbeitung.....	9
4.2 Schreibstil.....	9
4.3 Schrittfolge für die Zusammenstellung der Arbeit.....	10
5 Formale Anforderungen.....	11
5.1 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	11
5.2 Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit	13
5.3 Zitatechniken.....	17
5.3.1 Grundregeln.....	17
5.3.2 Zitatformen und Quellenangabe – Zitieren im Text.....	17
5.3.2.1 Direkte Zitate	18
5.3.2.2 Indirektes Zitat.....	19
5.3.2.3 Verweise	19
5.3.2.4 Sekundärzitate	19
5.3.2.5 Gesetzestexte und Paragraphen.....	20
5.3.2.6 Fremdsprachige Zitate	20
5.4 Literaturverzeichnis.....	20
5.4.1 Einzelangaben.....	20
5.4.2 Muster für Literaturlisten	24
6 Sonstige Arbeitshilfen.....	25
6.1 Zeitplan	25
6.2 Abschlussarbeit als Gruppenarbeit.....	25
6.3 Ausdruck.....	25
7 Bewertungskriterien von PrüferInnen	26
7.1 Formale Kriterien.....	26
7.2 Inhaltliche Kriterien.....	26
8 Literatur- und Quellenverzeichnis	27

Muster-Anlagen

Deckblätter, Inhaltsverzeichnisse und Eidesstattliche Erklärung.....	30
--	----

Allgemeine Hinweise

Die folgenden Empfehlungen zur Erstellung wissenschaftlicher schriftlicher Arbeiten dienen der Orientierung und Hilfestellung von Studierenden am Fachbereich Sozialwesen der Fachhochschule Bielefeld. Ich hoffe, dir nützliche Tipps und Regeln an die Hand zu geben, um die oft unerwartet auftauchenden inhaltlichen, formalen wie technischen Probleme beim Schreiben von Projektberichten, Hausarbeiten und der Abschlussarbeit besser bewältigen zu können. Das Papier wendet sich also sowohl an StudienanfängerInnen¹ wie an Studierende.

Nachfolgende Hinweise zur inhaltlichen und formalen Textgestaltung orientieren sich an den allgemeinen Standards zum wissenschaftlichen Arbeiten und – soweit mir bekannt – an den aktuell geltenden Konventionen am Bielefelder Fachbereich Sozialwesen. Die Darstellung zur Anfertigung speziell von Abschlussarbeiten (Diplom und Bachelor) basiert zudem auf den aktuellen Prüfungsordnungen². Der Text spiegelt in vielen aber nicht allen Punkten die Mehrheitsmeinung am Fachbereich wieder, er hat weder rechtsverbindlichen Charakter noch kann und soll er die **persönliche Beratung** ersetzen. Einige DozentInnen des Fachbereichs haben eigene propädeutische Leitfäden erstellt – unbedingt in den Sprechstunden nachfragen.

Merke: In jedem Fall solltest du dich – über die Lektüre dieses Papiers hinaus – immer mit den PrüferInnen bzw. BetreuerInnen der Examensarbeit persönlich absprechen. Keine Scheu – denn genau dafür sind ihre Sprechstunden da. Wenn es um die formalen Anforderungen geht, könnt ihr zusätzlich meine Studienberatung in Anspruch nehmen.

Die ursprüngliche Fassung dieses Skripts ist von den DozentInnen Prof. Heinz Offe, Prof. Brigitte Hansen, Hans-Jürgen Balz und Prof. Edith Burger sorgfältig überarbeitet worden. Für Ihre Mitarbeit möchte ich mich hiermit ausdrücklich bedanken – ebenso wie für die ständigen kritischen Anregungen der Studierenden. Weitere Ergänzungen und Korrekturvorschläge sind selbstverständlich jederzeit willkommen und werden laufend eingearbeitet.

Und da ich hier nicht **alle** Fragen rund ums wissenschaftliche Arbeiten klären kann, möchte ich dir auch die unten aufgeführten Literaturhinweise unbedingt ans Herz legen.

Der vorliegende Text ist sowohl auf meinem Schwarzen Brett online im Internet unter www.fh-bielefeld.de/fb4 - Personenverzeichnis – Sagebiel– Schwarzes Brett wie auch in meinen Lernräumen als pdf- Datei („wiss_merkblatt_OpenOffice_3.2.pdf“) abgespeichert.

Lesehinweise:

Computer-Tipps

Alle Textteile mit Anleitungen zur computergestützten Textbearbeitung beziehen sich auf das Programm Open Office 3.2 unter Windows XP (im folgenden nur als Open Office bezeichnet). Im laufenden Text sind diese Passagen durch das Computer-Icon und hellgrauem Hintergrund kenntlich gemacht, dabei erscheinen die Menübefehle in *Kursivschrift*.

Textbeispiele sind an der Schriftart zu erkennen: in blau, Schriftart Times und ein bisschen kleiner - wie hier.

Bettina Sagebiel, Bielefeld im Sommersemester 2010

¹ Zugunsten des Textflusses und der Textkürze verwende ich das große I, wenn Frauen und Männer gemeint sind, oder nenne beide Gruppen explizit. Die generische, also scheinbar neutrale Maskulinform ist zwar noch kürzer, aber unangebracht angesichts der Dominanz von Frauen in Studium und Beruf sozialer und pädagogischer Arbeit. Es lässt sich nicht ausschließen, dass der Gebrauch der Maskulinform (z.B. „Sozialarbeiter“ oder „Prüfer“) falsche, weil männerlastige Assoziationen hervorruft – was ich auch im Sinne der angestrebten Gleichberechtigung der Geschlechter keinesfalls bewirken möchte. (vgl. auch Bohl 2006, K8)

Und: dass ich hier duze statt sieze hat nichts mit mangelnder Wertschätzung zu tun. Ich bitte auch darum, geduzt zu werden.

² Gemäß Diplomprüfungsordnung in der Fassung vom 8.07.1997, Bachelorprüfungsordnung in der Fassung vom 27.7.2007.

1 Einleitung

Wissenschaftliches Schreiben ist eine Kunst für sich. Sie zu lernen ist eine der großen Herausforderungen des Studiums. Niemand kann das gleich von Anfang an. Ich hoffe sehr, dass euch dieses Merkblatt hilft und motiviert, diese Aufgabe zu meistern. Worum geht es genau? Der Text erläutert die wichtigsten **inhaltlichen, formalen, technischen und organisatorischen Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten in schriftlicher Form**. Jede Studienarbeit sollte diese Kriterien von Wissenschaftlichkeit erfüllen – und tut dies auch mehr oder weniger: das beginnt mit den typischen Phasen des Arbeitsprozesses (s. Kapitel 2.1) und endet im korrekten Layout. Je geübter du im Umgang mit diesen Anforderungen wirst, desto besser werden nicht nur deine Leistungen. Das wissenschaftliche Denken, Lernen und Handeln wird dir insgesamt leichter fallen und dir zunehmend spannende Erkenntnisse und Erfahrungen ermöglichen.

2 Inhaltliche Anforderungen

„Die Studierenden sollen in der Bachelorarbeit zeigen, dass sie in einem Zeitrahmen von höchstens zwei Monaten in der Lage sind, eine fachbezogene Fragestellung selbständig unter interdisziplinären, wissenschaftlichen und fachpraktischen Aspekten zu bearbeiten. Die Studierenden erarbeiten auf wissenschaftlichem Niveau eigenständig ein praxisrelevantes oder theoretisches Thema, das für die Soziale Arbeit von Bedeutung ist. Die Studierenden können berufsfeldspezifische Zusammenhänge betrachten und theoretisches Wissen einbeziehen.“ (Modulkatalog 27.7.07)

In allen schriftlichen Arbeiten während des Studiums geht es vor allem darum, zu zeigen, dass du ein gestelltes oder meist selbst gewähltes Thema selbstständig und wissenschaftlich bearbeiten kannst. Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet sachlich, logisch, systematisch und möglichst objektiv und methodisch³ korrekt vorzugehen⁴. Die wichtigsten Aufgaben wissenschaftlichen Arbeitens bestehen darin:

- zu **begründen** (Aussagen, Hypothesen, Methodenauswahl, Fragebogenauswahl, also jeden einzelnen Arbeits- und Forschungsschritt),
- zu **erklären** (Ursachen sozialer Probleme, Problemzusammenhänge etc.),
- Bezüge herzustellen (mit vorliegenden wissenschaftlichen Befunden der eigenen wie auch anderer wissenschaftlichen Diskussionen und Disziplinen, zum historischen Hintergrund etc.)
- Standpunkte und Perspektiven zu **reflektieren** (ethische Grundsätze, sozialpolitische Forderungen etc.) (Franck (1998, 19ff)
- und sein Vorgehen offenzulegen (zu kommunizieren), so dass der Arbeits- und Forschungsprozess nachvollziehbar und nachprüfbar ist, ja eine Nachahmung jederzeit möglich wäre. Sorgfältige Detailarbeit ist in jeder Phase des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses gefragt – und begründet nicht zuletzt die Notwendigkeit, dieses Merkblatt sorgfältig zu lesen. (Bohl 2006, 11f)

„Wissenschaftliche Texte verarbeiten wissenschaftliche Erkenntnisse anderer, indem sie diese wiedergeben, zueinander in Beziehung setzen, kommentieren und zur Grundlage eigener Erkenntnisse machen... Das betrifft auch die Arbeits- und Vorgehensweise. Eine wissenschaftliche Arbeit ... soll zeigen, dass und wie sich der Verfasser sein Wissen verschafft hat, dass er die Forschungslage kennt und verarbeitet hat.“ (Bünting u.a. 2006, 13)

Merke: Wissenschaftliches Wissen ist nicht Meinen oder Glauben. Behauptungen ersetzen keine Argumente!

³ Auf korrektes forschungsmethodisches Vorgehen z.B. Fallanalyse, quantitative Erhebungsmethoden bei eigenen Untersuchungen werde ich im folgenden nicht eingehen.

⁴ ausführlich Bohl 2006, 11ff; Sesink 2003, 8ff; Kriz u.a. 1996

2.1 Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses

	<i>Phase</i>	<i>Tätigkeiten</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>Zeit</i>
1	orientieren	Gedanken sammeln, Thema finden und eingrenzen, PrüferInnen finden, Formalia wie Anmelde-termin beachten	Fragestellung/Thema Anmeldung zur Prüfung	5%
2	erkunden sortieren	Material beschaffen, evt. auch Interviewpartne-rlInnen, Überblicksliteratur lesen, Literatur re-cherchieren und selektieren, Beratungsgesprä-che mit BetreuerInnen führen, Formvorschriften klären, dieses Merkblatt lesen	Grobgliederung Evtl. eigene Erhebung	20-30%
3	strukturieren und lesen	Material bearbeiten: lesen und exzerpieren, Zitate raus schreiben, evtl. Thema im Kolloqui-um vorstellen, Gliederung und Themenstellung überarbeiten	Feingliederung Materialauswertung Schreibkonzept	30%
4	schreiben	Anhand der Gliederung und der Exzerpte Roh-fassung schreiben, evtl. am Kolloquium teil-nehmen und Beratungsgespräche führen	Rohentwurf des Tex-tes	30%- 40%
5	überarbeiten	Inhaltliche und formale Textüberarbeitung (Or-thografie, Grammatik, Zeichensetzung; sprach-lich-stilistisch), Textreflektion (Einleitung und Schluss schreiben), lesen lassen, Endlayout fer-tigstellen, drucken, binden lassen	Korrigierte Endfas-sung der Arbeit	5%

2.2 Auswahl und Umfang des Themas

Das Wichtigste: das Thema genau festlegen und klar eingrenzen. Und mit den PrüferInnen abklären. Überleg dir unbedingt zu Beginn eine leitende Frage, die sich wie ein roter Faden durch die gesamte (Abschluss-)Arbeit zieht. Die Frage soll so gestellt werden, dass sie auf den Gegenstand deiner Arbeit abzielt und auf die du am Ende deiner Arbeit eine Antwort geben kannst – keinesfalls schon in der Einleitung. Deine Fragestellung lässt sich in folgende Einzelfragen bzw. Aspekte unterteilen:

- Was will ich am Ende der Arbeit herausfinden, bestätigen oder widerlegen?
- Welchen Gegenstand, welches Thema behandelt meine Arbeit?
- Sind meine Kapitel so gegliedert, dass ich meine Ziel/Fragestellung immer im Blick bleiben?
- Welche Mittel und Methoden brauche ich zur Beantwortung? (Zeit, Kompetenzen, Literatur, Daten etc.) Kann ich sie beschaffen in der mir zur Verfügung stehenden Zeit?
- Welches ist mein Fazit, meine Antwort(en) auf die eingangs gestellten Fragen oder meine meine Lösungsvorschläge für das dargelegte Problem?

