

Arbeitshilfe

zur Anfertigung wissenschaftlicher
Haus- und Abschlussarbeiten

im Rahmen der Bachelor- und Masterstudien-
gänge am Fachbereich Sozialwesen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Allgemeine Hinweise | 3 |
| 1 Einleitung | 4 |
| 2 Inhaltliche Anforderungen | 4 |
| 2.1 Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses | 5 |
| 2.2 Von der Idee über das Thema zu Fragestellung und Arbeitstitel | 5 |
| 2.3 Literaturverarbeitung | 8 |
| 3 Strukturmerkmale wissenschaftlicher Arbeiten | 9 |
| 3.1 Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung) | 9 |
| 3.2 Einleitung – Hauptteil – Schluss: <i>Was muss wo rein?</i> | 11 |
| 4 Schreibregeln für wissenschaftliche Arbeiten | 12 |
| 4.1 Umgang mit Quellen | 12 |
| 4.2 Schrittfolge und Funktion von Textbearbeitung und Textüberarbeitung | 13 |
| 4.3 Schreibstil | 14 |
| 5 Formale Anforderungen | 15 |
| 5.1 Gesamtaufbau einer wissenschaftlichen Arbeit | 15 |
| 5.2 Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit | 16 |
| 5.3 Zitieren im Text | 21 |
| 5.3.1 Grundregeln | 21 |
| 5.3.2 Zitatformen und Quellenangaben | 22 |
| 5.3.2.1 Direkte, wörtliche Zitate | 22 |
| 5.3.2.2 Indirektes Zitat | 24 |
| 5.3.2.3 Verweise | 24 |
| 5.3.2.4 Sekundärzitate | 24 |
| 5.3.2.5 Gesetzestexte und Paragraphen | 25 |
| 5.3.2.6 Fremdsprachige Zitate | 25 |
| 5.3.3 Beispiele für Kurzbelege im Fließtext | 25 |
| 5.4 Regeln für das Literaturverzeichnis | 26 |
| 5.4.1 Platzierung | 26 |
| 5.4.2 Reihenfolge | 26 |
| 5.4.3 Formatierung des Literatur- und Quellenverzeichnisses (mit Word) | 27 |
| 5.4.4 Die Angaben für das Literaturverzeichnis im Detail | 27 |
| 6 Sonstige Arbeitshilfen | 31 |
| 6.1 Zeitplan | 31 |
| 6.2 Abschlussarbeit als Gruppenarbeit | 32 |
| 6.3 Ausdruck | 32 |
| 7 Bewertungskriterien von Prüfer*innen | 32 |
| 7.1 Formale Kriterien (Form, Stil und Sprache) | 32 |
| 7.2 Inhaltliche Kriterien | 33 |
| 8 Literaturverzeichnis und Empfehlungen | 34 |

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, Ihnen 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 Studienanfänger*innen wie an Studierende, die Ihre Abschlussarbeit schreiben.

Nachfolgende Hinweise zur inhaltlichen und formalen Textgestaltung orientieren sich an den allgemeinen Standards zum wissenschaftlichen Arbeiten. Die Darstellung zur Anfertigung speziell von Abschlussarbeiten (Bachelor und Master) ergänzt zudem die aktuellen Prüfungsordnungen¹. Der Text spiegelt in vielen, aber nicht allen Punkten die Mehrheitsmeinung am Fachbereich wider, er hat weder rechtsverbindlichen Charakter noch kann und soll er die persönliche Beratung ersetzen. Einige Dozent*innen des Fachbereichs haben eigene propädeutische Leitfäden erstellt – unbedingt in den Sprechstunden nachfragen.

*Merke: In jedem Fall sollten Sie sich – über die Lektüre dieses Papiers hinaus – immer mit den Prüfer*innen bzw. Betreuer*innen der Haus- und Examensarbeit und des Projektberichts persönlich absprechen. Keine Scheu – denn genau dafür sind die Sprechstunden der Lehrenden da. Weiterhin empfehle ich, die Schreibberatung des Fachbereichs in Anspruch nehmen.*

An der ursprünglichen Fassung dieses Skripts haben viele (auch ehemalige) Dozent*innen mitgearbeitet – herzlichen Dank dafür! Auch die kritischen Anregungen der Studierenden waren und sind jederzeit willkommen und werden laufend eingearbeitet.

Die vorliegende Arbeitshilfe ist online verfügbar im ILIAS-Ordner *Sozialwesen – Arbeitshilfen*.

Lesehinweise:

Computer-Tipps

Alle Textteile mit Anleitungen zur computergestützten Textbearbeitung beziehen sich auf das Programm Microsoft Word. Im laufenden Text sind diese Passagen durch das Computer-Icon und einem hellgrauen Hintergrund kenntlich gemacht, dabei erscheinen die Menübefehle in *Kursivschrift*.

Textbeispiele sind an der Schriftart zu erkennen: in blau, Schriftart Times und kleinerer Schriftgröße.

Nach der Quelle der Literaturhinweise von „Mustermann“ suchen Sie umsonst in den Literaturempfehlungen (Kapitel 9) – alle anderen aber möchte ich Ihnen sehr ans Herz legen. Denn dieses kleine Skript kann nicht alle Fragen rund um das wissenschaftliche Arbeiten (abschließend) klären.

Viel Erfolg beim Lesen, Lernen und Schreiben Ihrer Haus- und Abschlussarbeiten wünscht Ihnen herzlich



Bettina Sagebiel, 10. September 2018

¹ <https://www.fh-bielefeld.de/pruefungsangelegenheiten/sozialwesen>

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 Ihnen dieses Merkblatt hilft und Sie 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 und endet im korrekten, druckfertigen Layout. Je geübter Sie im Umgang mit diesen Anforderungen werden, desto besser werden nicht nur Ihre Leistungen. Das wissenschaftliche Denken, Lernen und Handeln wird Ihnen insgesamt leichter fallen und zunehmend spannende Erkenntnisse und Erfahrungen ermöglichen.

2 Inhaltliche Anforderungen

Folgender Auszug wurde den Studienprüfungsordnungen der Bachelorstudiengänge Soziale Arbeit und Pädagogik der Kindheit entnommen:

„Die Studierenden weisen die Fähigkeit nach, in einem Zeitrahmen von höchstens zwei Monaten eine fachbezogene Fragestellung selbständig unter interdisziplinären, wissenschaftlichen und fachpraktischen Aspekten zu bearbeiten. Die Studierenden haben auf wissenschaftlichem Niveau eigenständig ein praxisrelevantes oder theoretisches Thema, das für die Soziale Arbeit/ Pädagogik der Kindheit von Bedeutung ist, erarbeitet. Die Studierenden können dabei berufsfeldspezifische Zusammenhänge betrachten und theoretisches Wissen einbeziehen. Sie haben gezeigt, dass sie ihre Erkenntnisse, Recherchen und methodischen Fähigkeiten in einer wissenschaftlichen Arbeit darstellen können.“ (Studiengangsprüfungsordnung PdK in der Fassung vom 16.09.2019 und SoA vom 16.09.2020).

In allen schriftlichen Arbeiten während des Studiums geht es vor allem darum, zu zeigen, dass Sie ein gestelltes oder meist selbst gewähltes Thema selbständig und wissenschaftlich bearbeiten können. Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet sachlich, logisch, systematisch und möglichst objektiv und methodisch² korrekt vorzugehen. Die wichtigsten Aufgaben wissenschaftlichen Arbeitens bestehen nach Bohl (2008: 11f.) darin:

- zu begründen (Aussagen, Hypothesen, Theorie- und Methodenauswahl etc., d.h. jeden einzelnen Arbeits- und Forschungsschritt),
- zu erklären (Funktion und Ursachen sozialer Probleme, Problemzusammenhänge etc.),
- Bezüge herzustellen (mit vorliegenden wissenschaftlichen Befunden – theoretische wie empirische – der eigenen wie auch anderer wissenschaftlicher Diskurse und Disziplinen; zum historischen Hintergrund etc.),
- Standpunkte und Perspektiven zu reflektieren (kritische Prüfung und Bewertung von Aussagen und Argumenten) (vgl. auch Franck 1998: 19ff.; Kornmeier 2008: 129ff.)
- und sein Vorgehen offenzulegen, sodass der Arbeits- und Forschungsprozess, vor allem Ihre Argumentation nachvollziehbar und nachprüfbar sind. Sorgfältige Detailarbeit ist in jeder Phase des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses gefragt – und begründet nicht zuletzt die Notwendigkeit, dieses Merkblatt sorgfältig zu lesen.

„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 identisch mit Meinen oder Glauben. Behauptungen ersetzen keine logischen, wissenschaftlichen Argumente. Dabei bedeutet wissenschaftlich zu*

² Auf korrektes forschungsmethodisches Vorgehen bei empirischen Arbeiten werde ich im Folgenden nicht näher eingehen.

argumentieren nicht einfach, vorhandene Erkenntnisse aufzuaddieren. Sie müssen vielmehr unter der besonderen Perspektive Ihrer Fragestellung systematisch verwoben werden.

2.1 Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses

| | Phase | Tätigkeiten | Ergebnis | Zeit |
|---|------------------------------------|---|--|---------|
| 1 | orientieren | Gedanken sammeln, Thema/Fragestellung finden und eingrenzen, Prüfer*innen finden, Formalia wie Anmeldebestimmungen beachten | Thema/Fragestellung/ Anmeldung zur Prüfung | 5% |
| 2 | erkunden sortieren | Material beschaffen, evtl. auch Interviewpartner*innen, Überblicksliteratur lesen, Literatur recherchieren und selektieren, Beratungsgespräche mit Betreuer*innen führen, Formvorschriften klären, dieses Merkblatt lesen | Arbeitsplan Grobgliederung Evtl. eigene Erhebung | 20-30% |
| 3 | strukturieren und lesen | Material bearbeiten: strukturiert lesen und exzerpieren, Zitate aufschreiben, evtl. Thema im Kolloquium vorstellen, Gliederung und Themenstellung überarbeiten | Feingliederung Materialauswertung Schreibkonzept | 30% |
| 4 | schreiben | Anhand der Gliederung und der Exzerpte Rohfassung schreiben, evtl. am Kolloquium teilnehmen und Beratungsgespräche führen | Rohentwurf des Textes | 30%-40% |
| 5 | überarbeiten | Inhaltliche und formale Textüberarbeitung (Orthografie, Grammatik, Zeichensetzung; Stil und Ausdruck), Textreflexion (Einleitung und Schluss schreiben), lesen lassen, Endlayout fertig stellen, drucken, binden lassen | Korrigierte Endfassung der Arbeit | 5% |

2.2 Von der Idee über das Thema zu Fragestellung und Arbeitstitel

Der Prozess der *Themenfindung* und Formulierung von *Fragestellung* und *Arbeitstitel* beginnt zu meist mit einer vagen Ahnung von einem Thema, das „irgendwie ganz interessant“ sein könnte, passend für Sie und als Prüfungsthema anerkannt. Ein in diesem Sinne „gutes“ Thema könnte eines sein, das

- Sie motiviert, sich mit ihm über die gesamte Bearbeitungszeit hinweg (z.B. über drei Monate für die Bachelorarbeit) zu beschäftigen, das also interessant für Sie ist, aber nicht zu persönlich,
- für die Soziale Arbeit bzw. Kindheitspädagogik von Bedeutung ist
- in dieser Form, mit Ihrer Schwerpunktsetzung, aus Ihrer Perspektive oder mit Ihrem methodischen Ansatz noch niemand bearbeitet hat,
- machbar ist in der gegebenen Zeit, mit der vorhandenen Literatur, dem verfügbaren Material, der adäquaten Forschungsmethode, Ihrem Vorwissen und Ihren sonstigen Kompetenzen und Ressourcen
- Ihre Berufseinstiegschancen verbessert oder Sie auf Ihr nächstes Praktikum vorbereitet.

Lassen Sie sich bei der Themenfindung inspirieren von Gesprächen mit Kommiliton*innen, von spannenden Seminarthemen, von Artikeln in aktuellen Fachzeitschriften oder Dokumentationen im TV.

Nach dem Prozess der Themenfindung besteht die zentrale Herausforderung darin, das Thema so präzise festzulegen, dass es als klare, wissenschaftliche (Forschungs-)Frage formuliert werden kann – Sie legen also fest, worüber Sie genau schreiben wollen. „Interkulturalität“ oder „Kinderarmut“ wären eindeutig zu weit und zu unpräzise gefasste Themen. Die Themenfokussierung erfolgt am besten über die Bildung einer Leitfrage (in empirischen Arbeiten müssen zudem „Hypothesen“ bzw. bei qualitativen Untersuchungen „Forschungsfragen“ gebildet werden), die sich auf einen kleinen Teilaspekt Ihres gewählten Themas bezieht, z.B. auf den Unterschied zwischen Kinderarmut bei Kindern mit und ohne Migrationshintergrund. Die Leitfrage zieht sich wie ein roter Faden durch die gesamte Arbeit und wird am Ende Ihrer Arbeit beantwortet – keinesfalls schon in der Einleitung. Sie ist „wissenschaftlich“, wenn sie

- einen Bezug zum Fach/Modul hat,

- relevant ist für den Fachkontext, sich also auf ein für die Disziplin relevantes Problem, z.B. eine offene Frage oder einen Widerspruch bezieht,
- mit wissenschaftlich anerkannten Methoden beantwortet werden kann und
- so präzise eingegrenzt ist, dass sie im Rahmen der Arbeit auch beantwortet werden kann, indem sie die Literatur- und Materialauswahl beschränkt und
- in Teilfragen ausdifferenziert werden kann, die die Gliederung der Gesamtarbeit steuern.

Sie hat die „Form einer direkten Frage oder hypothetischen Behauptung, die herausfordernd, fokussierend, hinweisend auf ein Problem, eben fragend formuliert ist“ (Wolfsberger 2010: 84) und das möglichst in einem einzigen Satz. Die Fragestellung wird in der Einleitung präzise ausformuliert. Üblich ist die Bildung eines indirekten Fragesatzes. Beispiel für einen Arbeitstitel: „Soziale Diagnose als Instrument der Hilfeplanung in Bielefeld“ mit folgendem Einleitungstext: „Ziel der Hausarbeit ist die Einschätzung der Akzeptanz und des Nutzens des neuen Planungsinstruments Soziale Diagnose auf der Basis von zwei leitfadengestützten Experteninterviews und aktueller Forschungsergebnisse“.

Die Fragestellung (oder Forschungsfrage) steht dabei nach Rienecker (zit. nach Wolfsberger 2010: 84f.) auf zwei Füßen: auf einem Ausschnitt der „Welt“ bzw. auf dem „Untersuchungsgegenstand“, basierend auf realen Phänomenen, Problemen, Daten, Beobachtungen oder Interviews (z.B. von Erzieherinnen in Kitas) einerseits wie andererseits auf den Positionen, Theorien, Konzepten, Begriffen, Modellen und Methoden der Disziplin (Erziehungswissenschaft, Sozialarbeitswissenschaft), mit deren Hilfe das Material gesammelt, gesichtet und ausgewertet bzw. der Gegenstand der Arbeit bearbeitet wird. Dabei lassen sich die *Methoden* zur Erhebung, Messung und Auswertung von Datenmaterial grob in qualitative (Fallstudie, Beobachtung, offene Interviews etc.) und quantitative (geschlossene Befragung z.B.) unterscheiden. Die Auswertung hat immer zum Ziel, Belege (Begründungen) für Argumente zu finden, die die Forschungsfrage beantworten oder die hypothetische Behauptung bestätigen bzw. widerlegen können.

