



Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

Eine Handreichung für Studierende des Fachbereichs 6

Stand November 2012

Arbeitsstelle Wissenschaftliches Arbeiten und Sozialforschung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	I
Vorwort	III
1. Die Planung einer schriftlichen Arbeit	1
2. Gestaltung, Aufbau und Verschriftlichung der Arbeit	3
2.1. <i>Schriftbild</i>	3
2.2. <i>Aufbau der Arbeit</i>	4
3. Wissenschaftliches Schreiben: Sprachgebrauch und Formulieren	8
3.1. <i>Aufbau und Struktur von Texten</i>	8
3.2. <i>Wissenschaftlicher Sprachgebrauch</i>	9
3.3. <i>“Giftschrank“</i>	12
4. Literatur zitieren und belegen	14
4.1. <i>Quellen für wissenschaftliche Arbeiten</i>	14
4.2. <i>Zitierweisen</i>	16
4.2.1. Harvard-Zitierweise	16
4.2.2. Fußnotenzitierweise	17
4.3. <i>Wörtliches Zitat, Paraphrase, Verweis</i>	18
4.3.1. Das wörtliche Zitat.....	18
4.3.2. Die Paraphrase	22
4.3.3. Der Verweis	22
4.3.4. Besonderheiten	23
4.4. <i>Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis</i>	24
5. Überarbeitung und Schlusskorrektur schriftlicher Arbeiten	29
Bibliographie.....	31
Anhang	I

Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Arbeitsschritte beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit.</i>	<i>2</i>
<i>Abbildung 2: Grundformen wissenschaftlichen Schreibens.....</i>	<i>8</i>
<i>Abbildung 3: Checkliste zur Schlusskorrektur.....</i>	<i>29</i>

Vorwort

Über WAS

Die Arbeitsstelle Wissenschaftliches Arbeiten und Sozialforschung wurde im Wintersemester 2011/12 ins Leben gerufen, um einen Beitrag zur Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre zu leisten.

Unser Aufgabenschwerpunkt ist die Weiterentwicklung und konzeptionelle Unterstützung der Propädeutik. Aus diesem Grund unterstützen wir den Prozess der Aneignung und Vertiefung sozialwissenschaftlicher Basiskompetenzen. Neben unseren Fortbildungsangeboten für Lehrende und Studierende, einer Lernplattform und einem Semesterapparat in der Fachbibliothek Sozialwesen der Fachhochschule Düsseldorf sollen auch die hier vorliegenden *Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten* dazu beitragen.

Weitere Informationen über die Arbeitsstelle WAS sowie das aktuelle Angebot finden Sie auf unserer Homepage: <http://soz-kult.fh-duesseldorf.de/studium/was>.

Zum wissenschaftlichen Arbeiten

Vielleicht ist wissenschaftliches Arbeiten eine lästige Pflichtaufgabe, die nichts mit Ihren späteren Tätigkeiten zu tun hat. Vielleicht sind die formalen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten völlig überzogen und eine Wissenschaft von der Sozialen Arbeit versucht nur zu verbergen, dass sie eben keine „harte Wissenschaft“ (im Sinne der englischen „Science“) ist. Dann wären die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens nichts als eine Strategie der Immunisierung gegen mögliche Kritik.

Vielleicht kennen auch Sie diese gerne formulierten Kritiken. Regeln wissenschaftlichen Arbeitens aber sind weder Selbstzweck fürs Studium, noch launige Erfindung von Lehrenden, um Ihnen das Leben schwer zu machen. Eine Wissenschaft Sozialer Arbeit ist die Selbstreflexion der eigenen Praxis. Die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen Sachverhalten, sozialen Gesetzmäßigkeiten, psychischen Dispositionen, juristischen Regelwerken, politischen Strukturen, medialen Arrangements usw. ist *direkt handlungsanleitend für die Praxis Sozialer Arbeit*.

Im Studienverlauf werden Sie eine Reihe schriftlicher Leistungen, Hausarbeiten und natürlich Ihre Bachelorthesis verfassen. Um diese Arbeiten zu meistern, werden Sie Schritt für Schritt immer sicherer beim Beschaffen und Bewerten von Informationen, beim Herausdestillieren einer präzisen Fragestellung, beim eigenständigen Formulieren, beim Umgang mit und der Bewertung von Quellen. Wir hoffen, dass diese Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten Ihnen in diesem Prozess ein hilfreicher Wegbegleiter durch Ihr Studium werden.