Hilfreich ist es, wenn du diese Fragestellung im Großformat neben den PC legst oder an einer Wand aufhängst und jedes Mal, wenn du den Verdacht hast, den roten Faden zu verlieren, dann lese diese Fragestellung durch. Das inspiriert zu neuen Gedanken und hält einen auf dem „richtigen Weg“.

Während einer langen Arbeit kommt man leicht ins „Geschwafel“, und gerade das soll nicht passieren. Eng am Thema zu bleiben erfordert auch der vorgeschriebene, begrenzte Seitenumfang von 40 für die Bachelor und 60 Seiten für die Diplomarbeit (5-8 Seiten für Hausarbeiten).

2.3 Literaturverarbeitung

Liegt das Thema fest, ist der erste Schritt, die **relevante Fachliteratur** zu suchen, zu sichten, zu ordnen und dann im zweiten Schritt zu lesen. Zu beachten ist dabei:

- nur **Fachliteratur verwenden** (also keine Ratgeber, Zeitschriften, Zeitungen, pseudowissenschaftliche Texte, Universallexika u.ä., s.u.).
- Fachliteratur klug **recherchieren**. Als Einstiegshilfe in ein Thema und seine Quellen eignen sich vor allem Beiträge aus Fachlexika und Handbücher sowie Schwerpunktheft von Fachzeitschriften. Detaillierte Quellen findest du in den Bibliothekskatalogen (der FH, der Uni Bielefeld, des Hochschulbibliotheksentrums NRW) sowie in Fachdatenbanken wie z.B. FIS Bildung. Viele Quellen findest du über das Fachportal der Digitalen Bibliothek (Zugang über www.fh-bib.fh-bielefeld.de).
Auch das Internet bietet viele fachlich relevante Quellen (z.B. auf den Seiten von Institutionen und Ministerien), statistisches Material (z.B. auf www.destatis.de) und nützliche Literaturhinweise. Aber nicht nur. Ob der online-Text nun ein seriöser Fachartikel ist oder nicht erkennt ihr am Anbieternamen (dem Verlag z.B.), an der inhaltlich-formalen Gestaltung und vor allem wiederum an den verarbeiteten Quellen (Zitate, Literaturverzeichnis).
- die Diskussion in der Literatur erkennen und innerhalb der eigenen Schwerpunktbildung **umfassend** benennen. Das heißt nicht vollständig. Das heißt aber schon, die **wichtigsten VertreterInnen** (z.B. die **Begründer bzw. Klassiker eines Theorieansatzes oder einer Methode**) zu berücksichtigen und sich wohlüberlegt zu begrenzen.
- **aktuelle** Literatur zu berücksichtigen; das erfordert eine intensive Literaturrecherche, insbesondere die Suche nach Beiträgen in **Fachzeitschriften, Sammelbänden und Handbüchern**. Auf keinen Fall die **Durchsicht** der letzten (ca. 5) Jahrgänge der für das jeweilige Thema **einschlägigen Fachzeitschriften** vergessen! Klassiker können natürlich älter sein.
- **Originalliteratur** zu verwenden, es sei denn, die originalen Quellen sind schwer zugänglich,
- **die Literatur kritisch betrachten**. Ja, Studierende sind aufgefordert, auch eigenständige Gedanken zu entwickeln und zu selbstständigen Lösungsansätzen, Konzepten u.ä. zu kommen. Das heißt nicht, das Rad neu zu erfinden, aber auch nicht, das Gelesene nur nachzukäuen. Vielmehr wird von dir erwartet,
- "die Verbindung eigenständiger und kreativer Gedanken mit bereits vorliegenden wissenschaftlichen Befunden" (Bohl 2006, 13) knüpfen zu können,
- zwischen Rezeption des Gelesenen und seiner kritischen Reflektion/theoretischen Kritik unterscheiden und beides leisten zu können und
- schließlich: **aufhören** können zu lesen. Wann der Zeitpunkt gekommen ist? Auch das kannst du im Zweifelsfall mit dem/der PrüferIn absprechen. Wie schon erwähnt: die Begrenzung in der Literaturverarbeitung ist eine sachlich begründete, wohl überlegte Entscheidung.

3 Die Gliederung

Jeder wissenschaftlichen Arbeit ist eine Gliederung (auch Inhaltsverzeichnis genannt) voranzustellen. Die Qualität deiner Arbeit spiegelt sich deutlich in der Gliederung: sie legt die gedankliche Struktur deiner Arbeit offen, sie bringt den Aufbau deiner Argumentation sowie die gewählte Schwerpunktsetzung zum Ausdruck. Sie offenbart, ob dein Argumentationsverlauf schlüssig ist, ob die Themenentwicklung plausibel und logisch folgerichtig ist. All dies gelingt nur, wenn du dich wirklich gut in dein Thema eingearbeitet hast. Eine gute Gliederung zu erstellen ist daher eine der schwierigsten Aufgaben im gesamten Arbeitsprozess – und ein zentrales Gütekriterium für deine Leistung.

Der Umfang der Gliederung – und damit deiner Arbeit – wird entscheidend bestimmt durch deinen Zeitrahmen.

Merke: Beschränke die Problemstellung in Absprache mit dem/der PrüferIn klar und eindeutig auf das realisierbare Maß. Eine erste, vorläufige Gliederung solltest du unbedingt mit der/dem DozentIn abstimmen. Danach kann mit dem Schreiben begonnen werden.

Wie sieht so eine Gliederung nun aus? Eine schlüssige Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und Unterpunkten in logisch einwandfreier Form. Jede Gliederung beginnt mit einer „**Einleitung**“, wird gefolgt vom **Hauptteil**, der nicht so heißt, und endet mit einer „**Schlussbetrachtung**“. Entwerfe nun die – aussagekräftigen - Hauptüberschriften der einzelnen Kapitel und unterteile diese immer

weiter, nummeriere sie nach dem Dezimalsystem. Auf einen Gliederungspunkt 2.1 muss ein Punkt 2.2 folgen, auf den Punkt 2.1.1 ein Kapitel 2.1.2. – es sind also immer **mindestens zwei Unterpunkte** zu benennen. Die ranggleichen Punkte müssen inhaltlich eine vergleichbare Bedeutung haben. Nach der jeweils letzten Zahl wird üblicherweise kein Punkt gesetzt; nur bei einstelligen Ziffern kann aus optischen Gründen ein Punkt gesetzt werden. Die Seitenzahl steht rechtsbündig, sie gibt an, auf welcher Seite das Kapitel beginnt (nicht auch endet). Im juristischen Bereich wird statt der numerischen die alphanumerische Gliederung verwendet, bei langen Arbeiten ist auch eine römisch-arabische Gliederung empfehlenswert. Hier nun drei Beispiele:

Beispiel 1: Numerische Gliederung

1	Einleitung	
2	Globalisierung	12
2.1	Begriffsdefinition	13
2.2	Geschichte der Globalisierung: Neuzeit und Imperialismus	13
2.3	Globalisierung als Prozess	17
2.3.1	Homogenisierung	25
2.3.2	Heterogenisierung	25
2.4	Globalisierungsvisionen	27
2.4.1	Verteilungsgerechtigkeit.....	27
2.4.2	Menschenrechte	33
2.4.3	Weltkultur ziviler Gesellschaften	38
...		
8	Literaturverzeichnis	60

Beispiel 2: Arabisch-römische Gliederung

	Einleitung	
I	Globalisierung	12
1	Begriffsdefinition	13
2	Geschichte der Globalisierung: Neuzeit und Imperialismus	13
3	Globalisierung als Prozess	17
3.1	Homogenisierung	25
3.2	Heterogenisierung	25
II	Globalisierungsfolgen am Beispiel Mexiko	27
1	Auswirkungen auf die Verteilungsgerechtigkeit	27
2	Auswirkungen auf die Menschenrechte	33
...		
III	Weltkultur ziviler Gesellschaften	38
1	Begriffsdefinition	
...		
	Literaturverzeichnis	60

Beispiel 3: Alpha-numerische Gliederung

A					
B	I				
	II				
		1.			
		2.			
			a)		
				aa)	
				bb)	
					(1)
					(a)

Die Formulierung der Überschriften erfolgt nie in ganzen Sätzen, sondern in substantivischer Form. Ausnahme: Fragesätze. Wichtig ist auch, das Ergebnis in der Überschrift nicht vorweg zu nehmen, also nicht: „Empowerment als begrenzt wirksame Selbstermächtigungsmethode“ und nicht „Der veraltete Stimulus-Response-Ansatz wird vorgestellt“, sondern „Diskussion der Methode des Empowerments“ und „Definition und Bewertung des Stimulus-Response-Ansatzes“.

Die Überschriften müssen unbedingt vollständig mit denen des Textes übereinstimmen, dies gilt auch für die Nummerierungszahl.

Inhaltsverzeichnis in Open Office automatisch erstellen:

1. die Arbeit mit Seitenzahlen versehen, z.B. rechts unten: Falls noch nicht vorhanden zunächst Fußzeilen einfügen (*Einfügen – Fußzeile*). Mit dem Cursor in die Fußzeile gehen und die Seitennummer mit *Einfügen – Feldbefehl – Seitennummer* einfügen, dann formatieren (z.B. rechtsbündig). Die Gesamtzahl der Seiten kann man über *Einfügen – Feldbefehl – Gesamtzahl* der Seiten einfügen.

2. den Überschriften dann die **Formatvorlagen** *Überschrift 1* oder *Überschrift 2* - je nach Gliederungsebene (*Überschrift 1* = 1. oder 2. usw. *Überschrift 2* = 1.1 oder 1.2 usw.) - zuweisen über *Format – Formatvorlagen* (Kurzbeleg *F11*). Hier können die Formatvorlagen bei Bedarf auch geändert werden (Rechtsklick auf die zu ändernde Formatvorlage). Hier (*Format – Formatvorlagen – Rechtsklick auf die gewählte Formatvorlage*) kann man auch „Automatisch aktualisieren“ (→ Haken in Registerkarte „Verwalten“) auswählen: Die Formatvorlage wird bei der direkten Formatierung eines Absatzes, der diese Formatvorlage verwendet, aktualisiert. Die Formatierung aller übrigen Absätze im Dokument, die ebenfalls auf dieser Formatvorlage beruhen, wird dann automatisch angepasst.

3. den Cursor richtig platzieren (nach dem Deckblatt auf Seite 2 oder am Anfang der Arbeit, wenn das Deckblatt in einer eigenen Datei steht. Das Deckblatt wird und darf mitgezählt werden).

4. *Einfügen – Verzeichnisse – Verzeichnisse* wählen und auf das Register *Verzeichnis* klicken. Im Feld Typ „*Inhaltsverzeichnis*“ wählen (meist als Standard voreingestellt) und ggf. die gewünschten Optionen (z.B. Hintergrundfarbe) einstellen, mit *OK* bestätigen. Standardmäßig werden zehn Gliederungsebenen angezeigt.

OpenOffice fügt automatisch das Inhaltsverzeichnis ein. Bei Bedarf kann das Verzeichnis manuell umformatiert werden. Bei nachträglichen Änderungen im Text, die ja die Seitenzahlen ändern können, vergiss nicht das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, das geht leider nicht automatisch: Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis und *Verzeichnis aktualisieren* wählen. Zum manuellen Formatieren Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis und *Verzeichnis bearbeiten* wählen, dann den Haken entfernen bei „*Geschützt vor manuellen Änderungen*“.

4 Schreibregeln für wissenschaftliche Arbeiten

4.1 Umgang mit Quellen

Was ist die Kernaussage dessen, was Du gerade gelesen hast? Schreibe diese in eigenen Worten ("sinngemäß") auf, damit du später darauf zurückgreifen kannst. Diese Textauszüge werden "Exzerpte" genannt; sie sollen auch wichtige Aussagen in Form von **direkten Zitaten** beinhalten. Nicht zu vergessen die Quelle, diese immer komplett angeben. Vor allem auf den Kopien vergisst man häufig, die Literaturangabe vollständig zu notieren!

Die sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken wird auch **indirekt zitieren** oder **paraphrasieren** genannt.

