

**Leitfaden zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten**  
**für den Fachbereich Erziehungswissenschaft**

erarbeitet von

Falk Scheidig & Nicole Luthardt (1.-3. Auflage)

unter Mitarbeit von Tanja Baumann & Stefan Siegel (4. Auflage)

4. Auflage, Oktober 2017

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung: Zum Stellenwert korrekten wissenschaftlichen Arbeitens .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Herangehensweise an eine wissenschaftliche Arbeit .....</b>	<b>4</b>
2.1 Entwicklung der Fragestellung .....	4
2.2 Themenauswahl .....	4
2.3 Literaturrecherche und Literatursauswahl .....	6
<b>3. Aufbau der Arbeit .....</b>	<b>6</b>
3.1 Inhaltliche Strukturierung und Gliederung des Textes .....	6
3.2 Einleitung .....	6
3.3 Hauptteil .....	7
3.4 Schlussteil .....	8
<b>4. Wissenschaftliche Erschließung und Argumentation .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Äußere Form .....</b>	<b>11</b>
5.1 Formelle Hinweise zur Textgestaltung .....	11
5.2 Aufbau .....	13
5.2.1 Deckblatt .....	13
5.2.2 Inhaltsverzeichnis .....	13
5.2.3 Formale Gestaltung des Textes .....	14
5.2.4 Literaturverzeichnis .....	15
5.2.5 Eidesstattliche Erklärung .....	15
<b>6. Sprachliche Gestaltung und Ausdruck .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Korrektes Zitieren und Bibliografieren sowie Hinweise zu Plagiaten .....</b>	<b>20</b>
7.1 Literaturtypen und deren Zitierfähigkeit .....	20
7.2 Zitation .....	20
7.2.1 Direkte Zitate .....	20
7.2.2 Indirekte Zitate .....	23
7.2.3 Sekundärzitate und Umgang mit Auslassungen, Einfügungen und Fehlern .....	23
7.2.4 Anmerkungen in Fußnoten .....	24
7.5 Hinweise zu Plagiaten .....	25
<b>8. Literaturangaben .....</b>	<b>27</b>
<b>9. Tabellen, Grafiken und Abbildungen .....</b>	<b>31</b>
<b>10. Weiterführende Literatur .....</b>	<b>33</b>
<b>11. Anhang .....</b>	<b>34</b>
11.1 Zusammenfassung der Formalia .....	34
11.2 Muster: Deckblatt .....	35
11.3 Muster: Eidesstattliche Erklärung .....	36
11.4 Wichtige Datenbanken für das Fach Pädagogik/Erziehungswissenschaft .....	37

## **1. Einleitung: Zum Stellenwert korrekten wissenschaftlichen Arbeitens**

Mit dem vorliegenden Leitfaden wird das Ziel verfolgt, Ihnen als Studierende der Erziehungswissenschaft eine Orientierungshilfe beim Erstellen **wissenschaftlicher Arbeiten**<sup>1</sup> zu geben und Sie mit den hierbei zu beachtenden grundlegenden Regeln vertraut zu machen, die an der Universität vom Fachbereich festgelegt sind. Diese Regeln sowie ergänzende Hinweise zu häufigen Fehlern und typischen Problemen sollen Ihnen dabei helfen, Ihre akademische Ausbildung erfolgreich zu gestalten. Zudem tragen sie zur Qualitätssicherung bei.

Schriftliche Prüfungsleistungen, in denen Sie die selbstständige geistige Bearbeitung eines wissenschaftlichen Problems unter Beweis stellen müssen, sind ein wesentlicher Teil des ECTS-Punkte-Erwerbs. Zugleich sollen sie auf die Anfertigung eigenständiger akademischer Arbeiten (wie z. B. Forschungs- oder Abschlussarbeiten) vorbereiten. Letztlich trägt dies auch zum Kompetenzerwerb im Hinblick auf spätere berufliche Tätigkeiten, bei denen Sie eigenverantwortlich Texte verfassen müssen, bei. Ferner ermöglichen es Ihnen die folgenden Regeln, an wissenschaftlichen Diskursen teilzunehmen: gemeinsame Standards und deren Beherrschung sind eine wichtige Voraussetzung für den Austausch mit anderen Wissenschaftler\*innen. Daher sollten wissenschaftliche Arbeiten prinzipiell **formal, inhaltlich** und **sprachlich den Ansprüchen wissenschaftlicher Publikationen genügen**.

Die Berücksichtigung und konsequente Anwendung der folgenden Regeln werden Ihnen das Studium erleichtern. Somit werden mehr zeitliche Kapazitäten für den Kern Ihrer akademischen Qualifikation, nämlich die Auseinandersetzung mit den fachlichen Inhalten, geschaffen. Es ist sinnvoll, sich die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens frühzeitig anzueignen und diese einzuüben, um einen wichtigen Grundstein für Erfolg im Studium (und oft auch darüber hinaus) zu legen. Zudem ist es ratsam, den vorliegenden Leitfaden jeweils vor, während und nach der Anfertigung Ihrer Arbeit hinzuzuziehen, um zu prüfen, ob Sie die genannten Aspekte berücksichtigt haben.

Aufgrund der Pluralität der wissenschaftlichen Disziplinen kann es vorkommen, dass die Standards, beispielsweise bzgl. der Zitation von Literatur, von Fach zu Fach voneinander abweichen (z. B. in der Psychologie, Politikwissenschaft, Sportwissenschaft etc.). Auch die einschlägigen Verlage haben unterschiedliche Kriterien für die Zitation, sodass von keiner ein-

---

<sup>1</sup> Wenn in diesem Leitfaden auf den Terminus *wissenschaftliche Arbeiten* Bezug genommen wird, sind Seminar-, Haus- und Qualifikationsarbeiten angesprochen. Bezüglich der Gestaltung von Portfolioarbeiten erhalten Sie nähere Informationen in den Veranstaltungen der dazugehörigen Module.

heitlichen Anwendung gesprochen werden kann. Jedoch haben wissenschaftliche Grundprinzipien wie **Eigenständigkeit, inhaltliche und sprachliche Korrektheit, schlüssiges und stringentes Argumentieren, Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit** und **Schutz geistigen Eigentums** universellen Charakter und gelten (fach-)übergreifend. Deshalb ist es wichtig, Sie am Ende dieser kurzen Einleitung dafür zu sensibilisieren, dass Sie diesen Leitfaden nicht als allumfassend und allein gültig betrachten, sondern die Relevanz grundlegender wissenschaftlicher Regeln erkennen und Ihre Arbeiten durchgängig nach einheitlichen Kriterien anfertigen. Zur besseren Nachvollziehbarkeit und Verständlichkeit arbeiten wir an prominenter Stelle mit Beispielen. Diese Lehrbeispiele sind entweder durch einen grauen Kasten oder durch andere Hervorhebungen (Einrücken und Kursivsetzung) gekennzeichnet.

Viel Erfolg im Studium wünschen Ihnen,

Nicole Luthardt, Tanja Baumann & Stefan Siegel sowie alle Prüfer\*innen des Fachbereichs

## **2. Herangehensweise an eine wissenschaftliche Arbeit**

Bevor Sie mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit beginnen, sollten Sie folgende Punkte beachten.

### **2.1 Entwicklung der Fragestellung**

Sie können das Thema der Arbeit entweder an Ihrem im Seminar gehaltenen Referat ausrichten oder einen anderen Aspekt wählen, solange ein **eindeutiger Bezug zu den Inhalten des Moduls** hergestellt wird. Es empfiehlt sich, die Themenvorschläge, aber auch inhaltliche und organisatorische Fragen noch vor dem Schreibprozess mit den verantwortlichen Prüfer\*innen abzusprechen. In einem persönlichen Gespräch können oftmals weiterführende Anregungen für eine passende Fragestellung gegeben werden. Nutzen Sie also bitte die Sprechstundentermine der Prüfer\*innen.

### **2.2 Themenauswahl**

Insbesondere zu Beginn eines jeden Studiums fällt es vielen Studierenden schwer, einen eigenen Weg zur ersten schriftlichen Arbeit zu finden. Neben Unsicherheiten in den Techniken wissenschaftlichen Arbeitens wird immer wieder deutlich, dass das Finden einer geeigneten Themenstellung (und damit einhergehend auch der Fragestellung) eine große Herausforderung darstellt. In der Fachliteratur finden Sie unzählige (auch kreative) Möglichkeiten, wie Sie ein Thema auswählen können. Nachfolgend finden Sie einige Strukturierungsmöglichkeiten mit passenden Beispielen:

- **Herausgreifen eines wichtigen Aspektes:**

Beispielsweise können Sie beim Thema *Bildungsmarketing* Ihren Fokus auf das Thema *Öffentlichkeitsarbeit* oder *Marketinginstrumente und Marketingmix* lenken.

- **Zeitliche Eingrenzung:**

Wenn Sie sich mit dem Thema *Entwicklung der Volkshochschule* auseinandersetzen, können Sie beispielsweise eine Arbeit zur historischen Darstellung der Situation während der NS-Zeit schreiben.

- **Eingrenzung der Quellen oder Medien:**

Wenn Sie das Thema *Lebenslanges Lernen im Spiegel internationaler Organisationen* gewählt haben, können Sie den zu analysierenden Textkorpus beispielsweise auf Dokumente der OECD oder UNESCO beschränken.

Beschäftigen Sie sich z. B. mit dem Thema *Interkulturelles Lernen*, können Sie die Thematik auf das Medium Film begrenzen („*Interkulturelles Lernen im Film am Beispiel von ‚Der mit dem Wolf tanzt‘*“).

- **Eingrenzung der Betrachtungsebenen:**

Beschäftigen Sie sich beispielsweise mit der Bedeutung der Familie für Erziehungs- und Bildungsprozesse von Heranwachsenden, können Sie hier eine bildungshistorische Betrachtungsweise wählen.

- **Auswahl von Personen:**

Wenn Sie sich mit der Thematik *Adult Education in the USA* beschäftigen, können Sie Ihre Arbeit zum Thema *A Founding Father as an Adult Educator: Benjamin Franklin* schreiben.

- **Vergleichende Darstellung:**

Hier können Sie sich beispielsweise in vergleichender Perspektive mit der Rolle des Lernenden im Web 1.0 und Web 2.0 auseinandersetzen.

- **Systematisierung des Themas und seiner Bezüge:**

Wenn Sie sich mit dem Thema *Rechtliche Rahmenbedingungen der Erwachsenen- und Weiterbildung* auseinandersetzen, kann es für eine klärende Strukturierung Ihres Themas hilfreich sein, wenn Sie neben dem üblichen Nachweis von dessen erziehungswissenschaftlicher Relevanz auch eine Systematisierung des Themas und seiner Bezüge vornehmen. Im vorliegenden Beispiel könnte dies u. a. erfolgen, indem Sie zunächst darstellen, welche rechtlichen Regelungen für die Organisation von Erwachsenen- und Weiterbildung vorliegen und wie diese sich systematisierend kategorisieren lassen.

