

JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

Fachbereich 03 – Sozial- und Kulturwissenschaften

Institut für Erziehungswissenschaft

Professur Berufspädagogik/ Didaktik der Arbeitslehre

Prof.in Dr.in Marianne Friese

Leitfaden zur Erstellung von wissenschaftlichen Ausarbeitungen

Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden soll Hilfestellung geben bei der Erstellung von wissenschaftlichen Ausarbeitungen in den Veranstaltungen der Berufspädagogik/ Didaktik der Arbeitslehre.

0 Geschlechtergerechte Sprache

In der wissenschaftlichen Ausarbeitung ist eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden. Das generische Maskulin wird nicht akzeptiert. Folgende Formen einer gendergerechten Sprache sind möglich:

Neutralisierung der Geschlechter:

z. B. die Studierenden, die Auszubildenden, die Lehrenden, die Lernenden, pädagogische Fachkräfte, Lehrkräfte, Lehrpersonal

Sichtbarmachung der Geschlechter:

z. B. Schülerinnen und Schüler

Alternative Schreibweisen zur Sichtbarmachung bzw. Neutralisierung:

Gender-Doppelpunkt (z. B. Schüler:innen)

Gender-Gap (z. B. Schüler_innen)

Asterisk (z. B. Schüler*innen)

Alle Formen berücksichtigen Frauen und Männer sowie Transgender. Es ist wichtig, **eine Form** zu wählen und diese **durchgängig** in der wissenschaftlichen Arbeit zu verwenden.

1 Formale Anforderungen

1.1 Layout

Folgende Formalia sind zu berücksichtigen:

- Format: DIN A 4, einseitig bedruckt
- Schriftarten: **Times New Roman** oder **Arial**
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Seitenabstände: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, rechts und links je 2,5 cm
- Formatierung: Blocksatz

1.2 Seitenzahlen

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie das Abkürzungsverzeichnis werden mit römischen Ziffern durchnummeriert, wobei das Titelblatt keine Seitenzahl trägt. Demzufolge beginnt das Inhaltsverzeichnis mit römisch zwei (II). Der Textteil wird – beginnend mit der ersten Textseite - mit arabischen Ziffern nummeriert.

1.3 Eigenständigkeitserklärung

Die letzte Seite der Ausarbeitung muss eine unterschriebene Erklärung enthalten, dass die Ausarbeitung eigenständig erstellt wurde (Vorlage s. Anhang).

2 Inhaltliche Anforderungen

In den folgenden Ausführungen wird kurz erläutert, wie die Ausarbeitungen der Referate in der Regel aufgebaut sind.

2.1 Titelblatt

Die Ausarbeitung beginnt mit dem Titelblatt, dessen Gestaltung grundsätzlich offen ist. Genannt werden müssen: Universität, Fachbereich, Institut oder Professur, Art der wissenschaftlichen Arbeit (Ausarbeitung) sowie zugehörige Veranstaltung mit Semesterangabe (inkl. Modulzuordnung), Thema der Ausarbeitung, Name der/des Dozentin/Dozenten, Name, Matrikel-Nummer und Email-Adresse der/des Verfasserin/Verfassers sowie Datum der Abgabe.

2.2 Inhaltsverzeichnis/ Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis bzw. die Gliederung soll einen schnellen Überblick über den Aufbau und den Inhalt der Ausarbeitung geben. Um das jeweilige Kapitel zügig zu finden, wird im Inhaltsverzeichnis die Seitenzahl genannt, auf der das jeweilige Kapitel beginnt. Die einzelnen Kapitel können verschiedene Unterkapitel enthalten. Zur Gewährleistung der Übersichtlichkeit wird empfohlen, nicht mehr als drei Untergliederungsebenen einzuführen (z.B. Kap. 1.2.1). Wichtig ist, dass Kapitel oder Unterkapitel nur dann Sinn machen, wenn es mindestens zwei Unterkapitel gibt (z.B. Kap. 1, Unterkap. 1.1, 1.2). Zusätzlich können im Text Zwischenüberschriften genutzt werden, die durch Hervorhebungen wie *kursiv* oder **fett** kenntlich gemacht werden. Die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel sollten kurz und knapp, aber aussagekräftig den Inhalt andeuten. Das Literaturverzeichnis ist kein eigenständiges Kapitel und bekommt deshalb keine Kapitelnummer.