Indirekte Zitate: Jeder Absatz, dessen Inhalt nicht von dir ist bzw. sein kann, hat eine Quelle. Wechselst du die Quelle innerhalb eines Absatzes muss auch innerhalb eines Absatzes die neue Quelle angegeben werden. Z.B. du schreibst erst, was Freud zum Thema meint, und stellst dann Jung gegenüber. Beide Male ist die jeweilige Quelle anzugeben. Es reicht nicht, am Anfang eines Gliederungspunktes zu schreiben, dass du dich im Folgenden auf Autor X beziehen. Manche Seiten zeigen nach bzw. in jedem Abschnitt nun eben mal denselben Literaturhinweis.

Direkte Zitate („wörtliche Rede“): geben den genauen Wortlaut der jeweiligen Quelle wieder und erscheinen immer in Anführungszeichen. Diese Zitate sind nur Belege für bereits von dir schon eigenständig formulierte Gedanken, sie ersetzen also nicht den eigenen Text. Direkte Zitate sind – im Gegensatz zu indirekten - selten und kurz, es wird nicht seitenweise direkt zitiert.

Merke: Im gesamten Text soll immer deutlich sein, ob es sich bei deinen Äußerungen um belegte Tatsachen, um Argumente anderer WissenschaftlerInnen oder um deine eigenen Gedanken handelt.

4.2 Textbearbeitung und Funktion der Textüberarbeitung

Ist auf diese Weise der Inhalt des Gliederungspunktes fertig, muss der Punkt überarbeitet werden. Meist fehlt eine gute kurze **Einleitung**, meist fehlen noch die **Überleitungen** von einem Absatz zum nächsten. **Merke:** Du führst den/die LeserIn mit diesen Mitteln sicher und logisch durch den Text. Stell dir einfach vor, du schreibst für einen – gebildeten – ‘Mann-im-Mond’.

Am Ende eines Punktes sollte der/die LeserIn eine **Zusammenfassung** finden, die noch einmal verdeutlicht, was der/die LeserIn im Gedächtnis festhalten soll. Diese Absätze enthalten selbstverständlich keine Quellenangabe mehr, da sie ihre eigene Logik widerspiegeln.

eigene (kritische) **Stellungnahme** von dir finden bzw.

In **Stellungnahmen** erfolgt eine kritische Würdigung und Auseinandersetzung mit den referierten Argumenten. Ein wichtiges Ausbildungsziel ist es, selbstständig denken und handeln zu lernen und demzufolge eigene Position einnehmen zu können. Achte dabei darauf, wertende, subjektive Aussagen soweit wie möglich logisch und fachlich zu begründen und dabei deinen ethischen Bezugsrahmen offenzulegen (z.B. Menschenrechte).

Merke: keinen (G)Besinnungsaufsatz schreiben.

- Beim Überarbeiten solltest du dich selbst **aus der Distanz heraus** fragen, steht da auch das, was ich sagen möchte? Versteht ein uninformatierter Leser den **Zusammenhang** oder sollte ich ihn lieber erklären? Bleibe ich beim Thema? Passt die Überschrift noch zum Inhalt?
- Ist die **Struktur** in Ordnung? Habe ich meinen Text gut geordnet? Habe ich in einem Absatz vielleicht fünf verschiedene Aspekte angesprochen, aber keinen zu Ende erklärt? Versteht der Leser, wie ich von Punkt A nach B gekommen bin, oder schreibe ich sprunghaft? Ist der rote Faden immer ersichtlich?
- Kein **Absatz** ist so kurz, dass er nur **einen Satz** enthält. So wie es umgekehrt fast nie Seiten gibt, die nur einen Absatz umfassen.

Merke: Mache Absätze immer und nur dann, wenn ein neuer Gedanke bzw. ein neues Thema beginnt.

4.2 Schreibstil

Gewünscht wird ein klarer, flüssiger, logischer und knapper Stil. So werden deine Gedanken verständlich.⁵

Merke: Prüfe, ob deine Worte treffend, verständlich und notwendig sind.

Lange verschachtelte Sätze waren mal Mode in der deutschen Wissenschaftskultur, sie sind es nicht mehr. (keine Blähkonstruktionen)

Verwende für die Hauptsache auch **Hauptsätze**, verstecke sie nicht in Nebensätzen.

Vermeide den Passivstil, verwende **Aktivsätze** (statt „alleinstehenden Frauen wird in der Beratungsstelle Kinderbetreuung angeboten“ besser: „Die Beratungsstelle bietet alleinstehenden Frauen Kinderbetreuung an“.)

Auch Häufungen pseudo-wissenschaftlicher **Fremdwörter** sind zu vermeiden. Verwende Fremdwörter nur, wenn sie nötig und treffgenauer sind als die deutschen Übersetzungen; es ist peinlich, wenn Fremdwörter falsch benutzt werden, z.B. Klienten **typologisiert** statt *typisiert* werden, Missstände **soziologisch** statt *sozial* sind, Menschen **psychologische** statt *psychische* Probleme haben oder wenn Du knapp daneben formulierst und von **Literarischem** statt *Literalität* sprichst oder besser noch von *Lesefähigkeit*.

Keine Angst vorm „**Ich**“. Es gibt zwar einige PrüferInnen, die die **Ich**-Form (oder die **Wir**-Form bei Gruppenarbeiten) für unwissenschaftlich halten, aber spätestens in reflexiven Textteilen, wie z.B. im **Projektbericht**⁶, kannst und darfst du dich als Person nicht mehr verstecken. Und auch immer dort, wo du eine eigene Fragestellung formulierst, das Ziel deiner Arbeit umreißt, eine Kritik an einer Theorie äuserst, kannst du in Ich-Form schreiben – sofern, wie schon erwähnt, das „ich“ nicht den Vorlieben derer wider-

⁵ vgl. ausführlich Franck 2007, 214 ff. und Kruse 2007

⁶ Arbeitshilfen zur Anfertigung von Projektberichten gibt es im Praxisreferat

spricht, die deine Arbeit beurteilen. In diesem Fall wähle **neutrale Wendungen**, wie [daraus ist zu folgern](#), [abzuleiten](#), [in dieser Arbeit wird überprüft](#), [ob](#) etc. Sprich das mit dem Leser/der Leserin deiner Arbeit ab. Konsens am Fachbereich ist es, die Ich-Form immer dann zu verwenden, wenn du dein Handeln, deine Erfahrungen, Beziehungen und Gefühle im Forschungs- und Praxiskontext z.B. während der Praktika, reflektierst.

Verwende den **Konjunktiv** (indirekte Rede) dann, wenn es um strittige Behauptungen geht, um Annahmen, auf die sich die Fachwelt nicht einigen kann, z.B. [vertritt Müller \(2002\) in Anlehnung an Piaget die Ansicht, eine zu frühe Computernutzung schade der kindlichen Entwicklung](#).

Streiche unnötige **Füllworte** und vermeide **Umgangssprache**.

Bilde immer **vollständige** Sätze – auch bei Aufzählungen.

Abkürzungen nur verwenden, wenn sie bei der ersten Nennung erklärt wurden, keine Abkürzungen selbst erfinden und ansonsten nur die wenigen gängigen wie [z.B., u.a., vgl.: der Wohlfahrtsverband Arbeiterwohlfahrt \(AWO\)](#),

Vermeide **Wortneuschöpfungen** und einen ausgeprägten **Substantivstil**, verwende eher Verben. Lass dabei die Verben zusammen (betrachten statt „in Augenschein nehmen“, können statt „die Möglichkeit haben“ usw.), damit der Leser nicht verzweifelt das Satzende suchen muss, um den Inhalt zu verstehen. Wiederhole lieber das Hauptwort, denn zu viele Fürwörter machen den Text unverständlich.

Schreib so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Trenne dich von der Idee, du müsstest alles, was es zu einem Thema zu sagen gibt, in die Arbeit aufnehmen. Das ist eh nicht zu schaffen. Zudem führen diese unsinnigen Bemühungen unweigerlich dazu, dass die Systematik der Gedankenführung, zumindest aber der Textfluss, erheblich leidet. Es ist wichtig, dass du inhaltlich eine **Auswahl** triffst und auch alles draußen lässt, was zur Klärung deiner Fragestellung unnötig ist und sich der Textstruktur und dem Textfluss entgegenstellt.

4.3 Schrittfolge für die Zusammenstellung der Arbeit

Unter Berücksichtigung dieser sachlichen und formalen Regeln schreibe jetzt einen Gliederungspunkt nach dem anderen fertig.

Dann kopiere sie (falls du mit mehreren Dateien gearbeitet hast) hintereinander in eine. Dieser Gesamttext muss nun sorgfältig überarbeitet werden, denn jetzt fehlen noch die Überleitungen zwischen den einzelnen Kapiteln.

Einleitung und **Schlussbetrachtung** für das Gesamtwerk schreiben:

In der **Einleitung** ist die Themen- bzw. Problemstellung abzugrenzen, die Zielsetzung zu benennen, der Gedankengang zu skizzieren und die methodische Vorgehensweise zu erläutern. Die Gliederungssystematik der Arbeit wird grob vorgestellt. Die Einleitung ist auf keinen Fall eine Vorwegnahme des Hauptteils, z.B. der dort entwickelten Lösungsansätze für die aufgeworfene Fragestellung. Es ist wirklich empfehlenswert, die Einleitung zum Schluss zu schreiben!

Die letzten Gedanken der Arbeit werden nicht einfach mit dem Wort „Schluss“ übertitelt. Die Überschrift soll erkennen lassen, ob du eine

- **Zusammenfassung** bzw. ein Fazit der Ergebnisse zu geben beabsichtigst oder
- einen **Ausblick** auf ungelöste Probleme (in Theorie, Praxis oder Forschung).

Auf keinen Fall thematisierst du in der Schlussbetrachtung neue Aspekte oder versuchst evtl. noch entdeckte Schwächen der Arbeit auszumerzen. Dafür ist's nun zu spät.

Vor dem Ausdruck muss die Arbeit **Korrektur** gelesen werden. Dies gelingt aller Erfahrung nach am besten anhand eines Probeausdrucks – am Bildschirm überliest man einfach zu viele Fehler! Für das Korrekturlesen ausreichend Zeit einplanen! Empfehlenswert ist auch, die Arbeit Dritten zum Korrekturlesen zu geben. Dabei Abstand gewinnen und selbst nochmals nach ca. drei Tagen Pause die Arbeit durchlesen.

Literaturverzeichnis erstellen und sortieren. Prüfe, ob auch alle verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis enthalten sind (s. Kapitel 5.4).

Inhaltsverzeichnis sowie **Deckblatt** und **Versicherung** (gilt nur für Modulprüfungs- und Abschlussarbeiten, Muster s. Anlagen) erstellen. Kontrolliere, ob auch alle Gliederungspunkte im Inhaltsverzeichnis auftauchen.

Dann die Arbeit **ausdrucken** (s. Kapitel 6.3)

Schließlich: Ordnen der Arbeit. Sind alle Seiten da und mit Seitenzahlen versehen?
Dann kopieren und binden lassen.