## 2.3 Literaturrecherche und Literatúrauswahl

Nachdem Sie das Thema eingeschränkt haben, folgt eine ausführliche Literaturrecherche und -systematisierung, um einen Überblick über den bisherigen Forschungsstand zu erhalten. Dabei sollten Sie nicht nur auf die im Seminar ausgegebene oder empfohlene Literatur zurückgreifen, sondern eigenständig u. a. in Datenbanken, Sammelbänden, Zeitschriften und Aufsätzen nach zusätzlicher Literatur suchen. So stellen Sie bereits bei der Literatursuche und -auswahl Ihre Eigenständigkeit beim wissenschaftlichen Arbeiten unter Beweis. Mit Hilfe des von Ihnen gewählten und systematisierten Materials soll Ihre Fragestellung hinreichend beantwortet werden. Sie sollten auch versuchen, wenn es thematisch erforderlich ist, eine internationale oder interdisziplinäre Verbindung herzustellen.

Nachdem Sie eine passende Fragestellung gefunden und ausreichend Literatur vorliegen haben, ist es empfehlenswert, einen Gliederungsentwurf zu erstellen. Dieser Schritt ermöglicht einen ersten Überblick und eine bessere Einschätzung hinsichtlich des Umfangs der Thematik und der Literatur.

## 3. Aufbau der Arbeit

### 3.1 Inhaltliche Strukturierung und Gliederung des Textes

Jede wissenschaftliche Arbeit besteht aus **drei zentralen inhaltlichen Elementen**: Der **Einleitung**, dem **Haupt-** sowie dem **Schluss**teil.

### 3.2 Einleitung

Die Einleitung dient dazu, die Leserin/den Leser in die Thematik ein- und zur Fragestellung der Arbeit hinzuführen, um bereits an dieser Stelle Interesse am Thema zu wecken. Ob Sie dieses Kapitel als *Einleitung* oder mit einer eigenständigen Überschrift versehen, ist Ihnen überlassen. Folgende Elemente sind fester Bestandteil einer Einleitung: Einordnung des Themas in den Kontext der jeweiligen wissenschaftlichen Disziplin(en), kurze Darstellung des

Anhang 10.4  
[Wichtige  
Datenbanken  
des Faches  
Pädagogik](#)

Forschungsinteresses sowie der Gliederung und eine knappe Beschreibung der zugehörigen Teilaspekte.

Folgende Fragen sollten durch das Lesen der Einleitung beantwortet werden:

- Warum beschäftigt sich die Verfasserin/der Verfasser mit diesem Thema? Warum wurde genau dieses Thema für die Bearbeitung ausgewählt?
- Was sind die zentralen Fragen oder Thesen? Warum wurden genau diese Fragen ausgewählt? Warum wurden andere Fragen oder Thesen nicht aufgegriffen?
- Wie wird das Thema bearbeitet? Welches methodische Vorgehen ist geplant?
- Welche Gliederung und welche inhaltlichen Schwerpunkte werden in den einzelnen Kapiteln gewählt?

### 3.3 Hauptteil

Im Hauptteil der Arbeit setzen Sie sich anhand mehrerer Kapitel und Unterkapitel mit dem von Ihnen gewählten Thema und einer passenden **Fragestellung eigenständig auseinander**. Im Gegensatz zur Einleitung und zum Schlussteil dürfen Sie den Hauptteil nicht als solchen benennen, da es hierbei darum geht, das Thema der Arbeit in seinen zentralen Aspekten darzustellen. Deshalb sind geeignete Überschriften für die einzelnen Kapitel und Unterkapitel notwendig.

Kapitel 4:  
[Wissen-](#)  
[schaftliche](#)  
[Erschließung](#)  
[und Argu-](#)  
[mentation](#)

**Die Fragestellung wird anhand der von Ihnen ausgesuchten Literatur systematisch bearbeitet, reflektiert und kritisch diskutiert.** Sie sollten als Verfasserin/Verfasser darauf achten, dass Sie in der thematischen Auseinandersetzung und in der Argumentation immer einen Bezug zur Fragestellung herstellen. Somit erleichtern Sie es der Leserin/dem Leser, den Zusammenhang der einzelnen Punkte nachzuvollziehen und Ihrer Argumentationslogik besser folgen zu können.

Bei der Wahl der Überschriften dürfen Sie sich nicht darauf beschränken, einzelne Wörter durch Kommasetzung zusammenzufügen oder einen langen Satz beziehungsweise eine lange Frage zu formulieren. Abstrakte Überschriften sollten vermieden werden.

Anbei einige Beispiele für misslungene Überschriften:

1. Erwachsenenbildung, Weiterbildung, Definitionen

1.1 Definition: Erwachsenenbildung

1.2 Definition: Weiterbildung

2. Welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede ergeben sich bei genauerer Betrachtung der Genese der Begriffe Erwachsenenbildung und Weiterbildung?

Vielmehr sollten Sie durch die Wortwahl in der Überschrift den Inhalt des jeweiligen Kapitels kurz und präzise zusammenfassen.

In Bezug auf die oben genannten Beispiele wären folgende Formulierungen geeigneter:

1. Zum Begriff *Erwachsenenbildung*

1.1 Historische Genese

1.2 Bedeutung und Verwendung

2. Zum Begriff *Weiterbildung*

2.1 Historische Genese

2.2 Bedeutung und Verwendung

Ebenso sollten Sie darauf achten, dass die noch folgenden Überschriften und Abschnitte logisch aufeinander aufbauen. Der Hauptteil muss durch eine **klare** und **nachvollziehbare Auseinandersetzung und Argumentation** überzeugen und die Fragestellung beantworten. Auch innerhalb der jeweiligen Kapitel gilt es, einen **kohärenten Text** zu produzieren und **passende Überleitungen** herzustellen.

### 3.4 Schlussteil

Das letzte inhaltliche Kapitel der Arbeit sollte in **knapper Form eine kurze abschließende Darstellung der Ergebnisse mit Bezug zur Fragestellung** beinhalten. Hierbei ist es Ihnen überlassen, ob der Schlussteil als Fazit, Resümee respektive Zusammenfassung oder Ausblick verfasst wird.



Die Begriffe unterscheiden sich dahingehend, dass ein Resümee eine abschließende, zusammenfassende Darstellung der Arbeit beinhaltet und ein Fazit die wichtigsten Ergebnisse der vorangegangenen Erörterung prägnant wiedergibt. Durch den Ausblick weisen Sie auf mögliche Perspektiven für weiterführende wissenschaftliche Auseinandersetzungen mit der Thematik hin. Sie können auch eine Kombination dieser drei Möglichkeiten wählen, z. B. mit der Überschrift *Fazit und Ausblick*.

- Beispiel für ein **Fazit**:

„Wesentliche Ergebnisse der bildungstheoretischen und -historischen Auseinandersetzung mit der Institution Schule sollen in diesem Kapitel abschließend dargestellt werden. ...“

- Beispiel für eine **Zusammenfassung**:

„Zusammengefasst kann die Auseinandersetzung mit der Thematik der Job-Rotation im Kontext der beruflichen Weiterbildung folgendermaßen charakterisiert werden: ...“

- Beispiel für einen **Ausblick**:

„Der Rahmen der vorliegenden Arbeit, in deren Fokus die Gegenüberstellung der Erwachsenenbildungssektoren der Bundesrepublik mit jenen der DDR stand, ließ es nicht zu, die strukturellen und inhaltlichen Entwicklungen nach 1989/1990 zu berücksichtigen. So wäre es beispielsweise lohnenswert, der Frage nachzugehen, welche Veränderungs- und Annäherungsprozesse im Bereich der Erwachsenenbildung auf dem Gebiet der neuen Bundesländer mit der deutschen Wiedervereinigung einhergingen.“

- Insbesondere bei eigenen Forschungsarbeiten (z. B. im Kontext des Methodenmoduls 2 oder im Rahmen der Abschlussarbeit) ist auch eine **Reflexion** der eigenen Arbeit möglich, in der Sie auftretende methodische Probleme oder offene Fragen und Widersprüche formulieren:

„Die Entscheidung für ein qualitatives Forschungsdesign hatte zur Folge, dass die erhobenen Daten – im Gegensatz zu einem quantitativen Vorgehen – keine Repräsentativität beanspruchen können. Vielmehr ging es darum, mögliche Merkmalsausprägungen zu identifizieren und einen Zugang zur Binnenperspektive der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu erhalten. Als problematisch erwies es sich in diesem Zusammenhang...“

Im abschließenden Teil Ihrer Arbeit sollten Sie auf keinen Fall neue Themen aufgreifen, die im Verlauf der wissenschaftlichen Arbeit bisher keine Rolle spielten.

#### 4. Wissenschaftliche Erschließung und Argumentation

Im Laufe Ihres Studiums erbringen Sie unterschiedliche Leistungen: z. B. Referate ausarbeiten und vortragen, Protokolle verfassen, Klausuren schreiben und mündliche Prüfungen absolvieren. Sie werden sich jedoch hauptsächlich mit dem Schreiben von wissenschaftlichen Arbeiten beschäftigen.

Das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit setzt voraus, dass Sie sich eine Fragestellung überlegt und bereits Literatur gesichtet haben. Erst im Anschluss an diese Vorleistungen können Sie **präzise, logisch und zielgerichtet wissenschaftliche Probleme erschließen** und mit Hilfe von unterschiedlichen Textformen (Literatur- oder Studiierschließung) eine angemessene Argumentationsstruktur aufbauen.

Setzen Sie sich gründlich mit der vorliegenden Literatur auseinander und **versuchen Sie, die jeweilige Autorin/den jeweiligen Autor und deren/dessen Aussagen angemessen zu interpretieren**. Diese teilweise schwierige und zeitintensive Leistung ist unerlässlich für das wissenschaftliche Arbeiten. Nur so können Sie den theoretischen Bezugsrahmen Ihres Themas angemessen wiedergeben, inhaltliche Verbindungen aufbauen und passende Rückschlüsse ziehen. Eine weitere wichtige Aufgabe des wissenschaftlichen Arbeitens besteht darin, die **wesentlichen Begriffe der Arbeit vorab zu klären**. So können Sie erst dann über Vor- und Nachteile von E-Learning in der Erwachsenen- und Weiterbildung schreiben, wenn Sie zuvor den Begriff *E-Learning* ausreichend bestimmt und geklärt haben. Auch wenn die Leserschaft Ihrer Arbeit erziehungswissenschaftlich vorgebildet ist, können Sie nicht voraussetzen, dass detailliertes Wissen zum gewählten Thema vorhanden ist. Vielmehr zeigen Sie durch exakte Begriffsbestimmungen, dass Sie sich mit den Inhalten auseinandergesetzt haben. Erst wenn genau geklärt ist, worum es in der Arbeit geht, können Sie mit der Argumentation beginnen. Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, dass Sie die Inhalte und Ausführungen der Literatur sowie die Argumente der Autorin/des Autors kritisch hinterfragen. Dazu gehört auch, dass Sie eine eigene Perspektive auf das Thema gewinnen und selbstständig Schlüsse ziehen.