2.3 Verzeichnisse

Nach dem Inhaltsverzeichnis folgen, **falls benötigt (!)**, das Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis. Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis enthält die Nummerierung und die Überschrift/den Titel der Abbildung bzw. Tabelle sowie die Seitenzahl, auf der die jeweilige Abbildung bzw. Tabelle zu finden ist. In das Abkürzungsverzeichnis gehören nur fachwissenschaftliche Abkürzungen (vgl. Tab. 1) und keine umgangssprachlichen (wie usw., etc., vgl., z.B., s.o. oder bzw.), außerdem keine geläufigen Maßeinheiten (wie km, kg, l). Werden Abkürzungen zum ersten Mal im Text verwendet, wird die Abkürzung einmalig in eine Klammer hinter das ausgeschriebene Wort gesetzt. Im folgenden Text wird die Abkürzung verwendet.

Tab. 1: Beispiele formaler Abkürzungen

a.a.O.	am angeführten Ort
Abb.	Abbildung
Anm.	Anmerkung
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
ders.	derselbe (Autor)
dies.	dieselbe (Autorin)
ebd.	ebenda, an derselben Stelle
f.	folgende (Seite)
ff.	folgende (Seiten)
H.	Heft
Hg. (auch Hrsg.)	Herausgeber:in
Jg.	Jahrgang
Nr.	Nummer
o.a.	ohne Angabe
o.J.	ohne Jahr
o.O.	ohne Ort
s.	Siehe
Tab.	Tabelle
Verf.	Verfasser:in
v.s.	vide supra, „siehe oben“
Verl.	Verlag

Quelle: eigene Zusammenstellung

2.4 Einleitung

Der Textteil beginnt mit der Einleitung, die folgenden Inhalten gewidmet sein kann:

- Thema/Fragestellung/Ziel/Problemstellung der Ausarbeitung
- Vorgehensweise
- Überblick über Aufbau der Arbeit und Argumentationsfolge
- Art der Einbettung in den Gesamtkontext der Veranstaltung

Eine gelungene Einleitung ist eine „Kostprobe“ für die Leser:innen und eine Einladung zur weiteren Lektüre.

2.5 Textteil

Im Hauptteil der Ausarbeitung wird das behandelte Thema mit Bezug auf die verwendete Literatur sinnvoll strukturiert und in eigenen Worten wiedergegeben.

2.6 Zusammenfassung/Fazit

Der Textteil der Ausarbeitung endet mit einer kurzen Schlussbetrachtung, die je nach Thema unterschiedliche Inhalte haben kann.

- Kritische Stellungnahme zu den Erläuterungen und Ausführungen im Hauptteil
- Vermittlung eines „Ausblicks“
- Vermittlung eines Rückblicks, in dem Gedanken und Thesen aus der Einleitung wieder aufgegriffen und abgerundet werden
- Textzusammenfassung, d.h. die Ermöglichung eines raschen Überblicks über den Inhalt

2.7 Literaturverzeichnis

Hier sind sämtliche Quellen aufzunehmen, die bei der Anfertigung der Arbeit benutzt wurden. Die in der Arbeit erwähnte und zitierte Literatur soll alphabetisch nach Verfasser:innen geordnet werden (vgl. Kapitel 3 und 4). Das Literaturverzeichnis steht hinter dem Textteil der Ausarbeitung, jedoch vor einem evtl. vorhandenen Anhang. Es ist kein eigenständiges Kapitel, bekommt also keine Kapitelnummer.

3 Literaturangaben im Text

An jeder Stelle der Arbeit, an der fremdes Gedankengut wiedergegeben wird, muss dies eindeutig kenntlich gemacht werden, und zwar durch direkte Zitate, indirekte Zitate oder Sekundärzitate. Alle drei Zitatformen werden in der Regel als Kurzbeleg im Text (mit runden Klammern) vorgenommen (Harvardsystem), z.B. (Meier 2004, S. 52) oder (Meier 2004:52). Verschiedene Arbeiten eines Autors/ einer Autorin aus demselben Erscheinungsjahr müssen mit Buchstaben „a, b, ...“ hinter der Jahreszahl gekennzeichnet werden.