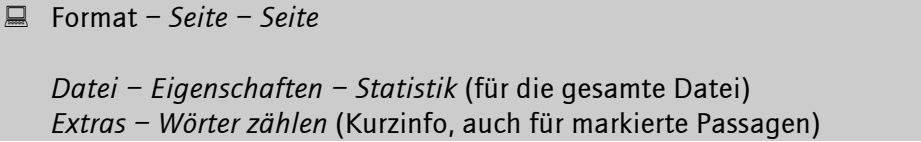
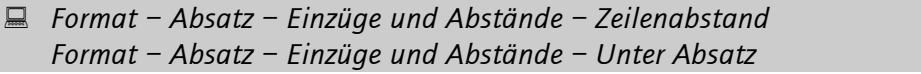
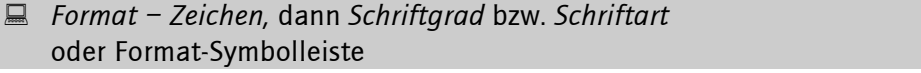
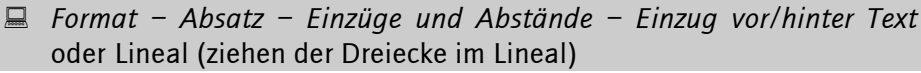

5 Formale Anforderungen

5.1 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit


Titel-Deckblatt	Das erste Blatt ist das Titelblatt ohne Seitenzahl mit folgenden Angaben (Reihenfolge kann variiert werden): Titel der Arbeit, Fach bzw. Art der Arbeit, vorgelegt von: Name, Vorname, E-Mail (evt. Adresse), Matrikelnummer., FH Bielefeld, Fachbereich Sozialwesen, Studiengang... Ort, Semester bzw. Abgabedatum, Seminarthema und -DozentIn bzw. Erst- und Zweitleser bei Abschlussarbeiten. (siehe Muster im Anhang)
Inhaltsverzeichnis	Auch Gliederung . Enthält alle Gliederungspunkte und –überschriften mit Seitenzahlen und evtl. AutorInnen bei Gruppenarbeiten (s. Kapitel 3). Die Seitennummerierung beginnt ab hier mit arabischen Ziffern oder bis zu Einleitung römisch, dabei wird das Deckblatt mit gezählt.
(Vorwort)	Ein Vorwort kann geschrieben werden, ist jedoch unüblich und fließt nicht in die Beurteilung/Benotung ein. Es enthält ausschließlich persönliche Bemerkungen z.B. zur Motivation und Entstehung der Arbeit.
Abkürzungsverzeichnis Abbildungsverzeichnis Tabellenverzeichnis	Diese Verzeichnisse sollten erstellt werden, wenn viele fachspezifische Abkürzungen, Abbildungen (z.B. Diagramme) und/oder Tabellen in der Arbeit verwendet wurden (s. unter Anhang). Sie werden entweder vor die Einleitung (nach dem Inhaltsverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis, falls vorhanden) oder vor den Anhang gestellt.
Einleitung	Sie leitet in das Thema der Arbeit ein, stellt präzise Fragestellung bzw. Untersuchungsziel sowie Vorgehensweise (Methoden) und Systematik/Aufbau der Arbeit vor. Sie enthält weder Argumentation noch Ergebnisse.
Durchführungsteil (heißt aber nicht so!)	Hier wird das Thema ausgearbeitet: Kläre hier zentrale Fachbegriffe, stelle die Fakten dar, empirische Daten und Meinungen, Bewertungen und Interpretationen zu Daten und Debatten. Achte darauf, dass die einzelnen Abschnitte und Kapitel sinnvoll aufeinander aufbauen. Verdeutliche also immer durch Überleitungen den logischen Zusammenhang zwischen einem Abschnitt und dem nächsten. Dadurch wird auch der Lesefluss entscheidend erleichtert. Prüfe immer wieder, ob das Unterthema eines Abschnittes wirklich relevant ist für deine zentrale Fragestellung. Vergesse niemals, die verwendeten Quellen anzugeben. (s. Kapitel 4.1).
Fußnoten	<ol style="list-style-type: none"> 1. verweisen auf weitere Literatur oder Quellen (s. Verweise) 2. sind ergänzende Anmerkungen, die du für erforderlich hältst, die aber im Fließtext den Lesefluss stören würden, weil sie zu nebensächlich sind.
	 Einfügen – Fuß-/Endnote – mit OK bestätigen
Fotos und Grafiken	Fotos, Grafiken, Schaubilder u.ä. bereichern eine Arbeit, sie können aber die eigenständige gedankliche Auseinandersetzung nicht ersetzen. Die Quellen werden direkt unter der Abbildung vollständig angegeben, eingeleitet durch "Quelle:" oder "aus:"


Tabellen und Diagramme	Ergebnisse empirischer Untersuchungen sollten in übersichtlicher, verständlicher Form als Tabelle und/oder Diagramm wiedergegeben werden.
Schlussteil: „Fazit“ „Zusammenfassung“ „Ausblick“	Hier werden die Antworten auf die eingangs formulierten Fragestellungen gegeben, die wichtigsten Ergebnisse zusammengefasst (dies darf ausnahmsweise auch eine Wiederholung aus dem Hauptteil sein) und deine eigene Bewertung bzw. Stellungnahme abschließend dargelegt - falls sie nicht schon hinreichend im laufenden Text erläutert wurde. Denke daran, deine Positionen plausibel, logisch und nicht subjektiv zu begründen. Abschließen kannst du hier mit einem Ausblick auf offen gebliebene oder weiterführende Fragen (für die sozialarbeiterische Praxis, für die Forschung oder Wissenschaft der sozialen Arbeit) (s. Kapitel 4.4)
Anhang	wird verwendet für umfangreiches empirisches Material, z.B. (nicht ausgefüllte) Fragebögen oder für die Tabellen und Abbildungen selbst, wenn sie im Text sonst den Lesefluss zu sehr stören würden. Lange Anhänge, z.B. ausgefüllte Fragebögen, Interviews u.ä., werden gesondert abgegeben, da sie den Umfang der Arbeit sprengen.
Literaturverzeichnis oder Literatur- und Quellenverzeichnis	Es erscheint auf einer neuen Seite am Schluss der Arbeit. Die in der Abschlussarbeit verarbeitete Fachliteratur und eventuelle weitere Quellen müssen in der Literaturliste vollständig aufgeführt werden. (s. Kapitel 5.4) Sind Internetquellen oder Quellen wie z.B. Filme verwendet worden, heißt das Verzeichnis "Literatur- und Quellenverzeichnis".
Nur bei Abschlussarbeiten: Eidesstattliche Erklärung	Diese gehört nicht mehr zur wissenschaftlichen Arbeit und bildet daher die allerletzte Seite einer Abschlussarbeit. In der eidesstattlichen Erklärung versicherst du, dass du die Prüfungsarbeit (bei schriftlicher Modulprüfungsform und die Abschlussarbeit) „ohne fremde Hilfe“, also allein, angefertigt hast. Merke: ohne unterschriebene Erklärung ist die Arbeit ungültig! (Muster s. Anhang)

5.2 Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

Papier	Verwende weißes, unliniertes Papier.
Seitenumfang	Die Diplomarbeit umfasst mindestens, aber nicht viel mehr als 60, eine Bachelorarbeit 40 Textseiten mit ca. 2400 Zeichen (ohne Leerzeichen) pro Seite. Das entspricht ca. 40 Zeilen mit je ca. 60 Zeichen. Abweichungen sind möglich, sollten aber abgesprochen werden. Deckblatt, Gliederung, Literaturliste und Anhänge werden i.d.R. nicht eingerechnet.
Seitenränder	links 4-5 cm je nach Bindungsart, rechts 3 und oben und unten die Standardwerte von 2,5 bzw. 2 cm. Auch hier empfiehlt sich eine Absprache mit dem/der PrüferIn; manche wollen einen breiteren rechten Korrekturrand.  <p><i>Format – Seite – Seite</i> <i>Datei – Eigenschaften – Statistik</i> (für die gesamte Datei) <i>Extras – Wörter zählen</i> (Kurzinformat, auch für markierte Passagen)</p>
Zeilenabstand	1,2 bis 1,5-zeilig. Deutliche Zwischenräume zwischen Überschriften und Text von mindestens einer Zeile. Empfehlenswert ist es, die Formatvorlagen „Überschrift 1,2,3...“ zu verwenden, da sie schon Vor- und Nachabstände beinhalten.
Absatz-Abstände	Im Standardtext erfolgen Absätze nur dann, wenn ein neuer Gedanke anfängt. Einmaliges Drücken auf Return reicht. Ein weiteres Return, also eine sichtbare Leerzeile, wird nur eingefügt, wenn es sich um einen größeren Themenwechsel handelt. Nach längeren einzeiligen Zitaten empfiehlt sich eine halbe Zeile Zwischenraum zum folgenden Text (= Nachabstand).  <p><i>Format – Absatz – Einzüge und Abstände – Zeilenabstand</i> <i>Format – Absatz – Einzüge und Abstände – Unter Absatz</i></p>
Schrift für:	<ul style="list-style-type: none"> • Standardtext: 11 (Arial – wie jetzt) oder 12 pt (Times New Roman – wie jetzt), 1,2-1,5-zeilig. Schriftart ist also eine unverschnörkelte, gut lesbare Schrift wie auch Verdana. Schmuckschriften sollten nicht verwendet werden, da sie die Lesbarkeit erschweren. • Hervorhebungen im Text müssen nicht sein – sind aber möglich für wichtige Begriffe oder für Zitate kursive Schrift, für Eigennamen Kapitälchen. Das muss aber bei erster Verwendung in einer Fußnote erläutert werden. Verzichte auf Unterstreichungen wegen der Bedeutung als Link.  <p><i>Format – Zeichen</i>, dann <i>Schriftgrad</i> bzw. <i>Schriftart</i> oder Format-Symbolleiste</p> • Zitate: Lange Zitate sind optisch hervorzuheben über linke Einrückung von 1 cm. Empfehlenswert ist auch ein 1-zeiliger Zeilenabstand. Du kannst auch Kursivschrift wählen für lange Zitate. Wörtliche Zitate immer in doppelte „Anführungszeichen“ setzen.  <p><i>Format – Absatz – Einzüge und Abstände – Einzug vor/hinter Text</i> oder Lineal (ziehen der Dreiecke im Lineal)</p> • Aufzählungen: Standardschrift mit dezenten Aufzählungszeichen (bullets) wie hier oder einfache Spiegelstriche. Hängender Einzug, d.h. Einrückung ab der 2. Zeile.  <p><i>Format – Nummerierung und Aufzählungszeichen</i> oder Format-Symbolleiste</p> • Fußnoten sowie Kopf- und Fußzeilen: kleinere Schrift (9-11pt) und

einzeilig, Fußnoten mit hängendem Einzug und hochgestelltem Fußnotenzeichen. Sie sind fortlaufend nummeriert. Der Fußnotentext steht am Seiten-, nicht am Dokumentende. Die Kopfzeile ist manuell zu unterstreichen; ebenso der Überstrich für Fußnoten.

 Einfügen – Kopfzeile bzw. Fußzeile

 Format – Zeichen – Schrifteffekt – Unterstreich-ung bzw. Überstrei-chung


Fußnoten formatieren über Extras – Fuß-/Endnoten

Anführungszeichen

Natürlich für wörtliche Rede, aber auch für Titel wie Goethes „Faust“, für Umgangssprachliche Ausdrücke, Redewendungen oder Ironie: Gefängnisse dienen zunehmend als „Müllablageplatz“ für „menschlichen Abfall“.


Block oder linksbündig?

Die Abschlussarbeit wird je nach Geschmack entweder linksbündig oder als Blocksatz formatiert. In jedem Fall ist die Silbentrennung durchzuführen – bevor die Seitenwechsel endgültig kontrolliert und korrigiert werden!

 Format – Absatz – Ausrichtung – links bzw. Blocksatz


oder über die Format-Symboleiste

Silbentrennung

 Extra – Sprache – Silbentrennung – Manuell oder automatisch

 Extras – Optionen – Spracheinstellungen – Linguistik – Optionen

zur Einstellung von rechtschreib- und Trennungsoptionen

 Bei Trennen ohne Nachfrage unbedingt die Trennungen nachträglich überprüfen

Überschriften


Überschriften sind fett und meist größer und können auch in anderer Schriftart sein. Sie sind zudem immer nummeriert (identisch mit der Nummerierung im Inhaltsverzeichnis) und haben Leerzeile(n) vorher und nachher. Ihre Schrift ist meistens größer als der Standardtext – je nach hierarchischer Ebene, bei Times als Standardschrift z.B. so (bei Arial z.B. siehe Musterseite):

- **Überschrift 1: 16pt, fett, zwei Freizeilen vor und mindestens eine freie Standardtextzeile danach, hängender linker Einzug, linksbündig**
- **Überschrift 2: 14pt, fett, zwei Freizeilen vorher, eine Freizeile danach**
- **Überschrift 3: 12pt, fett, anderthalb Freizeilen vor, eine Freizeile nach**

Kopfzeilen

Schön und daher sehr zu empfehlen ist eine durchgehende Zeile am Kopf der Seite, die links die Hauptkapitelüberschrift enthält und rechts die Seitenzahl – wie in diesem Papier. Dadurch entsteht auch ausreichend Platz für Fußnoten (s.u.)

Schriftgröße 10 pt mit unterer Linie. Die Kapitelüberschriften kann Open Office automatisch einfügen, wenn du die Überschriften über die Formatvorlagen **Überschrift 1**, Überschrift 2...(s.o.) formatiert hast:

 Mit der Maus die Kopfzeile anklicken


Einfügen – Feldbefehl – andere – Dokument – Kapitel

Hinweis: Open Office fügt genau die Überschrift zu dem Kapitel ein, mit dem die Seite beginnt. Steht dort eine Leerzeile, die noch zum vorhergehenden Kapitel gehört, wird auch das vorhergehende Kapitel eingefügt, nicht das aktuelle. Ebenso wird ein evtl. zweites Kapitel, das auf der gleichen Seite beginnt, ignoriert.

