



Handreichung zum wissenschaftlichen Arbeiten

Inhaltsverzeichnis

1. Mitarbeit in universitären Veranstaltungen	1
2. Anfertigen eigener wissenschaftlicher Arbeiten	1
2.1 Themenwahl und Fragestellung	1
2.2 Einzelarbeit oder Gruppenarbeit.....	2
2.3 Formale Anforderungen an schriftliche Arbeiten.....	2
2.4 Struktur	2
2.5 Orthografie	2
2.6 Form.....	2
3. Vorgehen bei wissenschaftlichen Arbeiten.....	3
4. Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens	3
4.1 Strenge Sachlichkeit	3
4.2 Zuverlässigkeit	3
4.3 Gültigkeit	4
5. Der Aufbau einer Seminararbeit	4
5.1 Das Titelblatt	4
5.2 Das Inhaltsverzeichnis / Gliederung.....	4
5.3 Einleitung.....	5
5.4 Der Haupttext	5
5.5 Schluss	6
5.6 Das Literaturverzeichnis	6
5.7 Das Abbildungsverzeichnis.....	7
5.8 Der Anhang	7
6. Fußnoten	7
7. Das Zitieren.....	8
7.1 Das direkte Zitat	9
7.2 Das indirekte Zitat	9
7.3 Fremdsprachige Zitate	10
7.4 Häufige Fehlerquellen.....	10
8. Quellenverweise	10
9. Bibliographische Angaben.....	11
10. Abkürzungen.....	13
11. Was vermieden werden sollte – eine (unvollständige) Liste von „Dont’s“.....	14
12. Anmerkungen.....	15
13. Literatur	15
Anhang 1: Musterbeispiel für das Titelblatt	16
Anhang 2: Musterbeispiel für ein Inhaltsverzeichnis.....	17
Anhang 3: Musterbeispiel für eine Eigenständigkeitserklärung.....	18

Liebe Studierende,

mit dem vorliegenden Text soll Ihnen geholfen werden, Einblick und Orientierung für das wissenschaftliche Arbeiten zu gewinnen. Es können aber nicht alle, sich möglicherweise stellenden Fragen und nicht alle Verfahrensvarianten vorgestellt werden. Bei weitergehendem Klärungsbedarf wenden Sie sich bitte an eine Dozentin/ einen Dozenten oder an die Studienberatung eines Faches in unserem Fachbereich.

1. Mitarbeit in universitären Veranstaltungen

An den Lehrveranstaltungen, zu deren Belegung Sie sich entschlossen haben bzw. verpflichtet sind, müssen Sie regelmäßig teilnehmen.

Wollen Sie aus den Veranstaltungen einen Gewinn ziehen, so gehört dazu nicht nur der alleinige Besuch, sondern auch die Vor- und Nachbereitung des jeweiligen Termins. Rechnen Sie für die Vor- und Nachbereitungszeit in etwa den gleichen Zeitanteil ein, wie für die Lehrveranstaltung selbst. Über das genaue und sorgfältige Lesen der in den Seminarplänen angegebenen Texte hinaus, sollten Sie selbst Material zusammentragen, um in eine produktive Auseinandersetzung mit den Inhalten, die in der Veranstaltung vermittelt und gemeinsam erarbeitet werden, treten zu können.

Haben Sie etwas nicht verstanden, so fragen Sie nach, auch in einer der nachfolgenden Sitzungen. Bemühen Sie sich in kritischen Beiträgen um rational begründete Argumente und eine sachliche Form, die nicht verletzend ist. Geben Sie auch den anderen Beteiligten Rückmeldungen; sie sind sowohl für die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer wie für die Lehrenden von erheblicher Bedeutung.

2. Anfertigen eigener wissenschaftlichen Arbeiten

Viele Fragen im Zusammenhang mit dem Verfassen von (Pro-) Seminararbeiten tauchen in Besprechungen mit Studierenden in ähnlicher oder gleicher Weise immer wieder auf. Im Folgenden werden einige wichtige Punkte angesprochen, die es beim Verfassen solcher Arbeiten zu beachten gilt.

2.1 Themenwahl und Fragestellung

Eine (Pro-) Seminararbeit ist prinzipiell wissenschaftsorientiert. Das heißt, dass es im Wesentlichen darum geht, **wissenschaftliche Fragestellungen mit wissenschaftlichen Methoden, Theorien und Ergebnissen** zu bearbeiten.

Jeder Arbeit muss eine **dezidierte Problem- und Fragestellung** zugrunde liegen. Bemühen Sie sich, diese so klar wie möglich zu formulieren. Der Wert einer Arbeit steht und fällt mit der Fragestellung, diese verhindert, dass unzureichendes Material einfach nur zusammengetragen aber nicht kritisch bearbeitet wird.

2.2 Einzelarbeit oder Gruppenarbeit

Bezüglich der Arbeitsform gelten folgende Regelungen: Eine Arbeit kann als Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit abgefasst werden. Die Entscheidung hierfür liegt im Ermessen der Dozentin / des Dozenten.

Partner- und Gruppenarbeiten müssen wegen der Beurteilung durch die Dozentin/ den Dozenten darstellungsmäßig so abgefasst sein, dass eine Zuordnung der Teile zu den beteiligten Autorinnen/Autoren möglich ist. Der Umfang einer Partner- oder Gruppenarbeit bemisst sich am Thema und ist mit der Dozentin/ dem Dozenten vorher zu besprechen.

