

Hinweise zum Verfassen schriftlicher Arbeiten

I. Grundlegende Aspekte

Die Auswahl des Themas erfolgt nach Absprache mit den Lehrenden. Ziel einer schriftlichen Ausarbeitung ist die Fähigkeit, sich angemessen mit wissenschaftlichen Texten auseinanderzusetzen und diese kritisch zu reflektieren. Folgende Punkte sind zu berücksichtigen:

- Korrektheit des äußeren Bildes und angemessene Heftung
- Korrektheit der Zitation und des Literaturverzeichnisses
- Umfang und Angemessenheit der Literatur
- Klarer Aufbau und folgerichtige Gliederung
- Angemessener Schreibstil (Ausdruck, Verwendung von Fachbegriffen)
- Klarheit und Verständlichkeit der Sprache
- Qualität der wissenschaftlichen Argumentation
- Problemverständnis und kritische Reflexion

Ein wissenschaftliches Thema soll selbstständig und unter Verwendung vielfältiger Literatur bearbeitet werden. Für den Umfang der Arbeit gilt: Seminararbeiten ca. 12-15 Seiten in einseitigem Druck; Masterarbeiten ca. 60 Seiten einzeln, ca. 100 Seiten zu zweit. Nach Rücksprache mit den Lehrenden kann die Seitenzahl variieren.

II. Formale Aspekte

Richtwerte für das Seitenlayout sind:

- Ränder (in cm): von oben 2, von unten 2, von rechts 2, von links 2,5
- Times New Roman, Schriftgröße 12 (oder vergleichbare Text-/Schriftgröße); Fußnoten in Schriftgröße 8
- Zeilenabstand 1,3 bis 1,5; Fußnoten einzeilig
- Blocksatz (Ausnahme: Tabellen, Aufzählungen)
- Silbentrennung

Eine schriftliche Arbeit besteht aus:

- Deckblatt (Semester, Seminar, Dozent*in, Thema der Arbeit, Verfasser*in, Matrikel-Nr., Studiengang, E-Mail, Datum)
- Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Seitenzahlen
- Textteil mit vollständigen Kapitelüberschriften (ab Kapitel 1.)
- Literaturverzeichnis (i.d.R. als letztes Kapitel)
- ggf. Anhang (mit römischer Paginierung)

Vorschläge zum Aufbau einer schriftlichen Arbeit

1. Einleitung

- Kurze Begründung des Themas
- Einordnung des Themas in den Gesamtzusammenhang bzw. in einen weiteren Kontext
- Zentrale Fragestellung der Arbeit
- ggf. kurze Erläuterung zum Aufbau der Arbeit

2. Theoretischer Teil

- Sachinformationen (Definition, Systematik des Gegenstandes, Stand der Forschung und der theoretischen Diskussion) *und*
- Bedeutung des Gegenstandes (für das Fach, für den Schüler und die Schülerin: didaktische Fragestellungen)

3. Praktischer Teil

Darstellung eines Anwendungsbeispiels wie:

- Empirische Arbeiten qualitativer oder quantitativer Ausrichtung
- Inhaltsanalysen von Schülerarbeiten, Lehrberichten und Lehrplänen, von Schulbüchern
- Kasuistische Studien bzw. Fallanalysen
- Bearbeitung von historischen Quellen (auch von narrativer Geschichte etwa im Sinne biografischer Zeugnisse)

- Systematisch strukturierende Studien, auch als Literaturarbeiten
- Medienanalysen
- Entwicklung und Reflexion von Sequenzen zum Sachunterricht (Unterrichtsbausteine)

4. Zusammenfassung (Abschlussbetrachtung/Reflexion/Konsequenzen/Fazit)

- Zusammenfassung und Darlegung der Quintessenz *und*
- Aufgreifen und Beantwortung der Fragestellung mit Bezug auf die Einleitung
- Möglicher Ausblick

III. Praktische Aspekte

1. Literaturverweise/Zitieren

Oberstes Prinzip des Zitierens von Literatur ist, dass die genannte Referenz zuverlässig identifiziert werden kann. Die bibliographischen Angaben müssen also vollständig sein. Dies gilt für entnommene Abbildungen ebenso wie für übernommene Zitate, bei denen die Fundstelle angegeben werden muss.

- *Wörtliche Zitate* stehen in Anführungszeichen.
 - Zitate werden nur dann in Kursivschrift oder Sperrsatz gesetzt, wenn dies dem Original entspricht.
 - Grammatikalische Anpassungen, z.B.: [des] Sachunterricht[s], sowie Auslassungen, z.B.: [...] erfolgen in eckigen Klammern.
- *Dem Sinne nach wiedergegebene Aussagen* werden mit dem Vermerk: vgl. (vergleiche) versehen.

Es wird die sog. **amerikanische Zitierweise** erwartet, wie sie weltweit in sozialwissenschaftlichen Publikationen üblich ist: Unmittelbar nach einem wörtlichen Zitat (Bsp. a) oder einer dem Sinne nach herangezogenen Aussage (Bsp. b) steht im Text in Klammern die bibliographische Angabe in Form des **Namens** der Verfasserin/des Verfassers, des **Erscheinungsjahres** und nach einem Komma der genauen **Seitenangabe**, nicht die Seiten des gesamten Aufsatzes; wenn sich der Verweis auf mehr als eine Seite bezieht, wird dies mit *S. XX f.* bzw. *S. XX ff.* angegeben.