Die Fragestellungen oder Forschungsfragen lassen sich wiederum unterteilen je nach Schwerpunkt der Argumentation (auch Denkmodelle oder Sprechhandlungen genannt).. Liegt Ihr Erkenntnisinteresse schwerpunktmäßig (1) in der *Beschreibung* eines Sachverhalts, (2) in der *Erklärung* und Begründung von Kausalzusammenhängen, (3) in der Entwicklung von *Interventions- und Gestaltungsmaßnahmen* zur Lösung von Problemen bzw. zur Erreichung von Zielen oder (4) in der *Kritik* am Bestehenden oder (kontrastierenden) *Bewertung* von Phänomenen/Ansätzen/Konzepten (vgl. ausführlich Kornmeier 2013, S. 56ff.; Sommer 2009, S. 51ff.)? Auch wenn in Haus- und Abschlussarbeiten zumeist mehrere dieser Fragestellungen bearbeitet werden, ist ein Schwerpunkt erkennbar. Neben dieser Präzisierung der Fragestellung bedarf es einer Themeneingrenzung, dies gelingt Ihnen über folgende Kriterien:

- *zeitliche: von ... bis, z.B. von der Wende in Deutschland bis heute;*
- *geographische: Bildungspläne in NRW, Stadtteilarbeit in Bielefeld-Baumheide;*
- *nach Institutionen: in sozialpsychiatrischen Einrichtungen, im Strafvollzug, am Beispiel des ASD der Stadt Bielefeld, in Elterninitiativen, in Familiengerichten, in Hauptschulen etc.;*
- *nach Personengruppen: Frauen, Männer, Kinder im Alter von 7 bis 13, Strafgefangene, Migrant*innen;*
- *nach Material: Interviews, Tageszeitungen, Videos, Facebook-Seiten, Computerspiele, Fallakten, Kinderzeichnungen etc.;*
- *nach Methode: quantitative oder qualitative Erhebung (z.B. Befragungen mittels standardisierter Fragebögen; Experten-, Leitfaden- oder narrative Interviews; Fallstudien, Dokumentationen, Biografierestruktionen etc.) oder rein literaturbasiert;*
- *nach Autor*innen oder Vertreter*innen einer Theorie, Konzepts, Ansatzes: eine Analyse in Anlehnung an Thierschs Konzept der Lebenswelt, das Menschenbild bei Carl Rogers; Sprachlernen in der Lerntheorie Baduras, soziale Ungleichheit nach Bourdieu ...*
- *nach Theorieansätzen, Konzepten oder Diskursen: eine systemtheoretische Betrachtung, verhaltenstheoretische Begründung von Strafen in Heimen, psychoanalytische und kognitive Therapieansätze bei Alkoholismus; Sprachlernen je nach Lerntheorie; Systemtheoretische Ansätze in der Familienberatung; Geschlechterrollen in der aktuellen Armutsdiskussion;*
- *nach ausgewählten Aspekten/zentralen Merkmalen: der Strafvollzug als Lernprozess, die Kirche als Träger der Sozialarbeit; Geschichte, Ziele, Organisation der Einrichtung xyz;*

- *nach Funktionen z.B. Erziehung (oder Bildung oder Beratung etc.) in der Kinder- und Jugendhilfe* (vgl. Franck 1998: 62).

Aus einer präzisen, eingegrenzten wissenschaftlichen Fragestellung ergibt sich schließlich der Arbeitstitel, in dem sich die meisten Themen- und Methoden Aspekte ausdrücken sollten. Im Unterschied zur Fragestellung wird er i.d.R. aber nicht in Frageform formuliert. Beides – Titel wie Fragestellung – sind unbedingt mit den Prüfer*innen abzuklären.

Tipp: Bereiten Sie sich auf diesen Sprechstundentermin sorgfältig vor!

Dieser Themenfindungsprozess ermöglicht es, folgende Teilfragen zu beantworten:

- Welchen Gegenstand, welches Thema behandelt meine Arbeit?
- Was will ich am Ende der Arbeit herausfinden, welche Behauptung will ich überprüfen, was ist der Zweck meiner Untersuchung (Erkenntnisinteresse, Zielsetzung)?
- Sind meine Kapitel so gegliedert, dass meine Fragestellung und mein Ziel immer im Blick bleiben?
- Welches Material, welche Mittel und welche Methoden brauche ich zur Beantwortung (Zeit, Kompetenzen, Literatur, Daten, Studien etc.)? Kann ich sie beschaffen in der mir zur Verfügung stehenden Zeit?
- Was ist mein Fazit, meine Antwort(en) auf die eingangs gestellte(n) Frage(n) und eventuell: Welche Lösungsvorschläge habe ich für das dargelegte Problem?
- Welche Bedeutung haben meine Ergebnisse für die Praxis oder Theorie oder Forschung der Sozialen Arbeit/Pädagogik der Kindheit? Hilfreich ist es, wenn Sie Ihre zentrale Fragestellung im Großformat neben den PC legen oder an einer Wand aufhängen und immer dann nachlesen, wenn Sie den Verdacht haben, den roten Faden zu verlieren. Das inspiriert zu neuen Gedanken und hält Sie „in der Spur“.

Wenn Sie auf der Suche nach einem spannenden Thema für Ihre Bachelorarbeit sind oder auf der Suche nach hauptamtlich Lehrenden, die Ihre Arbeit betreuen und begutachten, dann finden Sie auf Ilias eine Auflistung aller hauptamtlich Lehrenden, die BA-Arbeiten betreuen und begutachten. Zudem finden Sie dort Themenschwerpunkte, die von den Kolleg*innen vertreten werden. Diese Übersicht wird zu Beginn jedes Semesters aktualisiert. Sie können diesem Ordner (jeweils zu Semesterbeginn erneut) ohne Passwort beitreten (Ilias: Sozialwesen – Betreuung und Begutachtung von BA – Übersicht über Lehrende und die von ihnen vertretenen Themenbereiche).

Bitte nehmen Sie mit den Lehrenden Kontakt auf, um die Möglichkeiten einer Betreuung Ihrer Arbeit abzusprechen. Formal stellt die/der Erstgutachtende das Thema der Bachelor-Arbeit. Besprechen Sie also ggf. Themenvorschläge oder -wünsche rechtzeitig mit der betreffenden Person. Wir empfehlen Ihnen, sich zu Beginn des laufenden Semesters auf die Suche nach einer Erst- und Zweitbetreuung zu machen, wenn Sie die Arbeit im Folgesemester schreiben wollen. Von früheren Vormerkungen bitten wir abzusehen.

Bitte beachten Sie, dass eine Anfrage über Ilias KEINE (!) verbindliche Anmeldung Ihrer BA-Arbeit darstellt und die hauptamtlich Lehrenden der Betreuung/Begutachtung Ihrer BA-Arbeit auf dem entsprechenden Formular des Studierendenservices zustimmen müssen. Informationen zu formalen Aspekten rund um die Bachelorarbeit finden sie in einem Merkblatt rund um Prüfungen im LSF unter „Informationen des Prüfungsamtes“.

Erfahrungsgemäß entlastet es den Schreibprozess, wenn erste Gliederungsentwürfe oder Exposés, Ergebnisse erster Literaturrecherchen und eine vorläufige Zeitplanung bereits frühzeitig vorliegen. Besprechen Sie auch diese Punkte im Vorfeld mit Ihrer/m Erstgutachtenden. Halten Sie auch frühzeitig Rücksprache mit der/den Erstgutachtenden, wenn Sie eine empirische BA-Arbeit planen, damit Fragen der Datenerhebung, -bereitstellung und -aufbereitung geklärt werden können.

2.3 Literaturverarbeitung

Liegt das Thema fest, besteht der nächste Schritt darin, die relevante Fachliteratur zu suchen, zu sichten, in die eigene Gliederung einzuordnen, intensiv zu lesen und zu verarbeiten (z.B. durch Exzerpte). Denn eine wissenschaftliche Bearbeitung Ihrer Fragestellung kann nur gelingen, wenn Sie die vorhandenen wissenschaftlichen Quellen bezogen auf Ihre Fragestellung systematisch ausschöpfen – und das gilt prinzipiell auch für empirische Arbeiten, also wenn Sie selbst neues Wissen durch eigene Feldforschung gewinnen (sog. Primärforschung betreiben). Wie gelingt die Literaturrecherche und worauf ist zu achten? Darauf,

- nur Fachliteratur zu verwenden, also keine Universallexika, Ratgeber, Publikumszeitschriften bzw. Zeitungen, von einigen Ausnahmen abgesehen, die ergänzend zitiert werden dürfen wie DIE ZEIT oder audiovisuelle Medien wie Dokumentarfilme;
- Fachliteratur klug zu recherchieren. Als Einstiegshilfe in ein Thema und seine Quellen eignen sich vor allem Beiträge aus Fachlexika und Hand(wörter-)bücher, auch Schwerpunktheft von Fachzeitschriften. Fachquellen finden Sie in den Bibliothekskatalogen (der FH, der Uni Bielefeld, des Hochschulbibliotheksentrums hbz) sowie in Fachdatenbanken wie dem Fachportal Pädagogik (www.fachportal-paedagogik.de) oder WISO. Weitere Hinweise und die Links zu Portalen und Datenbanken finden Sie auf der Bibliotheksseite (Zugang über: <https://www.fh-bielefeld.de/bib>) und in der Digitalen Bibliothek (Zugang über www.fh-bielefeld.de/bib/datenbanken).

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. Über die Dienste googlebooks und googlescholar können Sie sogar in fast vollständig digital vorliegenden Fachtexten suchen (Volltextrecherche).

Ob der online-Text nun ein seriöser Fachartikel ist oder nicht, erkennen Sie an den Anbieter*innen (z.B. dem Verlag), den Verfasser*innen an der inhaltlich-formalen Gestaltung und vor allem an den verarbeiteten fachlichen Quellen (Zitate, Literaturverzeichnis). Eine sehr gute Einführung in die Suchsyntax von Datenbanken und Katalogen bieten die Kurse der Fachhochschulbibliothek;

- den wissenschaftlichen Diskurs zu erkennen und innerhalb der eigenen Schwerpunktbildung umfassend zu benennen. Das heißt nicht, dass alle Publikationen verarbeitet werden müssen, denn das ist nicht machbar. Aber es heißt, die wichtigsten Vertreter*innen (z.B. Begründer*innen bzw. Klassiker*innen eines Theorieansatzes oder einer Methode) des Diskurses zu Ihrem Thema mit ihren Publikationen zu berücksichtigen und die Literatur- und Quellenauswahl begründet zu begrenzen;
- aktuelle Literatur zu berücksichtigen; das erfordert eine intensive Literaturrecherche, insbesondere die Suche nach Beiträgen in Fachzeitschriften. Auf keinen Fall die Durchsicht der letzten (ca. 5) Jahrgänge der für das jeweilige Thema einschlägigen Fachzeitschriften vergessen. Klassiker können natürlich älteren Datums sein;
- hochwertige Fachliteratur verwenden, die das Thema nicht nur in der Breite, im Überblick beleuchten, sondern in die Tiefe gehen; auch unter diesem Aspekt ist insbesondere auf Fachzeitschriften und aktuelle Monografien/Sammelbände zurückzugreifen. Sie sollten sich jedenfalls nicht allein auf Einführungsliteratur z.B. aus Lehr- und Hand(wörter)büchern beschränken;
- soweit wie möglich Originalliteratur verwenden (siehe Abschnitt 5.3.1);
- die Literatur kritisch zu betrachten. Sie sind aufgefordert, eigenständige Gedanken, Lösungsansätze oder Konzepte zu entwickeln. Das heißt nicht, das Rad neu zu erfinden, aber auch nicht, das Gelesene lediglich zu wiederholen. Vielmehr wird von Ihnen erwartet, „die Verbindung eigenständiger und kreativer Gedanken mit bereits vorliegenden wissenschaftlichen Befunden“ (Bohl 2006: 13) ziehen zu können und
- zwischen Rezeption des Gelesenen und seiner kritischen Reflektion unterscheiden und beides leisten zu können;
- aufhören können zu lesen. Wann der Zeitpunkt gekommen ist? Auch das können Sie im Zweifelsfall mit den Prüfer*innen absprechen. Wie schon erwähnt: Die Begrenzung in der Literaturverarbeitung ist eine sachlich begründete, wohlüberlegte Entscheidung.

In der Phase des Literaturstudium finden Sie i.d.R. sowohl theoretisches Wissen, d.h. Modelle, Konzepte, Theorien als auch empirische Befunde aus Forschungsstudien oder statistischen Erhebungen. Beim Schreiben verknüpfen Sie diese Erkenntnisse systematisch, logisch und in nachvollziehbarer Weise. Wie Ihre Aussagen inhaltlich zusammenhängen, bringen Sie neben sprachlichen Mitteln im Text auch durch die äußere Hülle Ihrer Arbeit zum Ausdruck: der Gliederung.

3 Strukturmerkmale wissenschaftlicher Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten folgen einem logischen Aufbau, beginnend mit der Einleitung, in der die Fragestellung sowie der Aufbau der Arbeit vorgestellt werden, und endend mit dem Fazit, in dem die eingangs gestellte Frage beantwortet wird und wichtigste Ergebnisse zusammengefasst werden.

In diesem Kapitel bekommen Sie einen Überblick über das Inhaltsverzeichnis mit einer Anleitung, wie dieses mit Word automatisch erstellt werden kann (Kap. 3.1) sowie über die Inhalte, die in der Einleitung, dem Hauptteil und Schluss nicht fehlen sollten (Kap. 3.2).

3.1 Das Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Jede wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einem „Inhaltsverzeichnis“. Die Qualität Ihrer Arbeit spiegelt sich in ihr deutlich wider: Sie legt die gedankliche Struktur Ihrer Arbeit offen, die gewählte Schwerpunktsetzung sowie den sachlogischen Aufbau Ihrer Argumentation. Sie lässt erkennen, ob die Themenentwicklung plausibel und logisch folgerichtig und Ihr Argumentationsverlauf schlüssig ist. All dies gelingt nur, wenn Sie sich wirklich intensiv in Ihr Thema eingearbeitet haben. Daher gelingt eine Gliederung auch selten auf Anhieb, sondern verändert sich ständig, in der Lese- und selbst noch in der Schreibphase, also parallel zur Erarbeitung der Inhalte. Sie sollten aber schon früh einen Gliederungsentwurf erstellen und diesen ständig überprüfen und weiterentwickeln (vgl. Kruse 2010: 86f.).

Eine gute Gliederung ist ein zentrales Gütekriterium für Ihre Leistung. Der Umfang der Gliederung – und damit Ihrer Arbeit – wird entscheidend bestimmt durch Ihren Zeitrahmen.

*Merke: Beschränken Sie die Problemstellung in Absprache mit dem/der Prüfer*in klar und eindeutig auf das realisierbare Maß. Eine erste, vorläufige Gliederung sollten Sie unbedingt mit der/dem Dozent*in 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 einem Schlusskapitel, häufig als „Fazit“ betitelt. Entwerfen Sie für den Hauptteil aussagekräftige Überschriften der einzelnen Kapitel und unterteilen Sie sie immer weiter. Jedes Kapitel wird hierarchisch nummeriert. Auf einen Gliederungspunkt 2.1 muss ein Unterkapitel 2.2 folgen, auf 2.1.1 ein Kapitel 2.1.2 – es sind also immer mindestens zwei Unterpunkte zu benennen, da die Summe der Unterpunkte den Inhalt des Hauptpunktes ergeben. Die ranggleichen Punkte müssen sich in Bezug auf Seitenumfang und Bedeutung ähneln. Nach der jeweils letzten Ziffer wird kein Punkt gesetzt; nur auf die einstelligen Ziffern der Hauptkapitel kann aus optischen Gründen ein Punkt (1., 2., 3. usw.) folgen. Die Seitenzahl steht rechtsbündig, sie gibt an, auf welcher Seite das Kapitel beginnt (nicht auch endet). Je nach Fachdisziplin und Verlag gibt es unterschiedliche Gliederungsstile, Beispiele für die wichtigsten:

Beispiel 1: Numerische Gliederung (Soziale Probleme und Globalisierung am Beispiel Mexikos)

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Einleitung | 3 |
| 2 | Globalisierung | 5 |
| 2.1 | Begriffsdefinition | 7 |
| 2.2 | Geschichte der Globalisierung: Neuzeit und Imperialismus | 9 |
| 2.3 | Globalisierung als Prozess | 12 |
| 2.3.1 | Homogenisierung..... | 13 |
| 2.3.2 | Heterogenisierung | 15 |
| 2.4 | Globalisierungsfolgen am Beispiel Mexiko | 17 |
| 2.4.1 | Auswirkungen auf die Verteilungsgerechtigkeit..... | 17 |

| | | |
|--|--|----|
| 2.4.2 | Auswirkungen auf die Menschenrechte | 20 |
| ... | | |
| 7 | Fazit und Ausblick | 43 |
| 8 | Literaturverzeichnis | 46 |
| 9 | Anhang | 50 |
| Beispiel 2: Arabisch-römische Gliederung | | |
| | Einleitung | 3 |
| I | Globalisierung | 5 |
| 1 | Begriffsdefinition | 7 |
| 2 | Geschichte der Globalisierung: Neuzeit und Imperialismus | 9 |
| 3 | Globalisierung als Prozess | 12 |
| 3.1 | Homogenisierung | 13 |
| 3.2 | Heterogenisierung | 15 |
| II | Globalisierungsfolgen am Beispiel Mexiko | 17 |
| 1 | Auswirkungen auf die Verteilungsgerechtigkeit | 17 |
| 2 | Auswirkungen auf die Menschenrechte | 20 |
| ... | | |
| III | Weltkultur ziviler Gesellschaften | 29 |
| 1 | Begriffsdefinition | |
| ... | | |
| IV | Fazit und Ausblick | 43 |
| | Literaturverzeichnis | 46 |
| | Anhang | 50 |

Die Formulierung der Überschriften erfolgt nie in ganzen Sätzen, sondern in substantivischer Kurzform. Wichtig ist auch, das Ergebnis in der Überschrift nicht vorwegzunehmen, z.B. über wertende Adjektive/Adverbien, also nicht zu schreiben: „Empowerment als begrenzt wirksame Selbstermächtigungsmethode“ oder „Der veraltete Stimulus-Response-Ansatz wird vorgestellt“, sondern „Diskussion der Methode des Empowerments“ und „Definition und Bewertung des Stimulus-Response-Ansatzes“. Schließlich vergessen Sie nicht zu prüfen, ob die Überschriften auch genau mit denen des Textes übereinstimmen, einschließlich der Nummerierungszahl. Hilfreich dafür ist die Verzeichnisfunktion von Word:

Inhaltsverzeichnis in Word für Windows automatisch erstellen:

1. Den Überschriften 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.

Dies geschieht über das Register *Start* → Gruppe *Formatvorlagen* → Im Katalog der Formatvorlagen dann „Überschrift 1“ oder „Überschrift 2“ – je nach hierarchischer Ebene – anklicken. Falls diese Vorlagen nicht erscheinen, öffne den Katalog über → Klick auf den *Pfeil* rechts unten in der Gruppe *Formatvorlage*. Standardmäßig zeigt WORD nur die erste und zweite Überschriftenvorlage, aber nach Verwendung der letzten Überschriftenebene erscheint automatisch die nächsthöhere.