2.3 Formale Anforderungen an schriftliche Arbeiten

Der übliche Umfang der Arbeiten ist in den jeweiligen Fachgebieten unterschiedlich. In der Didaktik der Sozialwissenschaften verwenden Sie bitte die folgende Formatierung:

Schriftart/ -größe:	Times New Roman 12 Pkt. oder Arial 11 Pkt.
Zeilenabstand:	1,5 Zeilen
Textausrichtung:	Blocksatz
Seitenränder:	links/ rechts: 2,5 cm oben: 2,5 cm unten: 2 cm
Silbentrennung:	Wir empfehlen die automatische Silbentrennung zu aktivieren.
Seitenzahlen:	Die Titelseite und das Inhaltsverzeichnis werden nicht mit Seitenzahlen versehen. Die Zählung beginnt also erst mit der Einleitungsseite. Das Literatur- und Abbildungsverzeichnis sowie der Anhang werden ebenfalls mit Seitenzahlen versehen. Achtung: Eine Hausarbeit von bspw. 20 Seiten muss 20 Textseiten enthalten. Literatur- und Abbildungsverzeichnis und der Anhang zählen nicht dazu!

2.4 Struktur

Die inhaltliche Bearbeitung sollte eine Linienführung aufweisen, der sich in einer stringenten und folgerichtigen Gliederung in Kapitel- und Unterkapitel ausdrückt. Fassen Sie z.B. die in Seminarplänen angegebene Literatur nicht einfach nur im Sinne einer Inhaltsangabe zusammen, sondern ziehen Sie auch andere Positionen und Texte heran, arbeiten Sie kontroverse Dimensionen und Diskussionen heraus und kommen Sie in einem Fazit zu einem eigenen Urteil.

2.5 Orthografie

Maßgeblich für Grammatik, Zeichensetzung und Rechtschreibung ist die aktuellste Auflage des deutschen Dudens. Auch die von den Dozentinnen/ Dozenten verwendeten Korrekturzeichen können dort nachgeschlagen werden.

2.6 Form

Die Arbeit ist gebunden oder geheftet vorzulegen.

3. Vorgehen bei wissenschaftlichen Arbeiten

Eine Seminararbeit im Grundstudium soll den Nachweis selbstständigen Denkens und methodischen Vorgehens erbringen. Folgender Verlauf des Vorhabens ist zu empfehlen:

- Themenwahl
- Materialsichtung und -beschaffung
- Kontaktaufnahme mit der Dozentin/ dem Dozenten (Sprechstunde)
- Vorlage und Besprechung eines Konzeptes, das folgende Teile beinhaltet:
 - Kurzbeschreibung der Thematik
 - Provisorisches Inhaltsverzeichnis (Disposition), inkl. Kapiteleinteilung
 - Provisorische Literaturliste
- Nach dem O.K. der Dozentin/ des Dozenten: Fertigstellung der Arbeit, Korrektur durch die Dozentin/ den Dozenten und der anschließenden Besprechung.

4. Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens

Wissenschaftliche Arbeiten müssen übereinstimmend folgenden drei Kriterien genügen:

4.1 Strenge Sachlichkeit

Ein Urteil darf nicht aus Vorurteilen und unbegründeten Meinungen entstehen, sondern muss seine Validität durch Argumentation erlangen, in der die unterschiedlichen wissenschaftlichen Positionen berücksichtigt werden – unabhängig davon, ob sie den eigenen Vorstellungen entsprechen oder entgegenstehen. Es geht also um die breite Darstellung unterschiedlicher Aussagen über das Thema, um diese sachlich gegenüberzustellen und gegeneinander abwägen zu können. Außerdem ist von der oder dem wissenschaftlich Arbeitenden auch zu verlangen, dass alle verwendete Literatur und alle aus ihr übernommenen Gedanken sorgfältig belegt werden und dass alles wörtlich Übernommene als Zitat gekennzeichnet wird (s. hierzu **7. Das Zitieren**).

4.2 Zuverlässigkeit

Dies bezieht sich zum einen auf die zuverlässige Offenlegung der Quellen (s. hierzu **7. Das Zitieren** und **8. Quellenverweise**). Zum anderen wird gefordert, klar zwischen Tatsachen, Wertungen und Vermutungen zu unterscheiden und diese jeweils eindeutig als solche zu kennzeichnen.

Tatsachen sind alle nachweisbaren Sachverhalte und Vorgänge, die, in Wort, Maß und Zahl ausgedrückt werden können sowie auch als solche in einer wissenschaftlichen Arbeit erscheinen müssen.

Wertungen sind wichtiger Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Dazu gehören z.B. Schlussfolgerungen, zu denen die Verfasserin/ der Verfasser aufgrund der Auseinandersetzung mit Tatsachen und Literatur gekommen ist. Sie müssen in jedem Einzelfall als solche kenntlich gemacht werden (s. hierzu **7. Das Zitieren**). Auch wissenschaftliche Sachaussagen können Wertungen sein und/ oder enthalten. Es ist wichtig, dafür einen Blick zu bekommen. Sachaussagen stehen immer im Zusammenhang mit Erkenntnisinteressen und haben Bezug zu gesellschaftlichen Macht- und Herrschaftsverhältnissen, zu Interessensgruppen, Konventionen und Traditionen.

Vermutungen haben in wissenschaftlichen Arbeiten ebenfalls ihren Platz. Hierbei handelt es sich um Gedankengänge, die noch nicht völlig abgeschlossen sind oder um Schlussfolgerungen, deren sich die Verfasserin/ der Verfasser noch nicht sicher ist oder um offene Fragen, die sich aus der Argumentation ergeben haben. Andererseits sollten eigene Stellungnahmen und Mutmaßungen zurückhaltend formuliert werden und Abstand von Interessenspositionen halten. **Polemische oder unsachliche, aber auch unterschwellige Wertungen sind ebenso zu vermeiden wie unbewiesene oder unbeweisbare Behauptungen.** Begriffe und Definitionen müssen erklärt und durchgängig mit dem gleichen Inhalt verwendet werden.