Seitenzahlen

Bis auf das Deckblatt wird i.d.R. jede Seite mit einer Seitenzahl in Form

einer fortlaufende Nummerierung in arabischen Ziffern versehen. Auch das Inhaltsverzeichnis und die Anhänge erhalten Seitenzahlen. Als Position ist rechts unten beliebt – aber nicht Vorschrift.


 Einfügen/Seitenzahlen – Position Seitenende oder Seitenanfang - Ausrichtung rechts – Seitenzahl auf erster Seite - OK-Haken wegklicken falls die erste Seite das Deckblatt ist. Oder Ansicht Kopf- und Fußzeile

Seitenwechsel

Auf einer **neuen Seite beginnen: Vorwort, Gliederung, Verzeichnisse, Einleitung, Literaturliste, Anhang, eidesstattliche Versicherung.**

Im Hauptteil sind Seitenwechsel nicht üblich.

Hängt der Text so weit unten, dass nur noch eine Zeile auf die Seite passen würde, dann setze einen manuellen Seitenwechsel. Ebenso ist über manuellen Seitenwechsel zu verhindern, dass eine bis zwei Zeilen einsam und verlassen oben auf einer neuen Seite stehen.


 Einfügen – Manueller Umbruch – Seitenwechsel

Abkürzungen

Es dürfen keine Abkürzungen verwendet werden, es sei denn, es handelt sich um allgemein gängige wie z.B., m.E.; alle weiteren sind bei der **ersten** Verwendung einmal auszuschreiben mit der im folgenden benutzten Abkürzung in Klammern, z.B. *Bundessozialhilfegesetz (BSHG)*. Verwende immer dieselben, z.B. nicht wechseln zwischen *Hg.* und *Hrsg.* Viele fachspezifische Abkürzungen gehören in ein gesondertes Verzeichnis (vor Einleitung).

Leerschritte

Es gilt die Regel: Leerschritte immer erst nach Interpunktionszeichen wie Komma, Punkt etc. Keine 2 hintereinander. Zwischen Paragraphenzeichen und –ziffer gehört auch ein Leerschritt – aber kein Zeilenwechsel.

 Einen Zeilenwechsel zwischen zwei Zeichen/Wörtern verhindert man über einen „geschützten Leerschritt“ über STRG + Umschalttaste + Leertaste.

1 Hauptüberschrift: Nummeriert, 14pt Arial fett zwei Zeilen Nachabstand, hängender Einzug, linksbündig ohne Silbentrennung, als Formatvorlage „Überschrift 1“ definieren

Standardtext: Dies ist der Standardtext mit folgenden Eigenschaften: Times, 12pt (wahlweise Arial 11pt oder Verdana 10-11pt), 1,2-1,5zeilig, Blocksatz (wahlweise linksbündig). Der Standardtext wird für den normalen Textfluss verwendet. Silbentrennung nicht vergessen!

1.1 Unterkapitel: nummeriert, Schriftgröße 12pt, fett, ca. eine Zeile Vor- und Nachabstand, als Formatvorlage „Überschrift 2“ definieren

Dies war die zweite hierarchische Überschriftenebene (Formatvorlage „Überschrift 2“). Nach oben hin, zur Überschrift 2, hat der Standardtext jetzt eine Zeile Abstand.

- Aufzählungen: Hier sollte man dezente Aufzählungszeichen wie Spiegelstriche oder Punkte verwenden. Eine Einrückung empfiehlt sich auch hier.
- Diese Aufzählungen haben einen „hängenden Einzug“. Das geht über *Format - Absatz – Einzüge und Abstände* (→ 1. Zeile = *negativer Einzug*)

Dies ist wieder der Standardtext. Diesen definiert man sinnvollerweise über *Format – Zeichen – Werte eingeben – Standard*. Denn dann muss man die Eigenschaften nicht jedes Mal aufs Neue festlegen. Diese Fußnote⁷ wird in der Fußzeile erläutert.

1.1.1 Dritte Überschriftenebene "Überschrift 3": 11 pt Arial, nicht fett, aber kursiv, hängender Sondereinzug, nur noch mit einer Zeile Vor und ½ Nachabstand

Nach den aussagekräftigen, substantivischen Überschriften folgt wieder Standardtext mit sinnge-
mäßigen und direkten Zitaten. Letztere aber verwende sparsam. Lange Zitate können folgendermaßen
formatiert werden: unbedingt einzeilig, gut erkennbar an einem linken Einzug von ca. 1cm, üblich
ist auch eine um ein bis zwei Grad kleinere Schriftgröße:

„Langes Zitat von mehr als 3 Zeilen. Beachte die Zitationsregeln, dass Du exakt zitierst, auch mit alter Rechtschreibung sowie zwei Auslassungspunkte für ein ausgelassenes Wort, drei für mehrere Worte [...] in eckigen Klammern. Zitat nie aus dem Zusammenhang reißen. Auch lange Zitate können direkt im Satz beginnen.“ (Mustermann 2005, 23)

Hier ist wieder Standardtext, unüblicherweise aber als sehr kurzer Absatz. Normalerweise braucht eine Gedankenkette mehr Zeilen, um erläutert zu werden.

(Diese Seite enthält 2.434 Zeichen ohne Fußnote.)

⁷ Für Fußnoten hat sich eine kleinere als die Standardschrift (hier 10 pt), einzeilig wie Blockzitate und evt. hängender Einzug bewährt. Fußnoten können sinnvoll sein für ergänzende Anmerkungen und Erläuterungen, die neben dem grundsätzlichen Gedankengang stehen, aber trotzdem aus deiner Sicht erforderlich sind. Sie können auch auf weiterführende Literatur verweisen. Fußnoten können auch der Ort für die Zitatbelege sein, üblich ist aber die abgekürzte Zitierweise im Fließtext. Vielleicht empfiehlt dir dein/e PrüferIn das Fußnotenverfahren – absprechen!

5.3 Zitatechniken

Warum ist dieses Kapitel so wichtig? Weil du vor allem durch die Beherrschung der Zitatechniken beweist, dass Du wissenschaftlich arbeiten kannst. Denn WissenschaftlerInnen beziehen sich immer auf das schon vorhandene Wissen anderer Mitglieder der wissenschaftlichen Community (deren Veröffentlichungen, Studien, Erkenntnisse), sie bauen darauf auf, setzen sich kritisch mit ihnen auseinander, widerlegen sie und entwickeln dieses Wissen weiter. Niemand erfindet wissenschaftlich anerkanntes Wissen neu – quasi im luftleeren Raum.

5.3.1 Grundregeln

Jede Quelle, die du verwendest, ist genau anzugeben, soweit es sich um Fachliteratur handelt. Dies sind *Monografien, Zeitschriftenartikel, Sammelbandbeiträge, Tagungsberichte, Online-Aufsätze* u.ä. Schreibst du ab, ohne die Zitatquelle anzugeben⁸ (im Text wie in der Literaturliste), hat jede/r PrüferIn das Recht, die Arbeit abzulehnen.

Es gibt kein Kochrezept für richtiges Zitieren - zumindest was Platzierung, Umfang und Ausmaß angeht. Zu wenige Zitate erschweren die Nachprüfbarkeit des Diskutierten, zu viele Zitate können den Gang der Diskussion unnötig aufhalten, die Arbeit verdächtig aufblähen und erwecken den Eindruck, dass der/die VerfasserIn selbst nur wenig zu sagen hat. Es gelten folgende Regeln, die unbedingt beachtet werden müssen:

- Alle von anderen Autoren übernommenen Informationen und Meinungen müssen durch Quellenangaben belegt werden.
- Wörtliche Zitate sparsam verwenden.
- Zitate im Text müssen sorgfältig vorbereitet und richtig ausgewertet werden. Zitate, die deutlich für sich sprechen, müssen sich in den Text organisch einfügen.
- Es muss darauf geachtet werden, dass das Zitat seinen ursprünglichen Sinn behält und die Absicht des Autors/der Autorin auf keinen Fall verfälscht wird.
- **Zitierfähig** sind nur veröffentlichte - oder wenigstens vervielfältigte - Schriften, denn nur diese sind (in Bibliotheken z.B.) wiederzufinden, also kontrollierbar. Aus unveröffentlichtem Material (Diplom-, Seminararbeiten, Interviews, mündliche Auskünfte von Experten o.ä.) sollte nur in Ausnahmefällen zitiert werden und nur unter Nennung des Urhebers und gegebenenfalls dessen Adresse.
- **Nicht zitierwürdig** sind Illustrierte („Publikumszeitschriften“) und entsprechende Publikationen. Ausnahmen bilden Zitate *bei aktuellen Anlässen* aus Tages- und Wochenzeitschriften wie dem „Stern“, aus „Die Zeit“ und ähnlichen (nicht Fach-)Zeitschriften. Zeitungs- und Zeitschriftennamen sind dabei immer in Anführungszeichen zu setzen, ebenso wie Werktitel, z.B. von Büchern und Theaterstücken (s. Kapitel 5.2).
- Nicht zitiert werden muss Allgemeinwissen, das jedem Konversationslexikon oder einschlägige Fachausdrücke, die den Fachlexika entnommen werden können.
- Es darf **nur aus der Literatur zitiert** werden, die im Literaturverzeichnis (am Ende des gesamten Textes) aufgelistet wurde. Umgekehrt gilt aber auch: nur zitierte Literatur darf in diesem Verzeichnis erscheinen und damit die Belesenheit des/der AutorIn belegen!

5.3.2 Zitatformen und Quellenangabe – Zitieren im Text

- Die häufigste und wichtigste Zitatform ist das indirekte Zitat, also die sinngemäße Textwiedergabe, auch paraphrasieren genannt – und nicht wie oft gedacht das direkte Zitat, d.h. die wörtliche Rede. Wichtig ist, dass jedes Zitat durch korrekte Quellenangabe belegt ist.
- Die **Quellenangabe erfolgt im Text und in der Literaturliste**. Im Text befindet sie sich entweder am Seitenende in einer Fußnote oder – das ist verbreiteter – in Klammern im Fließtext selbst. Üblich ist die **abgekürzte Zitierweise (Harvard-System)**: Hier wird die Literaturstelle im Fließtext in Klammern

⁸Man spricht dann auch vom Plagiat.

direkt nach dem Zitat, nach den Anführungszeichen und vor dem Satzendezeichen mit nur folgenden Merkmalen angegeben:

- **Nachname(n) der/des AutorIn/s Erscheinungsjahr Satzzeichen Seitenzahl.**
- Zwei Autoren werden normalerweise mit einem Schrägstrich „/“ voneinander getrennt. Der Vorname wird üblicherweise nicht genannt, und wenn (z.B. um das Geschlecht identifizieren zu können) dann ausgeschreiben, nicht abgekürzt. **Für die Trennzeichen gibt es unterschiedliche Konventionen.** Folgende Varianten sind erlaubt:

(Thiersch, 2005, S. 47)

(Thiersch 2005, 47)

(Narr/Stary 1999, 47)

(Narr,Stary 1999, S. 47)

5.3.2.1 Direkte Zitate

- Jedes Zitat besteht aus der **inhaltlichen Aussage** in „Anführungszeichen“ mit direkt (!) anschließender **Quellenangabe**. Mache dazwischen keinen Absatz! Das Satz(ende)zeichen folgt danach.
- **Wenn wörtlich zitiert wird, dann exakt, um den Sinn nicht zu verfälschen.** Das bedeutet, keine Änderungen im Satzaufbau oder in der Schreibweise vorzunehmen – auch nicht nach der neuen Rechtschreibung. Ausnahme: das **Satzzeichen** am Ende des Zitats ist abhängig von der Syntax deines Textes, nicht von der des zitierten Originals. Dasselbe gilt für die **Großschreibung** zu Beginn eines zitierten Satzes, der im eigenen Text nicht mehr am Anfang steht.
- Werden innerhalb (nicht zu Beginn und am Ende) eines Zitates Textstellen ausgelassen, werden sie ersetzt durch drei **Auslassungspunkte**. Empfohlen wird häufig, sie in Klammern zu setzen (runde oder eckige). Ein Wort wird nur durch zwei Punkte angegeben.