Wissenschaftlich ist ein Text, der zu einem bestimmten Thema bündig und klar valide Informationen liefert.

- *Bündig* heißt, Sie beschäftigen sich mit einem klar eingegrenzten Thema, das Sie immer im Blick behalten und nicht mit der Frage „was die Welt im Innersten zusammenhält.“
- *Klar* heißt, Sie treffen eindeutige und verständliche Aussagen zu einem Thema, Sie bauen Argumente Schritt für Schritt rational auf, so dass nachvollziehbar ist, wohin das Ganze führen soll.
- *Valide* heißt, Sie phantasieren sich nicht eine Geschichte zusammen, sondern verwenden vertrauenswürdige Informationen unter Einbezug einschlägiger wissenschaftlicher Literatur und der aktuellen Diskussionen zum Thema.

„Traue keiner Statistik, die Du nicht selber gefälscht hast“ ist ein geflügeltes Wort geworden. Wo die Wissenschaft immer mehr zum Lieferanten der Begründung politischer Entscheidungen wird, und es ein Leichtes ist, sich den massenmedialen Informationsfluten auszusetzen und oberflächlich von einem Thema zum nächsten zu springen, besteht die Kunst wissenschaftlichen Arbeitens gerade darin, Informationen selbstständig zu beurteilen und zu kritisieren sowie Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden. Die *Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten* unterstützen Sie dabei, sich diese Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Darstellungsform und der Sprache anzueignen. Deshalb unterbreiten wir Vorschläge zur formalen und stilistischen Gestaltung einer schriftlichen Arbeit.¹ Dabei stellen wir unter anderem folgende Fragen in den Vordergrund:

- Wie plane ich mein Vorgehen, bevor ich eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit erstelle?
- Wie kann ich eine Arbeit leserfreundlich gestalten?
- Aus welchen Teilen besteht die Arbeit?
- Welchen Sprachstil kann ich wählen und was gilt es zu vermeiden?
- Wie belege ich fremde Informationen, so dass nachvollziehbar wird, woher sie stammen?

Hinweise sind keine Regeln und auch keine Vorgaben. Vorgaben können und wollen wir nicht machen. Es gibt nicht eine einzige richtige Zitierweise, nicht eine einzige richtige Präsentationsform, noch ein einziges richtiges Layout Ihrer Hausarbeit. Ihr Studium und der Fachbereich profitieren von der Heterogenität der beteiligten Wissenschaftsdisziplinen und Personen. Halten Sie also immer vor Anfertigung einer Haus- oder Bachelorarbeit Rücksprache mit den jeweiligen Lehrenden! Nur dort erhalten Sie die Informationen über die konkreten formalen Anforderungen, die sie/er an Ihre Arbeit stellt.

Das Team der Arbeitsstelle WAS

Katja Jepkens, Sophie Mucha-Stohldreier und Thorsten Schlee

Kontakt:

Fachhochschule Düsseldorf
Fachbereich 6 Sozial- und Kulturwissenschaften
Arbeitsstelle WAS
Merowinger Platz 1
3. Etage
Raum 0.34
Tel.: 0211-4351-9604
E-Mail: was.soz-kult@fh-duesseldorf.de

¹ In den Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie an einigen Stellen Hervorhebungen durch farbige Kästen. Diese weisen auf *Beispiele* (weiß), *Literaturhinweise* (grün) oder *weiterführende Tipps* (blau) hin.

1. Die Planung einer schriftlichen Arbeit

*„Ja, mach nur einen Plan,
sei nur ein kluges Licht,
und mach dann noch 'nen zweiten Plan,
geh'n tun sie beide nicht.“ (Bertholt Brecht)*

Zeitplanung ist ein sehr individueller Vorgang, in den Sie Ihre Verpflichtungen an der Hochschule genauso einrechnen müssen, wie ggf. Zeiträume für anderweitige berufliche Obliegenheiten und private Räume. Sie werden in Ihrem Studium Ihre Arbeitsgeschwindigkeit kennen lernen, vielleicht in Drucksituationen auch zu erhöhen wissen. Es macht deshalb kaum Sinn, hier Durchschnittswerte anzuführen. Sie müssen diese Erfahrungen selbst machen und Sie werden herausfinden, wie lange Sie benötigen, die entsprechende Literatur zu suchen oder wie lange Sie zum Einlesen in ein Thema veranschlagen müssen.