4.3 Gültigkeit

Hier geht es um die Frage: Bezieht sich die wissenschaftliche Arbeit in der Tat auf das, worauf sie sich beziehen soll, bzw. vorgibt, sich zu beziehen oder entfernt sie sich von der eigentlichen Thematik? Im wissenschaftlichen Arbeitsprozess muss das gestellte Thema immer im Blick bleiben und im Arbeitsprodukt soll Antwort auf eingangs gestellte Fragen gegeben werden. Dies schließt nicht aus, dass man am Ende der Arbeit zu einem ganz anderen Ergebnis gelangen kann, als zu Beginn des Schreibens angenommen.

5. Der Aufbau einer Seminararbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit ist formal gegliedert in: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Haupttext, Schluss, Literatur- und Abbildungsverzeichnis, Anhang.

5.1 Das Titelblatt

Auf das Titelblatt von Hausarbeiten gehören auf jeden Fall folgende Angaben:

- Name und Vorname der Verfasserin/ des Verfassers
- Adresse, E-Mailadresse und Telefonnummer der Verfasserin/ des Verfassers
- Titel der Arbeit
- Titel der Veranstaltung
- Zeitangabe der Veranstaltung, beispielsweise: „Sommersemester 2005“
- Betreuende Dozentin/ Betreuender Dozent
- Name der Universität und Angabe des Fachbereiches
- Studiengang
- Semester

Für die Reihenfolge gibt es keine einheitliche Regelung.

Für ein Beispieltitelblatt s. **Anhang 1: Musterbeispiel für das Titelblatt.**

5.2 Das Inhaltsverzeichnis/ Gliederung

Ein Inhaltsverzeichnis dient der ersten Orientierung über den Aufbau und die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit. Dabei sollte die Gliederung bereits den Gang der Argumentation und die Schrittabfolge bei der Bearbeitung des Themas erkennen lassen, ist also unter anderem eine Lesehilfe. In diesem Sinne wird sich die Gutachterin/ der Gutachter auch zu Beginn einen ersten Überblick über die Arbeit verschaffen, indem sie bzw. er das Inhaltsverzeichnis studiert.

Die Gliederung muss in sich schlüssig und folgerichtig sein. Die Gliederungspunkte kündigen mit einer kurzen und knappen Formel an, was in den einzelnen Punkten diskutiert wird. Die Untergliederungspunkte zerlegen gewissermaßen den Oberpunkt in sachliche Elemente oder Bearbeitungsschritte. Am besten schauen Sie sich einmal die Gliederungen oder Inhaltsverzeichnisse in wissenschaftlichen Büchern an.

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Gliederungspunkte der Arbeit **wortgleich aufgeführt** und mit **Seitenzahlen** versehen.

Für ein Beispiel s. **Anhang 2: Musterbeispiel für ein Inhaltsverzeichnis**.

5.3 Die Einleitung

Die Einleitung ist eine Art Schleuse, die den Leser gedanklich in die Arbeit hineinführt, die ihn konzentriert auf die zentrale Problem-/ Fragestellung und zu den wesentlichen Gedankengängen hinführt. Es ist empfehlenswert, die Einleitung erst nach Fertigstellung der Arbeit zu schreiben, da sich im Arbeitsprozess oftmals beträchtliche Veränderungen gegenüber dem ursprünglichen Arbeitsplan ergeben.

In einer Einleitung können folgende Punkte ausgeführt werden, wobei nicht alle Punkte vorkommen müssen, da sie sich auch teilweise überschneiden können und ihre Reihenfolge der jeweiligen Arbeit angepasst werden muss:

Begründung der Themenstellung:

Hier kann erläutert werden, wie Inhalt und Grenzen des zu verhandelnden Problems gesehen und warum diese für sinnvoll gehalten werden.

Einordnung des Themas in die Geschichte und/ oder den aktuellen Diskussionsstand der Forschung:

Hier werden insbesondere die vorgefundenen Voraussetzungen in Literatur und Forschung angesprochen, aber gegebenenfalls auch die Relevanz des Themas für Wissenschaft und Praxis.

Formale und methodologische Legitimation:

Die in der Arbeit angewandten Methoden, Verfahren und Techniken können hier herausgearbeitet und begründet werden.

Des Weiteren können in einer Einleitung eigene Begriffsbildungen, Vorstellung von Zielsetzungen und Arbeitshypothesen erläutert sowie ein Überblick über den Aufbau und die Argumentationsfolge der Arbeit gegeben werden.

5.4 Der Haupttext

Jeder Gliederungspunkt muss eine eigene Überschrift erhalten. Diese sollte möglichst kurz und treffend sein und anzeigen, worüber das folgende Kapitel bzw. der folgende Abschnitt handelt. Es ist sinnvoll, die Überschriften möglichst in Hauptwörtern zu formulieren und halbe oder ganze Sätze sowie Fragen zu vermeiden. Dabei müssen die Überschriften problemorientierte Schlagworte umfassen, keine Ergebnisse vorwegnehmen und keine Wiederholungen oder Zusammenfassungen einzelner Punkte enthalten. Die Überschriften von Abschnitten sollten im Übrigen weder mit dem Gesamttitel der wissenschaftlichen Arbeit noch mit Überschriften von Unterabschnitten übereinstimmen.