In der gleichen Gruppe *Formatvorlage* können die Formatvorlagen über → Schaltfläche *Formatvorlage ändern* auch individuell, d.h. benutzerdefiniert umgestaltet werden. Eine andere schnelle Möglichkeit die Formatvorlage zu ändern geht so: Überschrift im Text manuell umgestalten, dann diesen Absatz markieren und im Aufgabenbereich rechts das Kontextmenü der jeweiligen Formatvorlage z.B. *Überschrift1* (oder 2...) öffnen. Es erscheint *Aktualisieren, um der Auswahl anzupassen*, dies anklicken.

2. Den Cursor richtig platzieren (nach dem Deckblatt und einem eventuellen Vorwort vor weiteren Verzeichnissen und der Einleitung). Deckblatt (und Vorwort) dürfen mitgezählt werden.
3. Das Register *Verweise* → Gruppe *Inhaltsverzeichnis* → Schaltfläche *Inhaltsverzeichnis einfügen* anklicken.

Achten Sie darauf, alle Gliederungsebenen sichtbar zu machen, standardmäßig werden nur drei angezeigt (also z.B. bis Kapitel 2.1.1), hier müssen Sie die Zahl erhöhen, wenn Ihre Gliederung mehr Ebenen enthält (also z.B. ein Kapitel 2.1.1.1).

Word fügt automatisch das Inhaltsverzeichnis ein. Bei Bedarf kann das Verzeichnis manuell umformatiert werden. Bei nachträglichen Änderungen im Text, die ja die Seitenzahlen ändern können, vergessen Sie nicht das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren, das geht automatisch beim Drucken und Speichern und manuell so: Der Cursor muss in dem Verzeichnis stehen. Das Register *Verweise* → Gruppe *Inhaltsverzeichnis* → Schaltfläche *Tabelle aktualisieren* [oder *Kontextmenü – Feld aktualisieren*] ermöglichen dies.

☰ Kopf- und Fußzeilen gestalten

1. Seitenzahlen einfügen:
2. Register *Einfügen* → Gruppe *Kopf- und Fußzeile* → *Schaltfläche Seitenzahl - Seitenanfang* oder *Seitenende* – dann rechtsbündig oder zentriert und i.d.R. das Layout „Einfache Zahl“ auswählen.
3. Kapitelüberschriften automatisch einfügen:
4. Voraussetzung: Zuerst müssen alle Überschriften der ersten Ebene über Formatvorlage „Überschrift1“ formatiert sein, sonst erkennt WORD Kapitelüberschriften ja nicht.
5. Cursor an die entsprechende Stelle in der Kopfzeile platzieren (links, mittig oder rechts)
6. *Einfügen* → Gruppe *Text* → *Schnellbausteine – Feld – StyleRef – Überschrift 1*
7. Kopfzeilen linieren (unterstreichen):
Cursor steht in der Kopfzeile. Im Register *Start* → Gruppe *Absatz Rahmenlinie unten anwählen*

3.2 Einleitung – Hauptteil – Schluss: Was muss wo rein?

Je nach Ihrer Fragestellung und je nach Typus Ihrer Arbeit - Literaturarbeit, empirische Arbeit (z.B. Fallstudie, Befragung) oder Konzept – unterscheiden sich die Elemente und der Aufbau jeder einzelnen Arbeit voneinander, vor allem im Hauptteil. Aber es gibt Gemeinsamkeiten, die im Folgenden tabellarisch aufgeführt werden, differenziert nach den verschiedenen Grundtypen von Haus- und Abschlussarbeiten (auf rein historische Arbeiten wird nicht eingegangen, da sie selten vorkommen) (vgl. zum Folgenden u.a. Kornmeier 2013: 102ff.; Kruse 2010: 87f.).

Einleitung

1. **Hinführung zum Thema:** Anstoß zur Themenwahl, warum ist Ihr Thema wichtig und interessant für das Fach (Theorie, Forschung, Praxis der Disziplin)?
2. **Gegenstand, Problemstellung und Ziel** der Arbeit: Was ist das Problem, die Forschungslücke, die neue Perspektive auf eine theoretisches Konzept etc. und vor allem: Wie lautet die zentrale **Fragestellung/Forschungsfrage Ihrer Arbeit?**
3. Abgrenzung der **Fragestellung:** Wie begründen Sie die Eingrenzung/Akzentuierung Ihrer Fragestellung, was wird nicht berücksichtigt?
Eventuell können Sie auch schon zentrale Begriffe kurz erläutern.
4. Methodisches Vorgehen: Kurzvorstellung der Theorien, Konzepte und Methoden (der Datenerhebung bei empirischen Arbeiten), mit deren Hilfe Sie Ihre Fragestellung bearbeiten wollen, fachdisziplinäre Betrachtungsperspektive sowie
5. Aufbau der Arbeit: Wie ist die Arbeit im Einzelnen (Kapitel nennen) aufgebaut und wie gehen Sie vor, um Ihre Fragestellung/Forschungsfrage(n) zu beantworten?

Hauptteil

- **Problemstellung und Definitionen:** zentrale Fachausdrücke erläutern (die wichtigsten zu Beginn und weitere wichtige immer dann, wenn der Gegenstand, den der Begriff bezeichnet, erstmals bearbeitet wird)
- **Grundlagen:** Stand des verfügbaren Wissens (Theorie und Empirie)
 - Darstellung der Theorien, Modelle und Konzepte oder Arbeitsansätze und ihrer Bedeutung zur Beantwortung Ihrer Fragestellung, d.h. Begründung ihrer Auswahl; Erörterung der Vor- und Nachteile der (aktuellen) Ansätze
 - Kritische Würdigung relevanter empirischer Befunde zur Fragestellung
- Ableitung von **Vermutungen** zur Beantwortung Ihrer Fragestellung
- Ableitung von **Forschungsfragen** oder **Hypothesen** zur Beantwortung Ihrer Fragestellung
- Konzept: Formulierung von Kriterien für die Interventionen

| | |
|--|---|
| <p>In Literaturarbeiten entfällt dieser Schritt, dafür ist die Zusammentragung und kritische Auseinandersetzung mit dem verfügbaren Wissen sehr viel ausführlicher. Auseinandersetzung bedeutet, wissenschaftliche Vermutungen, Aussagen und empirische Befunde kritisch zu prüfen in Bezug auf ihre Quellenfundierung, Objektivität, Verwertungsinteressen, den normativen Gehalt, die Reichweite und Übertragbarkeit auf Ihre Fragestellung, innere Logik/Schlüssigkeit der Argumentationen usw.</p> | <p>Methodik (bei empirischen Studien und der Entwicklung/Praxiserprobung von Konzepten)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darstellung der Rahmenbedingungen der Untersuchung/des Konzepts 2. Auswahl der Methode/Gestaltung des Konzepts begründen und kritisch diskutieren 3. Konzept bzw. Erhebungs-, Mess- und Auswertungsverfahren genau darstellen 4. Zielgruppe 5. Setting, Aufbau und Ablauf darstellen 6. Kritische Reflektion des Forschungsprozesses und der Forscher*innenrolle/Evaluation der Konzeptdurchführung nach den Kriterien |
| <p>Ergebnispräsentation: systematische Zusammenstellung der Ergebnisse, wenn möglich anschaulich mittels Tabellen, Schaubilder etc.</p> | |
| <p>Bewertung, Interpretation der Ergebnisse und Schlussfolgerungen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretation der Ergebnisse in Bezug auf Ihre Fragestellung/Forschungsfrage 2. Einschätzung der Möglichkeit/Suche nach Verallgemeinerbarkeit Ihrer Ergebnisse, Grenzen Ihrer Gültigkeit aufzeigen 3. Einordnung der Ergebnisse in den wissenschaftlichen Kontext, d.h. differenzierte Reflektion darüber, was Ihre Ergebnisse für den Stand der Wissenschaft/Forschung bedeuten 4. Reflektion des Forschungs- bzw. Praxisprozesses, persönliche Schlussfolgerungen | |
| <p>Schlussteil</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resümierende Zusammenfassung der wesentlichen Aussagen anhand der Gliederung 2. Kritische Würdigung Ihrer Arbeit: Schwächen und offene Fragen 3. Fazit: Bedeutung für die praktische Umsetzung/Nutzen der Ergebnisse, die Durchführung zukünftiger Projekte ähnlicher Art mit Verbesserungsvorschlägen; Fazit für die Theorieentwicklung; persönliches Fazit; Ausblick auf die zukünftige Entwicklung des Problems/Szenarien/Visionen. | |

4 Schreibregeln für wissenschaftliche Arbeiten

Wissenschaftliche Arbeiten fordern nicht nur einen logischen Aufbau (s. Kap. 3). Ein sehr wichtiger Aspekt ist auch der richtige Umgang mit Quellen, in den im folgenden Kapitel eingeleitet wird (Kap. 4.1). Des Weiteren lernen Sie in diesem Kapitel die Schrittfolge und Funktion von Textbe- und -überarbeitung (Kap. 4.2) und was einen wissenschaftlichen Schreibstil ausmacht (Kap. 4.3).

4.1 Umgang mit Quellen

Nach dem Querlesen folgt das intensive Lesen unter der Leitfrage: Was ist die Kernaussage dessen, was Sie gerade gelesen haben? Schreiben Sie diese möglichst in eigenen Worten („sinngemäß“) und in verdichteter Form auf, damit Sie später darauf zurückgreifen können. Beschränken Sie diese Zusammenfassungen auf die Sie interessierenden Inhalte/Fragen, spricht man von einem „Exzerpt“ (Textauszug eines Textes mit Seitenangaben am linken Rand – siehe Merkblatt Exzerpt). Sie können auch wichtige direkte Zitate beinhalten. Vergessen Sie auf keinen Fall die Quelle zu notieren – insbesondere auf Textkopien!

Selbstverständlich sind auch Markierungen und Randnotizen (zum Aufbau und Inhalt) sinnvoll, Exzerpte aber sind das wirksamste Mittel zum Textverständnis, langfristigen Behalten und ermöglichen, die Textaussagen später in Prüfungen, Haus- oder Abschlussarbeiten wieder zu verwenden bzw. zu reaktivieren. Hilfreich ist es auch, über das Gelesene zu sprechen – z.B. mit interessierten Kommiliton*innen.

Die sinngemäÙe und verdichtete Wiedergabe fremder Gedanken wird auch indirekt zitieren oder paraphrasieren genannt.

- Indirekte Zitate: Jeder Absatz, dessen Inhalt nicht von Ihnen ist bzw. sein kann, hat eine Quelle. Wechseln Sie die Quelle innerhalb eines Absatzes, muss sie innerhalb dieses Absatzes auch angegeben werden. Mehrere Quellen innerhalb eines Absatzes sind also ganz normal. Wechseln Sie nach einigen Sätzen wieder zur ersten Quelle, so muss diese wieder neu angegeben werden. Mit anderen Worten: Jede Aussage, jeder Gedanke muss eindeutig einer bestimmten Quelle zugeordnet werden. Nennen Sie keine, gehen die Leser*innen davon aus, dass es sich um Ihre eigenen Gedanken handelt.
- Direkte Zitate („wörtliche Rede“): geben den genauen Wortlaut der jeweiligen Quelle wieder und erscheinen immer in Anführungszeichen. Diese Zitate sind nur Belege für die bereits von Ihnen formulierten Gedanken, sie ersetzen also nicht den eigenen Text. Sie dienen zudem der Hervorhebung wichtiger Aussagen.

Direkte Zitate sind – im Gegensatz zu indirekten – selten und kurz, es wird nicht seitenweise direkt zitiert und es sollten auch niemals mehrere direkte Zitate direkt hintereinander folgen. Übrigens: das gilt insbesondere für Gesetzestexte – die kann jeder online nachlesen!

*Merke: Im gesamten Text soll immer deutlich sein, ob es sich bei Ihren ÄuÙerungen um belegte Tatsachen, um Argumente anderer Wissenschaftler*innen oder um Ihre eigenen Gedanken handelt.*

4.2 Schrittfolge und Funktion von Textbearbeitung und Textüberarbeitung

- Formulieren Sie ein bis drei Kernaussagen eines Gliederungspunktes und belegen Sie diese mit Zitaten und Quellenangaben. Nach der Formulierung erfolgt die Überarbeitung des Gliederungspunktes: Beispiele und Quellenbelege müssen evtl. noch eingefügt werden, meist fehlt eine knappe Einleitung, meist fehlen noch die Überleitungen von einem zum nächsten Absatz und vor allem von einem Kapitel zum nächsten. Manchmal fehlt noch ein logischer Zwischenschritt, den Sie sich nur gedacht, aber noch nicht auf das Papier gebracht haben. Sie führen die Leser*innen mit diesen Mitteln sicher und logisch durch Ihren Text. Stellen Sie sich einfach vor, Sie schreiben für Ihre Eltern und Freund*innen – selbstverständlich im wissenschaftssprachlichen, nicht alltagsprachlichen Stil (s. Kapitel 4.3).
- Am Ende eines Hauptkapitels (und nicht nach Ende jedes Unterkapitels!) sollten die Leser*innen eine Zusammenfassung finden, die noch einmal die zentralen Aussagen verdeutlicht, die im Gedächtnis bleiben sollen. Diese Absätze enthalten keine Quellenangaben mehr, da diese im Durchführungsteil vollständig genannt werden müssen; zudem können sie Ihre eigenen (kritischen) Gedanken enthalten.
- In Stellungnahmen erfolgt eine kritische Würdigung und Auseinandersetzung mit den referierten Argumenten. Ein wichtiges Ausbildungsziel ist, selbstständig denken und handeln zu lernen und demzufolge eigene Positionen einnehmen zu können. Achten Sie dabei darauf, wertende, subjektive Aussagen soweit wie möglich logisch und fachlich zu begründen und dabei Ihren ethischen Bezugsrahmen, Ihre normativen Maßstäbe offenzulegen (z.B. die Menschenrechte).

Merke: Sie schreiben keinen (G)Besinnungsaufsatz.