Im Vorfeld einer Arbeit sollten Sie sich jedoch darüber klar werden:

- wie lange der Bearbeitungszeitraum ist,
- welche weiteren Verpflichtungen für Sie in diesem Zeitraum anstehen und
- welche Arbeitsschritte für die wissenschaftliche Arbeit zu erledigen sind.

Weitere Verpflichtungen im Prüfungszeitraum könnten etwa sein:

- Vorlesungen, Seminare, Vor- und Nachbereitungen
- weitere Prüfungsvorbereitungen oder Hausarbeiten
- anderweitige Verpflichtungen (Beruf, Familie, Hobby...)
- Ungeplantes

Der Punkt „Ungeplantes“ ist kein unwichtiger, denn unvorhergesehene Ereignisse, die Verzögerungen im Arbeitsablauf verursachen, treten fast immer ein. Lässt sich im Vorfeld auch nicht sagen, was kommt und wie lange Sie das Kommende von dem Schreiben Ihrer wissenschaftlichen Arbeit abhält, so sollten Sie dennoch unbedingt einen Puffer in Ihre Zeitplanung einbauen.

Insgesamt erhalten Sie ein Bild, wie viel Zeit Ihnen tatsächlich noch für die in Frage stehende Arbeit bleibt. Nun können Sie die verbleibende Zeit auf die anstehenden Arbeitsschritte aufteilen.

Unten stehende Tabelle veranschaulicht, welche Schritte beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit anfallen. Diese Arbeitsschritte laufen nicht unbedingt linear ab und es wird immer wieder Überschneidungen geben (Wolf-Stickel/Wolf 2009, S. 128). Setzen Sie sich dennoch feste, finale Termine und überprüfen Sie immer wieder den Stand Ihrer Bemühungen.

Damit können Sie sich im Prozess der Arbeit schnell ein Bild machen, wo Sie im Moment stehen. Zudem werden Sie merken, dass erfolgreich abgeschlossene Arbeitsschritte, wie alle Erfolgserlebnisse, Ihre Motivation erhöhen. Ermitteln Sie die Ursachen bei negativen Abweichungen und ziehen Sie daraus die notwendigen Konsequenzen für zukünftig anstehende Arbeiten.

Arbeitsschritte		veranschlagter Zeitbedarf in Ta- gen und <u>Termin</u>	Tatsächlicher Zeitbedarf in Ta- gen und <u>Termin</u>
1	Klärung der Fragestellung		
2	Arbeits- und Zeitplanung		
3	Literaturrecherche- und Beschaffung		
4.	Literatursichtung		
5	Literaturauswertung		
6	Aufbau und Gliederung des Themas		
7	Rücksprache mit GutachterInnen/Lehrenden		
8	Erste Textfassung		
9	Überarbeitung		
10	Erstellen der Verzeichnisse und Anlagen		
11	Korrekturlesen		
12	Layout der Arbeit überprüfen (siehe Kapitel 2.1)		
13	Endkorrektur (siehe Kapitel 5)		

Abbildung 1: Arbeitsschritte beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit. Quelle: Eigene Bearbeitung nach Bieker 2011, S. 72.

Im Anhang finden Sie weitere Muster, beispielsweise zur Erstellung eines Semesterplans als Übersicht für alle anstehenden, studienrelevanten Aufgaben sowie zur Erstellung eines Wochenplans. Setzen Sie sich zur eigenen Erfolgskontrolle für die jeweiligen Zeitabschnitte klar definierte Ziele und benennen Sie diese Zielsetzungen konkret.

Für weiterführende Informationen zum Thema Lern- und Arbeitstechniken sowie Studienplanung empfehlen wir Ihnen folgende Literatur:

Bieker, Rudolf: Soziale Arbeit studieren: Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. Kohlhammer Verlag, Stuttgart 2011.