Bei der Schlussredaktion ist zu beachten, dass eine Seite nie mit einer Überschrift oder der ersten Zeile eines neuen Kapitels enden und nie mit der letzten Zeile eines Kapitels oder Absatzes beginnen darf.

Ihre Ausgangsfragestellung muss sich wie ein roter Faden durch die Arbeit ziehen, auf die Argumentationen hin, die auf die Beweisführung bezogen werden. Die Beweisführung muss anschaulich und hinreichend belegt sein. Abstraktes kann z.B. durch Beispiele und Abbildungen abgesichert und erklärt werden. Die Darstellung sollte sich auf wesentliche Probleme beschränken. Randständige Aspekte gehören in die Fußnoten (s. hierzu **6. Fußnoten**).

Jedem Punkt muss mindestens ein gleichgeordneter Punkt folgen, da diese Einteilung sonst sinnlos wäre (warum soll es z.B. 1.1 geben, wenn kein 1.2 mehr folgt?). Die einzelnen Teile und Abschnitte sollten durch einen gedanklichen Zusammenhang miteinander verklammert sein.

5.5 Schluss

Folgende Punkte können im Schlussteil ausgeführt werden:

Pointierte Zusammenfassung der Ergebnisse:

Diese sollte die knappe und präzise Antwort auf die Kernfrage des Themas geben bzw. die Bestätigung oder Widerlegung der aufgestellten Hauptthese bieten. Offene, nicht geklärte Probleme können genannt werden.

Rückblick auf/ Einordnung in den historischen oder systematischen Gesamtzusammenhang:

Es kann sich anbieten, auf mögliche weitere Problemerkörterungen unter anderem hinzuweisen, die auf Grund des Arbeitsergebnisses sichtbar werden, d.h. einen Ausblick auf weitere wissenschaftliche Fragestellungen und/ oder praktische Konsequenzen zu geben.

Kritische Diskussion der zum Thema gehörenden Literatur in Gegenüberstellung zu eigenen Ergebnissen.

Kritische Überprüfung der benutzten Methoden.

Folgende Punkte sollten im Schlussteil vermieden werden:

Langwierige Wiederholungen des bereits Ausgeführten; Einführung neuer Aspekte, die die Arbeit als lückenhaft oder unabgeschlossen erscheinen lassen; eine eigene Bewertung der vorgelegten Arbeit.

5.6 Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle für die Arbeit verwendeten, d.h. mindestens einmal zitierten und auch sonst belegten Werke bibliographisch vollständig wiedergegeben. Auch verwendete audiovisuelle Medien wie Schallplatten oder Videobänder müssen hier oder in einem separaten Verzeichnis aufgeführt werden.

Literaturverzeichnisse werden alphabetisch nach den Namen der Verfasserinnen/ Verfasser geordnet. Wurden mehrere Werke einer Autorin/ eines Autors verwendet, werden sie nach dem Erscheinungsjahr angeordnet. Wenn mehrere Werke derselben Autorin/ desselben Autors aus einem Erscheinungsjahr aufgeführt werden, müssen der Jahresangabe (auch in den Quellenverweisen) kleingeschriebene Buchstaben, in alphabetischer Reihenfolge, hinzugefügt werden (z.B. Müller 1996a, Müller 1996b, Müller 1996c).

Für ausführliche Hinweise zu den bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis s. **9. Bibliographische Hinweise.**

5.7 Das Abbildungsverzeichnis

Alle Abbildungen müssen **fortlaufend durchnummeriert** und mit der jeweiligen vollständigen **Unterschrift** in einem **Abbildungsverzeichnis aufgenommen** werden. Jede einzelne Abbildung **muss eine erklärende Unterschrift** und – soweit fremde oder eigene Quellen verwendet werden - eine Quellenangabe haben. Bei Abbildungen, die nicht von der Verfasserin/ dem Verfasser selbst angefertigt worden sind, ist der Name der Autorin/des Autors anzugeben.

Abbildungen können Bilder, Fotos, Schaubilder, Graphiken und Tabellen sein. Eine Grafik oder Tabelle erklärt oft mehr als hundert Worte. Jede bildhafte Ergänzung eines Textes erhöht auch die Aufnahmebereitschaft der Leserin/ des Lesers, da eine Darstellung den Text unterbricht und zu neuer Aufmerksamkeit anregt. Erstes Gebot aber ist, dass die Darstellung **ausagekräftig und zutreffend** sein sollte; sie muss immer für sich alleine lesbar und verständlich sein. Trotzdem darf in Form einer Abbildung grundsätzlich nur eingebracht werden, was **im Text auch erklärt bzw. verwendet** wird.

Verwendete Abkürzungen und Symbole sowie der gewählte Maßstab (oder die Einheit) bei Zeichnungen werden in einer Legende erklärt.

Jede Abbildung ist im Text dort anzubringen, wo auch die entsprechenden Ausführungen zu finden sind. Abbildungen, die aus technischen Gründen (z.B. Überformate) nicht unmittelbar in den Text eingebaut werden können, sind in einem Anhang oder einer Anlage aufzunehmen. Im Text oder in einer Fußnote erfolgt ein entsprechender Hinweis.

5.8 Anhang

Wird in der Arbeit Bezug zu Materialien (wie bspw. Unterrichtsmaterialien, Statistiken, Interviewtranskripte, Unterrichtsverlaufspläne etc.) genommen, können diese in einem Anhang beigefügt werden. Zur besseren Übersicht sollte jeder Anhang mit einer Zahl und einem Titel beschriftet werden (s. hierzu die **Anhänge in dieser Handreichung**).