- Beim Überarbeiten sollten Sie sich selbst aus der Distanz heraus fragen, steht da auch das, was ich sagen möchte? Verstehen uninformierte Leser*innen 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 sinnvoll geordnet? Habe ich in einem Absatz vielleicht fünf verschiedene Aspekte angesprochen, aber keinen zu Ende ausgeführt? Verstehen die Leser*innen, wie ich von Aussage 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. Umgekehrt gibt es selten Seiten, die nur einen einzigen Absatz umfassen.

Merke: Setzen Sie Absätze dann, und nur dann, wenn ein neuer Gedanke bzw. ein neues Thema beginnt. Ein Absatz = ein Gedanke!

4.3 Schreibstil

Gewünscht wird ein klarer, flüssiger, logischer und knapper Stil. So werden Ihre Gedanken verständlich. Schreiben Sie so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Trennen Sie sich von der Idee, Sie müssten alles, was es zu einem Thema zu sagen gibt, in die Arbeit aufnehmen. Das ist nicht zu schaffen. Zudem führen diese Bemühungen unweigerlich dazu, dass die Systematik der Gedankenführung, zumindest aber der Textfluss erheblich leiden. Es ist wichtig, dass Sie inhaltlich eine Auswahl treffen und auch alles draußen lassen, was zur Klärung Ihrer Fragestellung unnötig ist.

Merke: Prüfen Sie, ob Ihre Worte treffend, verständlich und notwendig sind.

- Lange verschachtelte Sätze waren mal Mode in der deutschen Wissenschaftskultur, sie sind es nicht mehr.
- Verwenden Sie für die Hauptsache auch Hauptsätze, verstecken Sie sie nicht in Nebensätzen.
- Aktivsätze sind häufig besser als Passivsätze (statt „[alleinstehenden Frauen wird in der Beratungsstelle Kinderbetreuung angeboten](#)“ besser: „[Die Beratungsstelle bietet alleinstehenden Frauen Kinderbetreuung an.](#)“). Passivsätze sind aber eine gute Wahl, um die „Ich-Form“ zu vermeiden, wenn Sie beispielsweise das Thema Ihres Textes angeben wollen: „[In diesem Skript werden die Konventionen, Regeln und Standards wissenschaftlichen Schreibens erläutert.](#)“
- Viele wissenschaftliche Disziplinen und Prüfer*innen lehnen nämlich die Ich-Form (oder die Wir-Form bei Gruppenarbeiten) als unwissenschaftlichen Stil ab. Sobald Sie also eine eigene Fragestellung formulieren, das Ziel Ihrer Arbeit umreißen, eine Kritik an Aussagen/Befunden äußern, sollten Sie die Ich-Form nur wählen, wenn sie sich sicher sind, dass diese den Vorlieben bzw. Konventionen derjenigen entspricht, die Ihre Arbeit beurteilen. Andernfalls wählen Sie neutrale Wendungen bzw. den Passivstil: [daraus ist zu folgern, abzuleiten, in dieser Arbeit wird überprüft, ob](#) Spätestens aber in reflexiven Textteilen, wie z.B. im Projektbericht⁴ müssen Sie in der 1. Person auftreten, d.h. immer dann, wenn Sie Ihr Handeln, Ihr Erleben, Ihre Erfahrungen und Beziehungen im Forschungs- und Praxiskontext z.B. während eines Hausbesuchs, in einem Beratungs- oder Kolleg*innengespräch reflektieren.
- Achten Sie auf die korrekte Verwendung von Fremdwörtern.
- Verwenden Sie den Konjunktiv I (indirekte Rede) dann, wenn direkte Rede (z.B. aus Interviews) wiedergegeben wird. Sie können ihn auch verwenden, wenn es sich um strittige Behauptungen handelt, um Annahmen, auf die sich die Fachwelt nicht einigen kann und von denen Sie sich distanzieren möchten, z.B. [vertritt Müller \(2002\) in Anlehnung an Piaget die Ansicht, eine zu frühe Computernutzung schade der kindlichen Entwicklung](#) Der Konjunktiv II taucht nur in den wenigen Fällen auf, wenn Sie wünschen, bedauern spekulieren.
- Streichen Sie unnötige Füllwörter wie [wohl, mal, irgendwie](#) und vermeiden Sie Umgangssprache.
- Bilden Sie immer vollständige Sätze – auch Aufzählungen sollten insgesamt einen Satz ergeben.
- Abkürzungen nur verwenden, wenn sie bei der ersten Nennung erklärt wurden und nur offizielle und nach Duden erlaubte wie [z.B., u.a., vgl., bzw., etc., usw. u.a., d.h., der Wohlfahrtsverband Arbeiterwohlfahrt \(AWO\)](#). Verwenden Sie nur die üblichen DUDEN-Abkürzungen, brauchen Sie kein Abkürzungsverzeichnis anzulegen. Erfinden Sie Abkürzungen nicht selbst!
- Vermeiden Sie Wortneuschöpfungen und einen ausgeprägten Nominalstil, verwenden Sie Verben, wenn immer es möglich ist. Zweifellos aber ist der Nominalstil ein effektives Instrument, um viele Informationen verdichtet, also auf wenig Raum, wiederzugeben. Das ist einer der Gründe, warum er so charakteristisch ist für wissenschaftliche Texte.


⁴ Arbeitshilfen zur Anfertigung von Praxis- und Projektbericht (P1 und P2) gibt es im Praxisreferat und online auf Sozialwesen - Arbeitshilfen in ILIAS.

- Lassen Sie die Verben zusammen (**betrachten** statt in **Augenschein nehmen**, **können** statt **die Möglichkeit haben** usw.), damit die Leser*innen nicht verzweifelt das Satzende suchen müssen, um den Inhalt zu verstehen.

5 Formale Anforderungen

Welchen formalen Anforderungen Ihre wissenschaftliche Arbeit entsprechen muss, erfahren Sie in diesem Kapitel. Zunächst geht es um den Gesamtaufbau (Kap. 5.1) gefolgt von der Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit (Kap. 5.2).

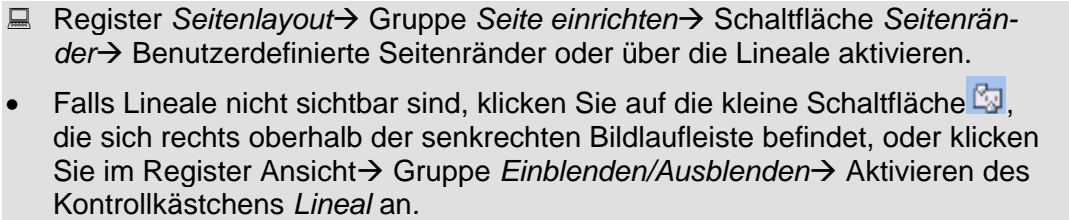

5.1 Gesamtaufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

| | |
|---|---|
| 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 (evtl. Adresse), Matrikelnummer, FH Bielefeld, Fachbereich Sozialwesen, Studiengang, Erstellungsort und Abgabedatum (oder Semester), Seminarthema und Dozent*in bzw. die Gutachter*innen bei Abschlussarbeiten (s. Muster im Anhang). |
| Inhaltsverzeichnis | Enthält alle Gliederungspunkte und Überschriften mit Seitenzahlen und evtl. Autor*innen bei Gruppenarbeiten (s. Kapitel 6.2). Die Seitennummerierung kann hier mit der arabischen Zahl „2“ beginnen. |
| (Vorwort) | Ein Vorwort kann geschrieben werden, ist jedoch unüblich und fließt nicht in die Beurteilung ein. Es enthält ausschließlich persönliche Bemerkungen z.B. zur Motivation, Danksagung u.ä. |
| Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabel- lenverzeichnisse | Diese Verzeichnisse sollten erstellt werden, wenn viele fachspezifische Abkürzungen (wenn allgemein bekannte Abkürzungen verwendet werden, bedarf es keines Abkürzungsverzeichnisses), Abbildungen (z.B. Diagramme) und Tabellen in der Arbeit verwendet wurden (s. unter Anhang). Diese Verzeichnisse erscheinen vor der Einleitung und direkt nach dem Inhaltsverzeichnis. |
| Einleitung | Sie leitet in die Fachrelevanz des Themas der Arbeit ein, stellt präzise Fragestellung bzw. Forschungsfragen, Ziel der Arbeit sowie Vorgehensweise (Methoden) und Systematik/Aufbau der Arbeit vor. Die Abgrenzung zu nicht behandelten Themen ist möglich sowie eine erste Begriffsdefinition zentraler Begriffe (s. Kapitel 3.2). Sie enthält weder Argumentation noch Ergebnisse. |
| Hauptteil (heißt aber nicht so!) | Hier wird das Thema ausgearbeitet (s. ausführlich Kapitel 3.2). Achten Sie darauf, dass die einzelnen Abschnitte und Kapitel sinnvoll aufeinander aufbauen und schreiben Sie Überleitungen, die den logischen Zusammenhang zwischen einem Abschnitt und dem nächsten verdeutlichen. Prüfen Sie immer wieder, ob das Unterthema eines Abschnittes wirklich relevant ist für Ihre zentrale Fragestellung. Vergessen Sie nie, die verwendeten Quellen anzugeben (s. Kapitel 4.1). |
| Fußnoten | 1. verweisen auf weitere Literatur oder Quellen (s. Kapitel 5.3.2.3) 2. sind ergänzende Anmerkungen, die Sie für erforderlich halten, die aber im Fließtext den Lesefluss stören würden, weil sie zu nebensächlich sind.  Register Einfügen → Gruppe Kopf- und Fußzeile → Schaltfläche Kopfzeile bzw. Fußzeile |
| Abbildungen und Tabellen | Über jeder Darstellung, gleich ob Foto, Grafik, Schaubild, Diagramm oder Tabelle, steht eine Bezeichnung bestehend aus Art, laufender Nummer und aussagekräftigem Titel, z.B. „ Abb.1: Projektlauf “; die Quellenangabe steht direkt unterhalb. Darstellungen bereichern eine Arbeit, da sie Inhalte verdeutlichen, |


| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>sie dürfen aber die eigenständige gedankliche Auseinandersetzung nicht ersetzen. Sie gehören i.d.R. in den Text, nicht in den Anhang, wenn Sie sich auf sie im Text beziehen. Nennen Sie dabei die Kürzel mit der laufenden Nummer, z.B. so:</p> <p>In Abbildung 1 (oder Abb. 1) wird der Ablauf eines Projekts dargestellt ... Tabelle 2 (oder Tab. 2) listet die Projektkosten detailliert auf.</p> <p>Die Quellen werden direkt unter der Abbildung angegeben, eingeleitet durch „Quelle“.</p> <p>Ergebnisse empirischer Untersuchungen sollten in übersichtlicher, verständlicher Form präsentiert werden, wenn möglich auch als Tabelle oder Diagramm. Verwechseln Sie bei der Beschriftung tabellarische Abbildungen (Sie befinden sich gerade in einer tabellarischen Abbildung) nicht mit Tabellen.</p> |
| Schluss | Im „Fazit und Ausblick“ oder in der „Abschließenden Betrachtung“ werden vor allem die Antworten auf die eingangs formulierten Fragestellungen gegeben und die zentralen Ergebnisse zusammengefasst und reflektiert. Scheuen Sie sich nicht, sich hier – ausnahmsweise – zu wiederholen (s. ausführlich zum Schlussteil Kapitel 3.2). |
| Literatur- und Quellenverzeichnis | <p>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. ausführlich Kapitel 5.4).</p> <p>Gesetze gehören nicht in das Literatur- und Quellenverzeichnis, wohl aber Kommentare, Verordnungen u.ä. (s. Kapitel 5.3.2.5).</p> |
| Anhang | Der Anhang kann mehrere Teile umfassen und wird für umfangreiches Material verwendet, wie Interviewleitfaden Ihrer Befragung, Zeitungsausschnitte oder große Tabellen und Abbildungen, die für Ihre Argumentation nur mittelbar von Bedeutung sind und im Text den Lesefluss zu sehr stören würden. Lange Anhänge, z.B. ausgefüllte Fragebögen, Interviewtranskripte u.ä., werden gesondert gebunden und abgegeben. |
| Erklärung mit Originalunterschrift | Diese muss auf die letzte Seite aller schriftlichen Arbeiten, die im Prüfungsamt abgegeben werden (z.B. Hausarbeit, Bachelor- und Masterarbeit). Sie wird nicht im Literaturverzeichnis aufgelistet. In der eidesstattlichen Erklärung versichern Sie, dass Sie Ihre Arbeit eigenständig und unter Angabe aller verwendeten Hilfsmittel angefertigt haben (Muster s. Anhang). |

Merke: Ohne unterschriebene Erklärung ist die Arbeit ungültig!


5.2 Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

| | |
|--------------------------------------|---|
| Seitenumfang | Die Bachelorarbeit umfasst in der Regel 40 bis 60 Seiten mit 1.800 bis 2.000 Zeichen pro Seite (Zeichen zählen: <i>Überprüfen – Wörter zählen</i>) Schriftliche Leistungen (Essays, Hausarbeiten etc.) während des Studiums sind deutlich kürzer. |
| Seitenränder | links 3 cm, rechts 3 und für oben/unten die Standardwerte von 2,5/2 cm – es sei denn, es gibt abweichende Vorgaben seitens der Prüfer*innen.  <ul style="list-style-type: none"> Falls Lineale nicht sichtbar sind, klicken Sie auf die kleine Schaltfläche , die sich rechts oberhalb der senkrechten Bildlaufleiste befindet, oder klicken Sie im Register Ansicht → Gruppe Einblenden/Ausblenden → Aktivieren des Kontrollkästchens <i>Lineal</i> an. |
| Zeilenabstand Absatz- Abstände | Der Zeilenabstand ist anderthalbzeilig. Deutliche Zwischenräume zwischen Überschriften und Text, mind. eine Zeile. Empfehlenswert ist es, die Formatvorlagen |

„Überschrift 1, 2, 3...“ zu verwenden, da sie schon Vor- und Nach-Abstände beinhalten. In Word enden auch normale Absätze standardmäßig mit einem Leerraum von 10 Pt., dieser sollte auf 0 Pt. gesetzt werden, am besten über Änderung der Formatvorlage „Standard“:

 Register *Start* → Gruppe *Formatvorlagen* → rechter Mausklick auf „*Zeilenabstand*“ → *ändern ...* → *Format* → *Absatz* → Wert in *Abstand nach* auf 0 setzen.


Einzelne Absätze markieren Sie und wählen:

 Register *Start* → Gruppe *Absatz* → Schaltfläche *Zeilenabstand* → *Zeilenabstandsoptionen* → *Abstand vor* oder *nach* einstellen (z.B. 6 Pt. für eine halbe Zeile).


Im Standardtext erfolgen Absätze nur dann, wenn ein neuer Gedanke anfängt. Einmaliges Drücken auf Return reicht. Ein weiteres Return, also eine sichtbare Leerzeile wird i.d.R. nicht eingefügt. Nach längeren einzeiligen Zitaten empfiehlt sich eine halbe Zeile Zwischenraum zum folgenden Text (= Nachabstand).

Schrift


- Standardtext: 11 Pt. (Arial – wie jetzt) oder 12 Pt. (Times New Roman – wie jetzt), anderthalbzeilig. 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 und erfolgen in *kursiver* Schrift, auch Eigennamen von Zeitungen können kursiv gesetzt werden, z.B. in einem Artikel der *Zeit* ... Verzichten Sie auf Unterstreichungen wegen der Assoziation mit Hyperlinks.
- Zitate: Lange Zitate sind optisch hervorzuheben über linke Einrückung von 1 cm. Empfehlenswert ist auch ein 1-zeiliger Zeilenabstand. Möglichst keine Kursivschrift für direkte Zitate wählen, da auch im Original derartige besondere Zeichenformatierungen enthalten sein können.
Wörtliche Zitate immer in doppelte „Anführungszeichen“ setzen.


 Register *Start* → Gruppe *Absatz* → Schaltfläche *Einzug verkleinern/vergrößern* → Schaltfläche *Zeilenabstand* → *Zeilenabstandsoptionen* (differenziertere Einstellungen vornehmen) → Einzug links oder rechts verändern → oder im Lineal über Ziehen der Dreiecke
Lineal sichtbar machen über Register *Ansicht* – Gruppe *Anzeigen*

- Aufzählungen: Standardschrift mit dezenten Aufzählungszeichen wie hier im Text oder einfache Spiegelstriche. Hängender Einzug, d.h. Einrückung ab der 2. Zeile und ein wenig Absatzabstand vor und nach den Aufzählungen (s.o.)