„Schreibplanung zeigt sich deutlich an der Logik der Argumentation, die durch die Gliederung [...] aber auch durch das Layout [...] unterstützt wird“ (Bünting u.a. 2002, 10).
- Anführungszeichen **innerhalb** des Zitates werden durch **halbe Anführungszeichen** ersetzt. Lange Zitaten ab 3 Zeilen werden einzeilig formatiert (siehe Muster in Kap. 5.2):

„In vielen Printmedien, z.B. in der Wochenzeitung ‘Die Zeit’ wird das Problem zunehmender sozialer Isolation mit dem ‘Surfen’ in Verbindung gebracht. Der Medienpädagoge Aufenanger bezeichnet das Internet auch als ‘neues Vereinsamungsmedium’“ (Mattusch 1998, 21).
- **Zusätze, Ergänzungen** oder notwendige Erklärungen stehen in [eckigen Klammern], ebenso **grammatische Änderungen**, die durch den Satzbau bedingt sind, z.B.:

„Sie [die Ergebnisse] zeigen deutlich einen Anstieg der EDV-Nutzung in sozialen Einrichtungen“ (Meyer 1994, 101).
- Möglich, aber nicht üblich, sind auch eigene **Hervorhebungen im Zitat**; sie sollten *kursiv formatiert* sein und müssen am Ende in eckigen Klammern als eigener Zusatz gekennzeichnet werden:

„Sie zeigen deutlich einen Anstieg der EDV-Nutzung in *sozialen* Einrichtungen“ (Meyer 1994, 101) [Hervorhebung d. Verf.].
- Geht das Zitat über eine oder zwei Seite/n, so folgt der Seitenzahl unmittelbar ein „f“ oder „ff“. Hinter dem f bzw. den ff darf ein Punkt stehen. Bei längeren Zitaten ist Anfangs- und Endseitenzahl anzugeben. Dies gilt vor allem für indirekte Zitate.

„So lassen sich folgende Kriterien von Wissenschaftlichkeit beschreiben, die es beim Schreiben wissenschaftlicher Texte grundsätzlich zu beachten gilt“ (Eco 2002, 40f.).
- Bei **mehreren Veröffentlichungen eines Autors aus einem Jahr** wird ein **a b c...** - also ein Nummerierungszeichen der Jahreszahl (unmittelbar oder mit Leerschritt) angehängt; die auch im Literaturverzeichnis erscheinen muss, z.B.

(Eco 1988a, 162)
- Bei wiederholter Quellenangabe findest du in der Literatur häufig die Verkürzung auf „ebd.“ für ebenda oder „a.a.O.“ für am angegebenen Ort. Ich rate davon ab, da es für den Leser zum einen schwer ist, die Quelle zu identifizieren, und dir zum anderen Probleme bereiten kann, wenn du Textpassagen verschiebst.
- Der Vorname wird nur dann genannt, wenn es zu Verwechslungen kommen könnte, also bei **häufigen Nachnamen** wie Müller, Meier, Schulze oder wenn das Geschlecht aus inhaltlichen Gründen erkennbar sein soll:

(Müller, Bernd 2005, 162)
- Ist **kein Autor** angegeben, wird der Herausgeber (z.B. das Ministerium des Armuts- und Reichtumsberichts) mit dem Zusatz (Hg.) oder (Hrsg.) genannt:

(BmAS (Hg.) 2004, 16)

- Bei Arbeiten von **zwei AutorInnen** sind immer beide Autoren aufzuführen. Ab 3 AutorInnen solltest du alle bei der ersten Erwähnung vollständig nennen, im Folgenden können sie bis auf den ersten Namen durch ein **u.a.** abgekürzt werden. In den seltenen Fällen einer noch höheren Anzahl an AutorInnen reicht es aus, von Anfang an diese Verkürzung zu benutzen:
Nietsch u.a. (1994) stellen ausführlich die Regeln des korrekten Zitierens dar...
Alice Salomon kann als eine der „Mütter der Sozialarbeit“ (Baron/Landwehr 1993, 12) bezeichnet werden.
- Ein **Zitat im Zitat** wird in einfache Anführungsstriche eingefasst. Auf die indirekt zitierte Quelle kann zusätzlich hingewiesen werden. Ist die Seitenzahl der Sekundärquelle nicht bekannt, darf sie weglassen werden.
„Das Fernsehen, so Postman, sei deshalb so etwas wie der 'Untergang der Kindheit'. Das Fernsehen macht alles ... öffentlich“ (Hurrelmann 1997, S. 76 mit einem Zitat von Postman 1986).

5.3.2.2 Indirektes Zitat

Indirekte Zitate – auch **sinngemäßes Zitieren oder paraphrasieren** genannt - sind DAS Standardmittel, um die wissenschaftlichen Quellen nachzuweisen, also die Autoren und Studien, auf die du dich im Text beziehst, anzugeben. Hierbei wird aus einem anderen Werk inhaltlich etwas übernommen, jedoch mit eigenen Worten formuliert. Auch Argumentationen unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen sind indirekte Zitate. Die Zitierquelle wird unmittelbar nach den betreffenden Aussagen angegeben mit einem vorangestellten "vgl." (für vergleiche), es sei denn, der Name des Autors ist Teil des Textes, was bei sinngemäßen Zitaten häufig vorkommt:

Spätestens seit dem Boom des Internets ist auch in sozialen Einrichtungen von berufsbedingter Technikdistanz nichts mehr zu spüren (vgl. Kollack 1996, S. 44ff.). Kritiker, wie z.B. Stoll (1998, S. 100ff.) und Meyer (2002, S.15f.) warnen jedoch ausdrücklich davor, den Nutzen des Internets für die soziale Arbeit zu überschätzen.

Merke: Bei allen indirekten Zitaten, vor allem bei längeren, musst du darauf achten, dass Anfang und Ende klar erkennbar sind und beim Lesen immer deutlich wird, wann du dich auf welchen Autor/en beziehst.

5.3.2.3 Verweise

Verweise werden auch weiterhin kenntlich gemacht durch **vgl.** oder **s.** Auf die Seitenzahl kann hier jedoch verzichtet werden. Sie stehen im Text oder je nach Länge auch in der Fußnote. Mehrere Verweise werden durch Semikolon getrennt. Benutze Verweise für Quellen, die

- eine ähnliche Position vertreten, z.B.
(zur Definition wissenschaftlichen Schreibens s. auch Bünting u.a. 2002)
- gegenteiliger Auffassung sind, z.B.
(s. dagegen Theisen 1993)
- auf das Thema ergänzend oder weiterführend eingehen
(vgl. dazu ausführlich Eco 2002)
- oder einen zusammenfassenden Überblick über einen Themenkomplex geben, den man selbst nur partiell angegeben hat.
(s. zusammenfassend Krämer 1994; Müller 1993a und Theisen 1993).

5.3.2.4 Sekundärzitate

Ein Sekundärzitat ist die Übernahme eines Zitates nicht vom Autor selbst, sondern aus einem fremden Text, in dem dieser Autor zitiert ist. Auf sekundäre Zitate sollte weitgehend verzichtet werden, da es zu Verfälschungen gekommen sein kann. Andererseits erwartet niemand von dir, alle Originalquellen z.B. in fremder Sprache oder die alten Klassiker auch gelesen zu haben, manche Quellen sind zudem vergriffen. Sekundärzitate müssen immer als solche gekennzeichnet werden; der Autor wird wie immer zuerst genannt mit oder ohne Jahreszahl, es folgt ein Satzzeichen (Komma oder Semikolon) und dann die Quelle mit vorangestelltem **zit. nach** oder **zit. n.** oder **in**.

„Auch in den intimen Beziehungen sind die Ansprüche auf Selbstverwirklichung gewachsen. Wenn es aber in einer Familie zwei oder mehr Selbstverwirklichungen gibt, wird es schwierig“ (Luhmann 1997, zit. nach Schuldt 2006, 79).

Auch Zitate im Zitat sind anzugeben, wenn das in der Quelle nicht direkt oder nicht lesbar erfolgt:

„Zweitens zeichnet sich die Geschlechterordnung dadurch aus, dass sie als das ´Allernatürlichste an der gesellschaftlichen Ordnung´ gilt, weil sie in der ´Natur der Dinge´ zu liegen scheint“ (Barlösius 2006, 78 mit Zitaten von Bourdieu). Staub-Bernasconi (zit. nach Engelke 1998, 127ff) unterscheidet zwischen „begrenzender und behindernder Macht“. Darunter ist zu verstehen...

5.3.2.5 Gesetzestexte und Paragraphen

Bei der erstmaligen Erwähnung muss der volle amtliche Name des Gesetzes genannt werden, die im Folgenden verwendete Abkürzung folgt in Klammern. Achte dabei auf die offizielle Schreibweise z.B. BSHG, SGB.

„Das Bundessozialhilfegesetz (BSHG) definiert in § 72 Absatz 1 Satz 1 das Ziel der Hilfe in besonderen Lebenslagen (HbL)“.

Beachte, dass nur gängige Abkürzungen im gesamten Text verwendet werden dürfen. Auch hierbei ist es wichtig, ein einmal gewähltes Verfahren beizubehalten. Dasselbe gilt für die Methode, wie Paragraphen zitiert werden – verwenden also immer oder nie die gängigen Abkürzungen; dazwischen stehen niemals Satzzeichen:

§ 11 Absatz 2 Satz 3 BSHG oder § 11 Abs. 2 S. 3 BSHG oder § 11 II 3 BSHG

Untergliedert werden Gesetze in Absätze (Abs.), Sätze (S.), Halbsätze (Hs.), Nummern (Nr.) oder Ziffern (Ziff.) sowie Buchstaben (Buchst.). Mehrere Paragraphen, auf die gemeinsam verwiesen werden soll, ist das Doppelparagraphenzeichen voranzustellen z.B.

§§ 72, 73 BSHG

5.3.2.6 Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Zitate dürfen im Text in der Originalsprache verwendet werden, wenn es sich um Englisch handelt. Der/die VerfasserIn kann (z.B. in einer Fußnote) eine eigene Übersetzung formulieren, die als solche kenntlich gemacht werden muss: (Bourdieu 1999, 5, eigene Übersetzung)

5.4 Literaturverzeichnis

5.4.1 Einzelangaben

Das Literaturverzeichnis ist die **vollständige** Zusammenstellung aller in der wissenschaftlichen Arbeit **verarbeiteten Literatur und sonstigen Quellen (auch Filme z.B.)**, welche in irgendeiner Form nachweislich (im Text oder in einer Fußnote o.ä.) in der Arbeit berücksichtigt worden sind. Man spricht hier auch kurz von "Titel". Das Verzeichnis dieser Titel erhält die Überschrift „**Literaturverzeichnis**“. Verwechsle dieses aber nicht mit einer „Bibliografie“, hierbei handelt es sich nämlich um eine **vollständige** Auflistung (relevanter) Literatur, i.d.R. zu einem Themenbereich.

Platzierung

Das Literaturverzeichnis steht immer am **Textende**, d.h. auch **nach eventuell vorhandenen Anhängen wie Interviews, Fragebögen, statistische Ergebnisse u.ä.** Die letzte Seite des Literaturverzeichnisses ist die allerletzte Seite deiner Arbeit - mit Ausnahme von schriftlichen Modulprüfungs- und Abschlussarbeiten: hier ist die letzte Seite die eidesstattliche Erklärung, dass du die Arbeit ohne fremde Hilfen erstellt hast.

Reihenfolge

Die Titel sind nach Autorennamen aufzuführen, sortiert in **alphabetischer Reihenfolge aufsteigend von A bis Z**.

Mehrere Titel eines Autors erscheinen chronologisch untereinander, d.h. begonnen wird mit dem ältesten Titel. Mehrere Titel innerhalb eines Jahres wiederum werden mit den Kleinbuchstaben a,b,c... durchnummeriert, die der Jahreszahl folgen. Bei mehreren Büchern desselben Autors sollte der Autorennamen immer wiederholt aufgelistet werden, da nur so eine automatische Sortierung durch das Textverarbeitungsprogramm durchgeführt werden kann. Arbeiten eines/einer VerfasserInns mit mehreren Ko-AutorInnen erscheinen im Literaturverzeichnis **nach** den von ihm/ihr alleine verfassten Schriften.