6. Fußnoten

Die Ansichten über Fußnoten gehen stark auseinander. Einerseits können sie die erforderlichen Quellenverweise enthalten (s. hierzu **8. Quellenverweise**) andererseits werden in einer Fußnote Ausführungen untergebracht, die zwar interessant sein können, jedoch für das Verständnis des Textes nicht unmittelbar notwendig sind - sowie z.B. zusätzliche Bemerkungen zum Text, die im Text den Gedankenfluss stören würden, zusätzliche Literaturangaben, Korrekturen an übernommenen Zitaten, Beispiele, alternative Formulierungen und Definitionen,

Querverweise sowie Übersetzungen fremdsprachiger Texte. Wenn es eine Fußnotenzeile auf der jeweiligen Seite gibt, wird sie durch den so genannten Zitierstrich vom laufenden Text getrennt. Im Text selbst wird die Fußnote durch eine hochgestellte arabische Ziffer gekennzeichnet. Dieser Fußnotenvermerk steht hinter dem Satzzeichen. Er kann sich aber auch vor dem Satzzeichen oder im Satz befinden, falls sich die Fußnote nur auf einen Teilsatz oder separaten Ausdruck bezieht. Vor allem bei längeren Arbeiten und kürzeren Fußnoten ist es sinnvoll, die Fußnoten nicht an das Ende des gesamten Textes, sondern an den Fuß der jeweiligen Seite zu stellen.

Auch bezüglich der Fußnoten gibt es ganz unterschiedliche Vorlieben und Abneigungen, so dass eine allgemeine Form nicht empfohlen werden kann. Sie sollten sich jedenfalls darüber informieren ob von Ihrer Dozentin/ Ihrem Dozenten eine bestimmte Form gewünscht wird.

7. Das Zitieren

Korrektes Bibliographieren/ Zitieren stellt wohl die **wichtigste formale Komponente einer wissenschaftlichen Arbeit** dar. Die aufgeworfenen textanalytischen Thesen müssen über Quellenzitate im Lauftext und/ oder über Fußnoten gestützt werden, um für den Lesenden **verifizierbar** zu sein. Deshalb ist auf eine **einheitliche und verständliche Zitierweise** dringendst zu achten. Ebendies gilt selbstverständlich auch für das Literaturverzeichnis.

Es gibt mindestens zwei Formen des Zitats, die auf verschiedene Weise kenntlich gemacht werden müssen:

das direkte Zitat und das indirekte Zitat

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss **Zitattreue** gewährleistet sein. Das bedeutet auch, dass Zitate möglichst nicht einfach aus der Sekundärliteratur übernommen werden sollten, sondern im Original überprüft werden sollten, um Fehlzitate zu vermeiden. Dies sollten Sie bei ihrer wissenschaftlichen Arbeit generell berücksichtigen.

Auch der kontextuelle Hintergrund, in dem ein Zitat steht, also der Sinnzusammenhang muss beachtet werden, damit es nicht in einem anderen als dem im Original vorgesehenen Sinn beziehungsweise im Sinne des Verfassers benutzt wird.

Ist es nicht möglich, das Original einzusehen und das Zitat dort zu überprüfen, wird dies in der eigenen Arbeit deutlich kenntlich gemacht, indem man sowohl auf die in der Sekundärliteratur wiedergegebene Quelle verweist, als auch die Sekundärliteratur selbst belegt mit dem Zusatz „zit.n.“ (= zitiert nach).

Alle Texte, die in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendet werden, müssen nachvollziehbar und kontrollierbar für den Adressaten sein (s. hierzu **8. Quellenverweise**).

Es handelt sich im Allgemeinen um veröffentlichte, allgemein zugängliche Literatur, wenn die Quellen nicht zur unten genannten grauen Literatur gehören. Dabei sollte es keine Vorbehalte gegen unveröffentlichte Arbeiten geben.

7.1 Das direkte Zitat

Bei einem direkten Zitat handelt es sich um die **wörtliche Wiedergabe fremder Gedanken**. Diese Wiedergabe **muss buchstaben- und zeichengetreu sein**. Das bedeutet, dass keinerlei Änderungen vorgenommen werden dürfen, ohne dass diese kenntlich gemacht werden. Wie Sie das richtigmachen können, wird nachfolgend näher erläutert.

Das direkte Zitat **steht in doppelten Anführungszeichen** („...“). Umfasst es mehr als drei Zeilen, ist es sinnvoll, das Zitat ca. 1 cm nach rechts einzurücken und einzeilig zu tippen sowie es vom restlichen laufenden Text abzuheben. In diesem Fall können die Anführungszeichen auch wegfallen. Es ist auch sinnvoll, Zitate z.B. durch Kursivschrift hervorzuheben und dadurch typografisch abzuheben.

Das Zitat kann eingeleitet werden durch Formulierungen wie beispielsweise:

Maria Montessori argumentiert folgendermaßen: „...“

oder

Theodor W. Adorno schreibt: „...“

Auslassungen von Wörtern und/oder ganzen Textpassagen im direkten Zitat werden gekennzeichnet durch drei Punkte in einer eckigen oder runden Klammer.

Im Original nicht enthaltene Zusätze, Ergänzungen oder Anmerkungen stehen in eckigen Klammern und werden zumeist durch eine auf die Verfasserin/ den Verfasser der jeweiligen Arbeit hinweisenden Kürzel (z.B.: „die/ der Vf.“, oder die Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens (z.B.: „B.R.“)) gekennzeichnet. Auch direkte Zitate können in einen Satz eingegliedert werden. Zu diesem Zweck dürfen Sie die Großschreibung am Anfang des Zitats und das Satzzeichen am Schluss verändert werden.