Ein kurzes Beispiel zum besseren Verständnis:

Sie entschließen sich, eine wissenschaftliche Arbeit zum Thema *Exklusion und Inklusion in der Erwachsenen- und Weiterbildung* zu schreiben. Ihr Forschungsanliegen beschränken Sie auf die Frage, ob die institutionellen Voraussetzungen der Erwachsenen- und Weiterbildung Exklusionstendenzen verstärken oder ob sie eine inkludierende Funktion haben. Bevor Sie sich mit der Beantwortung der Frage auseinandersetzen, sollten Sie die wesentlichen Begriffe bestimmen: Was wird in der Literatur unter *Inklusion*, *Exklusi-*

on, Institutionen der Erwachsenen- und Weiterbildung sowie deren Rahmenbedingungen verstanden? Welches Verständnis von *Erwachsenen- und Weiterbildung* legen Sie der Arbeit zugrunde? Ferner sollten Sie den Forschungsstand zu diesem Thema darstellen und dementsprechend den theoretischen Bezugsrahmen angemessen repräsentieren. Erst wenn Sie diese Leistung erbracht haben, können Sie mit einer eigenständigen Analyse der Thematik fortfahren.

Eine Argumentation ist für die Leserin/den Leser dann überzeugend, wenn Sie die in der Literatur vorfindbaren Aussagen kritisch reflektieren. Ihre Arbeit sollte eine logische Argumentationsstruktur aufweisen, die keine weiteren Fragen aufwirft. Schreiben Sie beispielsweise, dass *„Inklusion schon immer ein Thema für die Erwachsenen- und Weiterbildung war und daher auch in Zukunft sein wird“* stellt sich den Leser\*innen die Frage nach dem Warum. Solche vagen Aussagen sollten durch entsprechende Ergänzungen (z. B. durch den Verweis auf Literatur, durch das Nennen von Beispielen oder durch das Anführen statistischen Materials) unterfüttert werden.

Zudem sollte Ihre **Argumentation in sich logisch und folgerichtig** sein. Sie können im Fazit nicht schreiben, dass *„Exklusionstendenzen für soziale Ungleichheit verantwortlich sind“*, wenn Sie sich in den vorherigen Kapiteln dieser Problematik nicht gewidmet haben. Für die Leserin/den Leser stellt sich dann die Frage, was mit sozialer Ungleichheit gemeint ist und welche Verbindung zu Ihrem Thema besteht.

Auch sollten Sie Ihre eigenen Annahmen und Rückschlüsse ausreichend begründen. Vermeiden Sie Begriffe wie *offenbar*, *vermutlich* oder *anscheinend*.

## 5. Äußere Form

### 5.1 Formelle Hinweise zur Textgestaltung

Oberste Maxime bei der Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten ist die **Einheitlichkeit der Formatierung und des Designs**. Diese gilt es im Bemühen um ein ansprechendes und vor allem seriöses Äußeres stets zu wahren. Die folgenden Formalia helfen Ihnen dabei, Ihren Arbeiten eine angemessene Form zu verleihen.

Um eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten, sollten Sie in jedem Fall eine **lesefreundliche Schriftart** sowie **1,5-fachen Zeilenabstand** wählen. Die Verwendung von **Times New Roman in der Größe 12** wird ausdrücklich empfohlen und hat sich nicht nur im universitären Umfeld etabliert. Es kann jedoch auch eine **andere Schriftart in vergleichbarer Größe**, z. B. Arial in Schriftgrad 11, gewählt werden. Von der Kombination mehrerer Schriftarten ist

ebenso dringend abzuraten wie von farblicher Textgestaltung. Bei Fußnoten und unter Umständen auch Tabellen und Grafiken sollte der Übersichtlichkeit halber eine kleinere Schriftgröße (Times New Roman 10 oder Arial 9) bei einfachem Zeilenabstand zum Einsatz kommen. Längere Zitate werden ebenfalls in dieser Schriftgröße und als eingerückter, freistehender Block vom Text abgehoben, wie folgendes Beispiel zeigt:

Den Begriffswandel in der Erwachsenen- und Weiterbildung fasst Hufer wie folgt zusammen:

„Die ursprüngliche Bezeichnung im 18. und 19. Jahrhundert lautete ‚Volksbildung‘, dann folgte seit den 1920er Jahren ‚Erwachsenenbildung‘. Ab den 1960er und 1970er Jahren spricht man, angestoßen durch den von einer Kommission des Deutschen Bildungsrates verfassten ‚Strukturplan für das Bildungswesen‘, von Weiterbildung. Neuerdings ist die Rede vom ‚lebenslangen Lernen‘. Mit diesen Termini sind Bewusstseinsinhalte verbunden: Das Volk ist ein Kollektiv, der Erwachsene ein Subjekt, während die Teilvokabel ‚Weiter‘ und die Betonung ‚lebenslang‘ Tempo und Dynamik ausdrücken“ (Hufer 2009, S. 15).

Um ein Zusammenheften der Seiten sowie Korrekturen zu ermöglichen, muss ein ausreichender **Abstand zwischen Text und Seitenrand von 2,5 bis 3 cm am linken, 3 bis 3,5 cm am rechten sowie 2 cm am oberen und unteren Rand** gelassen werden. Der Text wird in **Blocksatz** gesetzt und nicht linksbündig ausgerichtet. Um ungleichmäßige Wortzwischenräume infolge der Anwendung von Blocksatz zu vermeiden, sind Wörter gemäß den Regeln der deutschen Rechtschreibung zu trennen. Als hilfreich erweist sich hierbei die – leider nicht immer ganz fehlerfreie, jedoch manuell korrigierbare – automatische Silbentrennungsfunktion der Textverarbeitungsprogramme.

**Der in der jeweils aktuellen Version des Modulhandbuches vorgegebene Seitenumfang** darf weder über- noch unterschritten werden und **bezieht sich lediglich auf Textseiten**. Er umfasst also weder Deckblatt, Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- und Literaturverzeichnis, noch Anhang oder Eidesstattliche Erklärung. Die **Seitennummerierung** beginnt mit der Einleitung, die folglich immer auf Seite 1 steht. Die Seitenzahlen werden jeweils am Seitenanfang oder -ende zentriert oder rechtsbündig positioniert.

Die Blätter der Arbeit sind **einseitig** zu beschriften, auf Druckfehler zu überprüfen und in einer **sauberen, ordentlichen** Form in einem Klarsichtheft, einer Mappe oder durch Büro- oder Heftklammern verbunden abzugeben. **Zudem ist die Arbeit als digitale Version via E-Mail oder auf CD-ROM an die Dozentin/den Dozenten zu übermitteln.**

## 5.2 Aufbau

Zu den **obligatorischen Bestandteilen** einer wissenschaftlichen Arbeit zählen das **Deckblatt**, das **Inhaltsverzeichnis**, der **Text**, das **Literaturverzeichnis** und eine **Eidesstattliche Erklärung**. Fakultativ und je nach Erfordernis kann die Arbeit auch ein Tabellen-, Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis sowie einen Anhang enthalten. Da es sich bei allen Teilen um eigenständige Abschnitte handelt, sollten diese jeweils auf einer neuen Seite begonnen werden.

### 5.2.1 Deckblatt

Anhang 10.2  
[Muster:](#)  
[Deckblatt](#)

Auf dem Deckblatt sind die folgenden Angaben zu vermerken: **Name und Ort der Hochschule** und der **Fakultät**, **Titel des Moduls und Name der Prüferin/des Prüfers**, **Titel** und gegebenenfalls **Untertitel** der Arbeit, **vollständiger Name**, **Matrikelnummer**, **Post- und E-Mail-Adresse**, **Studiengang** beziehungsweise Fachkombination und Semesterzahl der Verfasserin/des Verfassers sowie **Abgabedatum** und Ort. Der Titel der Arbeit sollte aussagekräftig sein, keine falschen Erwartungen wecken und auf dem Deckblatt – z. B. durch Fettdruck – hervorgehoben werden.

### 5.2.2 Inhaltsverzeichnis

Aus dem Inhaltsverzeichnis sollte sich bereits die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit ablesen lassen. Daher ist es einerseits geboten, **passende, prägnante und präzise Kapitelüberschriften** zu wählen. Andererseits sollten durch eine **ansprechende Formatierung** (z. B. fettere Schrift bei Hauptkapiteln, Einrücken von Unterkapiteln) der Aufbau und die Vorgehensweise der Verfasserin/des Verfassers kenntlich gemacht werden.

Je nach Umfang können Kapitel untergliedert werden, um ihnen mehr Struktur zu verleihen. **Nochmals unterteilte Kapitel müssen jedoch mindestens zwei Gliederungspunkte umfassen**, das heißt, auf Unterkapitel 3.1 muss immer 3.2 folgen. **Hausarbeiten sollten höchstens drei** (z. B. 3.1.1), umfangreichere Schriften wie Abschlussarbeiten nicht mehr als vier **Gliederungsebenen** (z. B. 3.1.1.1) aufweisen, um zu kleinteilige Kapitel zu vermeiden. Ab der zweiten Gliederungsebene wird in der Regel auf einen Punkt hinter der letzten Zahl verzichtet (vgl. untenstehendes Gestaltungsbeispiel).

Die Kapitelnummern und -überschriften werden im Inhaltsverzeichnis linksbündig, die zugehörigen Seitenzahlen rechtsbündig angeordnet. Punkte als Füllzeichen können die Zuordnung der Seitenzahlen zu den Kapiteln erleichtern. Am Ende gilt es zu prüfen, ob Kapitelüber-

schriften und -nummerierung sowie die Seitenzahlen im Text mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Lebenslanges Lernen in historischer und systematischer Perspektive .....</b>	<b>2</b>
2.1 Die Genese der Idee vom lebenslangen Lernen .....	2
2.2 Zur terminologischen Vielfalt und begrifflichen Unschärfe .....	3
<b>3. Zentrale Konzeptionen lebenslangen Lernens.....</b>	<b>4</b>
3.1 OECD: „Recurrent Education – A strategy for lifelong Learning“ (1973).....	4
3.2 EU: „Lehren und Lernen. Auf dem Weg zur kognitiven Gesellschaft- schaft (Weißbuch zur allgemeinen und beruflichen Bildung)“ (1995) .....	6
3.3 UNESCO: „Lernfähigkeit. Unser verborgener Reichtum“ (1997).....	8
<b>4. Vergleich der Konzeptionen von OECD, EU und UNESCO .....</b>	<b>10</b>
4.1 Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Inhalten, Perspektiven und Zieldimensionen .....	10
4.2 Die Dokumente im bildungspolitischen Diskurs um lebenslanges Lernen .....	13
<b>5. Fazit .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Literaturverzeichnis .....</b>	<b>17</b>
<b>Eidesstattliche Erklärung .....</b>	<b>18</b>

### 5.2.3 Formale Gestaltung des Textes

**Überschriften erfüllen die Funktion, den Text zu gliedern.** Daher sind sie – z. B. durch eine fettere oder kursive Schrift – hervorzuheben und durch eine Leerzeile vom Text abzugrenzen. Unüblich hingegen ist es, Kapitelüberschriften zu unterstreichen. Aus Gründen der effizienten Nutzung der Ressource Papier sowie der Lesefreundlichkeit sollten Sie auf keinen Fall jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnen. So wird auch der Eindruck vermieden, dass der Text gestreckt werden soll, um die geforderte Seitenzahl zu erfüllen.