Jäger, Roland: Selbstmanagement und persönliche Arbeitstechniken. 4. Auflage. Verlag Dr. Götz Schmidt, Gießen 2007.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 6. Auflage. VS Verlag, Wiesbaden 2010.

Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie. 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Gabler Verlag, Wiesbaden 2009.

2. Gestaltung, Aufbau und Verschriftlichung der Arbeit

Das äußere Erscheinungsbild der Arbeit vermittelt der Leserin/dem Leser einen ersten wichtigen – und oft entscheidenden – Eindruck. Es kann ein Türöffner für die inhaltliche Auseinandersetzung mit der Arbeit sein und die Prüferin/den Prüfer schon von Anfang an bei der Gesamtbewertung stark beeinflussen. Gestaltung, Aufbau und Verschriftlichung sollten Sie daher entsprechend viel Gedanken, Zeit und auch Fleiß widmen.

Wir zeigen Ihnen im Folgenden Möglichkeiten der Gestaltung Ihrer schriftlichen Arbeit im Hinblick auf die genannten Aspekte auf. Halten Sie jedoch stets vor Beginn der Ausarbeitung Rücksprache mit Ihrer Dozentin/Ihrem Dozenten.

2.1. Schriftbild

Es empfiehlt sich, bereits im Vorfeld, also vor Beginn der Verschriftlichung der Arbeit, die Formatierung einzustellen. Es ist unbedingt notwendig, dass die Arbeit ein *einheitliches Format* aufweist.

- **Schriftart:** Times New Roman (12pt), Arial (11pt) oder Calibri (11pt). In den Fußnoten sollten Sie eine jeweils um 2 pt kleinere Schriftgröße wählen.
- **Rand:** Der Rand sollte lese- und korrekturfreundlich eingestellt werden, d.h. links 2,5cm als Heftrand und rechts ca. 3cm für Korrekturen.
- **Zeilenabstand:** 1,5fach (ein einzeiliger Abstand ist bei zu korrigierenden Arbeiten unbedingt zu vermeiden). Fußnoten werden hingegen mit einem einfachen Zeilenabstand formatiert.
- **Ausrichtung:** Blocksatz ist die gängige Formatierungsform. Um ungleichmäßige Abstände im Text zu vermeiden, fügen Sie zudem **Silbentrennung** ein.
- **Seitenzählung:** Die Seiten werden nur einseitig beschriftet. Nummerieren Sie alle Seiten fortlaufend (z.B. 1, 2, 3; -1-, -2-, -3-; 1., 2., 3. etc.) – ausschließlich Deck- und Titelblatt sowie Inhaltsverzeichnis aber mit Literaturverzeichnis: die Nummerierung beginnt also bei der Einleitung. Der Anhang kann mit einer neuen Zahlenformatierung versehen werden (z.B. römische Zahlen oder auch kleine Buchstaben).
- **Überschriften:** Sie können die Gliederungssystematik von Microsoft Word nutzen. Grundsätzlich werden hier keine konkreten Formatierungsformen vorgegeben; wichtig für den Überblick ist jedoch, dass sich Überschriften deutlich (durch Absatz, Schriftschnitt etc.) vom Fließtext abheben. (Überschriften werden in der Regel nicht im Blocksatz, sondern linksbündig formatiert.)

Achten Sie bei manueller Formatierung auf die *Strukturtreue Ihrer Gliederung*: wählen Sie für die verschiedenen Gliederungsebenen jeweils die gleiche Formatierung. Halten Sie zwischen den Gliederungspunkten im Fließtext gleiche Abstände.

- **Tabellen und Abbildungen:** Versehen Sie diese mit einer möglichst präzisen Überschrift (bei Tabellen) bzw. Unterschrift (bei Abbildungen), die der Leserin/dem Leser schnell vermittelt, worum es sich handelt. Achten Sie außerdem darauf, dass sowohl Tabellen als auch Abbildungen jeweils fortlaufend nummeriert, mit einer Quellenangabe und gegebenenfalls mit dem Verweis auf eigene Änderungen in der Tabelle oder Abbildung versehen sind. Wenn Sie besonders umfangreiches Material, z.B. größere Tabellen oder Grafiken, nutzen möchten, sollten Sie diese in den Anhang aufnehmen (siehe Kapitel 2.2 *Aufbau der Arbeit - Ggf. Anhang*).