 Register *Start* → Gruppe *Absatz* → Schaltfläche *Aufzählungszeichen* bzw. *Nummerierung*






- Fußnoten sowie Kopf- und Fußzeilen: kleinere Schrift (9-10 Pt.) und einzeilig, Fußnoten mit hängendem Einzug und hochgestelltem Fußnotenzeichen. Sie sind fortlaufend nummeriert. Der Fußnotentext steht am Seiten- nicht am Dokumentende. Die Kopfzeile kann wenn gewünscht manuell unterstrichen werden. Fußnoten werden standardmäßig und automatisch mit einem Überstrich versehen.

 Register *Einfügen* → Gruppe *Kopf- und Fußzeile* → Schaltfläche *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*

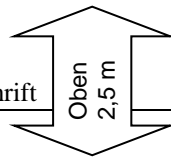
 Register *Start* → Gruppe *Absatz* → Schaltfläche *Rahmenlinie* → Rahmenlinie unten auswählen

Anführungszeichen

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, auch Buchtitel wie [Goethes „Faust“](#) sowie umgangssprachliche Ausdrücke, Redewendungen oder Ironie: [Gefängnisse dienen zunehmend als „Müllablageplatz“ für „menschlichen Abfall“](#). Halbe Anführungszeichen ‚ ‚ werden nur für Zitate im Zitat verwendet (s. Kapitel 5.3.2.1).

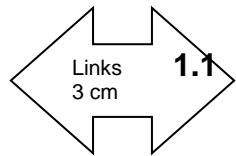
| | |
|-----------------------------|--|
| Blocksatz oder linksbündig? | Die Abschlussarbeit wird je nach Geschmack entweder linksbündig oder als Blocksatz formatiert. In jedem Fall ist die Silbentrennung durchzuführen – bevor die Seitenwechsel endgültig kontrolliert und korrigiert werden! |
| Silbentrennung | <p> Register <i>Start</i> → Gruppe <i>Absatz</i> → Schaltfläche Text <i>linksbündig, zentriert, rechtsbündig</i> oder als <i>Blocksatz</i> ausrichten</p> <p> Register <i>Seitenlayout</i> → Gruppe <i>Seite einrichten</i> → Schaltfläche <i>Silbentrennung</i> → Option <i>manuell</i> oder <i>automatisch</i> wählen. Es empfiehlt sich eine nachträgliche Überprüfung und eventuelle Korrektur der Silbentrennungen.</p> |
| Überschriften | <p>Überschriften sind meist fett und können generell in Arial bzw. serifenloser Schriftart sein. Sie sind zudem immer nummeriert, identisch mit der Nummerierung im Inhaltsverzeichnis! Beispiel für Arbeiten in Times als Standardschrift (s. Musterseite):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überschrift 1: 14 Pt., fett, Abstand vor: 18 Pt., Abstand nach: 12 Pt., hängender linker Einzug, linksbündig • Überschrift 2: 12 Pt., fett, Abstand vor: 18 Pt., Abstand nach: 10 Pt. • Überschrift 3: 11 Pt., fett, Abstand vor: 6 Pt., Abstand nach: 3 Pt. |
| Kopfzeilen | <p>Eine durchgehende Zeile am Kopf erhöht die Orientierung in Ihrem Werk. Sie kann links die Hauptkapitelüberschrift und rechts den Autor*innennamen enthalten. Dadurch entsteht auch ausreichend Platz für Fußnoten (s.u.)</p> <p>Schriftgröße ist kleiner als der Standardtext, z.B. 10 t mit einer unteren Linie. Die Kapitelüberschriften kann Word automatisch einfügen, wenn Sie die Überschriften über die Formatvorlagen Überschrift 1, Überschrift 2... (s.o.) formatiert haben:</p> <p> Register <i>Einfügen</i> → Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> → Schaltfläche <i>Kopfzeile</i></p> <p>Register <i>Einfügen</i> → <i>Schnellbausteine</i> → Untermenü <i>Feld</i> → Feldoption <i>Styleref</i> → Formatvorlagename <i>Überschrift 1</i> → OK</p> |
| Seitenzahlen | <p>Bis auf das Deckblatt wird i.d.R. jede Seite mit einer Seitenzahl in Form einer fortlaufenden Nummerierung in arabischen Ziffern versehen. Das Inhaltsverzeichnis kann eine Seitenzahl erhalten, die Anhänge sollten unbedingt Seitenzahlen erhalten. Als Position ist rechts unten beliebt – aber nicht Vorschrift.</p> <p> Register <i>Einfügen</i> → Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> → Schaltfläche <i>Seitenzahl</i> → Position bestimmen <i>Seitenanfang</i> bzw. <i>Seitenende</i> → Schaltfläche <i>Seitenzahlen formatieren</i> → Zusatzregister <i>Kopf- und Fußzeilentools</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Erste Seite anders</i> - OK-Haken aktivieren falls die erste (Deckblatt-) Seite anders gestaltet werden soll</p> |
| Seitenwechsel | <p>Auf einer neuen Seite beginnen: (Vorwort) Inhaltsverzeichnis, Verzeichnisse, Einleitung, Literaturliste, Anhang, eidesstattliche Versicherung.</p> <p>Im Hauptteil sind Seitenwechsel nicht üblich. Hängt der Text so weit unten, dass nur noch eine Zeile auf die Seite passen würde, dann setzen Sie einen manuellen Seitenwechsel. Ebenso ist über manuellen Seitenwechsel zu verhindern, dass eine bis zwei Zeilen einsam und verlassen oben auf einer neuen Seite stehen.</p> <p> Register <i>Seitenlayout</i> → Gruppe <i>Seite einrichten</i> → <i>Umbrüche - Seite</i> oder <i>STRG + ENTER</i></p> |
| Abkürzungen | <p>Verwenden Sie wenig Abkürzungen und nur offizielle sowie nach Duden bekannte wie z.B., m.E., usw. Die offiziellen sind bei der ersten Verwendung auszuschreiben gefolgt von der Abkürzung in Klammern, z.B. Bundessozialhilfegesetz (BSHG). Verwenden Sie immer dieselben Abkürzungen, wechseln Sie beispielsweise nicht zwischen der Abkürzung Hg. und Hrsg. für Herausgeber*innen.</p> <p>Verwenden Sie viel fachspezifische Abkürzungen, sollten Sie ein gesondertes Abkürzungsverzeichnis (nach dem Inhaltsverzeichnis und vor der Einleitung) anlegen.</p> |
| Leerschritte | Es gilt die Regel: Leerschritte immer erst nach Interpunktionszeichen wie Komma, Punkt etc. und nicht mehrere auf einmal setzen. Zwischen Paragraphenzeichen |

und –ziffer gehört auch ein Leerschritt – aber kein Zeilenwechsel. Diesen verhindern Sie über einen „geschützten Leerschritt“ über *STRG + Umschalttaste + Leertaste*.

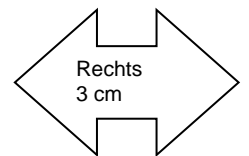


1 Hauptüberschrift: 14 Pt. fett, Abstand vor: 18 Pt., Abstand nach: 12 Pt., hängender Einzug, linksbündig, keine Silbentrennung, als Formatvorlage „Überschrift 1“ definiert

Dies ist der Standardtext mit folgenden Eigenschaften: Times, 12 Pt. (wahlweise Arial 11 Pt.), 1,5-zeilig, Blocksatz (wahlweise linksbündig). Diese Standardformatierung wird für den normalen Fließtext verwendet. Wie Sie sehen, darf die Schriftart der Überschrift eine andere sein als im Fließtext. Bitte die Silbentrennung (Seitenlayout – Silbentrennung automatisch) nicht vergessen!



1.1 Unterkapitel: Schriftgröße 12 Pt., fett, Abstand vor: 18 Pt., Abstand nach: 10 Pt., als Formatvorlage „Überschrift 2“ definiert



- Aufzählungen: Hier sollte man dezente Aufzählungszeichen wie Spiegelstriche oder Punkte verwenden. Eine Einrückung empfiehlt sich auch hier.
- Die Aufzählungen haben einen „hängenden Einzug“. Das geht über *Start - Absatz – Sondereinzug Hängend* oder über das horizontale Lineal, indem das untere linke Dreieck mehr nach rechts verschoben wird als das obere.

Dies ist wieder der Standardtext. Diesen definiert man sinnvollerweise über *Start - Formatvorlagen – Standard*. Denn dann muss man die Eigenschaften nicht jedes Mal aufs Neue festlegen. Diese Fußnote⁵ wird in der Fußzeile erläutert.

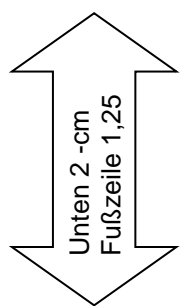
1.1.1 Dritte Überschriftenebene (Überschrift 3) mit 11 Pt Arial, fett, Abstand vor: 6 Pt., Abstand nach 3 Pt.

Nach den aussagekräftigen, substantivischen Überschriften folgt wieder Standardtext mit sinngebenden und direkten Zitaten. Letztere aber sind sparsam zu verwenden (vgl. Franck 2010: 56). Nun ein Beispiel für ein längeres Zitat, gestaltet als Block:

„Dies ist ein langes Zitat von mehr als 3 Zeilen bzw. 40 Wörtern. Solche Langzitate werden links um 1 cm eingerückt, einzeilig und in etwas kleinerer Schrift formatiert. Beachten Sie, [...] drei Auslassungspunkte für ausgelassene Wörter in eckige Klammern zu setzen. Zitate dürfen nie aus dem Zusammenhang gerissen werden, aber direkt im Satz beginnen.“ (Mustermann 2005: 23).

Hier ist wieder Standardtext, aber als sehr kurzer Absatz. Normalerweise braucht eine Gedankenfolge mehrere Zeilen, um verstanden und begründet zu werden.

⁵ Für Fußnoten hat sich eine kleinere Schrift (hier 10 Pt.), einzeilig wie Blockzitate und hängender Einzug bewährt. Fußnoten können sinnvoll sein für ergänzende Erläuterungen wie auch für weiterführende Literatur. Fußnoten waren früher auch der Ort für die Zitatbelege, üblich ist aber heute der („Harvard“-)Kurzbeleg im Fließtext.



5.3 Zitieren im Text

Warum ist dieses Kapitel so wichtig? Weil Sie vor allem durch die Beherrschung der Zitatechniken beweisen, dass Sie wissenschaftlich arbeiten können. Denn Wissenschaftler*innen beziehen sich immer auf das schon vorhandene, schriftlich publizierte 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 Sie verwenden, ist genau anzugeben, soweit es sich um Fachliteratur handelt. Dies sind *Monografien, Zeitschriftenartikel, Sammelbandbeiträge, Tagungsberichte, Online-Fachaufsätze* u.ä. Schreiben Sie ab, ohne die Zitatquelle anzugeben (im Text wie in der Literaturliste), haben die Prüfer*innen das Recht, die Arbeit abzulehnen, es handelt sich dann um ein Plagiat.

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 die Verfasser*innen selbst nur wenig zu sagen haben. Beachten Sie gewissenhaft folgende Regeln:

- Alle von anderen Autor*innen übernommenen Informationen und Meinungen müssen durch Quellenangaben belegt werden.
- Wörtliche („direkte“) Zitate sind sparsam zu verwenden. Ihr Text darf keine Aneinanderreihung direkter Zitate sein.
- Zitate im Text müssen sorgfältig vorbereitet und auch ausgewertet werden. Sie müssen möglichst in eigenen Worten erläutern, was Sie mit dem direkten Zitat sagen wollen. Zitate, die deutlich für sich sprechen, müssen sich in den Text organisch einfügen.
- Achten Sie darauf, dass die zitierten Aussagen inhaltlich wirklich in Ihren Text passen und dass Sie den ursprünglichen Sinn der zitierten Textstelle nicht verfälschen, z.B. durch Auslassungen in einem direkten Zitat oder durch eine falsche Deutung.
- Zitierfähig sind veröffentlichte – oder wenigstens vervielfältigte – Schriften, denn nur diese sind (gedruckt oder online) wiederzufinden, also kontrollierbar. Dazu gehören:
 - wissenschaftliche Fach- oder Lehrbücher
 - wissenschaftliche Journals (Fachzeitschriften)
 - wissenschaftliche Beiträge in Zeitungen/Zeitschriften
 - Konferenz- und Tagungsbeiträge
 - Forschungsberichte
 - eigene Erhebungen, Ergebnisse, Experteninterviews, Umfragen
 - valide Internetquellen
- Aus unveröffentlichtem Material (z.B. interne Berichte einer Einrichtung, mündliche Auskünfte von Expert*innen) sollte nur in Ausnahmefällen zitiert werden und nur unter Nennung der Urheber*innen und gegebenenfalls derer Adressen. Nicht zitierwürdig sind Seminarunterlagen und Abschlussarbeiten unterhalb der Promotion.
- Auch nicht zitierwürdig sind Boulevard-Zeitschriften („Publikumszeitschriften“) und Populärliteratur. Ausnahmen bilden Zitate aus seriösen Tages- und Wochenzeitschriften wie dem „Stern“ oder der „Zeit“, worauf insbesondere *bei aktuellen Anlässen* zurückgegriffen wird. 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 entnommen werden kann. Dies gilt auch für einschlägige Fachausdrücke, es sei denn, sie sind explizit Gegenstand Ihrer Arbeit/Fragestellung (z.B.: Wie hat sich das Verständnis von „Erziehung“ seit der Wende in den KITAS der neuen Bundesländer gewandelt?).

- Im Literaturverzeichnis wird ausschließlich die Literatur aufgelistet, auf die in der Arbeit verwiesen bzw. aus der direkt oder indirekt zitiert wurde.

5.3.2 Zitatformen und Quellenangaben

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 sich Kurzverweis mit folgenden Informationen:

Nachname(n) der Autor*innen Erscheinungsjahr Seitenzahl.

Der Vorname wird üblicherweise nicht genannt. Werden jedoch verschiedene Autor*innen zitiert, die den gleichen Nachnamen haben, wird der Anfangsbuchstabe des Vornamens angegeben. Für die Trennzeichen zwischen den Einzelinformationen gibt es unterschiedliche Konventionen je nach Fachdisziplin, Fachbereich und Verlag. Hier eine kurze Übersicht der zwei gängigsten Varianten:

**APA-Zitierstil –
verbreitet in der Psychologie
& den Geisteswissenschaften**

**Harvard-Zitierstil –
verbreitet in den Wirtschafts-
& Sozialwissenschaften**

(Thiersch, 2005, S. 47)

(Thiersch 2005: 47)

(Narr & Stary, 1999, S. 47)

(Narr & Stary 1999: 47)

Im Gegensatz zum APA-Zitierstil, welcher von einer bestimmten Organisation (American Psychological Association) festgelegt wird, gibt es bei dem Harvard-Stil keine festen Regeln, sodass es auch hier – je nach Universität und/oder Fachdisziplin – zu kleinen Unterschieden kommen kann. Wichtiger als der Zitierstil ist, das einmal gewählte Verfahren in Ihrem Text konsequent durchzuhalten und konsistent zu verwenden. Wer nach APA im Text zitiert, muss auch das Literaturverzeichnis entsprechend gestalten. Welche Zitierweise Sie beim Verfassen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit verwenden, sollten Sie mit Ihren Prüfer*innen besprechen.

5.3.2.1 Direkte, wörtliche Zitate

Jedes Zitat besteht aus der inhaltlichen Aussage in Anführungszeichen „“ mit direkt (!) anschließender Quellenangabe. Machen Sie dazwischen keinen Absatz. Das Satz(ende)zeichen Ihres Satzes folgt danach, es sei denn es handelt sich um ein vom Fließtext abgerücktes Langzitat.

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. Werden innerhalb eines Zitates Textstellen ausgelassen, werden sie ersetzt durch drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern. Ein Wort wird nur durch zwei Punkte angegeben. Beginnt oder endet dagegen ein Zitat mitten im Satz, können Sie auf die Punkte für den ausgelassenen Anfang oder das Ende des zitierten Textes verzichten.

„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:

„In diesem Jahr entwickelte sie erstmals den Begriff ‚Menschenrechtsprofession‘ zur Bezeichnung Sozialer Arbeit als Disziplin.“ (Sagebiel 2008: 53).