Beispiele:

- a) Köhnlein konkretisiert: „Sachunterricht lässt sich näher bestimmen als der Bereich in der Grundschule, der die Kinder in ihrer Weltwahrnehmung unterstützt und ihrer Weltdeutung Richtung und Methode gibt.“ (Köhnlein 2011, S. 495).
- b) Sachunterricht gehört neben Mathematik und Deutsch zum Kern des Fächerkanons der Grundschule (vgl. Köhnlein 2011, S. 494). (Bei allgemeinen Hinweisen auf eine Quelle kann die Seitenangabe entfallen.)

Wird dasselbe Werk mehrere Male direkt hintereinander zitiert, so kann die Angabe durch *ebd.* (= ebenda: Verweis auf dasselbe Werk und dieselbe Seite) oder *ebd., S. 253 f.* (Verweis auf dasselbe Werk, aber eine andere Seite) ersetzt werden. Bei vier und mehr Autoren*innen wird bei Literaturangaben im Text nur der/die erste Autor*in genannt, während alle weiteren wahlweise durch *u.a.* oder *et al.* ersetzt werden (Götz u.a. 2015, S. 13-26).

2. Literaturverzeichnis

Die im Text genannte Literatur muss im Literaturverzeichnis aufgeführt sein. Dort stehen nur Quellen, die auch im Textteil genannt wurden. Weiterhin ist zu beachten:

- Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen. Adelstitel werden dem Vornamen nachgestellt, z.B.: Reeken, Dietmar von.
- Akademische Grade finden im Literaturverzeichnis keine Berücksichtigung.
- Unterschiedliche Referenzen desselben Autors/derselben Autorin sind chronologisch aufzulisten; bei Titeln mit identischem Erscheinungsjahr wird a, b usw. dem Erscheinungsjahr hinzugefügt.
- Die einzelnen Referenzen enden mit einem Punkt.

In der Regel kommen die folgenden ‚Fälle‘ von zu zitierender Literatur vor:

2.1 Titel von Monografien

Autor/innen (Erscheinungsjahr): Titel. Ggf. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, ggf. Auflage.

Thomas, Bernd (2018): Der Sachunterricht und seine Konzeptionen. Historische und aktuelle Entwicklungen. Bad Heilbrunn: Klinkhardt, 5., durchgesehene Aufl.

2.2 Titel aus Sammelbänden

Titel wie oben und Herausgeber des Sammelbandes und Seitenangaben des zitierten Beitrages.

Hauenschild, Katrin (2017): Bildung für nachhaltige Entwicklung. In: Hartinger, Andreas; Lange, Kim (Hrsg.): Sachunterricht. Didaktik für die Grundschule. Berlin: Cornelsen Scriptor, 4., überarb. Aufl., S. 138-148.

2.3 Titel aus Zeitschriften

Wie oben, aber Angaben zur Zeitschrift.

Achenbach, Christine; Simon, Toni (2017): Die Bundestagswahl. Wahlen – ein Thema für den Sachunterricht, Jg. 31, H. 302, S. 36-37.

2.4 Schulbücher

Schulbücher werden grundsätzlich wie eine Monografie behandelt; sollte kein Herausgeber angegeben sein, sollten die Namen der Autorengruppe genannt werden. Bei vier oder mehr Namen wird nur der erste angegeben und die weiteren durch ‚u.a.‘ ersetzt. Da Schulbücher häufig in unterschiedlichen Länderausgaben erscheinen, kann es sinnvoll sein, bei Schulbüchern zusätzlich die ISBN anzugeben.

Kraft, Dieter (Hrsg.) (2017): Pustebume. Das Sachbuch 2. Neubearbeitung. Schülerband. Braunschweig: Schroedel [978-3-507-45970-0].

2.5 Onlineliteratur

Online verfügbare Literatur muss den wissenschaftlichen Standards entsprechen und seriös sein. Es sollte zumindest ein Autor/eine Autorin zu bestimmen sein. Angabe wie 2.1, 2.2 oder 2.3, mit URL und Abrufdatum.

Witzel, Andreas (2000): Das problemzentrierte Interview. In: Forum Qualitative Sozialforschung, Vol. 1, No. 1 [<http://www.qualitative-research.net/fqs-texte/1-00/1-00witzel-d.htm>; Abruf: 20.10.2017].

IV. Hinweise zur Erstellung von interaktiven Präsentationen (zum Beispiel mit Microsoft Power Point)

- Ein Titelblatt informiert über das Thema des Vortrages und den Referent/die Referentin.
- Es ist auf ein einheitliches Layout sowie eine angemessene Größe von Schrift und Bildern/Tabellen zu achten (mit Animationen und Effekten sollte maßvoll umgegangen werden).
- Eine Foliennummerierung ist sinnvoll.
- Auch in Präsentationen sind Literaturangaben auf den einzelnen Folien vorzunehmen (vgl. III Abschnitt 1).
- Ein Literaturverzeichnis steht am Ende der Präsentation.