### 5.2.4 Literaturverzeichnis

Sämtliche Literatur, die in der wissenschaftlichen Arbeit direkt oder indirekt zitiert wird, ist im Literaturverzeichnis **vollständig**, in **einheitlicher Zitationsweise** und in **alphabetischer Reihenfolge** zu nennen. Der Übersicht halber empfiehlt es sich, mit hängendem Einzug zu arbeiten:

#### 6. Literaturverzeichnis

Ahlheim, Klaus/Heger, Bardo (2006): Wirklichkeit und Wirkung politischer Erwachsenenbildung. Eine empirische Untersuchung in Nordrhein-Westfalen. Schwalbach/Ts.: Wochenschau Verlag.

Beer, Wolfgang/Cremer, Will (Hrsg.) (1999): Politische Erwachsenenbildung. Ein Handbuch zu Grundlagen und Praxisfeldern. Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung.

Fritz, Karsten/Maier, Katharina/Böhnisch, Lothar (2006): Politische Erwachsenenbildung. Trendbericht zur empirischen Wirklichkeit der politischen Bildungsarbeit in Deutschland. Weinheim/München: Juventa Verlag.

Hufer, Klaus-Peter (1992): Politische Erwachsenenbildung. Strukturen, Probleme, didaktische Ansätze – eine Einführung. Schwalbach/Ts.: Wochenschau Verlag.

Hufer, Klaus-Peter (Hrsg.) (1995): Politische Bildung in Bewegung. Neue Lernformen der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung. Schwalbach/Ts.: Wochenschau Verlag.

### 5.2.5 Eidesstattliche Erklärung

**Wissenschaftlichen Arbeiten ist stets eine Eidesstattliche Erklärung anzuhängen.** Darin versichern Sie mit Ihrer eigenhändigen Unterschrift, wissenschaftliche Grundprinzipien wie Eigenständigkeit und Schutz geistigen Eigentums geachtet und fremdes Gedankengut kenntlich gemacht zu haben. Eine Vorlage für eine Eidesstattliche Erklärung finden Sie im Anhang (Kapitel 10.2).

Anhang 10.3  
[Muster:  
Eidesstattliche Erklärung](#)

### 6. Sprachliche Gestaltung und Ausdruck

Um den Ansprüchen an eine wissenschaftliche Publikation gerecht zu werden, müssen die **Regeln der deutschen Rechtschreibung konsequent eingehalten** und ein angemessener sprachlicher Stil gewählt werden. Einem Irrtum unterliegt, wer die Annahme teilt, allein der Inhalt entscheide über die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit. Denn erst eine **präzise** und **korrekte** Sprache ermöglicht es der Leserin/dem Leser, Aussagen adäquat zu erfassen

Vertiefung:  
[Rechtschreibregeln auf Duden Online](#)

sowie Gedankengänge der Autorin/des Autors nachvollziehen zu können. Rechtschreib-, Zeichensetzungs- und Grammatikfehler mindern ebenso wie Schwächen im Ausdruck die **Lesbarkeit** und **Verständlichkeit** des Textes und führen zu Abzügen bei der Bewertung.

Aus den genannten Gründen erweist sich eine **kritische Prüfung** und **anschließende Korrektur** der sprachlichen und stilistischen Gestaltung nach dem Erstellen des Manuskripts, jedoch noch vor dem Endausdruck der Arbeit als unerlässlich. Fragen Sie sich, ob der Text **normgerecht, schlüssig, relevant** und **lesefreundlich** ist oder ob er unklare, erklärungsbedürftige oder gar falsche (Fremd-)Wörter und Sätze enthält. Hierbei kann es hilfreich sein, das Geschriebene mit zeitlichem Abstand noch einmal, besser **mehrmals, gründlich zu lesen sowie redaktionell zu überarbeiten**. Nutzen Sie auch die automatische Rechtschreibkontrolle Ihres Textverarbeitungsprogramms, dem Sie allerdings nicht vorbehaltlos vertrauen sollten. Ferner empfiehlt es sich, bei Unsicherheiten in jedem Fall ein Wörterbuch der deutschen Sprache wie den [Duden – Band 1: Die deutsche Rechtschreibung](#) zu konsultieren. Dieser ist in der jeweils aktuellen Auflage sowohl als Printversion in der Universitätsbibliothek als auch digital von Zuhause aus über [www.duden.de](http://www.duden.de) kostenlos zugänglich. Bei Zweifeln und Unklarheiten können zudem die Bände [Duden – Band 2: Stilwörterbuch](#) sowie [Duden – Band 9: Richtiges und gutes Deutsch](#) zu Rate gezogen werden.

Im Bemühen um eine angemessene Sprache sollten Sie darauf achten, **keine unübersichtlichen, langen Schachtelsätze** zu verfassen. Vielmehr gilt es, sich **klar, präzise** und **prägnant** auszudrücken. Aneinanderreihungen von Füll- und erklärungsbedürftigen Fremdwörtern sind ebenso unnötig wie unerwünscht, wenngleich Fachtermini Berücksichtigung finden sollten. Benutzen Sie Fremdwörter nur dann, wenn Sie deren Bedeutung kennen und ihre Rechtschreibung beherrschen (z. B. heißt es *Reflexion*, nicht *Reflektion*; *Föderalismus*, nicht *Förderalismus*; *subsumieren*, nicht *subsummieren*). Vermeiden Sie auch den Fehler, journalistisch oder umgangssprachlich zu formulieren. Redewendungen der Alltagssprache werden auch nicht dadurch wissenschaftskonform, dass man sie in Anführungszeichen setzt.

Die folgenden aus schriftlichen Arbeiten entnommenen Beispiele sollen Ihnen veranschaulichen, was als Umgangssprache eingestuft wird und deshalb in wissenschaftlichen Arbeiten nicht verwendet werden sollte:



- *Leute auf seine Seite ziehen*
- *mit ungeklärten Fachbegriffen um sich werfen*
- *keine günstige Angelegenheit*
- *das Sich-selbst-Gedanken-machen*
- *verzwickte Situation*
- *super-einleuchtend*
- *sich über Politiker auslassen*

Da es wichtig ist, sich **eindeutig und verständlich zu artikulieren**, sollten Sie sich nicht zu nebulösen Aussagen hinreißen lassen oder gar im Bereich des Interpretierbaren, Abstrakten und Unsachlichen bleiben. Beziehen Sie sich nicht unpräzise auf *die Politik, die Leute, die Menschen* oder Dinge *in der Welt*, sondern werden Sie konkret. Vermeiden Sie es, Ihre Gedanken durch Wörter wie *irgendwie, eventuell, vielleicht* und *einigermaßen* zu verwässern. Im selben Maße sind Sätze, die mit *und so weiter, und Ähnliches, et cetera* oder drei Auslassungspunkten enden, abträglich für eine überzeugende Argumentation.

In wissenschaftlichen Arbeiten sollen Sie Ihre Fähigkeit zur selbstständigen Auseinandersetzung mit einer Fragestellung unter Beweis stellen und Ihre persönliche, sachlich fundierte Bewertung derselben zum Ausdruck bringen. Dennoch gilt es – zumindest unter deutschsprachigen Forschenden – als unüblich, in der Ich-Form zu schreiben. Stattdessen findet ein **sachlich-neutraler Stil** Verwendung, der ebenso verdeutlichen kann, dass es sich um Intentionen und Ansichten der Verfasserin/des Verfassers handelt:

Ich werde... darstellen.	Im Folgenden wird... dargestellt. Die folgenden Ausführungen sollen zeigen, dass...
Ich möchte untersuchen...	Es soll untersucht werden... Gegenstand der folgenden Analyse ist...
Meiner Meinung...	Deshalb bleibt zu konstatieren... Es kann festgestellt werden, dass...
Ich schließe mich... nicht an.	Wenig überzeugend hingegen ist das Argument..., denn... Dieser Argumentation ist nicht zuzustimmen, da...
Ich vermute...	Aufgrund des oben Genannten kann angenommen werden... Das bisher ausgeführte legt den Schluss nahe, dass...
Ich finde nicht...	...erweist sich bei genauerem Hinsehen als Trugschluss, da... Es kann darüber diskutiert werden, ob...

Im Folgenden soll nun auf einige Fehler, die immer wieder in schriftlichen Prüfungsleistungen auftreten, hingewiesen werden:

Vertiefung:  
[Kommare-](#)  
[geln auf](#)  
[Duden](#)  
[Online](#)

- Berücksichtigen Sie unbedingt die **Regeln der Kommasetzung** und verfahren Sie bei Kann-Bestimmungen einheitlich. Schlagen Sie gegebenenfalls bei Unklarheiten in einem Wörterbuch der deutschen Sprache nach. Vergewissern Sie sich, wann Kommata zu setzen sind und wann nicht. So erfordern beispielsweise *sowie* und die Wortpaare *entweder ... oder, weder ... noch* und *sowohl ... als auch* bei gleichrangigen Wörtern und Wortgruppen kein Komma.
- **Nach einem Punkt folgt fast immer ein nachgestellter Leerraum.** Setzen Sie also auch beispielsweise bei *S. 17* sowie bei mehrteiligen Abkürzungen wie *z. B.* und *u. a.* zwischen den einzelnen Bestandteilen ein geschütztes Leerzeichen (Strg+Shift+Leertaste). Sogenannte *Leerzeichen in Komposita*, wie bei *EU Dokument, CDU nahe Stiftung* und *Teil-*

*nehmenden Befragung*, sind hingegen falsch. Die korrekte Schreibweise lautet: *EU-Dokument*, *CDU-nahe Stiftung* und *Teilnehmenden-Befragung* respektive *Teilnehmendenbefragung*. Ebenso wird bei Wortzusammensetzungen wie beispielsweise *Philosophisch-Sozialwissenschaftliche Fakultät* weder vor noch nach dem Bindestrich ein Leerzeichen gesetzt; regelwidrig wären also *Philosophisch -Sozialwissenschaftliche*, *Philosophisch – Sozialwissenschaftliche* sowie *Philosophisch- Sozialwissenschaftliche Fakultät*.

