

Leitfaden für die Form schriftlicher Arbeiten

1. Form und Umfang der Arbeit

Zu einer schriftlichen Arbeit gehören folgende Teile:

- Deckblatt mit Namen, Adresse, Studienfach, Semester, Titel der Arbeit, BetreuerInnen der Arbeit (bei schriftlichen Ausarbeitungen das Thema des Seminars und der Dozentin/des Dozenten).
- Gliederung
- Text der Arbeit: Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge
- 10 – 12 Seiten in der Regel
- Der Arbeit wird eine Erklärung beigefügt, wonach keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden.

2. Allgemeines zur Darstellung

- Themen- oder Fragestellung der Arbeit, Darstellung des in der Arbeit behandelten Problems, Klärung der in der Arbeit verwendeten wichtigsten Begriffe
- Darstellung des Themas/Problems in der wissenschaftlichen Literatur. Sie sollten grundsätzlich keine Vorkenntnisse bei den Lesenden Ihrer Arbeit voraussetzen, sondern immer zunächst die wesentlichen Gedanken und Aspekte referieren, bevor Sie dazu Stellung nehmen. Auch sollten Sie Ihre zentralen Begriffe einführen und gegebenenfalls definieren oder die Definition benennen, mit der Sie weiterarbeiten möchten.
- Auswertung eigener Materialien, Gedanken und Stellungnahmen zum Thema (Kritik oder Ergänzung der bisherigen Literatur, offene Forschungsfragen...). Oder Sie führen eine eigene, kleine Untersuchung durch und stellen in diesem Fall dar: die methodischen Zugänge, Datenbasis, Auswahl, Durchführung der Studie, Aufbereitung und Auswertung der Daten, Darstellung der Ergebnisse, Reflexion des methodischen Vorgehens.
- Zusammenfassung der Ergebnisse der vorliegenden Arbeit, Diskussion der eigenen Ergebnisse im Bezug zur vorliegenden Literatur
- Ausblick, Resümee, Schluss (begründete eigene Stellungnahme, Einschätzung der Ergebnisse, Verallgemeinerbarkeit, Reichweite, Grenzen, neue Forschungsfragen) .

3. Zitieren im Text

- Jede wörtliche Wiedergabe eines Ausspruchs oder einer Textstelle muss im Text als Zitat durch „doppelte Anführungszeichen“ kenntlich gemacht werden. Längere Zitate (ab 5 Zeilen) können auch als Zitatabsatz (eingerückt und kleiner) gesetzt werden. Wird ein Autor direkt zitiert, muss die Fundstelle des Zitats exakt angegeben werden. Dazu gibt es zwei gängige Methoden:

I. Das Zitat wird mit der sog. amerikanischen Zitierweise belegt. Dabei erscheint nach dem Zitatende der Name des Autors, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl

des verwendeten Zitats. Der vollständige Titel wird bei dieser Zitierweise im Literaturverzeichnis angegeben.

Beispiel: „Der Einzelfall Luserke zeigt, dass zwischen politischem Denken, pädagogischer Theorie sowie der Erziehungspraxis und ihren Wirkungen durchaus Brüche bestehen konnten“ (Schwerdt 1993, S. 384).

II. Eine andere Möglichkeit ist es, ein Zitat mit einer Fußnote zu versehen und die Quellenangabe an das untere Ende der Zeile zu setzen. Verwenden Sie dafür die automatische Fußnotenverwaltung Ihres Textverarbeitungsprogramms. In diesem Fall wird auch ein Kurztitel angegeben: Name, evtl. Vorname, abgekürzter Titel, Erscheinungsjahr, Seite des Zitats. Der vollständige Nachweis befindet sich wieder im Literaturverzeichnis.

Beispiel: „Der Einzelfall Luserke zeigt, dass zwischen politischem Denken, pädagogischer Theorie sowie der Erziehungspraxis und ihren Wirkungen durchaus Brüche bestehen konnten.“¹

Für welche Form des Zitierens Sie sich entscheiden, bleibt letztlich Ihnen überlassen (es sei denn, die/der Lehrende akzeptiert nur eine bestimmte). Wichtig ist jedoch grundsätzlich, dass Sie in Ihrer Arbeit ein Verfahren durchgängig und konsequent anwenden. Bei beiden Verfahrensweisen werden verwendete Quellen und Literatur im Literaturverzeichnis ausführlich nachgewiesen.