Ein möglicher Einschub ist auch das Zeichen **[sic!]** (d.h. „so lautet die Quelle“), mit dem man **Druckfehler oder Ausdrucksfehler** als Eigenheit der Quelle erkenntlich machen kann.

Wenn Textpassagen, die im Original normal gedruckt sind, hervorgehoben werden, indem man sie unterstreicht oder fett druckt, wird dies kenntlich gemacht, z.B. durch folgenden **Zusatz [Hervorhebung des/ der Vf.]**.

7.2 Das indirekte Zitat

Bei einem indirekten Zitat handelt es sich um die **nicht wörtliche, aber sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken**. Wissenschaftliche Arbeiten besteht in diesem Sinn zu einem großen Teil aus fremdem Gedankengut, und jedes dieser indirekten Zitate, selbst wenn es mit eigenen Worten formuliert ist, muss als ein solches kenntlich gemacht werden. Eine Ausnahme bilden die Ideen und Ausführungen, die als Allgemeinwissen bezeichnet werden können.

Ein indirektes Zitat steht nicht in Anführungszeichen. Es kann eingeleitet werden durch Formulierungen, wie beispielsweise:

Wie Adorno bemerkt hat

oder

Nach Montessoris Ansicht

Bei indirekten Zitaten ist darauf zu achten, dass **alle** übernommenen **gedanklichen Zusammenhänge belegt werden**. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass die verwendeten Zitate nicht bedeutungsmäßig verfremdet werden, indem sie in einen völlig anderen Zusammenhang, als dem ursprünglichen, eingebracht werden.

7.3 Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Zitate werden in der **Originalsprache wiedergegeben** und ggf. in Fußnoten übersetzt, wenn Sie nicht aus dem Englischen oder Französischen sind. Falls eine Übersetzung des Quellentextes notwendig ist, wird der Originaltext des Zitats mit Angabe des Übersetzers in einer Fußnote beigefügt: [Übers. d. Verf.].

7.4 Häufige Fehlerquellen beim Zitieren¹

- Die **Abkürzungen ebd.** und **ders.** dürfen und sollen **bei direkt aufeinanderfolgenden Angaben** gesetzt werden!
- **Bibliographische Angaben** müssen stets **benutzerfreundlich, eindeutig, stringent und einheitlich** sein; es ist daher darauf zu achten, die in einer Seminararbeit einmal etablierte Zitierweise konsequent beizubehalten und nicht zwischen verschiedenen Zitiervarianten zu wechseln!
- Unwissenschaftliche und obsoletere Titel (z.B. Hilfsmittel wie Wörterbücher, allgemeine enzyklopädische Lexika wie Brockhaus oder Meyers) sind nicht zitierwürdig und werten die Arbeit für gewöhnlich ab.

8. Quellenverweise

Der Quellenverweis einer Textstelle gibt der Leserin/ dem Leser die Möglichkeit, den Kontext eines Zitats im Original nachzulesen. **Alle Zitate** müssen daher durch einen Quellenverweis belegt werden. Dieser kann entweder im laufenden Text oder in einer Fußnote eingefügt werden. Wichtig ist allerdings, dass **im gesamten Text eine Form** beibehalten wird.

Im **laufenden Text** wird eine Quelle durch einen Kurzbeleg angegeben:

(Nachname Erscheinungsjahr, Seitenzahl)

Bsp.:
(Gessner 2014, 122)

Der Vorteil dieses Verfahrens liegt darin, dass der Beleg ohne Blättern im Literaturverzeichnis mitgelesen werden kann. Dieser Kurzbeleg ist nur möglich, wenn in einem Literaturverzeichnis alle Titel ausführlich nachgewiesen werden.

Es gibt auch andere Varianten für Kurzbelege. Der hier angeführte Zitierstil ist nur eine Empfehlung. Sollten Sie eine andere Variante verwenden, ist es wichtig, dass in der gesamten Arbeit eine Form beibehalten wird.

¹ Ächtlter, Norman 2007: Leitfaden zum Verfassen Wissenschaftlicher Arbeiten. Gießen, S.7-8

Wird der Quellenverweis durch **Fußnoten** angeführt, ist die Quelle bei der ersten Nennung vollständig anzugeben (s. hierzu **9. Bibliographische Angaben**). Bei nachfolgender Aufführung der Quelle ist ein Kurzbeleg ausreichend.

Sowohl bei direkten als auch bei indirekten Zitaten ist eine **Seitenabgabe** ein verbindliches Kriterium.

Bei indirekten Zitaten wird den Quellenverweisen ein „**vgl.**“ vorangestellt.

Bsp.:

(vgl. Gessner 2014, 122)

9. Bibliografische Angaben

Genauso wie bei den Quellenverweisen, gibt es verschiedene Möglichkeiten Bibliographien anzulegen. Wie bereits betont, handelt es sich bei den nachfolgenden Erläuterungen lediglich um eine Empfehlung.

Monographien

Verfassersname, Vorname Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel. ggf. Aufl., Erscheinungsort

Bsp.:

Gessner, Susann 2014: Politikunterricht als Möglichkeitsraum. Perspektiven auf schulische politische Bildung von Jugendlichen mit Migrationshintergrund. Schwalbach/Ts.

Die Angabe zur Auflage kann entweder wie hier durch das Kürzel *X. Aufl.* oder als Exponent angegeben werden. Sofern es sich nicht um die Erstauflage handelt, wird die Auflage immer angegeben.