Namenszusätze wie „van“, „von“ etc. werden nach dem Familiennamen eingetragen, nicht jedoch Zusätze romanischen Ursprungs wie „la“ und das holländische „de“:

Paul La Cour	La Cour, Paul	
Magnus de la Gardie	De la Gardie, Magnus	
Per de Besche	De Besche, Per	
Max van Haven	Haven, Max van	
Hartmut von Hentig	Hentig, Hartmut von	oder Hentig, Hartmut v.

Layout

Empfehlenswert ist ein **einfacher Zeilenabstand**, jedoch mit deutlichem Abstand zwischen jeder Literaturangabe. Der Text sollte mit einem hängenden linken **Einzug** von ca. 1 cm oder mehr ab der zweiten Zeile geschrieben werden (s. Kapitel 5.4.2 und Literaturliste im Anhang).

Literaturliste in OpenOffice für Windows erstellen:

1. Formatierung

- jede Literaturangabe bildet nur einen Absatz, sie wird also nur einmal mit *RETURN* abgeschlossen.
- die gesamte Literaturliste wird markiert (z.B. über Ziehen mit der Maus)
- den linken Einzug im Menü *Format – Absatz – Einzüge und Abstände* auf „Vor Text = 1,0 cm“ und „Erste Zeile = - 1,0 cm“ (oder jeweils mehr) einstellen

In demselben Menü **kann** bei Bedarf der *Zeilenabstand* auf *einfach* und der *Abstand nach* auf 0,15 cm (= ca. eine halbe Zeile) gestellt werden (so ist die Beispielliteraturliste auch formatiert, s. S.26).

1. Sortierung

- die Literaturliste – ohne Überschrift – markieren.
- Dann den Menüpunkt *Extras – Sortieren* anwählen (nur „Schlüssel 1“ ankreuzen, Spalte 1, alphanumerisch, aufsteigend) und bestätigen mit *OK*. Nun werden die Absätze alphabetisch nach ihrem ersten, zweiten... Buchstaben (aufsteigend von A-Z) sortiert.

- **Monografie⁹**

= **thematisch eigenständige Abhandlung über ein Thema (daher Monografie) von einem, mehreren AutorInnen oder auch einer Körperschaft (z.B. Ministerium, Einrichtung):**

Name, Vorname/n (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, Reihe; Band, x. Auflage, Erscheinungsort.
(Gesamttitel- bzw. Reihenangabe, Nr.)

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12.Aufl. Frankfurt a.M.

Üblich ist auch die Angabe des Verlages und schließender Punkt:

Name, Vorname/n Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel, Reihe; Band, x. Auflage, Erscheinungsort. (Gesamttitel- bzw. Reihenangabe, Nr.).

Kruse, Otto 2007: Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. vollst. Neu bearb. Aufl. Frankfurt a.M.: Campus.

VARIATIONEN (oder: die Qual der Wahl):

Der erste Vorname wird ausgeschrieben, der zweite auf sein Initial verkürzt, alle weiteren weggelassen. Vornamen können aber auch generell auf den ersten Buchstaben abgekürzt werden. Jede Literaturangabe kann mit einem Punkt enden. Die Jahreszahl des Erscheinungsjahres kann, muss aber nicht in Klammern gesetzt werden. Die Jahreszahl kann auch ganz am Ende statt zu Beginn genannt werden.

Der Schrägstrich trennt üblicherweise mehrere Autoren voneinander:

Name, Vorname(n)/Name, Vornamen(n)/Name, Vorname(n)...

Während du im Text ab drei AutorInnen diese abkürzen darfst durch " u.a." nach dem ersten Autor (Büntig u.a. 1996, S. 45), müssen sie im Literaturverzeichnis **immer vollständig** genannt werden.

Bünting, K.-D./Bitterlich, A./Pospiech, U. (1996): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin.

Bei mehreren Erscheinungsorten wird üblicherweise nur der erste angegeben. Dies gilt auch für Verlage, falls diese aufgeführt werden. Verlage werden hinter den Ort, getrennt durch Doppelpunkt aufgeführt:

⁹ häufig in Buchform

Kruse, Otto (1997): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 5. Auflage, Frankfurt/Main: Campus.

Die Auflage wird erst ab der 2. genannt, da sich dann die Seitenangaben ändern können.

- **Sammelband (oder Sammelwerk)**

= **Band (zu einem Hauptthema) von einem oder mehreren HerausgeberInnen mit selbstständigen Aufsätzen zu in sich geschlossenen Teilthemen:**

Erscheint ein Buchtitel von einem oder mehreren HerausgeberInnen, so folgt der Zusatz (Hg. oder Hrsg.); bei mehr als drei HerausgeberInnen wird wie oben beschrieben verfahren.

Giebeler, Cornelia (Hrsg.): Fallverstehen und Fallstudien. Interdisziplinäre Beiträge zur rekonstruktiven Sozialarbeitsforschung. Rekonstruktive Forschung in der sozialen Arbeit; Bd. 1. Opladen u.a.: Budrich 2007.

- **Beiträge in Sammelbänden:**

Name, Vorname(n) Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel des Beitrags. In: Vorname(n) Name [des Autorenteams oder der Herausgeber] (Hg.): Titel. Untertitel, Band, x. Auflage, (S. xx - yy), Erscheinungsort.

Teubner, Ulrike 1991: Computer männlich? - Sozialarbeit weiblich? Computer im weiblichen Lebens- und Arbeitszusammenhang. In: Bernhard Meyer (Hg.): Hilfe vom Bildschirm. Computer in der sozialen Arbeit, (S. 54 - 64), Freiburg im Breisgau.

Der/die Vornamen der Herausgeber können auch hinter dem Nachnamen aufgeführt werden – das ist Geschmacksache. Nur bei englischen Titeln ist pp für Seite und ed für Herausgeber anzugeben.

- **Zeitschriftenaufsätze:**

Name, Vorname(n): Titel. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, evt. Jhrg. (Jahrgang) xx oder Jahr, Bd. xx- und/oder H. xx/Jahreszahl, S. xx - yy.

Lauffer, Jürgen (1996): Datenschutz im Sozialamt. In: Sozialmagazin Bd. 34, H. 3/96, S. 7 – 12.

Übliche Namens Kürzel für Zeitschriften dürfen verwendet werden, ohne sie auszuschreiben:

Merz für Medien und Erziehung, ZfP für Zeitschrift für Pädagogik, KZfSS für Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie

- **Internetquellen:**

Hier unterscheidet man **Online-Texte von Websites**.

Online-Texte, also Fachliteratur, die im Internet veröffentlicht wurde, kann selbstverständlich auch zitiert werden. Die Quellenangabe im **Text** sieht dabei genauso aus wie bei einer zitierten Monographie, jedoch fehlt die Seitenzahl, die im Internet ja unbekannt ist. Eine Ausnahme bilden pdf-Dateien, die mit Seitenzahlen versehen sind (Graf 2002). Der Beleg in der **Literaturliste** enthält wie immer Autor, Titel des Beitrags aber anstelle des Erscheinungsortes und Verlages wird die Internetadresse angegeben (auf das einleitende <http://> kann verzichtet werden) und schließlich - wegen der Unbeständigkeit des Internets - auch das letzte Bearbeitungsdatum. Schließlich sollte auch das Datum genannt werden, an dem Du die Seite aufgerufen hast.

Eine einheitliche Konvention für Internetquellen in Literaturlisten existiert noch nicht, üblich ist zur Zeit:

Steybe, Ulrich (o.J.): Internet und soziale Arbeit. Aspekte der Anwendung von Computervernetzung für Profession und Klientel. URL: www.fh-fulda.de/fb/sw/index.htm [Zugriffsdatum: 1.3.98].

Ersetze das Erscheinungsjahr durch „o.J.“, wenn es im Internet nicht angegeben wurde und gib den Titel des Dokuments an, falls kein Autor erkennbar ist.

Online-Texte werden im normalen Literaturverzeichnis aufgelistet.

Unterhalb des Literaturverzeichnisses sind Websites aufzulisten, von denen z.B. statistische Daten entnommen wurden. Auch diese müssen unbedingt mit dem Zugriffsdatum versehen werden. Das kann dann so aussehen:

Merke: Prüfe stets kritisch die Glaubwürdigkeit der Internetquelle!

- **Internetseiten:**

Internetseiten werden gesondert (nach der Literaturliste oder im laufenden Text) angegeben, wenn vorn dort Daten, Tabellen u.ä. Informationen verwendet wurden. Es handelt sich also nicht um Fachliteratur. Das Einsehdatum sollte hier auch angegeben werden.

www.attac.org (28.09.09)

www.unesco.us (30.1.09)

www.familienhandbuch.de (3.10.09)

Im Folgenden werden zwei Varianten von Literaturlisten aufgezeigt, Mischungen sind natürlich möglich. Wichtig ist, dass Du dich an ein einmal gewähltes Verfahren hältst, die Angaben also immer einheitlich aussehen: wenn du z.B. beginnst die Autorenvornamen auszuschreiben, musst du sie immer ausschreiben, wenn du den Verlag nennst, musst du ihn immer nennen, wenn du einmal einen Punkt am Ende einer Literaturquelle machst, musst du ihn immer setzen usw.

5.4.2 Muster für Literaturlisten

Beispiel 1 (citavi-Format)	Beispiel 2 (DGP/APA)	Beispiel 3 (DIN 1505)
<i>Monographie mit mehreren AutorInnen (eigenständige Veröffentlichung meist in Buchform)</i>		
Bett, Katja; Wedekind, Joachim; Zentel, Peter (2004): Medienkompetenz für die Hochschullehre. Münster: Waxmann (Medien in der Wissenschaft, 28).	Bett, K., Wedekind, J., & Zentel, P. (2004). <i>Medienkompetenz für die Hochschullehre</i> . Medien in der Wissenschaft, 28. Münster: Waxmann.	BETT, Katja ; WEDEKIND, Joachim; ZENTEL, Peter: <i>Medienkompetenz für die Hochschullehre</i> . Münster : Waxmann, 2004 (Medien in der Wissenschaft, 28)
<i>Sammelband</i>		
Baumert, Jürgen; Neubrand, Michael (Hg.) (2001): PISA 2000. Basiskompetenzen von Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich. Rev. Nachdr. der Erstausg. Opladen: Leske + Budrich.	Baumert, J., & Neubrand, M. (Eds.). (2001). <i>PISA 2000: Basiskompetenzen von Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich</i> (Rev. Nachdr. der Erstausg.). Opladen: Leske + Budrich.	BAUMERT, Jürgen ; NEUBRAND, Michael (Hrsg.) : PISA 2000. <i>Basiskompetenzen von Schülerinnen und Schülern im internationalen Vergleich</i> . Rev. Nachdr. der Erstausg. Opladen : Leske + Budrich, 2001
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie (Hg.) (1996): Information als Rohstoff für Innovation. Programm der Bundesregierung 1996-2000. Bonn.	Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie (Ed.). (1996). <i>Information als Rohstoff für Innovation: Programm der Bundesregierung 1996-2000</i> . Bonn.	BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT, FORSCHUNG UND TECHNOLOGIE (Hrsg.) : <i>Information als Rohstoff für Innovation. Programm der Bundesregierung 1996-2000</i> . Bonn, 1996
Hamm, Ingrid (Hg.) (2001): Medienkompetenz. Wirtschaft, Wissen, Wandel. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung.	Hamm, I. (Ed.). (2001). <i>Medienkompetenz: Wirtschaft, Wissen, Wandel</i> . Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung.	HAMM, Ingrid (Hrsg.) : <i>Medienkompetenz. Wirtschaft, Wissen, Wandel</i> . Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung, 2001
<i>Beitrag im Sammelband (unselbstständige Veröffentlichung)</i>		
Ditlevsen, Heike; Fischer, Bettina (2005): Das neue Fortbildungsportal für Bibliothek und Information – www.wissenbringtweiter.de. In: Ockenfels, Marlies (Hg.): Leitbild Informationskompetenz. Positionen - Praxis - Perspektiven im europäischen Wissensmarkt. 27. Online-Tagung der DGI, 57. Jahrestagung der DGI. Frankfurt a.M.: Dt. Ges. für Informationswiss. und Informationspraxis, S. 217–219.	Ditlevsen, H., & Fischer, B. (2005). Das neue Fortbildungsportal für Bibliothek und Information – www.wissenbringtweiter.de. In M. Ockenfels (Ed.), <i>Leitbild Informationskompetenz. Positionen - Praxis - Perspektiven im europäischen Wissensmarkt</i> . 27. Online-Tagung der DGI, 57. Jahrestagung der DGI (pp. 217–219). Frankfurt a.M.: Dt. Ges. für Informationswiss. und Informationspraxis.	DITLEVSEN, Heike; FISCHER, Bettina : Das neue Fortbildungsportal für Bibliothek und Information – www.wissenbringtweiter.de. In: OCKENFELS, Marlies (Hrsg.): <i>Leitbild Informationskompetenz. Positionen - Praxis - Perspektiven im europäischen Wissensmarkt</i> . 27. Online-Tagung der DGI, 57. Jahrestagung der DGI. Frankfurt a.M. : Dt. Ges. für Informationswiss. und Informationspraxis, 2005, S. 217–219
<i>Zeitschriftenartikel (unselbstständige Veröffentlichung)</i>		
Winterhoff-Spurk, Peter (1997): Medienkompetenz Schlüsselqualifikation der Informationsgesellschaft? In: Medienpsychologie, Jg. 9, H. 3, S. 182–190.	Winterhoff-Spurk, P. (1997). Medienkompetenz Schlüsselqualifikation der Informationsgesellschaft? <i>Medienpsychologie</i> , 9(3), 182–190	WINTERHOFF-SPURK, Peter : Medienkompetenz Schlüsselqualifikation der Informationsgesellschaft? In: <i>Medienpsychologie</i> 9 (1997), H. 3, S. 182–190
<i>Online-Text</i>		
Zweifel, Aron (2005): Information Literacy Konzeption eines Teaching Library-Moduls am Beispiel der Fachhochschulbibliothek Frankfurt am Main. Diplomarbeit. Betreut von Ulrike Steierwald und Berthold Meier. Frankfurt a.M. FH Frankfurt a. M. Online verfügbar unter http://www.fh-frankfurt.de/de/.media/bibliothek/aronzweifel_ilkonzeption_tlmoduls_fh_ffm.pdf , zuletzt geprüft am 30.01.2009.	Zweifel, A. (2005). <i>Information Literacy Konzeption eines Teaching Library-Moduls am Beispiel der Fachhochschulbibliothek Frankfurt am Main</i> . Diplomarbeit, FH Frankfurt a. M. Frankfurt a.M. Retrieved January 30, 2009, from http://www.fh-frankfurt.de/de/.media/bibliothek/aronzweifel_ilkonzeption_tlmoduls_fh_ffm.pdf	ZWEIFEL, Aron (2005): Information Literacy Konzeption eines Teaching Library-Moduls am Beispiel der Fachhochschulbibliothek Frankfurt am Main. Diplomarbeit, FH Frankfurt a. M. Frankfurt a.M. URL http://www.fh-frankfurt.de/de/.media/bibliothek/aronzweifel_ilkonzeption_tlmoduls_fh_ffm.pdf . - Aktualisierungsdatum: 30.10.2008 - Überprüfungsdatum: 30.01.2009