- Nicht immer wird der vollständige Wortlaut zitiert. Auslassungen am Anfang, in der Mitte oder am Ende werden mit drei eingeklammerten Punkten kenntlich gemacht. Grundsätzlich muss jede Veränderung des Zitats vermerkt werden, das gilt auch für nachträglich angebrachte Hervorhebungen, die durch die Initialen des Verfassers gekennzeichnet werden.

Beispiel: „Bilder sind unverzichtbare historische Quellen, die nicht einfach sprachliche Überlieferung ergänzen, sondern (...) einen *eigenständigen Beitrag* zur Erforschung historischer Vergangenheit darstellen“ (Talkenberger 1997, S. 21-22; Hervorh. d. Autors).

- Auch jede sinngemäße Wiedergabe einer Textpassage in eigenen Worten (indirektes Zitat/Paraphrase) bedarf des Literaturverweises am Ende des jeweiligen Absatzes durch den Hinweis (vgl. Name des Autors, Jahr, Seitenzahl).
- Auch die Dokumente, die im Internet gefunden wurden und in der Hausarbeit verwendet werden sollen, müssen wie die übrige Literatur nachgewiesen werden. Dazu werden Autor, Titel und genaue URL des Dokuments (also die Internetadresse, die Sie in der Kopfzeile Ihres Browsers finden) sowie das Datum des Zugriffs angegeben. Üblicherweise werden Internetquellen als eigene Rubrik im Literaturverzeichnis geführt. Es ist im Übrigen dringend zu empfehlen, sich bei wissenschaftlichen Arbeiten vorrangig auf gedruckte Fachliteratur zu beziehen und Internetquellen nur in begrenzter Zahl und als ergänzende Quellen zu verwenden.
- Wörtliches oder sinngemäßes Wiedergeben einer Textstelle, einer Rede etc. bedarf immer der Quellenangabe, sonst gilt dies als Plagiat: „Diebstahl geistigen Eigentums“ und Fälschung.
- Für weitere Details und Variationen des Zitierens sei auf spezielle Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen (Beispiele dafür unter Punkt 5.).

4. Präsentation

- Abgabe in Print-Version
- Verständliche, klare und präzise Formulierungen sind das Ziel jeder Arbeit, erfordern allerdings das Feilen an vielen Sätzen und Passagen.

¹ Schwerdt, Martin: Luserke, 1993, S. 384

- Die getippte Reinschrift der Arbeit, korrigiert und mit Seitenzahlen versehen, sollte mit ausreichenden Seitenrändern versehen sein (innen ca. 3 cm, außen, oben und unten ca. 2 cm).
- Empfohlen wird ein 1,5-zeiliger Abstand und eine 12-Punkt Schrift für den Text. Überschriften können mit größeren Schriften und durch einen Absatz hervorgehoben werden.
- Falls Sie Abkürzungen verwenden möchten, sollten diese erläutert werden, das kann auch in Form eines Abkürzungs-Verzeichnisses geschehen. Bei zu vielen Abkürzungen leidet allerdings die Lesbarkeit eines Textes, daran sollten Sie denken.
- Mappe, Heftung oder Bindung helfen, die Arbeit zusammenzuhalten und vor Verlust zu schützen.
- Bitte nie das Original aus der Hand geben, bevor nicht eine (oder mehrere) Kopien angefertigt wurden.

5. Literaturverzeichnis

- Die gesamte Literatur, die in der Arbeit verwendet oder zitiert wurde, gehört in das Literaturverzeichnis. Literatur, die sie „nur“ gelesen haben, auf die sie im Text aber nicht verweisen oder die sie nicht zitieren, ist nicht ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Es erübrigt sich, darauf hinzuweisen, dass Ihre Arbeit inhaltlich erst dann wissenschaftlichen Standards genügen kann, wenn die verwendete Literatur eine gewisse Breite und Vielfalt abdeckt. Ein Buch oder ein Aufsatz genügen nicht.
- Das Literaturverzeichnis wird nach den Nachnamen der AutorInnen alphabetisch sortiert.
- Bei Aufsätzen aus Sammelbänden gehört zur vollständigen Literaturangabe ebenfalls auch der Hinweis auf die Herausgeber/Herausgeberinnen, Titel des Sammelbandes, Erscheinungsjahr, Ort, Verlag und die Seitenzahlen des angegebenen Aufsatzes.

6. Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

- Franck, Norbert: Fit fürs Studium. München 1999
- Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen 1997
- <http://www.uni-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/start.html>