Zusätze, Ergänzungen oder notwendige Erklärungen stehen immer in eckigen Klammern [], ebenso grammatikalische Änderungen, die durch den Satzbau bedingt sind:

„In diesem Jahr [1988] entwickelte sie [Staub-Bernasconi] erstmals den Begriff ‚Menschenrechtsprofession‘ zur Bezeichnung Sozialer Arbeit als Disziplin.“ (Sagebiel 2008: 53).

Hervorhebungen im Originalzitat (z.B. Fettdruck, Kursivschrift) müssen übernommen werden. Wenn Sie selbst im Original eine Hervorhebung angebracht haben, müssen Sie das im Zitat oder in den

Klammern nach dem Zitat kenntlich machen durch den Zusatz „Hervorheb. d. Verf.“ (Abkürzung für die/der Verfasser*in) oder „Hervorheb. X.Y.“ (X.Y. sind durch Ihre Initialen zu ersetzen):

„Sie zeigen deutlich einen Anstieg der IT-Nutzung in *sozialen* Einrichtungen.“ (Meyer 1994: 101; Hervorhebung B. S.).

„Eigene Hervorhebungen müssen im Quellenbeleg über einen *Zusatz* [Hervorheb. B.S.] kenntlich gemacht werden.“ (Bohl 2006: 57).

Geht das Zitat über eine Seite hinaus, so folgt unmittelbar nach der Seitenzahl ein *f.* (Abkürzung für folgende Seite).

(Eco 1988: 162f.)

Ist der Bezug des Zitats mehrseitig, folgt ein „*ff.*“ (Abkürzung für „fortlaufend folgende Seiten“) oder die exakte Angabe der Anfangs- und Endeseitenzahlen. Indirekte Zitate beziehen sich häufig auf längere Textpassagen, also mehrere Seiten.

„So gehört es zur Maxime der Sorgfalt, die Formalien beim Schreiben wissenschaftlicher Texte zu beachten“ (Eco 2002: 40f.), vor allem diejenigen, die sich auf den Umgang mit Quellen beziehen (vgl. Kornmeier 2010: 57ff.).

oder

... (vgl. Kornmeier 2010: 57-63).

Bei mehreren Veröffentlichungen aus einem Jahr wird an das Erscheinungsjahr direkt – ohne Leerzeichen – ein „a“, „b“, „c“ usw. angehängt; diese Kleinbuchstaben müssen auch im Literaturverzeichnis auftauchen (s. Kapitel 5.4.4):

(Eco 1988a: 162f.)

(Eco 1988b: 14)

Der Vorname wird nur dann genannt, wenn es zu Verwechslungen kommen könnte, also bei häufig vorkommenden Nachnamen wie Müller, Meier, Schulze. Der Vorname kann auch ausgeschrieben werden, wenn das Geschlecht aus inhaltlichen Gründen erkennbar sein soll.

(Müller, B. 2005: 162)

Sind keine Autor*innen angegeben, werden die Herausgeber*innen (z.B. das Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Fragen (BMAS) als Herausgeber*in des Armuts- und Reichtumsberichtes) mit dem Zusatz (Hg.) oder (Hrsg.) genannt:

(BMAS (Hrsg.) 2004: 16)

Bei Arbeiten von zwei oder drei Autor*innen sind immer alle aufzuführen. Sind es vier oder mehr Autor*innen, besteht die Möglichkeit, nur den ersten Namen zu nennen, gefolgt von *u.a.* oder der lateinischen Abkürzung *et al.*

Alice Salomon kann als eine der „Mütter der Sozialarbeit“ (Baron & Landwehr 1993: 12) bezeichnet werden.

Korrektes Zitieren ist ein Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit (vgl. Frank; Haake & Lahm 2007: 7) und „schützt vor Plagiatsvorwürfen“ (ebd.: 13).

„[...]“ (vgl. Giebeler u.a. 2007: 13).

Ein *Zitat im Zitat* wird in halbe Anführungsstriche eingefasst. Wenn möglich ist auch für dieses Zitat der Quellenbeleg so komplett wie möglich anzugeben; da aber häufig weder Erscheinungsjahr noch Seitenzahl bekannt sind, können sie weggelassen werden:

„Das Fernsehen, so Postman, sei deshalb so etwas wie der ‚Untergang der Kindheit‘. Das Fernsehen macht alles öffentlich.“ (Hurrelmann 1997: 76 mit einem Zitat von Postman 1986).

Beziehen sich zwei oder mehr Quellenverweise hintereinander auf dieselbe Quelle, können die Wiederholungen mit „*ebd.*“ („ebenda“) abgekürzt werden:

Korrektes Zitieren ist ein Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit (vgl. Frank; Haake & Lahm 2007: 7) und „schützt vor Plagiatsvorwürfen“ (ebd.: 13).

5.3.2.2 Indirektes Zitat

Indirekte Zitate – auch *sinngemäßes Zitieren oder paraphrasieren* genannt – sind das Standardmittel, um die wissenschaftlichen Quellen nachzuweisen, also um die Argumente und Aussagen wissenschaftlicher Autor*innen sowie um Daten und Studien, auf die Sie sich im Text beziehen, anzugeben. Hierbei wird aus einem anderen Werk inhaltlich etwas übernommen, jedoch mit eigenen Worten formuliert, verdichtet und auf die eigene Fragestellung bezogen. Die Zitierquelle wird unmittelbar nach den betreffenden Aussagen angegeben. Hier kann mit einem vorangestellten [vgl.](#) (für vergleiche), es sei denn, der Name der Autor*innen sind Substantive bzw. Teil des Textes, was beim sinngemäßen Zitieren häufig vorkommt:

Spätestens seit dem Boom des Internets ist auch in sozialen Einrichtungen von berufsbedingter Technikdistanz nichts mehr zu spüren (vgl. Kolleck 1996: 44-49). Kritiker*innen wie Stoll (1998: 100ff.) und Meyer (2012: 15f.) warnen jedoch ausdrücklich davor, den Nutzen des Internets für die Soziale Arbeit zu überschätzen.

Merke: Bei allen indirekten Zitaten, vor allem bei längeren, achten Sie darauf, dass Anfang und Ende klar erkennbar sind und beim Lesen immer deutlich wird, wann Sie sich auf wen beziehen. Beachten Sie, dass sinngemäße Wiedergabe mehr ist, als das Original einfach nur in eigenen Worten wiederzugeben, vielmehr wird der Sinn verdichtet und auf das eigene Thema bezogen!

5.3.2.3 Verweise

Verweise werden kenntlich gemacht durch vorangestelltes [vgl.](#) oder [s.](#) und einem beschreibenden Adjektiv wie „näher“, „ausführlich“. Auf die Seitenzahl sollte, wenn möglich, auch hier nicht verzichtet werden. Sie stehen im Text, sind sie länger dürfen sie aber auch in der Fußnote stehen. Mehrere Verweise werden durch Semikolon getrennt.

Benutzen Sie Verweise für Quellen, die

- eine ähnliche Position vertreten, Beispiel:
(zur Definition wissenschaftlichen Schreibens vgl. auch Bünting u.a. 2002: 5ff.; Esselborn-Krumbiegel 2010: 23f.)
- gegenteiliger Auffassung sind, Beispiel:
(vgl. dagegen Theisen 1993: 53)
- auf das Thema ergänzend oder weiterführend eingehen, Beispiel:
(vgl. ausführlich Eco 2002; grundsätzlich kritisch: Kornmeier 2009: 99-102)
- oder einen zusammenfassenden Überblick über einen Themenkomplex geben, den man selbst nur partiell angegeben hat, Beispiel:
(vgl. zusammenfassend Krämer 1994: 55ff.).

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, was Sekundärliteratur genannt wird. Auf sekundäre Zitate sollte so weit wie möglich verzichtet werden, da es zu Verfälschungen gekommen sein kann. Es erwartet aber niemand von Ihnen, alle Texte, auf die sich Ihre aktuelle Quelle bezieht, gelesen zu haben, was auch schlechterdings unmöglich ist. Entscheidend ist die Frage, wie bedeutend die primäre, also die Originalquelle für Ihr spezielles Thema ist. Wenn Sie beispielsweise über Carl Rogers schreiben, müssen Sie auch Originaltexte von ihm zitieren und können nicht ausschließlich auf Autor*innen, die über Rogers geschrieben haben, verweisen.

Sekundärzitate müssen immer als solche gekennzeichnet werden; die Autor*innen werden wie immer zuerst genannt wahlweise mit oder ohne Jahreszahl, es folgt ein Komma, dann ein „zit. nach“ oder „in“ und dann erst die üblichen Quellenangaben, nämlich Autor*in Erscheinungsjahr, Seitenzahl der Sekundärquelle:

„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).

Staub-Bernasconi (zit. nach Engelke 1998: 127ff.) unterscheidet zwischen „begrenzender und behindernder Macht.“ Darunter ist zu verstehen ...

Auch die Urheber von Zitaten in einem direkten Zitat sind am Ende in Klammern mit anzugeben, wenn sie aus der Quelle nicht ersichtlich werden:

„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).

5.3.2.5 Gesetzestexte und Paragraphen

Bei der erstmaligen Erwähnung muss der volle amtliche Name des Gesetzes genannt werden, die im Folgenden verwendete, offizielle Abkürzung folgt in Klammern. Achten Sie dabei auch auf die Klein- und Großbuchstabenschreibung und verwenden Sie außer dem Leerschritt keine Trennzeichen wie Komma oder Semikolon:

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

Alternativ sind die folgenden Abkürzungen erlaubt, die dann durchgängig verwendet werden.

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 § 11 Absatz 2

Verwenden Sie mehrere solcher Abkürzungen, ist ein Abkürzungsverzeichnis anzulegen.

In der Regel bezieht man sich immer auf die aktuell gültige Fassung von Gesetzen; falls Sie sich aber auf eine ältere Fassung beziehen, muss das Datum eingeleitet durch die Formulierung *in der Fassung vom ...* und der Quellenbeleg (auch im Literaturverzeichnis) angegeben werden, z.B. so:

Bis Anfang 2008 galt nach BGB § 1609 in der Fassung vom 30.06.1977 „Gleichrang zwischen [...] Kindern und Ehegatten. [...] Dieser Umstand hat sich nachweislich niedergeschlagen in der stetig steigenden Zahl sozialhilfebedürftiger Kinder.“ (bafög-aktuell.de 2012, o.S.).

Für die aktuellen Gesetzestexte wird üblicherweise kein Beleg angegeben, da der Wortlaut ja immer identisch ist, unabhängig von der Quelle, aus der Sie den Gesetzestext entnommen haben; zudem sind die meisten Gesetze online einsehbar, z.B. über www.gesetze-im-netz.de oder juristische Datenbanken wie *juris*. Da Gesetze keine Fachliteratur sind, werden sie auch *nicht* im Literaturverzeichnis aufgeführt. Anders verhält es sich mit Verordnungen, Gesetzeskommentaren, Verwaltungsvorschriften u.ä.

5.3.2.6 Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Zitate dürfen im Text in der Originalsprache verwendet werden, wenn es sich um englisch handelt. Die Verfasser*inn können (z.B. in einer Fußnote) eine eigene Übersetzung formulieren, die als solche kenntlich gemacht werden muss. Beispiel: (Bourdieu 2010: 5; *eigene Übersetzung*).

5.3.3 Beispiele für Kurzbelege im Fließtext

Kurzbeleg im Text

... argumentieren die Autor*innen (vgl. Bett u.a. 2007: 11f.), im gleichen Werk auch vertiefend (vgl. ebd.: 17ff.). Eine andere Gruppe (vgl. Euler & Wilbers 2006: 144f.; BMFSFJ 2002) ist ebenso wie Frank & Sary (vgl. 2010: 14) der Ansicht, dass ...

Weitere Variante für Kurzbelege ohne „“ und „&“

... argumentieren die Autoren (vgl. Bett u.a. 2007, S. 11f.), im gleichen Werk auch vertiefend (vgl. ebd., S. 17ff.). Eine andere Gruppe (vgl. Euler/Wilbers 2006, S. 144f.; BMFSFJ 2002) ist ebenso wie Frank/Stary (vgl. 2010, S. 14) der Ansicht, dass ...

5.4 Regeln für das Literaturverzeichnis⁶

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 (in Ihren Zitatbelegen) in der Arbeit berücksichtigt worden sind. Das Verzeichnis der Quellen erhält die Überschrift „Literaturverzeichnis“. Bei der zusätzlichen Verwendung von Quellen, die nicht im engeren Sinne Fachliteratur sind, z.B. Filme oder Informationen zur Geschichte einer Einrichtung, biografische Daten von *wikipedia* u.ä., übertiteln Sie Ihr Verzeichnis mit „Literatur- und Quellenverzeichnis“.

5.4.1 Platzierung

Das Literaturverzeichnis steht immer am *Textende*, d.h. auch nach eventuell vorhandenen Anhängen, wenn diese nur wenige Seiten umfassen. Sehr lange Anhänge sollten Sie gesondert binden lassen und abgeben, z.B. ausgefüllte Fragebögen. Die letzte Seite des Literaturverzeichnisses ist also die vorletzte Seite Ihrer Arbeit – danach folgt bei allen Arbeiten, die im Prüfungsamt abgegeben werden müssen, insbesondere den Abschlussarbeiten, die eidesstattliche Erklärung, mit der Sie versichern, dass Sie die Arbeit ohne fremde Hilfen erstellt haben (s. Anhang S. 39).

5.4.2 Reihenfolge

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

Mehrere Titel eines/r Autor*in erscheinen chronologisch untereinander, dabei wird mit dem ältesten Titel begonnen. Mehrere Titel innerhalb eines Jahres wiederum werden mit den Kleinbuchstaben a, b, c ... durchnummeriert, die der Jahreszahl direkt, ohne Leerschritt, folgen.

Engelke, Ernst (1996a): Einführung: Studienreform in der Sozialen Arbeit – Ärgernis und Hoffnung. In: Engelke, Ernst (Hrsg.): Soziale Arbeit als Ausbildung: Studien-reform und -modelle. Freiburg i. Brsg.: 7-27.

Engelke, Ernst (1996b): Zum Schluß: Curricula semper reformanda. In: Engelke, Ernst (Hrsg.) (1996): Soziale Arbeit als Ausbildung: Studienreform und -modelle. Freiburg i. Brsg.: Lambertus: 295-300.

Bei mehreren Büchern derselben Autor*innen sollte der Autor*innenname immer wiederholt aufgelistet werden, da nur so eine automatische Sortierung durch das Textverarbeitungsprogramm durchgeführt werden kann. Sie werden aufsteigend (das älteste zuerst) nach Erscheinungsjahr sortiert angezeigt. Arbeiten eines/einer Verfasser*in mit mehreren Ko-Autor*innen erscheinen im Literaturverzeichnis nach den von ihm/ihr alleine verfassten Schriften.

Engelke, Ernst (1996b): Zum Schluß: Curricula semper reformanda. In: Engelke, Ernst (Hrsg.) (1996): Soziale Arbeit als Ausbildung: Studienreform und -modelle. Freiburg i. Brsg.: 295-300.

Engelke, Ernst; Borrmann, Stefan; Spatscheck, Christian (2009): Theorien der Sozialen Arbeit. Eine Einführung. 5. Aufl. Freiburg i. Brsg.: xx-xx.

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. |

⁶ Verwechseln Sie diesen Begriff nicht mit einer „Bibliografie“, das ist im Unterschied zu Ihrem Literaturverzeichnis eine vollständige Auflistung (relevanter) Literatur zu einem Themenbereich.

5.4.3 Formatierung des Literatur- und Quellenverzeichnisses (mit Word)

Das Verzeichnis ist wie der restliche Text formatiert, ein zusätzlicher linker Einzug von ca. 1 cm oder mehr ab der zweiten Zeile („hängender Einzug“) ist empfehlenswert, da die Abgrenzung der einzelnen Quellenangaben und damit die Lesbarkeit des Verzeichnisses verbessert wird, wie in Kapitel 9 dieses Merkblatts.