Aufsatz im Sammelband

Verfassersname, Vorname Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. ggf. Aufl., Ort, S. X-Y

Bsp.:

Reinhardt, Sibylle 2014: Moralisches Lernen. In: Sander, Wolfgang (Hrsg.): Handbuch politische Bildung. 4., völlig überarb. Aufl., Schwalbach/Ts., S. 329-340

Ist die Verfasserin/ der Verfasser des Aufsatzes auch gleichzeitig die Herausgeberin/ der Herausgeber des Sammelbandes, so der Name in den Angaben zu dem Sammelband durch „dies.“/ „ders.“ ersetzt.

Bsp.:

Sander Wolfgang 2014: Geschichte der politischen Bildung. In: ders. (Hrsg.): Handbuch politische Bildung. 4., völlig überarb. Aufl., Schwalbach/Ts., S. 15-30

Aufsätze in Zeitschriften

Verfassersname, Vorname Erscheinungsjahr: Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Zeitschriftentitel Heftnummer/Jahr, S. X-Y

Bsp.:

Klepp, Cornelia 2010: Politische Bildung als Unterrichtsprinzip in Österreich. Anachronismus oder Zukunftsperspektive? In: kursiv – Journal für politische Bildung 1/2010, S. 46-51

Es ist hierbei zu beachten, dass die einschlägigen Fachzeitschriften in abgekürzter Form angegeben werden können bzw. sollten (z.B. Zeitschrift für Didaktik der Gesellschaftswissenschaften – zdg).

Ein Abkürzungsverzeichnis findet sich z.B. in jeder Ausgabe von politikdidaktischen Journalen. Ferner sollte berücksichtigt werden, dass beim Zitieren von Zeitschriften niemals Herausgeber oder Erscheinungsort genannt werden.

Problemfall Internet

Verfassersname, Vorname Erscheinungsjahr: Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. Organisation/Verlag. <URL> (Datum des letzten Aufrufs)

Bsp.:

Oberle, Monika 2017: Medienkompetenz als Herausforderung für die politische Bildung. Bundeszentrale für politische Bildung. < <http://www.bpb.de/lernen/digitale-bildung/medienpaedagogik/medienkompetenz-schriftenreihe/257615/medienkompetenz-als-herausforderung-fuer-die-politische-bildung>> (31.01.2018)

Quellen aus dem Internet sind sparsam zu verwenden, da viele Quellen nicht zitierwürdig sind. Es gibt mittlerweile zwar Ausnahmen, etwa anerkannte Online-Journale, Online-Fachzeitschriften oder Online-Ausgaben/ -Archive von Zeitungen, es wird jedoch grundsätzlich davon abgeraten, Internetinformationen als wissenschaftliche Quellen zu verzeichnen beziehungsweise als solche auszugeben!

Unveröffentlichte Arbeiten

Verfassersname, Vorname Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel. (Unveröff. Textart), Ort, Fachbereich (falls angegeben)

Bsp.:

Reuter, Martin 2012: Governance in der Weiterbildung. Eine Potentialanalyse von System- und Strukturierungstheorie zur theoretischen Fundierung von Governanceprozessen. (Unver- öff. Masterthesis), Justus-Liebig-Universität Gießen, Fachbereich 03

Unveröffentlichte Arbeiten (bzw. graue Literatur) müssen als solche kenntlich gemacht. Bei Diplomarbeiten oder Dissertationen sind Zeitpunkt und Ort der Einreichung anzugeben.

Mehrere Autoren oder Herausgeber

Verfassersname, Vorname/Verfassersname, Vorname (Hrsg.) Erscheinungsjahr: Titel. Untertitel, Ort

Bsp.:

Besand, Anja/Sander, Wolfgang (Hrsg.) 2010: Handbuch Medien in der politischen Bildung. Schwalbach/Ts.

Der Übersicht halber beschränkt man sich bei **mehr als zwei Autorinnen/ Autoren oder Herausgeberinnen/ Herausgebern** i.d.R. auf die Angabe des alphabetisch ersten Namens mit dem angehängten Kürzel „**et al.**“ oder „**u.a.**“ („und andere“); dasselbe gilt auch für die Erscheinungsorte.

10. Abkürzungen²

a.a.O.	am angegebenen Ort	FN	Fußnote	o.S.	ohne Seitenangabe
akt.	aktualisiert	H.	Heft	o.V.	ohne Verfasserangabe
Aufl.	Auflage	Hrsg.	Herausgeber	Rn.	Randnummer
Bd.	Band	hrsg.	herausgegeben	S.	Seite
ders.	derselbe	i.O.	im Original	s.	siehe
dies.	dieselbe	Jg.	Jahrgang	Sp.	Spalte
edb.	ebenda	l.c.	loco citato (an der zitierten Stelle)	u.a.	und andere
erw.	erweitert	o.J.	ohne Jahresangabe	überarb.	überarbeitet
et al.	et alii (und andere)	o.Jg.	ohne Jahrgangsangabe	Verf.	Verfasser
f.	folgende (Seite)	o.O.	ohne Ortsangabe	vgl.	vergleiche
				zit.	zitiert

² Sandberg, Berit 2012: Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. Oldenburg, S.132-133

11. Was vermieden werden sollte – eine (unvollständige) Liste von „Dont’s“³

Obgleich nicht alle möglichen Fehler durch die folgende Auflistung ausgeschaltet werden können, können Sie dieser Liste entnehmen, was man möglichst vermeiden sollte:

- Füllwörter (z.B. „in gewisser Weise“, „im Grunde“, „eigentlich“),
- Floskeln („Es würde den Rahmen dieser Arbeit sprengen ...“),
- vage, unklare und schwammige Formulierungen (dazu gehört auch die Wiedergabe von Sachverhalten, die man nicht verstanden hat!)
- allzu lange und verschachtelte Sätze,
- ein Übermaß an Regiebemerkungen („Wie im vorigen/nächsten Kapitel bereits gesagt wurde/noch erläutert werden wird ...“),
- häufige und unnötige Wiederholungen,
- eine Aneinanderreihung von Zitaten.