- Achten Sie auf Fehler, die durch automatische Korrekturen des Textverarbeitungsprogramms entstehen können, wie großgeschriebene Buchstaben nach Punkten bei Abkürzungen (Beispiele: *die Kultusministerin/der Kultusminister a. D. Äußerte sich*; so ist z. B. *Die Volkshochschule*) oder durch Gedankenstriche ersetzte Bindestriche (Beispiel: *Ist–Stand*).
- Um Fehler bereits auf dem Deckblatt zu vermeiden, sollten Sie u. a. Modulbezeichnung, akademischen Grad/Titel und Name der Prüferin/des Prüfers sowie die Bezeichnung Ihres Studienganges (*Erziehungswissenschaft*, nicht *Erziehungswissenschaften*) exakt wiedergeben. Bei Unsicherheiten können Sie gegebenenfalls auf den Internetseiten der Universität recherchieren. Namen, beispielsweise von bedeutsamen Pädagog\*innen oder Institutionen, sind fehlerfrei zu schreiben (also *Hermann Giesecke* und nicht etwa *Herrmann Gießecke*).
- Verwenden Sie **keine (umgangssprachlichen) Abkürzungen** wie *bspw.* für *beispielsweise*, *evtl.* für *eventuell* oder *Uni* für *Universität*. Ausnahmen bilden allgemein gängige und akzeptierte Abkürzungen (z. B., *u. a.*, *EU*, *CD-ROM*, *UNESCO*, *SPD* etc.). Schreiben Sie Zahlen bis zwölf aus.
- **Verfahren Sie auch bei Wortschreibung, Zeichensetzung und der Verwendung von Abkürzungen einheitlich und konsequent.** Entscheiden Sie sich, sofern die Regeln der deutschen Sprache mehrere Optionen zulassen, für eine Variante und wenden Sie diese kontinuierlich an. So sollten Sie nicht zwischen den beiden zulässigen Versionen *Potentj- al* und *Potenzial* hin- und herwechseln oder etwa gelegentlich *u.a.*, dann aber wieder *u. a.* schreiben.

**Eine weitere – und wohl auch größte – Fehlerquelle stellen Flüchtigkeits- und Tippfehler dar.** Sie sind zwar nicht auf sprachliches Unvermögen zurückzuführen, gleichwohl aber unbedingt zu vermeiden. Sie erschweren der Leserin/dem Leser die Lektüre und offenbaren

ihr/ihm, mit welcher (Un-)Gründlichkeit die Arbeit angefertigt wurde. Vertauschte, doppelte, falsche oder fehlende Buchstaben können mit Hilfe der Rechtschreibprüfung des Textverarbeitungsprogramms, in jedem Fall aber durch **mehrmaliges gewissenhaftes Lesen** des Textes ausfindig gemacht werden. Hierbei ist insbesondere auf Fehler zu achten, die sich durch das nachträgliche Einfügen oder Löschen von Textbausteinen ergeben. Sie reichen von fehlenden oder überschüssigen Wörtern bis hin zu mangelnden oder doppelten Leerzeichen, gerade vor oder nach Satzzeichen wie Punkt und Komma.

Abschließend noch ein Tipp:

Erfahrungsgemäß lassen sich viele Fehler leichter finden, wenn man die Endkorrektur nicht (ausschließlich) am Bildschirm, sondern am ausgedruckten Text vornimmt.

## **7. Korrektes Zitieren und Bibliografieren sowie Hinweise zu Plagiaten**

### **7.1 Literaturtypen und deren Zitierfähigkeit**

Achten Sie sowohl bei der Einarbeitung in ein Thema als auch beim Schreiben der wissenschaftlichen Arbeiten darauf, dass die verwendeten Quellen **zitierfähig** sind und wissenschaftlichen Kriterien respektive Standards genügen. Zitierfähig sind: Monografien, Hochschulschriften, (erziehungs-)wissenschaftliche Fachzeitschriften, Beiträge in Sammelwerken, Fachlexika und Handbücher sowie Lehrbücher. Die wissenschaftliche Belastbarkeit ist insbesondere bei Populärzeitschriften sowie Zeitungen (z. B. Bild Zeitung) und Magazinen zu hinterfragen. Des Weiteren sollten Sie bei der Verwendung von Internetquellen deren Inhalte kritisch und unter Verwendung der Primärliteratur prüfen.

### **7.2 Zitation**

Wenn Sie in Ihrer Arbeit Zitate verwenden, heißt das, dass Sie das Gedankengut anderer Autor\*innen in Ihren Text einbauen. **Fremdes Gedankengut muss immer kenntlich gemacht werden**, so dass die Leser\*innen die Quelle nachvollziehen, aber auch nachprüfen können.

#### **7.2.1 Direkte Zitate**

**Direkte**, das heißt **wörtlich übernommene Zitate**, sollten Sie in Ihrer Arbeit nur dann verwenden, wenn Sie entweder den so wiedergegebenen Sachverhalt in Ihren eigenen Worten nicht hätten besser, prägnanter und treffender formulieren können. Eine andere Möglichkeit wäre, dass Sie das von Ihnen gewählte Zitat als Ausgangspunkt nehmen oder zum Inhalt der Auseinandersetzung machen.

Direkte Zitate werden durch **doppelte Anführungszeichen** („“) kenntlich gemacht. Direkt im Anschluss an das wörtliche Zitat muss die Angabe der Quelle stehen, der Sie die Information entnommen haben. Das Satzzeichen des zitierten Satzes wird hinter die Klammer der Quellenangabe gesetzt. Es ist zu empfehlen, den Nachnamen der Autorin/des Autors (auch bei Beiträgen aus Sammelbänden und nicht etwa den Namen der Herausgeberin/des Herausgebers), die Jahreszahl der Veröffentlichung sowie die entsprechende Seitenangabe anzugeben.

Zwei wichtige Ausnahmen von dieser Richtlinie sollen nun kurz beschrieben und durch ein Beispiel verständlich gemacht werden.

- Teilen in Ihrer Arbeit mehrere Autor\*innen den gleichen Nachnamen, so ist es empfehlenswert, zusätzlich die Initialen des Vornamens zu nennen, um Missverständnisse oder Verwechslungen zu vermeiden.

(Müller, K. 2000, S. 15), (Müller, F. 2000, S. 289)

- Wenn Sie von einer Autorin/einem Autor beziehungsweise einer Herausgeberin/einem Herausgeber aus dem gleichen Jahr mehrere Quellen verwenden, müssen diese so gekennzeichnet werden, dass eine Differenzierung möglich ist.

(Reuters 2007a, S. 10), (Reuters 2007b, S. 15)

Ziehen Sie historische Quellen heran, die zu einem späteren Zeitpunkt nochmals aufgelegt wurden, empfiehlt es sich, das Jahr der Erstveröffentlichung zusätzlich zum Erscheinungsjahr der vorliegenden Ausgabe, aus der Sie zitieren, anzugeben. Die erste Jahreszahl gibt also das Erscheinungsdatum des Originals an und die Zweite die der Neuauflage. Dies dient den Leser\*innen als Orientierung zur besseren zeitlichen Einordnung der Aussage:

„Was will denn eigentlich die ältere Generation mit der jüngeren“ (Schleiermacher 1826/1957, S. 9)?

Beziehen Sie sich auf zwei aufeinanderfolgende Seiten (z. B. auf Seite 27 und Seite 28 eines Textes), so ist es üblich, *f.* (Abkürzung für *folgende*) hinter die erste Seitenzahl zu schreiben (im Beispiel: S. 27f.). Bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten (z. B. die Seiten 27 bis 35) wird die gesamte Seitenspanne mit einem Bindestrich und ohne Leerzeichen zwischen den Zahlen angegeben (im Beispiel: S. 27-35). Mehrere unzusammenhängende Seiten werden durch Kommata getrennt (im Beispiel: S. 27, S. 35). Von der Verwendung von *ff.* ist hingegen abzuraten, da unersichtlich bleibt, auf welche und wie viele Folgeseiten Sie Bezug nehmen.

Wird auf einen Text – direkt oder indirekt – zweimal oder öfter unmittelbar hintereinander Bezug genommen, also zwischenzeitlich keine andere Quelle zitiert, muss die Literaturangabe nach der ersten Nennung nicht komplett (z. B. (Schmidt 2012, S. 45)) wiederholt werden. Es genügt bei direkt folgenden Erwähnungen der Verweis auf die zuvor genannte Quelle durch die Verwendung von *ebd.* (Abkürzung für *ebenda*). Beziehen Sie sich auf einen unmittelbar zuvor zitierten Text, jedoch auf eine andere Seite, so geben Sie *ebd.* und die neue Seitenzahl an (im Beispiel: (ebd., S. 82) bzw. bei indirekten Zitaten (vgl. ebd., S. 82)). Nach einem Seitenumbruch sollte jedoch wieder die vollständige Literaturangabe folgen. Die Verwendung von *ebd.* würde ein Umblättern erfordern, um die Angabe nachvollziehen zu können.

Wenn die Autorin/der Autor einer Quelle in dem von Ihnen gewählten Zitat selbst direkt zitiert, müssen Sie dies übernehmen und durch einfache Anführungszeichen (, ‘) anzeigen.

„So wird immer wieder gefordert, sozial unterprivilegierte Gruppen sowie Mädchen und Frauen verstärkt in solche Aktivitäten einzubinden und ihnen einen Umgang mit Medien zu ermöglichen, ‚welcher deren emanzipatorische Kraft entfaltet‘“ (Schorb 1999a, S. 36).

Sollten in dem gewählten direkten Zitat Hervorhebungen der Autorin/des Autors zu finden sein, beispielsweise durch kursive oder fettgedruckte Darstellung, müssen Sie diese zwingend übernehmen und durch den Zusatz *Hervorhebung im Original* ergänzen:

„Weniger der **Ausschluss** aus Institutionen als die **Ausgestaltung** der Institutionen selbst – wenn Sie so wollen: die Ausgestaltung der institutionellen Inklusion – ist heute für den Verlust von realer Teilhabe entscheidend“ (Kronauer 2007, S. 10, Hervorhebung im Original).

Möchten Sie im wörtlichen Zitat selbst etwas hervorheben, müssen Sie dies in der Quellenangabe deutlich machen. Hierfür können Sie beispielsweise *Hervorhebung der Autorin/des Autors* oder *eigene Hervorhebung, eigene Initialen* schreiben:

„Zunehmend mehr Rentner/innen sind von **Altersarmut** betroffen und sind auf staatliche Grundsicherung angewiesen“ (Friebe 2010, S. 142, eigene Hervorhebung, N. L.).