2.2. Aufbau der Arbeit

Der Aufbau Ihrer Arbeit richtet sich zum einen nach inhaltlichen Maßstäben (siehe Kapitel 3.1 *Aufbau und Struktur von Texten*), zum anderen sollte sie aber dem nachfolgend aufgelisteten Schema folgen. Die schriftliche Arbeit umfasst i.d.R. – auch in der Reihenfolge:

- a. Titelblatt
- b. Gliederung/Inhaltsverzeichnis
- c. Ggf. Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis
- d. Einleitung
- e. Haupt- oder Mittelteil
- f. Schluss/Fazit
- g. Literaturverzeichnis
- h. Ggf. Anhang
- i. Ggf. Eidesstattliche Erklärung

a. Titelblatt: Zwar existiert kein allgemein gültiger Standard für die Erstellung des Titelblatts, einige Bestandteile sollte es aber in jedem Fall aufweisen:

- Name der Hochschule und des Fachbereichs: Fachhochschule Düsseldorf FB 6 Sozial- und Kulturwissenschaften
- Titel (und ggf. Untertitel) der Arbeit
- Titel des Seminars (bei einer Hausarbeit)
- Name der Seminarleiterin/des Seminarleiters (bei einer Hausarbeit),
- Name der Erst- und Zweitprüferin/des Erst- und Zweitprüfers (bei einer Abschlussarbeit)
- Semester (bspw. Wintersemester 2012/2013)
- Name, Vorname und Matrikelnummer der Verfasserin/des Verfassers
- bei einer Abschlussarbeit: aus Datenschutzgründen keine Adressen mit Telefon und Email-Adresse
- Abgabedatum und Ort

Das Deckblatt ist von der fortlaufenden Seitenzahlangabe auszunehmen! Im Anhang ii *Deckblatt* finden Sie Titelblatt-Muster, die alle notwendigen Informationen beinhalten.

b. Gliederung/Inhaltsverzeichnis: Dieser Teil gibt eine Übersicht über Ihre Themenstellung sowie die zu erwartenden Inhalte und vermittelt damit ein erstes Bild über den Aufbau einer Arbeit. Die Leserin/der Leser kann sich hier bereits anhand der Überschriften ein gutes Bild darüber machen, inwiefern die Arbeit logisch aufgebaut ist und der berühmte „rote Faden“ erkennbar wird. Können die einzelnen Abschnitte zur Beantwortung der Forschungsfrage führen? Und sind alle Teile auch wirklich notwendig für die Beantwortung der Frage? Dies sind Fragen, die Sie sich unbedingt bei der Erarbeitung stellen sollten.

Gliedern Sie außerdem nicht zu detailliert. Versuchen Sie, die verschiedenen Teile in etwa ähnlich zu gewichten und vermeiden Sie zu große Asymmetrien (z.B. Gliederungspunkt 3.2 mit ½ Seite/Gliederungspunkt 3.3 mit 6 Seiten). Kurze Textabschnitte sind keine eigenständigen Gliederungspunkte.

Gestalten Sie Ihre Gliederung durchgehend konsistent. Einem Unterpunkt muss immer ein weiterer folgen (siehe Gliederungsmuster im Anhang iii *Inhaltsverzeichnis*): wenn Sie also Kapitel 3.1 auffüh-

ren, muss es auch 3.2 geben. Zwischen zwei Überschriften (z.B. Kapitel 3 und Gliederungspunkt 3.1) sollten Sie mindestens einen Satz einfügen; Überschriften sollten niemals direkt aufeinander folgen.

Es ist empfehlenswert, die jeweiligen Kapitelüberschriften typographisch anders zu gestalten als den Fließtext, damit sie optisch voneinander zu unterscheiden sind. Üblicherweise wird zu diesem Zweck mit mindestens zwei Gliederungsebenen gearbeitet. Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Aufzählung: etwa nur mit arabischen oder römischen Ziffern; Hauptteile mit römischen, Unterabschnitte mit arabischen Ziffern; oder auch die Kombination aus Buchstaben und Ziffern.