Im Übrigen sollten Sie sowohl Eckhard Meyer-Krentlers stilistische Ratschläge, durch die Sie die Lesbarkeit Ihrer Arbeit verbessern können, als auch dessen wohlgemeinten Hinweis beherzigen:

„Mit Literaten sollte der wissenschaftliche Autor nicht konkurrieren wollen; es ist ein anderes Metier.“⁴

³ unter anderem nach Nünning, Ansgar 1996: Englische Literaturwissenschaft. Grundstrukturen des Fachs und Methoden der Textanalyse. Stuttgart/Dresden, S. 229-231

⁴ Meyer-Krentler, Eckhardt 1994: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft, 4. Aufl. München, S. 28

12. Anmerkung

Diese Handreichung zum wissenschaftlichen Arbeiten orientiert sich an folgenden Dokumenten:

Dekanat des FB03 2005: Wissenschaftliches Arbeiten – eine Einführung. Justus-Liebig-Universität Gießen.

< <https://www.uni-giessen.de/fbz/fb03/dek1/Info/wissarbdek/wiadek/view> > (05.02.2018)

Engartner, Tim o.J.: Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Eine Handreichung für Lehramtsstudierende am Arbeitsschwerpunkt „Didaktik der Sozialwissenschaften“. Goethe-Universität Frankfurt am Main.

<http://www.fb03.uni-frankfurt.de/52611368/01_Leitfaden-wissenschaftliches-Arbeiten.pdf> (05.02.2018)

13. Literaturangaben

Ächelter, Norman 2007: Leitfaden zum Verfassen Wissenschaftlicher Arbeiten. Gießen

Meyer-Krentler, Eckhardt 1994: Arbeitstechniken Literaturwissenschaft, 4. Aufl., München

Nünning, Ansgar 1996: Englische Literaturwissenschaft. Grundstrukturen des Fachs und Methoden der Textanalyse. Stuttgart/Dresden

Sandberg, Berit 2012: Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. Oldenburg

Anhang 1: Musterbeispiel für das Titelblatt

Justus-Liebig-Universität Gießen

Fachbereich 03: Sozial- und Kulturwissenschaften

Institut für Politikwissenschaft Professur für Didaktik der Sozialwissenschaften

Modul 08: Grundlagen fachbezogenen Lehrens und Lernens im Fach Politik und Wirtschaft
(Vorlesung, Proseminar, Seminar)

Dozent/Dozentin: XXX

Wintersemester 2017/2018 und Sommersemester 2018

Portfolio Modul 08

Vorgelegt von:

Max Mustermann

Matrikel-Nr.: 1234567

L3: Politik und Wirtschaft, Geschichte

2. Fachsemester

Unter dem Bäumen 1

12345 Holzhausen

E-Mail: Max.Mustermann@lehramt.uni-giessen.de

Vorgelegt am 20.09.2018

Anhang 2: Musterbeispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
2. Vorlesung „Einführung in Theorie, Geschichte und Didaktik der politischen Bildung“	2
3. Proseminar zur Vorlesung „Einführung in Theorie, Geschichte und Didaktik der politischen Bildung“	8
4. Theorienseminar „Didaktische Theorien zur politischen Bildung“	14
5. Literaturverzeichnis	24
6. Abbildungsverzeichnis.....	27
7. Anhang	28

Anhang 3: Musterbeispiel für eine Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung kann als pdf-Datei unter dem folgenden Link heruntergeladen werden:

https://www.uni-giessen.de/fbz/fb03/institute/ifp/Lehrende_Team/Professor_innen/sophie-schmitt/dateiendidsowi/wissarb/eigenstaendikeit

Schriftliche Erklärung*

Hiermit erkläre ich,

Name:	
--------------	--

Vorname:	
-----------------	--

geboren am:	
--------------------	--

gegenüber dem Institut für:	
------------------------------------	--

der Justus-Liebig-Universität Gießen, dass die vorliegende schriftliche Leistung mit dem Thema:	
--	--

Name des / der Lehrenden der Veranstaltung:	
--	--

Titel der Lehrveranstaltung:	
-------------------------------------	--

im Semester / in der Veranstaltung:	
--	--

selbständig und nach den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis der Justus-Liebig-Universität Gießen (<http://www.uni-giessen.de/cms/studium/lehre/plagiate>) angefertigt wurde. Sämtliche benutzten Quellen und Hilfsmittel habe ich in der Arbeit angegeben. Ich dulde die Überprüfung mittels Anti-Plagiatssoftware und habe die Leistung auch in digitaler Form (durchsuchbar) eingereicht.

Ort und Datum	
----------------------	--

 eigenhändige Unterschrift

* Der Text dieser Erklärung kann von der Homepage des Instituts abgerufen werden. Diese Erklärung ist der eigenständig erstellten Arbeit als Anhang beizufügen. Arbeiten ohne diese Erklärung werden nicht angenommen.

- Diese Erklärung ist der eigenständig erstellten Arbeit als Anhang beizufügen. Arbeiten ohne diese Erklärung werden nicht angenommen.