Zitieren Sie aus einer Quelle, für die mehr als zwei, aber weniger als sechs Autor\*innen oder Herausgeber\*innen verantwortlich sind, müssen Sie beim ersten Bezug auf diese Quelle alle Personen anführen. Sie können diese **Auflistung durch Komma, Schrägstrich (/) oder Semikolon (;)** trennen. Jedoch müssen Sie darauf achten, dass Sie die jeweiligen Satzzeichen **einheitlich** verwenden.

„Platon ist davon überzeugt, dass die Erziehung eine unverzichtbare Rolle beim Aufbau und bei der bewahrung des Staates spielt“ (Böhm, Schiefelbein, Seichter 2008, S. 20).

Bei der zweiten Nennung des Werkes ist es ausreichend, wenn Sie die erste Autorin/den ersten Autor beziehungsweise Herausgeberin/Herausgeber nennen und durch die Bezeichnung *u. a.* auf die weitere Autor- bzw. Herausgeberschaft verweisen.

„Die Erziehung des Nährstandes behandelt Platon nur nebensächlich“ (Böhm u. a. 2008, S. 20).

### 7.2.2 Indirekte Zitate

Neben den wörtlichen Zitaten gibt es die sogenannten **indirekten Zitate**. Ein **sinngemäßes** Zitat liegt dann vor, wenn Sie eine fremde Textstelle in Ihren eigenen Worten wiedergeben und in Ihre Ausführungen integrieren. Wenn Sie **paraphrasieren**, **entfallen die Anführungsstriche**, jedoch müssen Sie vor die bibliographische Angabe die Abkürzung „vgl.“ (für vergleiche) stellen. Gerade zu Beginn des Studiums zeigt sich hier noch eine gewisse Unsicherheit. Entweder wird zu wenig indirekt zitiert (eine Angabe am Ende des Abschnittes oder der Seite) oder zu häufig (nach jedem Satz, ohne dass eine Paraphrase vorliegt).

Im Laufe Ihres Studiums und durch die Lektüre wissenschaftlicher Literatur werden Sie lernen, wann ein Hinweis in Klammern notwendig ist und wann nicht.

Folgendes Beispiel soll Ihnen zur Veranschaulichung dienen:

Allerdings muss an dieser Stelle hervorgehoben werden, dass Lernzeitkonten bisher in der betrieblichen Praxis nur selten vertreten sind, unterschiedlich stark befürwortet werden und die Anteile nur in kleinen Schritten steigen (vgl. Zickert 2007, S. 48f.).

### 7.2.3 Sekundärzitate und Umgang mit Auslassungen, Einfügungen und Fehlern

Eine Besonderheit in der Zitation besteht bei **Sekundärzitationen**. Grundsätzlich sollten Sie immer nur aus der Originalquelle zitieren, da Sie nur so die Richtigkeit der Angaben überprüfen können. Jedoch kann es vor allem bei älteren oder fremdsprachigen Texten vorkommen, dass das Original weder in der Bibliothek (und hiermit ist nicht nur die Universitätsbibliothek in Augsburg gemeint, sondern auch in der Umgebung liegende Bibliotheken, wie beispielsweise die Staatsbibliothek in München) vorhanden noch durch Fernleihe zu erhalten ist. In diesem Fall wird die Quellenangabe mit dem Verweis *zitiert nach* versehen:

Auf den „Betreuungsnotstand“ zu Beginn des 19. Jahrhundert wird in verschiedenen Schriften aufmerksam gemacht, so z. B. von Christian Pfeufer (1810):

„Endlich verdient noch jener Mißbrauch der Landleute gerügt zu werden, ihre Kinder in ihrem Wohnhause zu verschließen, wenn sie Geschäfte aus ihrem Hause rufen. [...] Wie leicht kann es [...] geschehen, daß sie sich selbst überlassen einander beschädigen, und zuletzt noch ihr Leben verlieren“ (Pfeufer, zitiert nach Reyer 2006, S. 62).

**Im Literaturverzeichnis sollen Sie nur die Quelle angeben, aus der Sie zitieren.** Im oben dargestellten Beispiel wäre dies das Werk von Reyer aus dem Jahre 2006.

Wenn Sie innerhalb des direkten Zitats einzelne Wörter auslassen (**Ellipsen**), können Sie dies durch die Verwendung von eckigen Klammern und drei Punkten kenntlich machen ([...]):

„Das Verhältnis zwischen pädagogischer Ratgeberliteratur und erziehungswissenschaftlicher Reflexion ist [...] angespannt und prekär“ (Hopfner 2001, S. 74).

Es ist auch üblich, die eckigen Klammern für **Einfügungen** zu verwenden. Das Einfügen zusätzlicher Wörter, Wortgruppen oder ganzer Satzteile ermöglicht es Ihnen, das direkte Zitat an Ihren Satzbau anzupassen beziehungsweise Erklärungen hinzuzufügen. Anders als bei den Auslassungen müssen Sie jedoch den Vermerk *die Autorin/der Autor* beifügen oder als Zusatz Ihre Initialen in die eckigen Klammern setzen, so dass eine genaue Zuordnung, was der Quelle und was Ihren Zusätzen entspricht, möglich ist:

„[...] diese Definition der Bildung [knüpft, N. L.] an einen der umstrittensten Bildungsbegriffe der europäischen Geistesgeschichte an: denn Erhellung des Bewußtseins ist nur ein anderer Name für das, was man früher Aufklärung nannte“ (Deutscher Ausschuss für das Erziehungs- und Bildungswesen 1966, S. 871).

Sollten Sie in dem von Ihnen gewählten Zitat auf **orthographische und grammatikalische Fehler** stoßen, müssen Sie dies mit dem **Zusatz [sic!]** kennzeichnen, um deutlich zu machen, dass Ihnen beim Zitieren kein Fehler unterlaufen ist:

„Die pädagogische [sic!] Anthropologie als Teildisziplin der Erziehungswissenschaft [sic!] steht im Bestreben...“ (Fehlermann 2013, S. 7).

Bei Unsicherheiten Vorgaben der Prüfer\*in beachten!

#### **7.2.4 Anmerkungen in Fußnoten**

Fußnoten geben der Verfasserin/dem Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit die Möglichkeit, zusätzliche Informationen außerhalb des Fließtextes im sogenannten Fußnotenapparat zu notieren. Sie sollten von dieser Möglichkeit aber nur dann Gebrauch machen, wenn

- die Angaben den Lesefluss des Textes stören würden, falls diese im Fließtext notiert wären,
- Sie eigene Anmerkungen hinzufügen oder



- Sie auf kontroverse Literatur hinweisen wollen.

Allerdings sollten Sie darauf achten, dass Sie die Möglichkeit von Anmerkungen gezielt, das heißt nur an wichtigen Stellen, einsetzen. Auch sollten Sie Vorsicht darin walten lassen, in Fußnoten irrelevante, nicht unmittelbar mit dem Thema Ihrer Arbeit zusammenhängende Informationen zu platzieren.

### **7.5 Hinweise zu Plagiaten**

In den letzten Jahren ist der unredliche Umgang mit wissenschaftlichen Standards vermehrt in das öffentliche Bewusstsein gedrungen (z. B. [Fall Guttenberg](#)) und sorgte für Aufregung. Der Universität Augsburg, der DGfE und auch dem Fachbereich Pädagogik ist es ein großes Anliegen, Ihnen zum einen die einschlägigen Zitationsregeln nahe zu bringen und Sie zum anderen für ein korrektes Verhalten zu sensibilisieren.

Durch die Kennzeichnung von direkten und indirekten Zitaten und Quellenangaben stellen Sie sicher, dass die Leserin/der Leser fremdes Gedankengut von dem Ihren unterscheiden kann. Wenn Sie das Gedankengut anderer Personen nicht kenntlich machen (d. h. plagiierten), verletzen Sie einerseits eine zentrale Regel wissenschaftlichen Arbeitens und andererseits das Urheberrecht dieser Person. Ferner verstoßen Sie gegen Ihre Prüfungsordnungen, da Sie – entgegen Ihrer Versicherung in der Eidesstattlichen Erklärung – nicht alle wörtlich oder sinngemäß wiedergegebenen Quellen gekennzeichnet haben und somit der Tatbestand des *geistigen Diebstahls* (unerlaubte Übernahme fremden Gedankenguts) erfüllt wird. Jede schriftliche Arbeit wird von der Prüferin/dem Prüfer auf die Einhaltung der Zitationsregeln überprüft. Durch das Zusenden der digitalen Version und durch das Verwenden diverser Softwaresysteme zur Überprüfung wird es auch in Zukunft immer leichter werden, fehlerhaftes Verhalten nachzuweisen. Für die Beurteilung, ob ein Plagiat vorliegt, kommt es nicht darauf an, ob Sie mit Absicht gehandelt oder einfach die Quellenangabe *vergessen* haben. In beiden Fällen erfüllen Sie den Tatbestand des Diebstahls geistigen Eigentums. In der einschlägigen wissenschaftlichen Literatur finden Sie mittlerweile eine ausführliche und gründliche Systematisierung von Plagiatsformen. Im Leitfaden möchten wir Ihnen nur eine Auswahl präsentieren, die in unserer beruflichen Praxis bisher am häufigsten auftrat.

- **Totalplagiat:**

„vollständige, wortwörtliche, unveränderte Übernahme fremder Gedanken oder Erkenntnisse ohne Zitation“ (Bardmann 2015, S. 305), d. h. Sie übernehmen Wort für Wort das,

was Sie im Original gelesen haben. Dies gilt gleichermaßen für Print- als auch für Online-dokumente oder Internetseiten!

- **Teilplagiat:**

„unvollständige, teilweise wörtliche Übernahme fremder Gedanken und Erkenntnisse und deren Mischung ohne Zitation“ (Bardmann 2015, S. 306). Ein Teilplagiat tritt im Übrigen am häufigsten auf und liegt vor, wenn Sie nicht den vollständigen Satz oder Absatz ohne Quelle zitieren, sondern nur einen Auszug oder beispielsweise ein „und“ im Original durch ein „sowie“ in Ihrem Text austauschen. Gleiches gilt für die sog. „Schüttelplagiate“ – auch hier wird nicht wortwörtlich zitiert, sondern Satz- und Absatzbausteine des gleichen Textes oder verschiedener Texte werden neu zusammengewürfelt, ohne die Quelle zu nennen.

Ein Plagiat liegt auch dann vor, wenn Sie

- eine dritte Person mit dem Verfassen der Arbeit beauftragen (sogenannte *Ghostwriter*) und das Ergebnis unter Ihrem Namen einreichen. Damit ist aber nicht gemeint, dass Sie Ihre Arbeit an keine andere Person zur Durchsicht schicken dürfen.

Mit der am Ende der Arbeit angefügten und von Ihnen eigenhändig unterschriebenen Eidesstattlichen Erklärung ([Anhang 10.3](#)) versichern Sie, dass die Arbeit selbstständig verfasst wurde und dass Sie fremdes Gedankengut gekennzeichnet haben.