6 Sonstige Arbeitshilfen

6.1 Zeitplan

Es ist sinnvoll, einen Zeitplan für die zwei Monate aufzustellen, der genau festlegt, welche Arbeiten wann (und bei Gruppenarbeiten auch von wem) erledigt werden sollen. Die meisten Studierenden unterschätzen die Zeit, die zum Schluss für Korrekturlesen, Verbessern, Gestalten und Ausdrucken des Textes benötigt werden. Häufig entsteht dadurch in der Endphase ein immens hoher Zeitdruck und Stress. Dies kann schnell zu Fehlern führen, die man in der Hektik nicht mehr bemerkt oder aus Zeitmangel nicht mehr korrigieren kann.

Damit dir das möglichst erspart bleibt, ist dringend zu raten, dass du ca. eine Woche vor Abgabetermin alle „inhaltlichen Sachen“ stehen hast. Du solltest diese Zeit unbedingt reservieren für Korrekturen, die Überprüfung des Literaturverzeichnisses, der Gestaltung, dem Ausdruck sowie für das Binden des Textes. Alle zwei Wochen solltest du überprüfen, ob du noch im entsprechenden Zeitplan liegst. Falls nicht, dringend umdisponieren, damit noch alles geschafft werden kann.

6.2 Abschlussarbeit als Gruppenarbeit

Nach den Prüfungsordnungen können Abschlussarbeiten auch von Mehreren geschrieben werden („Gruppenarbeit“). Der Richtwert für den Seitenumfang ist entsprechend zu erhöhen. Zulässig sind Gruppenarbeiten aber nur, wenn die Prüflinge ihre Textbeiträge eindeutig kennzeichnen, am einfachsten lässt sich das durch Angabe der AutorInnennamen nach den jeweiligen Punkten in der Gliederung angeben. Diese Vorschrift ist nötig, da die Prüflinge als Einzelne bewertet werden müssen. Unterschätzt nicht den (nervlichen und zeitlichen) Aufwand für eure Arbeitsorganisation bzw. -koordination, wenn ihr als Gruppe arbeitet. Eine gute Zeitplanung ist bei Gruppenarbeiten besonders zu empfehlen!

6.3 Ausdruck

Jeder Drucker druckt ein wenig anders. Das heißt: auch bei gleicher Schrift kann der Seitenumbruch je nach Druckertyp völlig anders aussehen. Damit du hier keine unangenehmen Überraschungen erlebst, solltest du spätestens, **bevor du den Zeilen- und Seitenwechsel durchführst, genau den Drucker** aktivieren, auf dem der **endgültige** Ausdruck stattfinden soll. Das aktuell sichtbare Layout entspricht nur so dem späteren Druckbild.

Schreibst du deine Arbeit zu Hause und willst sie im IKM oder an einem anderen Ort ausdrucken, solltest du unbedingt vor dem Druck dein Dokument in eine pdf-Datei umwandeln, z.B. durch den kostenlosen „pdfcreator“.

Vergiss nicht, ausreichend Zeit für Ausdruck und Bindung einzuplanen – wenigstens zwei Tage, am besten sollte der Text selbst eine Woche vor Abgabe stehen, so dass ausreichend Zeit für die Korrekturen, das Layout, den Ausdruck und die Bindung vorhanden ist.

7 Bewertungskriterien von PrüferInnen

7.1 Formale Kriterien

PüferInnen fragen nach:

- der Formulierung: keine Umgangssprache, keine emotionalen Aussagen
- der Rechtschreibung: korrekte (neue) Rechtschreibung und Grammatik
- der Zitation: Ist das Zitieren nicht vergessen und formal richtig?
- dem Satzbau: ist er klar, d.h. nicht gestelzt, nicht holprig, nicht zu verschachtelt?
- nach verständlichem, anregenden und einfachen Ausdruck
- Nach dem Stil: wurden Füllwörter und Allgemeinplätze weggelassen?
Ist dieser Satz, dieses Wort wirklich notwendig?
- der Strukturierung des Textes durch Ein- und Überleitungen und Abschlüsse der Kapitel
- der Strukturierung durch sinnvolle Absätze und Abfolge der Kapitel,
- den Abkürzungen: sind sie alle erklärt?
- nach der Qualität der Quellen: ist auch aktuelle, neuere Literatur verwendet worden?
- und sind alle Quellen vollständig angegeben?

7.2 Inhaltliche Kriterien

PüferInnen fragen:

- nach dem Schwierigkeitsniveau der Arbeit (komplizierte Theorie, eigener Forschungsteil)
- ob Fachbegriffe, Konzeption, theoretischer und methodische Zugang erklärt wurden?
- ob die Aufeinanderfolge der Inhalte logisch ist, also eine klare, folgerichtige, übersichtliche und sichtbare Ordnung eingehalten wurde (Stringenz)
- ob Kernaussagen gut herausgearbeitet wurden (Prägnanz)
- Ist der Text an der Fragestellung und an der jeweiligen Überschrift orientiert?
- Ist es klar, wessen Position gerade referiert wird?
- Ist die Schlussfolgerung logisch?

8 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Badry, Elisabeth/Knapp, Rudolf/Stockinger, Hans Gerhard (2002): Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. 4. Aufl. Neuwied: Luchterhand.
- Bango; Jenö (2000): Wissenschaftliches Arbeiten in der Sozialarbeit. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.
- Bohl, Thorsten (2006): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr. 2. Aufl. Weinheim: Beltz.
- Bünting, Klaus-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike (2006): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. 5. Aufl. Berlin: Cornelsen Verlag Scriptor.
- Burchert, Heiko/Sohr, Sven (2008): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine anwendungsorientierte Einführung. 2. Aufl. München: Oldenbourg.
- Ebster, Claus/Stalzer, Lieselotte. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. 3. Aufl. Facultas: Wien.
- Eco, Umberto (2005): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 11. Aufl. Heidelberg: Müller (UTB).
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2002): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn, München: Ferdinand Schöningh (UTB).
- Franck, Norbert (1998): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. München: dtv.
- Franck, Norbert (2007): Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. 2. Aufl. Frankfurt a.M.: Fischer Information& Wissen.
- Franck, Norbert/Stary, Joachim (2009): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens., 15. überarb. Aufl. Stuttgart: UTB.
- Frank, Andrea / Haacke, Stefanie / Lahm, Swantje (2007): Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart/Weimar: J.B. Metzler.
- Graf, Dittmar (2000): Das Internet – zum Zitieren geeignet. Online im Internet: www.uni-giessen.de/~gf1002/vdbiol/zitieren.htm [eingesehen am 16.01.2009]
- Internetkurs:
<http://www2.fh-muenster.de/casa/wissarb/index2.htm>
- Kriz, Jürgen (1996): Wissenschafts- und Erkenntnistheorie. 3. Aufl. Opladen: Leske + Budrich.
- Kruse, Otto (2007): Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. vollst. Neu bearb. Aufl. Frankfurt a.M.: Campus.
- Narr, Wolf-Dieter / Stary, Joachim (1999): Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tips. Frankfurt a.M.: Suhrkamp.
- Theisen, Manuel René (2006): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik - Methodik - Form. 13. Aufl. München: Vahlen.
- Werder, Lutz von (2000): Kreatives Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. 2. Aufl. Berlin: Schibri- Verlag.
- www.fh-bielefeld.de – Bibliothek – easylearning
- ZSB-Info-Materialien. 1995: Studententechniken. Herausgegeben von der Zentralen Studienberatung der Universität Bielefeld (www.uni-bielefeld.de/slab).

**FHBielefeld
Fachbereich Sozialwesen**

Bachelor- (Diplom-)Studiengang xyz

Hausarbeit zur Prüfung im Modul 3
Diplomarbeit / Bachelor-Arbeit zur staatlichen Abschlussprüfung

Titel der Arbeit

vorgelegt von: Vorname Nachname
Matrikel-Nr.: 10101010

Semester: in der die Arbeit abgegeben wurde

Seminar Seminartitel
DozentIn: Prof. Dr. Vorname Nachname
ErstleserIn: Prof. Dr. Vorname Nachname
ZweitleserIn: Fachlehrerin Vorname Nachname

Ort, Abgabedatum

Familie heute

Wandel der Familienstrukturen und Folgen für die Erziehung

Hausarbeit

vorgelegt von

Johanna/Paul Mustermann
Studiengang Soziale Arbeit

im WS 2007/08

Veranstaltung: Familialer Wandel und soziale Probleme

Veranstaltungsleitung: Prof. Dr. Heinz XXXXX

Muster Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Zum Strukturbegriff	3
3	Familienstrukturen in Deutschland	6
3.1	Die These der Pluralität der Lebensformen	7
3.2	Veränderung in den Rollenzusammensetzungen	9
3.3	Zeitliche Veränderung der Lebens- und Familienzyklen	13
4	Wandel der Mutter- und Vaterrolle	21
4.1	Arbeitsteilung und Rollendifferenzierung	32
4.2	Erwerbstätigkeit von Müttern	38
4.2.1	Entwicklung der Erwerbstätigkeit von Müttern seit 1970.....	40
4.2.2	Sozio-ökonomische Ursachen der Erwerbstätigkeit von Müttern	42
4.2.3	Innerfamiliale Folgen	44
4.3	Zum Wandel der Vaterrolle	49
(usw.)		
5	Zusammenfassung	58
6	Literaturverzeichnis	68
7	Anhang	60

Erklärung

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit eigenständig und nur unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben. Alle zitierten oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche gekennzeichnet und die Zitierquellen vollständig angegeben.
Mit einer Auslegung in der Fachhochschulbibliothek bin ich /nicht einverstanden/ einverstanden.

(Ort, Abgabedatum)

(Unterschrift)