3.1 Direktes Zitat

Hierbei handelt es sich um die unveränderte Übernahme einer Textpassage aus einer Quelle. Der Anfang und das Ende müssen durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Es ist darauf zu achten, dass buchstaben- und zeichengetreu zitiert wird (inkl. vorhandener Fehler, alte Rechtschreibung, Fettdruck etc.). Auf Auslassungen im Zitat wird mit (..) für ein Wort und mit (...) für mehr als ein Wort bzw. ganze Sätze hingewiesen. Werden eigene Zusätze gemacht (z. B. grammatikalische Umstellungen), dann ist dies mit [...] zu

kennzeichnen; der Sinn des Zitates darf dabei nicht verfälscht werden. Die Quelle wird in Form eines Kurzbeleges direkt am Ende des Zitates genannt.

Beispiel: „Systemtheorie ist eine besonders eindrucksvolle Supertheorie.“ (Luhmann 1991, S. 19).

3.2 Indirektes Zitat

Beim indirekten Zitat werden Sachverhalte und Gedankengänge aus Literaturquellen in eigenen Worten wiedergegeben. Es muss darauf geachtet werden, dass das indirekte Zitat auch tatsächlich dem Inhalt der Ursprungsquelle entspricht, sich aber sprachlich deutlich davon unterscheidet. Der Quellenbeleg kann durch den Hinweis „vgl.“ erfolgen, wichtig ist grundsätzlich der Quellenbeleg.

Beispiel: Luhmann selbst benennt die Systemtheorie als Supertheorie (vgl. Luhmann 1991, S. 19).

3.3 Sekundärzitat

Grundsätzlich sollte die Primärquelle zitiert werden, d.h. Sie als Verfasser:in sollten die Primärquelle ausfindig machen, da der/die Zitierende den Sachverhalt möglicherweise nicht richtig wiedergegeben oder aus dem Sinnzusammenhang gerissen hat. Nur wenn die Primärquelle nicht erreichbar ist, können Sie auf die Sekundärquelle zurückgreifen. Im Kurzbeleg muss dann auf jeden Fall sowohl Primär- als auch Sekundärquelle angegeben werden, wobei letztere im Literaturverzeichnis aufgeführt werden muss. Sekundärzitate sollten die Ausnahme darstellen, da Sie die Primärquelle nicht überprüfen können.

Beispiel für den Kurzbeleg eines Sekundärzitates: (Meier 1971 zit. nach Müller 1994, S. 15)

Zunächst erfolgt die Angabe der Primärquelle wie in der Sekundärquelle vorgefunden, dann „zitiert nach“ und die Angabe der Sekundärquelle.

4 Literaturangaben im Literaturverzeichnis

Literaturangaben dienen dazu, die in der Arbeit verwendeten Quellen so genau zu kennzeichnen, dass sie ohne Probleme von den Leser:innen wieder gefunden werden können. Dabei sollte eine einmal gewählte Systematik bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses für alle Angaben beibehalten werden.

Folgende Vorschriften sind zu beachten:

- Es muss deutlich zwischen Autorenschaft und Herausgeberschaft (Hg.) unterschieden werden.
- Der Untertitel einer Veröffentlichung gehört zum Titel und muss mit aufgeführt werden.
- Treten Institutionen, Unternehmen, Behörden, Verbände u.a. an die Stelle natürlicher Personen, sind diese als Verfasser:in bzw. Herausgeber:in zu nennen.
- Fehlen folgende Angaben zum Verfasser, Erscheinungsort oder -jahr, werden sie wie folgt ersetzt:
 ohne Verfasser: o. V.
 ohne Ortsangabe: o. O.
 ohne Jahresangabe: o. J.
- Mehrere Titel eines Autors/ einer Autorin werden - beginnend mit dem ältesten Werk - chronologisch aufgeführt.
- Werden von einem Autor/ einer Autorin zwei Veröffentlichungen aus einem Jahr zitiert, dann wird das Erscheinungsjahr mit einem arabischen Buchstaben versehen (2004a, 2004b).
- Sind mehrere Autor:innen genannt, so werden alle bis einschließlich drei namentlich aufgeführt. Bei vier und mehr Autor:innen, können entweder nur der erste Name oder die ersten drei Namen genannt werden, alle anderen werden durch den Hinweis u.a. oder „et al.“ (et alii = und andere) ersetzt.