☒ Literaturliste in Word für Windows erstellen:

1. Formatierung

- jede Literaturangabe bildet nur einen Absatz, sie wird also nur einmal mit ENTER abgeschlossen, innerhalb der Angaben wird kein Absatz gemacht;
- die gesamte Literaturliste wird dann markiert (z.B. über Ziehen mit der Maus);
- den linken Einzug im Register *Start* → Gruppe *Absatz* → Schaltfläche *Zeilenabstand* → *Zeilenabstandsoptionen Sondereinzug- Hängend um 1 cm* (oder mehr) einstellen oder im Lineal das untere Dreieck („Hängender Einzug“) auf 1 cm (oder mehr) ziehen. In demselben Menü kann bei Bedarf der *Zeilenabstand* auf *einfach* und der *Abstand nach* auf 6 pt (= eine halbe Zeile) gestellt werden (s. die Literaturliste am Ende dieses Skripts).

2. Sortierung

- die Literaturliste – ohne Überschrift – markieren;
- Register *Start* → Gruppe *Absatz* → Schaltfläche *Sortieren*. Nun werden die Absätze alphabetisch nach ihrem ersten, zweiten ... Buchstaben (standardmäßig aufsteigend) von A-Z sortiert.

5.4.4 Die Angaben für das Literaturverzeichnis im Detail

Es gibt sehr viele verschiedene Konventionen für die Literaturangaben im Literaturverzeichnis. Entscheiden Sie sich bewusst für ein Format und halten Sie sich konsequent daran. Wichtig: Wer nach APA im Text zitiert, muss auch das Literaturverzeichnis entsprechend gestalten.

Monografie⁷

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort(e).

[Böhnisch, Lothar \(2002\): Sozialpädagogik der Lebensalter. Weinheim und Basel.](#)

Bei Neuauflagen wird die zitierte Auflage mit aufgeführt.

Monografie⁸

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. x. Aufl. Erscheinungsort(e).

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

Die *Vornamen* sollten Sie im Literaturverzeichnis unbedingt ausschreiben, auch wenn in vielen Konventionen die Abkürzung auf den ersten Buchstaben vorgesehen ist. Die Angaben sollten mit einem schließenden Punkt enden. In vielen Literaturverzeichnissen finden sich noch die Verlage, darauf kann aber heute verzichtet werden. Falls Sie den Verlag nennen möchten, dann erscheint er nach dem Ort, getrennt durch Doppelpunkt und Leerschritt:

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

Das „&“-Zeichen (mit oder ohne Leerschritte) trennt üblicherweise *mehrere Autor*innen* voneinander, die Reihenfolge der Nennung muss dem Original entsprechen:

[Lange-Vester; Andrea & Teiwes-Kügler, Christel \(2013\): Zwischen W3 und Hartz IV. Opladen.](#)

Ab *drei Erscheinungsorten* wird auf den ersten abgekürzt, gefolgt von „u.a.“:

⁷ Monografie ist eine thematisch eigenständige Abhandlung über ein Thema (daher *Monografie*) von einem, mehreren Autor*innen oder auch einer Körperschaft (z.B. einem Ministerium, einer Praxiseinrichtung).

⁸ Monografie ist eine thematisch eigenständige Abhandlung über ein Thema (daher *Monografie*) von einem, mehreren Autor*innen oder auch einer Körperschaft (z.B. einem Ministerium, einer Praxiseinrichtung).

Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Lahm, Swantje (2007): Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart u.a.

Sammelwerk⁹

Name, Vorname (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort.

Ein Sammelwerk als Ganzes wird selten angegeben. Die Angaben unterscheiden sich nur durch den Zusatz (Hg.) oder (Hrsg.) nach den Namen der Herausgeber*innen von denen einer Monografie:

Flick, Uwe; von Karkorff, Erich & Steinke, Ingrid (Hrsg.) (2003): Qualitative Forschung. Ein Handbuch. 5. Aufl. Reinbek bei Hamburg.

Hering, Sabine & Waaldijk, Berteke (Hrsg.) (2006): Helfer der Armen – Hüter der Öffentlichkeit. Die Wohlfahrtsgeschichte Osteuropas 1900-1960. Opladen und Farmington Hills.

Während Sie im Text ab vier Autor*innen auf den/die erste Autor*in abkürzen mit nachfolgendem „u.a.“ (oder et al.) (Giebeler u.a. 2007: 13), müssen im Literaturverzeichnis bis zu sechs alle genannt werden:

Giebeler, Cornelia; Fischer, Wolfram; Goblirsch, Martina; Miethe, Ingrid & Riemann, Gerhard (Hrsg.) (2007): Fallverstehen und Fallstudien. Beiträge zur rekonstruktiven Sozialarbeitsforschung. Band 1. Opladen.

Borrmann, Stefan; Michel-Schwartz, Brigitta; Pankofer, Sabine; Sagebiel, Juliane & Spatscheck, Christian (Hrsg.) (2016): Die Wissenschaft Soziale Arbeit im Diskurs – Auseinandersetzungen mit den theoriebildenden Grundlagen Sozialer Arbeit. Reihe Theorie, Forschung und Praxis Sozialer Arbeit. Band 13. Opladen.

Bei diesen letzten beiden Beispielen handelt es sich um einen *Band aus einer Reihe*, diese Reihe und die Bandnummer müssen immer genannt werden, und zwar nach dem Titel und vor dem Erscheinungsort.

Beitrag in einem Sammelwerk

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel des Beitrags. In: Name, Vorname (des Autor*innenteams oder der Herausgeber*innen) (Hrsg.): Titel. Untertitel. Band x. Auflage. Erscheinungsort: x-y.

Giebeler, Cornelia (2008): Perspektivenwechsel in der Fallarbeit und Fallanalyse. In: Giebeler, Cornelia; Fischer, Wolfram; Goblirsch, Martina; Miethe, Ingrid & Riemann, Gerhard (Hrsg.): Fallverstehen und Fallstudien. Beiträge zur rekonstruktiven Sozialarbeitsforschung. Band 1. Opladen: 5-22.

Leideritz, Manuela & Vlecken, Silke (2016): Theoretische Grundlagen für eine menschenrechtsorientierte Profession Soziale Arbeit. In: Leideritz, Manuela & Vlecken, Silke (Hrsg.): Professionelles Handeln in der Sozialen Arbeit – Schwerpunkt Menschenrechte. Opladen: 29-139.

Sagebiel, Juliane & Vlecken, Silke (2005): Soziale Arbeit m(M)acht Diagnose – Allgemeines methodisches Professionswissen als Quelle professioneller Identität. In: Engelfried, Christiane (Hrsg.): Soziale Organisationen im Wandel. Frankfurt a.M. und New York: 219-248.

Aufsatz in einer Fachzeitschrift

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift. Jahrgang x. (Band- oder Heftnummer y): x-y.

Schallberger, Peter & Schwendener, Alfred (2008): Studienwahlmotive bei angehenden Studierenden der Sozialen Arbeit. Eine fallrekonstruktiv erschlossene Typologie. In: Neue Praxis: 609-630.

Winkler, Michael (2002): Familie – zur Geschichte und Realität eines flexiblen Systems. In: Sozialwissenschaftliche Literatur Rundschau. 25(45): 29-40.

Sie können auch Abkürzungen vor Jahrgang und Band- bzw. Heftnummer verwenden:

⁹ Veröffentlichung zu einem Hauptthema, von einem oder mehreren Herausgeber*innen, in dem mehrere, in sich geschlossene Aufsätze zu Teilthemen gesammelt sind. Üblicherweise wird nicht der Sammelband als Ganzes, sondern nur ein Beitrag, manchmal auch mehrere Beiträge aus dem Band gelesen. Jeder Beitrag muss dann einzeln im Literaturverzeichnis aufgelistet werden.

Wößmann, Ludger (2007): Die Relevanz von Bildung für Beschäftigung und Wachstum. In: *Wirtschafts-politische Blätter*. Jg. 54, Nr. 1:9-26.

Übliche Namens Kürzel für Zeitschriften dürfen verwendet werden:

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

Unveröffentlichte Quellen („graue Literatur“) und Hochschulschriften

Gemeint ist Literatur, die nicht über einen Verlag veröffentlicht wurde, wie Tagungsbeiträge, working papers, Einrichtungskonzepte, unveröffentlichte Forschungsberichte und Hochschulschriften, z.B. Dissertationen. Da diese Quellen oft schwer erhältlich und daher nicht nachprüfbar sind, können sie in Absprache mit den Prüfer*innen dem Anhang beigefügt werden. Im Literaturverzeichnis sind sie z.B. an dem Zusatz *unveröff.* erkennbar, Hochschulschriften an der Angabe zu Fach, Hochschule und Bezeichnung des Fachbereichs.

- Abschlussarbeiten (hier: Diplomarbeit und Dissertation)

Müller, Gustav (2003): *Das Individuum*. Diss. Dresden: Technische Hochschule/Psychologische Fakultät.

Herr, Bettina (2009): *Pflege- und Adoptivkinder. Aufwachsen unter Bedingungen doppelter Elternschaft*. Diplomarbeit im Fach Pflegewissenschaft an der Humboldt Universität zu Berlin, Institut für Rehabilitationswissenschaften.

- Veröffentlichung in Vorbereitung oder in Druck oder im Erscheinen

Domes, Michael (2017): *Einleitung: Erste Perspektiven*. In: Domes, Michael & Eming, Knut (Hrsg.): *Soziale Arbeit. Perspektiven einer selbstbewussten Disziplin und Profession*. Opladen (in Vorbereitung).

- Forschungsbericht, Manuskript

Kunz, Ewald (2000): *Verwaltungs- und Gebietsreform*. Forschungsbericht (unveröff.).

Dobslaw, Gudrun (2016): *Projektskizze*. Ms. (unveröff.).

Onlinequellen (Zitationen aus dem Internet und E-Books)

Onlinequellen sind zu differenzieren in wissenschaftliche *Texte*, die online zur Verfügung stehen und *Websites*, von denen Sie auch Informationen beziehen, d.h. zwischen Fachliteratur und nicht-wissenschaftlichen Quellen. Die Quellenangaben im *Text* sollten – soweit möglich – genauso aussehen wie die Zitate gedruckter Quellen. Unterschiede ergeben sich zum einen aus fehlenden Einzelangaben, so haben beispielsweise html-Seiten keine Seitenzahl(en). Eine Ausnahme bilden PDF-Dateien, die i.d.R. mit Seitenzahlen versehen sind.

Der Beleg in der *Literaturliste* beginnt wie immer mit Autor, Erscheinungsjahr und Titel des Beitrags, aber anstelle des Erscheinungsortes wird die Internetadresse angegeben. Zusätzlich muss zum Schluss das Abrufdatum mit dem einleitenden Text „Zugriff:“ angeführt werden. Finden Sie kein Erscheinungsjahr, wird stattdessen *o.J.* angegeben für „ohne Jahresangabe“.

- Texte aus dem Internet

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel: URL [Zugriff: Datum].

DJI (Deutsches Jugendinstitut) (2007): *Geschichte des DJI*: <http://www.dji.de/cgi-bin/projekte/output.php?projekt=477> [Zugriff: 22.04.2018].

Robert Bosch Stiftung (o.J.): *Frühpädagogik studieren – Ein Orientierungsrahmen für Hochschulen*: http://www.bosch-stiftung.de/content/language1/downloads/PiK_orientierungsrahmen_druckversion.pdf [Zugriff: 20.12.2017].

Bundesamt für Statistik (2009): *Entwicklung der Privathaushalte bis 2015, Ergebnisse der Haushaltsvoraus-berechnung 2007*: <http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Content/Statistiken/Zeitreihen/LangeReihen/Bevoelkerung/Content75/Irbev06a,templateId0renderPrint.psml> [Zugriff: 13.10.2016].

Onlineressourcen sind schon aufgrund der medialen Eigenheiten des Webs oftmals flüchtig und können nach Abgabe der Arbeit manchmal nicht mehr überprüft werden. Um den Anspruch an Über-

prüfbarkeit und Glaubwürdigkeit zu erfüllen, ist es inzwischen im Rahmen des elektronischen Publizierens üblich, so genannte Persistent Identifier (DOI, URI, URN) – also dauerhafte Links – zu vergeben. Sie werden anstelle der Internetadresse und dem Zugriffsdatum angegeben.

Schmerling, Alice (2007): *Kind, Kino und Kinderliteratur. Eine Untersuchung zum Medienumbruch in der Kinderkultur der Kaiserzeit und der Weimarer Republik*. Dissertation an der Universität Köln. [urn:nbn:de:hbz:38-27925](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:hbz:38-27925).

Möller, Hans-Jürgen (2009): *Unipolare depressive Erkrankungen*. Editorial. In: *Der Nervenarzt* 5. DOI 10.1007/s00115-009-2783-4.

Artikel in Online-Zeitschriften werden wie solche in gedruckter Form behandelt. Sie haben mittlerweile häufig einen eigenen Zitiercode entwickelt (zu finden am Ende des Textes). Diese Form kann übernommen werden.

Deppermann, Arnulf (2000): *Gesprächsforschung im Schnittpunkt von Linguistik, Soziologie und Psychologie* [11 Absätze]. *Forum Qualitative Sozialforschung / Forum: Qualitative Social Research* [Online Journal], 1(2). Verfügbar über: www.qualitative-research.net/fqs-texte/2-00/2-00deppermann-d.htm [Zugriff: 21.08.2014].

Spitzer, Manfred (2003): *Medizin für die Pädagogik*. Zeit online: <http://www.zeit.de/2003/39/Neurodidaktik> [Zugriff: 03.05.2018].

- E-Books (online)
Nachname, Vorname der Autor*innen (Erscheinungsjahr): Titel [online] Auflage. Erscheinungsort.

Heufers, Patricia (2014): *Biographien gestalten durch lebenslange Lernprozesse. Rekonstruktionen berufsbio-graphischer Orientierungsmuster* [online]. Wiesbaden.

- E-Books (auf einem Reader)
Nachname, Vornamen (Erscheinungsjahr): Titel. [Art der e-Reader Ausgabe] Auflage. Erscheinungsort.

Northedge, Andrew (2005): *The good study guide* [Kindle edition]. Milton Keynes.

Online-Texte werden wie alle anderen Fachquellen im Literaturverzeichnis (alphabetisch sortiert nach Autor*in) aufgenommen.

- Audio- und Videoquellen

Bei Zitaten aus Audio- und Videoquellen (Filmen, Youtube, Radiobeiträgen etc.) sind Regisseur*in bzw. Redakteur*in (ersatzweise Produzent*in) anzugeben. Nach dem Titel folgt direkt in eckigen Klammern das Medium wie [DVD] oder [Video]. Vervollständigt wird die Angabe durch den Ort der Veröffentlichung und der Produktionsfirma sowie Spieldauer, falls bekannt.

Grebe, Rainald (2005): *Neonazis in Brandenburg* [Audio]: <http://youtube.com/watch?v=AzOTMXroArO> [Zugriff: 24.04.2013].

Forman, Milos (2002): *Einer flog über das Kuckucksnest* [DVD]. Burbank: Warner Home Video.

Pokorny, Peter & Rothauser, Karl (1998): *Ein Hitlerjunge und sein Kriegsende* [VHS Video], 13 Min. Salzburg: Institut für Kommunikationswissenschaft.

WDR 2 (2010): *Zeitzeichen*, 15.01.2016, 9:05 bis 9:20 [Audio]. Redaktion Werner Müller.

- Sonstige Onlinequellen

Adressen von Webseiten, von denen Daten, Bilder u.ä. Quellen, die nicht als Fachliteratur gelten, bezogen wurden, sind getrennt anzugeben unter der Überschrift *Onlinequellen* unterhalb des Literaturverzeichnisses. Dies gilt auch bei der Verwendung von nichtwissenschaftlichen audio-visuellen Quellen, wie Filme u.ä. Wie immer bei Onlinequellen ist aber in jedem Fall das Einsehdatum mit anzugeben.

<https://www.unesco.us> [Zugriff: 28.09.16].

In wissenschaftlichen Arbeiten werden zunehmend Diskurse oder einzelne Einträge diverser Social-Media-Kanäle zum Untersuchungsgegenstand. Sie müssen also auf diese Aussagen verweisen, wenn sie zum Untersuchungsgegenstand ihrer empirischen Ausarbeitung gehören. Ihre wissenschaftlichen Aussagen können Sie jedoch nicht mit Facebook-, Instagram- oder Twittereinträgen belegen, da es sich dabei nicht um wissenschaftliche Quellen handelt.

Hier ein Beispiel, wie ein Twittereintrag¹⁰ angegeben werden kann:

- Twitter
Nachname, Vorname der Autor*innen oder Benutzer*innen (Erscheinungsjahr): erste Worte des Tweets [Twitter]: URL [Zugriff: Datum].