Sollte Ihre Arbeit nach der Korrektur aufgrund schwerwiegender Verstöße gegen oben genannte Regeln als Plagiat eingestuft werden, erhält sie die Beurteilung *nicht ausreichend* und im digitalen System des Prüfungsamtes wird der Vermerk *Unterschleif* hinterlegt. Erwähnt werden soll hier auch, dass alle Arbeiten, die mit dem Prädikat *nicht bestanden* in Studis eingetragen sind, vorher von zwei Personen gesichtet und beurteilt worden sind. Neben der Tatsache, dass Sie die Leistung zu einem späteren Zeitpunkt erneut erbringen müssen, ist viel wichtiger, dass Sie durch Ihr Vorgehen gegen feststehende und grundlegende Regeln wissenschaftlichen Arbeitens verstoßen haben, was auch aktenkundig gemacht wird. Bei wiederholten und schwerwiegenden Täuschungen (z. B. Vollplagiat) wird die Arbeit mit Gutachten versehen an den Prüfungsausschuss gesandt – dieser entscheidet dann über die **rechtlichen Konsequenzen**. Es ist dann sogar möglich, dass Ihnen zusätzlich **disziplinarische Folgen** drohen:

- Aberkennung aller bisher schriftlich abgelegten Leistungen

- Exmatrikulation aus dem Studiengang
- Entzug akademischer Grade und Titel

## 8. Literaturangaben

Im Literaturverzeichnis wird die gesamte Literatur, die Sie für die Bearbeitung der Fragestellung und zum Verfassen der Arbeit herangezogen haben, aufgelistet.

Anbei erhalten Sie wichtige Hinweise für die Gestaltung der Literaturangaben:

- Im Literaturverzeichnis sind die Nachnamen der Autor\*innen sowie Herausgeber\*innen **alphabetisch** zu ordnen.
- Wenn Sie von einer Autorin/einem Autor mehrere Arbeiten zitieren, sollen diese im Literaturverzeichnis nach der Abfolge der Erstveröffentlichung geordnet werden.
- Es ist weiterhin erforderlich, dass die Angaben im Literaturverzeichnis **einheitlich** und **vollständig** wiedergeben werden.
- Die Angaben von **Monographien** sollen folgende Informationen beinhalten:  
Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständiger Titel, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

Beispiel:

Meilhammer, Elisabeth (2008): Neutralität als bildungstheoretisches Problem. Von der Meinungsabstinenz zur Meinungsgerechtigkeit. Paderborn: Ferdinand Schöningh.

- Analog hierzu werden auch **Veröffentlichungen von Körperschaften**, wie beispielsweise Ministerien, zitiert:  
Name der Körperschaft, Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

Beispiel:

BMBF (Hrsg.) (2008): Leben und Lernen für eine lebenswerte Zukunft – die Kraft der Erwachsenenbildung. Confintea VI: Bericht Deutschland. The Development and State of the Art of Adult Learning and Education (ALE). Paderborn: Bonifatius.

- Ähnliches gilt für die Angabe von **Sammelwerken**:

Name der Herausgeber\*innen, Vorname der Herausgeber\*innen (Hrsg.), Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Bandes, gegebenenfalls Untertitel, Erscheinungsort(e) und Verlag.

Beispiel:

Herwartz-Emden, Leonie (Hrsg.) (2007): Neues aus alten Schulen – empirische Studien in Mädchenschulen. Opladen: Budrich.

oder

Keller, Reiner/Hirsland, Andreas/Schneider, Werner/Viehöver, Willy (Hrsg.) (2001): Handbuch sozialwissenschaftliche Diskursanalyse. Band 1: Theorien und Methoden. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

- **Beiträge aus Sammelbänden** können folgendermaßen wiedergegeben werden:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Beitrags, gegebenenfalls Untertitel, Angabe des Sammelbandes und jeweilige Seitenzahlen des Artikels.

Beispiel:

Matthes, Eva (2010): Freund- und Feindbilder in Fibeln und Staatsbürgerkundebüchern der DDR. In: Djurovic, Arsen/Matthes, Eva (Hrsg.): Freund- und Feindbilder in Schulbüchern. Bad Heilbrunn: Klinkhardt, S. 75-85.

- **Zeitschriftenartikel** sollen folgende Informationen beinhalten:

Name der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr (in Klammern), vollständige Titel des Beitrags sowie gegebenenfalls Untertitel und die Angaben zur Zeitschrift (Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer und Seitenangaben).

Beispiel:

Rumpf, Horst (2003): Erstickt das Wissen an sich selbst? Gegen die schleichende Verstopfung der Köpfe und Sinne. In: Forschung & Lehre, Jg. 10, H. 10, S. 552-554.

- Die im Rahmen einer Lehrveranstaltung verfassten **Handouts und Protokolle** sowie **Ihre Haus- und Seminararbeiten** sind nicht zitierfähig! Gleiches gilt auch für die in den Lehrveranstaltungen gezeigten und über Digicampus zur Verfügung gestellten **Präsentationsfolien**.

- **Internetquellen** sind analog zu Printquellen anzugeben, also durch die Angabe der Autorin/des Autors oder der Institution, von der Sie die Information entnehmen sowie durch die Angabe der URL (Internetadresse) und des letzten Datums des Abrufs der Internetseite. Sollten Sie keine Informationen zur Autorenschaft finden, überprüfen Sie erneut die Glaubhaftigkeit der Seite. Wenn Sie keine Angaben bzgl. des Zeitpunkts der Veröffentlichung des Textes im Internet finden, schreiben Sie die Abkürzung *o. J.* (ohne Jahr).

Beispiele:

Lehr, Ursula (2003): Die Jugend von gestern – und die Senioren von morgen. Abrufbar unter: <http://www1.bpb.de/files/40BER3.pdf>, letzter Zugriff: 14.07.2011.

oder

Kommission der Europäischen Gemeinschaften (2000): Arbeitsdokument der Kommissionsdienststellen. Memorandum über Lebenslanges Lernen. Abrufbar unter: [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/policy/memo\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/policy/memo_de.pdf), letzter Zugriff: 13.07.2011.

oder

Statistisches Bundesamt Deutschland (o. J.): Migration und Integration. Abrufbar unter: <http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/Sites/destatis/Internet/DE/Navigation/Statistiken/Bevoelkerung/MigrationIntegration/MigrationIntegration.psml>, letzter Zugriff: 12.07.2011.

- Ähnlich wie im Fließtext empfiehlt es sich bei historischen Quellen, die zu einem späteren Zeitpunkt von einer anderen Person neu herausgegeben wurden, das Jahr der Erstveröffentlichung zusätzlich zum Erscheinungsjahr der vorliegenden Ausgabe im Literaturverzeichnis anzuführen. Für diesen Fall wäre folgende Angabe denkbar:

Beispiel:

Schleiermacher, Friedrich Daniel Ernst (1826/1957): Pädagogische Schriften 1. Die Vorlesungen aus dem Jahre 1826. Unter Mitwirkung von Theodor Schulze hrsg. von Erich Weniger. Düsseldorf und München: Küpper.

- **Fremdsprachige Literatur**, z. B. englischsprachige Zeitschriftenaufsätze, werden angegeben wie deutschsprachige Quellen.

Ein Beispiel für eine **Monographie**:

Rawls, John (1983): Political Liberalism. New York: Columbia University Press.

Ein Beispiel für einen **Zeitschriftenaufsatz**:

Elliott, John (1971): The Concept of the Neutral Teacher. In: Cambridge Journal of Education, Jg. 1, Heft 2, S. 60-67.

- **Geben Sie im Literaturverzeichnis auch die jeweilige Auflage** an, aus der Sie zitieren. Sie können dies kenntlich machen, indem Sie die Auflagenziffer vor der Jahreszahl hochgestellt setzen. Oder Sie nennen sie nach dem Buchtitel und setzen daran anschließend ein Komma, bevor Sie Verlagsort und Verlagsname angeben. Auch hier gilt die Regel, dass Sie auf **Einheitlichkeit** achten und sich konsequent für eine Variante entscheiden müssen.

Beispiele:

Gudjons, Herbert/Traub, Silke (<sup>12</sup>2016): Pädagogisches Grundwissen: Überblick - Kompendium - Studienbuch. Bad Heilbrunn: Julius Klinkhardt Verlag.

oder

Gudjons, Herbert/Traub, Silke (2016): Pädagogisches Grundwissen: Überblick - Kompendium - Studienbuch. 12., aktualisierte Auflage, Bad Heilbrunn: Julius Klinkhardt Verlag.

Aus Gründen der Platzersparnis empfiehlt es sich, die gebräuchlichen Abkürzungen zu verwenden.

Beispiel:

Gudjons, Herbert/Traub, Silke (2016): Pädagogisches Grundwissen: Überblick - Kompendium - Studienbuch. 12., akt. Aufl., Bad Heilbrunn: Julius Klinkhardt Verlag.

Ziehen Sie die erste Auflage eines Werkes für Ihren Text heran, entfällt die Auflagenziffer.

Beispiel:

Gudjons, Herbert (1993): Pädagogisches Grundwissen. Bad Heilbrunn: Julius Klinkhardt Verlag.

- Liegt eine Quelle vor, bei welcher der Verlagsort nicht angegeben ist, schreiben Sie die Abkürzung *o. O.* (ohne Ort).

Abschließend zur Veranschaulichung Beispiele mit unterschiedlichen Fehlern:

Foucault, M. (1990): Archäologie des Wissens. Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag.

Angermüller, Jürgen (2007): Nach dem Strukturalismus: Theoriediskurs und intellektuelles Feld in Frankreich. Bielefeld.

www.bpb.de (Zugriff: 09.06.2011)

An diesem Beispiel sehen Sie, dass die Autor\*innen nicht alphabetisch geordnet und auch die Angaben (Nennung des Vornamens und fehlender Verlag) uneinheitlich sind. Ebenso wird die Internetquelle unvollständig angegeben.