4.1 Monographien

Name, Vorname der Autor:innen oder Herausgeber:innen (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

4.2 Sammelwerke und Beiträge in Sammelwerken

Wird ein Beitrag aus einem Sammelband zitiert, muss die Angabe der Seitenzahl(en) erfolgen, wobei die erste und die letzte Seite des Beitrags genannt werden.

Name, Vorname der Autor:innen oder Herausgeber:innen (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Herausgeber:innen (Hg): Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe des Beitrags.

Beispiel:

Friese, Marianne (2017): Inklusion, Gender, Migration – berufs- und wirtschaftspädagogische Herausforderungen im Zuge des demografischen Wandels. In: Bonz, Bernhard/Schanz, Heinrich/Seifried, Jürgen (Hg.): Berufsbildung vor neuen Herausforderun-

gen. Wandel von Arbeit und Wirtschaft – Berufsbildung konkret. Band 13. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren, S. 48-69.

4.3 Zeitschriftenaufsatz

Bei Zeitschriften ist zu beachten, dass sowohl der Jahrgang als auch das Erscheinungsjahr angegeben werden. Die Ausgabennummer ist nur dann erforderlich, wenn jede Ausgabennummer wieder mit der Seitenzahl „1“ beginnt.

Name, Vorname der Autor:innen (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Zeitschriftentname, Jahrgang (evtl. Heftnummer), Seitenangabe.

Beispiel:

Friese, Marianne (2017): Gütesiegel Berufs- und Studienorientierung in Hessen. Ergebnisse der Evaluation. In: Berufsbildung. Zeitschrift für Theorie-Praxis-Dialog, 71. Jahrgang, H. 167, S. 41-44.

4.4 Web-Sites

Bei Angaben aus dem Internet ist darauf zu achten, dass – soweit vorhanden – der/ die Autor:in bzw. Herausgeber:in und der Titel der jeweiligen Quelle angegeben werden; weiterhin ist die URL-Adresse und das Zugriffsdatum zu nennen.

Beispiel: Friese, Marianne (2016): Bedeutung inklusiver Berufsbildung für Care Work. online unter: www.bwpat.de/ausgabe/30/friese (Abfrage: 11.07.2018).

Die Nutzung von Wikipedia oder ähnlichen Seiten werden als wissenschaftlich fundierte Quellen nicht akzeptiert.

5 Umgang mit Abbildungen und Tabellen

Jede Tabelle beginnt mit einer Tabellenüberschrift, Abbildungen dagegen erhalten eine Bildunterschrift. Der Text der Tabellenüberschrift und der Bildunterschrift hebt sich vom Haupttext durch eine geringere Schriftgröße (10 pt) ab. Die Wörter *Tabelle* und *Abbildung* werden in den Über- und Unterschriften abgekürzt (Tab./Abb.). Abbildungen und Tabellen werden jeweils mit arabischen Ziffern nummeriert. Sie erhalten in jedem Fall eine Quellenangabe unterhalb der Tabelle bzw. Abbildung (siehe Tab. oben).

Wird eine Ursprungsabbildung/-tabelle abgewandelt, muss in die Unterschrift vor der Quellenangabe der Zusatz „modifiziert nach“ hinzugesetzt werden. Werden eigene Tabellen und Abbildungen erstellt, muss in die Unterschrift als Quellenangabe „eigene Erstellung“ oder „eigene Berechnungen“ genannt werden.

Literaturauswahl

Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Wien: facultas.wuv.

Pyerin, Brigitte (2014): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden.
Weinheim: Beltz Juventa.

Theisen, Manuel. René. (2016): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form. München: Vahlen.

Anhang

JUSTUS-LIEBIG



UNIVERSITÄT
GIESSEN

Fachbereich 03

Sozial- und Kulturwissenschaften

Fachgebiet Erziehungswissenschaften

Institut für Erziehungswissenschaft

Karl-Glöckner-Straße 21B

D-35394 Gießen

Erklärung

Hiermit erkläre ich,

Name:	Vorname:
Matrikel-Nr.:	

gegenüber dem Institut für Erziehungswissenschaft der Justus-Liebig-Universität Gießen, dass die vorliegende Arbeit mit dem Thema:

selbständig und ausschließlich unter Zuhilfenahme der im Quellen- und Literaturverzeichnis genannten Werke und Dokumente angefertigt wurde.

Ich liefere die Arbeit in ausgedruckter und in digitaler Form (CD-ROM/ Datei über mail).

Gießen, den

Eigenhändige Unterschrift