Wenn Autor*innenangaben fehlen, ist die herausgebende Institution (Verein, Stiftung etc.) als Autor*in zu betrachten. Dies gilt vor allem für amtliche Veröffentlichungen von Ministerien, Behörden und Institutionen wie im Fall des Familienberichtes der Bundesregierung. Hinweis: Häufig kann man die benötigten Informationen dem Impressum der Internetseite entnehmen. Fehlen jegliche Autor*innenangaben, geben Sie stattdessen den Titel (evtl. Hauptwort des Titels, falls der Titel zu lang ist) an. Finden Sie keinen Erscheinungsort, wird analog zum fehlenden Erscheinungsjahr o.O. angegeben für „ohne Erscheinungsort“.

6 Sonstige Arbeitshilfen

Es kann hilfreich sein, die im ILIAS vorhandene Word Dokumentenvorlage für Ihre wissenschaftliche Arbeiten zu benutzen. Sie können die voreingestellten Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis sowie das Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis etc. verwenden, ohne diese vorher mühselig alleine einzustellen (auch erspart Ihnen die Verwendung der Formatvorlage viel Stress am Ende). Neben der Formatvorlage und der Arbeitshilfe, gibt es viele weitere Möglichkeiten und Methoden, die ihren Prozess des Schreibens Ihrer wissenschaftlichen Arbeit, erleichtern. Sie können z.B. (v.a. beim Schreiben Ihrer Abschlussarbeit) regelmäßig und gut vorbereitet in die Sprechstunde Ihrer Prüfer*innen gehen oder eine Schreibgruppe mit Kommiliton*innen gründen, die ebenfalls an ihren Abschlussarbeiten schreiben.

In Kap. 6.1 erfahren Sie, warum es hilfreich ist, sich einen Zeitplan zu erstellen und für Schreibende, die sich nicht vorstellen können, ihre Abschlussarbeit alleine zu bewältigen, gibt es die Möglichkeit, Bachelor- und Masterarbeiten, als Gruppenarbeit zu verfassen (Kap. 6.2). Zuletzt, wenn die Arbeit nur noch gedruckt werden muss, lohnt sich ein Blick in Kap. 6.3, aus dem Sie hilfreiche Tipps für die Endphase Ihrer Arbeit mitnehmen können.

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 für die Literaturbeschaffung und für das abschließende Korrekturlesen, Verbessern, Gestalten und Ausdrucken des Textes benötigt wird. Häufig entstehen dadurch in der Endphase ein hoher Zeitdruck und Stress. Dies kann schnell zu Fehlern führen, die in der Hektik übersehen werden oder aus Zeitmangel nicht mehr korrigieren kann.

Damit Ihnen das möglichst erspart bleibt, ist dringend zu raten, dass Sie ca. eine Woche vor Abgabetermin alle „inhaltlichen Sachen“ stehen haben. Sie sollten diese Zeit unbedingt reservieren für das Korrekturlesen – auch durch Dritte, für die Überprüfung des Literaturverzeichnisses (stimmen die Seitenzahlen und Überschriften), der Gestaltung, dem Ausdruck sowie für das Binden des Textes.

Jede Woche sollten Sie überprüfen, ob Sie noch im entsprechenden Zeitplan liegen und diesen gegebenenfalls anpassen.

¹⁰ Vgl. ausführlich Prexl, L. (2019): Mit digitalen Quellen arbeiten. Richtig zitieren aus Datenbanken, E-books, YouTube und Co. 3. Aufl. Leiden u.a.


6.2 Abschlussarbeit als Gruppenarbeit

Nach der Prüfungsordnung können Abschlussarbeiten auch von zwei Personen geschrieben werden („Gruppenarbeit“). Der Richtwert für den Seitenumfang ist entsprechend zu erhöhen. Zulässig sind Gruppenarbeiten aber nur, wenn die Prüflinge ihre Textbeiträge eindeutig kennzeichnen, üblicherweise durch Angabe des jeweiligen Namens nach den entsprechenden Überschriften im Inhaltsverzeichnis oder unter der Überschrift im Fließtext. Diese Vorschrift ist nötig, da die Prüflinge als Einzelne bewertet werden müssen. Unterschätzen Sie nicht den (vor allem zeitlichen) Aufwand für Arbeitsorganisation bzw. -koordination, die Gruppenarbeit erfordert. Eine zuverlässige Zeitplanung mit Meilensteinen, Gesprächsführung und kurze Protokollierung der Ergebnisse der Treffen sind bei Gruppenarbeiten besonders zu empfehlen.

6.3 Ausdruck

Jeder Drucker druckt ein wenig anders. Das heißt: auch bei gleicher Schrift kann der Zeilen- und Seitenumbruch je nach Druckertyp variieren. Damit Sie hier keine unangenehmen Überraschungen erleben, sollten Sie spätestens bevor Sie den Seitenwechsel durchführen und die Silbentrennung kontrollieren genau den Drucker aktivieren, auf dem der endgültige Ausdruck stattfinden wird. Erst danach kontrollieren Sie die Silbentrennungen und Seitenwechsel mit dem Ziel, falsche Silbentrennungen und unschöne Seitenwechsel mit einsamen Zeilen oben oder unten auf der Seite zu verhindern. Drucken Sie Ihre Datei(en) erst dann aus.

Abschlussarbeiten, die auch digital abgegeben werden müssen, sollten in einer einzigen PDF-Datei vorliegen. Wenn Sie mehrere Dateien haben (z.B. eine für den Text, eine für das Deckblatt, eine für den Anhang) müssen Sie diese entweder erst zu einer Datei zusammenfassen oder einzeln in PDFs umwandeln (z.B. mit Hilfe von PDF-Creator-Software, die es kostenlos zum Downloaden im Internet gibt) und diese PDFs dann in eine PDF zusammenführen. Achten Sie bei der Zusammenführung auf korrekte Seitenzahlen.

 *Einfügen – Objekt – Text aus Datei* (Eventuell müssen zwischen den Dateien Abschnittswchsel eingefügt werden, falls die Seitenzahlen und Kopfzeilen angepasst werden müssen.)
Office Schaltfläche/Datei → Speichern Unter – pdf oder
Office Schaltfläche/Datei → Drucken – Drucker Adobe PDF auswählen

Vergessen Sie nicht, ausreichend Zeit für Ausdruck und Bindung einzuplanen – wenigstens zwei Tage, am besten sollte der Text selbst eine Woche vor Abgabe stehen, sodass ausreichend Zeit für die Korrekturen, das Layout, den Ausdruck und die Bindung bleibt.

7 Bewertungskriterien von Prüfer*innen

In diesem letzten Kapitel der Arbeitshilfe erfahren Sie, nach welchen Kriterien Ihre Prüfer*innen wissenschaftliche Abschlussarbeiten bewerten. Dabei kann man in formale Kriterien, also Form, Stil und Sprache (Kap. 7.1) und inhaltlichen Kriterien (Kap. 7.2). Es lohnt sich, wenn Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe selbst auf die aufgezählten Kriterien überprüfen.

7.1 Formale Kriterien (Form, Stil und Sprache)

Prüfer*innen fragen nach dem formalen *Aufbau* und der *Form* der Arbeit:

- Strukturierung des Textes durch Ein- und Überleitungen und Abschlüsse der Kapitel,
- Strukturierung durch sinnvolle Absätze und Abfolge der Kapitel,
- Korrektes Gesamtlayout und Vollständigkeit der einzelnen Teile der Arbeit (Deckblatt, Verzeichnisse, eidesstattliche Versicherung etc.).

Prüfer*innen fragen nach dem korrekten Umgang mit *Quellen*:

- Ist das Zitieren nirgendwo vergessen worden und formal richtig?

- Qualität der Quellen: Ist aktuelle und relevante sowie fundierte Fachliteratur (nicht nur Überblicksliteratur wie Lehr- und Handbücher) verwendet worden?
- Quantität der Quellen: Sind immer alle Quellen vollständig angegeben?

Prüfer*innen achten auf die *Sprache*:

- auf relevante, knappe Aussagen ohne Redundanzen (Wiederholungen),
- auf verständlichen, anschaulichen und präzisen sowie unmissverständlichen Ausdruck,
- auf sachliche Sprache ohne umgangssprachliche, manipulative oder emotionale Wendungen,
- auf korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung,
- auf klaren, d.h. nicht gestelzten, holprigen oder zu verschachtelten Satzbau.

7.2 Inhaltliche Kriterien

Prüfer*innen fragen:

- ob Fachbegriffe, Konzepte, Modelle, Methoden, d.h. der theoretische und methodische Zugang korrekt definiert, erläutert und einheitlich verwendet wurde (theoretischer Bezug),
- ob der Praxisbezug z.B. über Beispiele verdeutlicht wird,
- ob die Aufeinanderfolge der Inhalte logisch ist, also eine klare, folgerichtige, übersichtliche und erkennbare Ordnung eingehalten wurde (Aufbau und Stringenz),
- ob Sie die Kernaussagen gut und dabei auf das Wesentliche konzentriert herausgearbeitet (Prägnanz) haben,
- ob jeder Abschnitt an der zentralen Fragestellung und an der jeweiligen Überschrift orientiert ist,
- ob stets erkennbar ist, wessen Position gerade referiert wird,
- ob Ihre Schlussfolgerungen logisch, widerspruchsfrei, belegt und nachvollziehbar sind,
- und ob eine kritische Auseinandersetzung stattfindet (nicht zu verwechseln mit einer subjektiven „Stellungnahme“).

8 Literaturverzeichnis und Empfehlungen

- Badry, Elisabeth; Knapp, Rudolf & Stockinger, Hans-Gerhard (2007): Arbeitshilfen für Studium soziale und pädagogische Berufe. 5. Aufl. Neuwied: Luchterhand.
- Bangö, Jenö (2000): Wissenschaftliches Arbeiten in der Sozialarbeit. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.
- Bartsch, Tim-C.; Rex, Bernd F. (2008): Rede im Studium. Eine Einführung. Paderborn: Fink (UTB).
- Boeglin, Martha (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: Gelassen und effektiv studieren. München und Paderborn: Fink (UTB).
- Bohl, Thorsten (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr. 3. Aufl. Weinheim: Beltz.
- Bünting, Karl-Dieter; Bitterlich, Axel & Pospiech, Ulrike (2006): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Studienbuch mit CD-ROM. 5. neubearbeitete Aufl. Berlin: Cornelsen.
- Burchert, Heiko & Sohr, Sven (2008): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine anwendungsorientierte Einführung. 2. Aufl. München: Oldenbourg.
- Duden (2006): Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3., völlig neu erarbeitete Aufl. Mannheim u.a.: Dudenverlag.
- Ebster, Claus & Stalzer, Liselotte (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. 3. Aufl. Wien: Facultas (UTB).
- 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 (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. Aufl. Paderborn: Schöningh (UTB).
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2012): Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. 2., durchgesehene Aufl., Reihe Uni Tipps. Paderborn: Schöningh.
- Franck, Norbert (2007): Handbuch wissenschaftliches Arbeiten. 2. Aufl. Frankfurt a.M.: Fischer Taschenbuch Verlag.
- Franck, Norbert & Stary, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung. 15. Aufl. München: dtv.
- Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Lahm, Swantje (2007): Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart u.a.: J.B. Metzler.
- Göttert, Karl-Heinz (2002): Kleine Schreibschule für Studierende. 2. Aufl. München: W. Fink (UTB).
- Karmasin, Matthias & Ribing, Rainer (2012): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 7. aktualisierte Aufl. Wien: facultas.
- Kornmeier, Martin (2013): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation. 6. aktual. u. erw. Aufl. Bern: Haupt (UTB).
- Kriz, Jürgen (1996): Wissenschafts- und Erkenntnistheorie. 3. Aufl. Opladen: Leske + Budrich.
- Kruse, Otto (2010): Lesen und Schreiben. Studieren, aber richtig. Konstanz: UVK.
- Kühtz, Stefan (2012): Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. 2. Aufl. Paderborn: Schöningh (UTB).

- Narr, Wolf-Dieter & Stary, Joachim (2011): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 15. Aufl. Paderborn: Schöningh.
- Niedermaier, Klaus (2010): Recherchieren und Dokumentieren. Wien: Huter & Roth (UTB).
- Rossig, Wolfram & Prätisch, Joachim (2010): Wissenschaftlich Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen. 8. Aufl. Achim: BerlinDruck.
- Rost, Friedrich (2004): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften (UTB).
- Sagebiel, Bettina (2018): Arbeitshilfe zur Erstellung akademischer Haus- und Abschlussarbeiten. Online in ILIAS/Sozialwesen/Arbeitshilfen. FH Bielefeld.
- Schäfer, Susanne & Heinrich, Dietmar (2010): Wissenschaftliches Arbeiten an deutschen Universitäten. Eine Arbeitshilfe für ausländische Studierende im geistes- und gesellschaftswissenschaftlichen Bereich – mit Übungsaufgaben. München.
- Sommer, Roy (2009): Schreibkompetenzen. Erfolgreich wissenschaftlich schreiben. 4. Aufl. Stuttgart: Klett.
- Stangl-Taller, Werner (o.J.): Werner Stangls Arbeitsblätter. URL: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/>[Zugriff: 26.09.2015].
- Stickel-Wolf, Christine & Wolf, Joachim (2011): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 6. Aufl. Stuttgart: Gabler.
- 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.
- Werner, Melanie; Vogt, Stefanie & Scheithauer, Lydia (2017): Wissenschaftliches Arbeiten in der Sozialen Arbeit. Schwalbach/Ts.: Wochenschau Studium.
- Wolfsberger, Judith (2010): Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 3. Aufl. Köln u.a.: Böhlau (UTB).

Linktipps

<http://wortschatz.uni-leipzig.de/de>

<https://www.tub.tuhh.de/lernen/online-tutorials/>

<https://home.uni-leipzig.de/schreibportal/>

<https://www.studiport.de/>

<https://www.duden.de/rechtschreibung>

<https://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/starttrailer.html>

FH Bielefeld
University of Applied Sciences
Fachbereich Sozialwesen

Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit/Pädagogik der Kindheit

**Hausarbeit zur Prüfung im Modul D oder
Bachelor-Arbeit zur staatlichen Abschlussprüfung oder
Bachelor-Arbeit zur Erlangung des akademischen Grades Bachelor of
Arts**

Titel der Arbeit.
Untertitel der Arbeit

vorgelegt von: Vorname Nachname
Matrikel-Nr.: 10101010
E-Mail-Adresse

Semester: in der die Arbeit abgegeben wurde

Seminar: Seminartitel
Dozent*in: Titel Vorname Nachname oder
Erstleser*in: Titel Vorname Nachname
Zweitleser*in: Vorname Nachname

Ort, Abgabedatum

Familie heute

Wandel der Familienstrukturen und Folgen für die Erziehung

Hausarbeit an der FH Bielefeld
University of Applied Sciences
Fachbereich Sozialwesen
Prüfungsleistung für Modul C

vorgelegt von

Johanna/Paul Mustermann
Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit

im Sommersemester 2018

Seminartitel: Familialer Wandel und soziale Probleme

Dozentin: Prof. Dr. Elli Pirelli

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Einleitung | 1 |
| 2 | Familienstrukturen in Deutschland | 6 |
| 2.1 | Die These der Pluralität der Lebensformen | 7 |
| 2.2 | Zeitliche Veränderung der Lebens- und Familienzyklen | 13 |
| 2.3 | Wandel der Mutter- und Vaterrolle | 15 |
| 2.3.1 | Arbeitsteilung und Rollendifferenzierung | 15 |
| 2.3.2 | Erwerbstätigkeit von Müttern | 18 |
| 2.3.3 | Zum Wandel der Vaterrolle | 19 |
| 2.3.4 | Innerfamiliale Folgen | 24 |
| 3 | Elternberatung am Beispiel von ProFamilia Bielefeld..... | 27 |
| 3.1 | Adressaten und Ziele der Elternberatung | 27 |
| 3.2 | Methoden der Elternberatung | 31 |
| 3.3 | Konsequenzen für die inhaltlich-methodische Gestaltung der Elternberatung | 35 |
| 4 | Fazit und Ausblick | 38 |
| 5 | Literaturverzeichnis | 40 |
| | Anhang | 41 |

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.

(Ort, Abgabedatum)

(Unterschrift)