## 9. Tabellen, Grafiken und Abbildungen

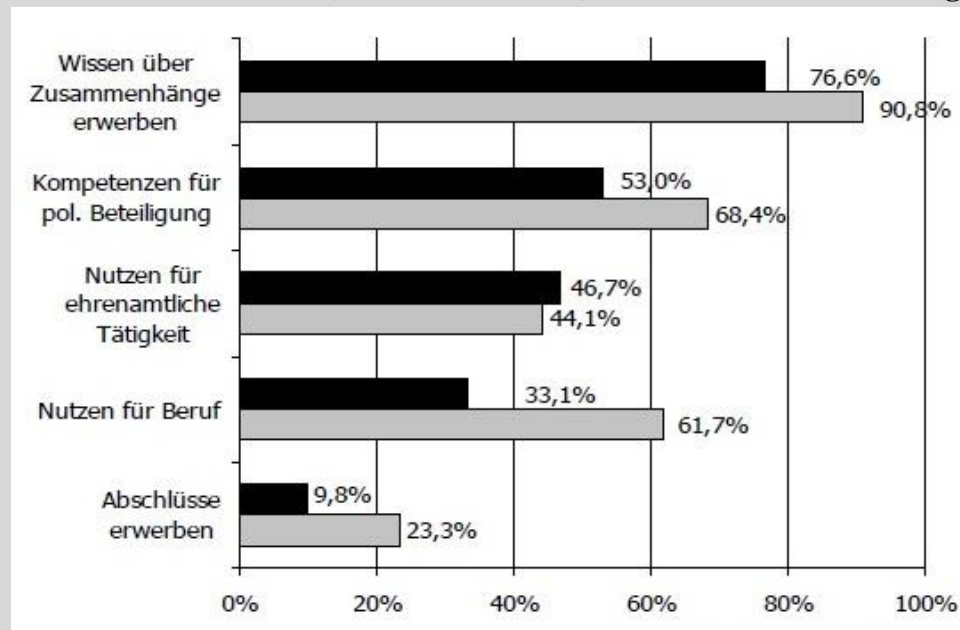
Um zentrale Aussagen zu veranschaulichen, zu unterstreichen und zu belegen oder den Text von unüberschaubaren Zahlenangaben zu entlasten, können Tabellen, Grafiken und Abbildungen einbezogen werden. Diese sollten jedoch **sorgfältig in Bezug auf Inhalt und Argumentation ausgewählt** werden. Sie dürfen keineswegs unkommentiert und ohne Verweis oder Bezug zur betreffenden Textstelle eingefügt werden. Prinzipiell gilt, dass Tabellen, Grafiken und Abbildungen im Text unter **expliziter Nennung ihrer Hauptaussage zu erläutern**, zu interpretieren und zu diskutieren sind. Textstützende Materialien wie Tabellen sollen bei der Beantwortung der Fragestellung helfen und nicht neue (Verständnis-)Fragen aufwerfen oder die Leserin/den Leser verwirren. Deshalb ist die Notwendigkeit und Form der Verwendung gründlich zu prüfen, um inflationärem Gebrauch nur mäßig geeigneter Darstellungen vorzubeugen.

Tabellen, Grafiken und Abbildungen werden fortlaufend für sich nummeriert und – bei entsprechend großer Anzahl – der Übersichtlichkeit halber in separaten Tabellen- und Abbildungsverzeichnissen im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis angeführt.

Formal bestehen Tabellen, Grafiken und Abbildungen aus einer **aussagekräftigen Überschrift** mit **vorangehender Nummerierung oberhalb** sowie der **Nennung der Quelle unterhalb** des Bildfeldes. Diese Angaben stellen eine Einheit dar und müssen in jedem Fall zusammenhängend auf einer Seite stehen. Wurden die Tabellen, Grafiken oder Abbildungen von Ihnen selbst erstellt, so ist dies mit dem Vermerk *Eigene Darstellung* oder unter Verweis auf das zugrunde liegende Text- oder Datenmaterial mit *Eigene Darstellung auf Grundlage von* respektive *Eigene Darstellung nach* kenntlich zu machen.

Folgendes Beispiel soll zur Veranschaulichung dienen:

**Abb. 1:**  
**Motivation zur Teilnahme an Veranstaltungen zur politischen Erwachsenenbildung aus Sicht der Anbieter (schwarzer Balken) und der Teilnehmenden (grauer Balken)**



Quelle: Fritz 2005, S. 108

Tabellen, Grafiken und Abbildungen sollen selbsterklärend, also auch ohne den hierauf bezugnehmenden Text zu verstehen sein. Deshalb müssen neben dem Titel auch Tabellenspalten-, Koordinatenachsen- und sonstige Beschriftungen sorgfältig gewählt werden. Ferner dürfen Maß- und weitere Einheiten, wie z. B. *in %*, nicht vergessen werden.

Zusätzlich zur **inhaltlichen Sinnhaftigkeit und der formellen und sachlichen Korrektheit** sollte auch die optische Wirkung von Tabellen, Grafiken und Abbildungen kritisch hinterfragt werden. Größte Aufmerksamkeit sollte der **Übersichtlichkeit** und – vor allem bei gescannten Darstellungen – der Qualität geschenkt werden. Mitunter ist es sinnvoll, wichtige Zahlen oder Zusammenhänge, z. B. durch fettere Schrift, hervorzuheben. Auf diese Weise werden die Orientierung und das Finden der zentralen Aspekte erleichtert. Vom Einsatz zu vieler oder greller Farben ist abzusehen; Grau-Schattierungen ermöglichen ebenso eine strukturierte Darstellung und steigern zudem die Seriosität.

Tabellen, Grafiken und Abbildungen können, je nach Größe und Eignung, direkt an der betreffenden Stelle im Text oder aber im Anhang eingefügt werden. In jedem Fall sollte eine eindeutige Zuordnung möglich sein und der Textfluss so wenige Unterbrechungen wie möglich erfahren. Auch hinsichtlich der Frage der **Positionierung und Gestaltung von Darstellungen ist konsequent und einheitlich** zu verfahren.



## 10. Weiterführende Literatur

- Bardmann, Theodor M. (2015): Die Kunst des Unterscheidens. Eine Einführung ins wissenschaftliche Denken und Arbeiten für soziale Berufe. Mit Denkplakaten von Klaus Hansen. Wiesbaden: Springer VS Verlag.
- Brauner, Detlef Jürgen/Vollmer, Hans-Ulrich (2008): Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit, Bachelor-/Masterarbeit (Diplomarbeit), Doktorarbeit. 3., überarb. u. erw. Aufl., Sternenfels: Wissenschaft & Praxis Dr. Brauner Verlag.
- Brun, Georg/Hirsch Hadorn, Gertrude (2014): Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen, 2. überarb. Aufl., Zürich: vdf Hochschulverlag.
- Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 13., unveränd. Aufl., Wien: Facultas Universitätsverlag.
- Gruber, Helmut/Huemer, Birgit/Rheindorf, Markus (2009): Wissenschaftliches Schreiben. Ein Praxisbuch für Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften. Wien: Böhlau Verlag.
- Hofmann, Jens (2013): Erfolgreich recherchieren – Erziehungswissenschaften, Berlin/Boston: De Gruyter Oldenbourg Verlag.
- Kornmeier, Martin (2016): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation. 7., akt. u. erg. Aufl., Bern: Haupt Verlag.
- Obermaier, Michael (2017): Arbeitstechniken Erziehungswissenschaft. Studieren mit Erfolg. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Rost, Friedrich (2012): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7., überarb. u. akt. Aufl., Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Sandberg, Berit (2017): Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. 3., durchg. u. erw. Aufl., Berlin/Boston: De Gruyter Oldenbourg Verlag.
- Sesink, Werner (2012): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u. a. 9., akt. Aufl., München: Oldenbourg Verlag.

## 11. Anhang

### 11.1 Zusammenfassung der Formalia

- **obligatorische Bestandteile:**

Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Textkorpus (Einleitung, Hauptteil, Schluss), Literaturverzeichnis, Eidesstattliche Erklärung

- **fakultative Bestandteile:** Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Anhang
- Schriftgröße und -art: Times New Roman 12 (oder vergleichbar, beispielsweise Arial 11)
- Schriftgröße und -art in Fußnoten: Times New Roman 10 (oder vergleichbar)
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenrand: 2,5-3 cm links, 3-3,5 cm rechts, 2 cm oben und unten
- Blocksatz verwenden
- automatische Silbentrennung aktivieren
- Seitennummerierung am Seitenanfang oder -ende zentriert oder rechtsbündig
- einheitliche Zitation
- einseitige Blattbeschriftung
- Abgabe der schriftlichen Prüfungsleistung als gebundene Printversion sowie digital. Nähere Informationen erhalten Sie von den Prüfer\*innen.

## 11.2 Muster: Deckblatt

Universität Augsburg  
Philosophisch-Sozialwissenschaftliche Fakultät  
Modulgesamtprüfung: Vertiefungsmodul 1 – Schwerpunktmodulgruppe A (Pädagogik der  
Kindheit und Jugend)  
Sommersemester 2018  
Prüfer\*in: Dr. Max Mustermann

**Der Umgang mit und die Bewertung von diversitätssensiblen Spielzeug durch Kinder  
– eine kritische Analyse**

vorgelegt von:

Martina Musterfrau  
Matrikelnummer: 1234567

Bachelor Erziehungswissenschaft  
2. Fachsemester

Musterstraße 1, 86150 Augsburg  
martina.musterfrau@provider.de

Augsburg, den 30.09.2018

### 11.3 Muster: Eidesstattliche Erklärung

Universität Augsburg  
Philosophisch-Sozialwissenschaftliche Fakultät  
Erziehungswissenschaft

#### Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich,

Name, Vorname	
E-Mail	
Matrikelnummer	

an Eides statt, gegenüber den mit dem Studiengang Bachelor Erziehungswissenschaft/Masterstudien-  
gang Erziehungswissenschaft – Schwerpunkt Heterogenität in Erziehung und Bildung betrauten Lehr-  
stühlen und Professuren der Universität Augsburg, dass die vorliegende, an diese Erklärung angefügte  
schriftliche Prüfungsleitung, selbstständig und unter Zuhilfenahme ausschließlich der im Literaturver-  
zeichnis genannten Quellen angefertigt wurde. Diese Arbeit wurde in dieser oder ähnlicher Form noch  
nicht für andere Prüfungszwecke eingereicht.

Modulgesamtprüfung	
Thema der Modul- gesamtprüfung	
Prüfer*in	
Semester (WiSe/SoSe)	

---

Ort, Datum, eigenhändige Unterschrift

### 11.4 Wichtige Datenbanken für das Fach Pädagogik/Erziehungswissenschaft

<b>Datenbank</b>	<b>Link</b>
DBIS Pädagogik (Datenbank-Infosystem Fachgebiet Pädagogik)	<a href="http://dbis.uni-regensburg.de/">http://dbis.uni-regensburg.de/</a>
Deutscher Bildungsserver	<a href="http://www.bildungsserver.de/">http://www.bildungsserver.de/</a>
ERIC (Institute of Education Sciences)	<a href="https://eric.ed.gov/">https://eric.ed.gov/</a>
FIS Bildung (Fachinformationssystem Bildung)	<a href="http://www.fachportal-paedagogik.de/start.html">http://www.fachportal-paedagogik.de/start.html</a>
JSTOR (Journal STORage)	<a href="https://www.jstor.org/">https://www.jstor.org/</a>
GESIS SOWIPOINT (Sozialwissenschaftliches Fachportal)	<a href="http://sowiport.gesis.org/">http://sowiport.gesis.org/</a>