Achten Sie darauf, die Überschriften kurz und präzise zu halten und verzichten Sie dabei auf Abkürzungen – es sei denn, sie sind allseits bekannt (Namen von großen Volksparteien, SGB, Ich-AG, GmbH etc.).

c. Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis: Es bietet sich an, zu Beginn der Arbeit einen strukturierten Überblick zu geben über die im Text verwendeten Abkürzungen, Abbildungen und Tabellen (die letzten beiden mit einem Seitenverweis). Dieser Teil kann von der Leserin/dem Leser als „Nachschlagewerk“ genutzt werden und erhöht somit – insbesondere bei vielen Abkürzungen – die Lesefreundlichkeit.

d. Einleitung: Am Anfang Ihrer Arbeit sollten Sie die Leserin/den Leser in Ihren Untersuchungsgegenstand einführen. Als zentrale Funktion der Einleitung geben Sie hier – je nach Rahmung der Arbeit – Ihre Forschungsfrage wieder und zeigen auf, in welchen Schritten Sie diese Forschungsfrage beantworten werden (Methode) und warum. So ist die Einleitung eine Anreicherung Ihrer Gliederung. Sie können zudem Ihr Erkenntnisinteresse an dem Gegenstand benennen und bei längeren Arbeiten einen Überblick über den Forschungsstand geben. (Letzterem kann je nach Umfang auch ein gesondertes Kapitel gewidmet werden).

Die Einleitung kann folgende Elemente enthalten:

1. Erkenntnisinteresse (d.h.: warum schreibe ich diese Arbeit? Hier ist nicht die persönliche Motivation wie Teilnahme an einem Seminar, eigene Erfahrung oder persönliche Neigung gefragt, sondern die Wahl erfolgt auf Basis objektiv nachvollziehbarer Auswahlkriterien. Worin besteht die Relevanz des Themas für Praxis und/oder Forschung?)
2. Untersuchungsgegenstand (d.h.: was soll untersucht werden?)
3. Fragestellung (d.h.: es soll aus Punkt 1 und 2 eine ganz konkrete Frage abgeleitet werden, die es im weiteren Verlauf der Arbeit zu untersuchen und im Fazit zu beantworten gilt; nach ihr richtet sich die Gliederung der Arbeit aus)
4. Ggf. Forschungsstand
5. Ggf. theoretisch-methodischer Ansatz
6. Gliederung: knappe Beschreibung der einzelnen nachfolgenden Kapitel bzw. deren Zielsetzung, um der Leserin/dem Leser einen Überblick zu geben
7. Ggf. verwendete Quellen, Material – wenn das besonders wichtig, außergewöhnlich o.ä. ist
8. Grenzen der Darstellung, d.h. Abgrenzung des Themas von anderen Forschungsgebieten sowie klare Eingrenzung des Vorhabens (d.h.: was kann aus verschiedenen Gründen hier NICHT untersucht werden – auch wenn es interessant wäre)

In einer frühen Phase der Arbeit empfiehlt es sich, eine Einleitung als Exposé der Arbeit zu formulieren, um sich selbst zu verdeutlichen, wohin das Erkenntnisinteresse sich richtet. Häufig aber verändert sich die Vorgehensweise im Forschungsprozess. Die Erfahrung zeigt, dass die Einleitungen erst am Ende des Arbeitsprozesses ihre letzte Form erhalten.

Nehmen Sie in der Einleitung keine Informationen und Argumentationsmuster vorweg, die es im Hauptteil noch auszuführen gilt.

e. Haupt- oder Mittelteil: Dieser Teil stellt die Hinführung zu einzelnen Zwischenergebnissen dar. Hier werden Aspekte erarbeitet, auf deren Basis im Fazit die Forschungsfrage beantwortet werden kann. Dies erreichen Sie durch eine Darstellung der Literatur und Argumentationen zu dem Thema sowie gegebenenfalls die Ergebnisse Ihrer empirischen Untersuchungen im Hinblick auf die Fragestellung.

Prüfen Sie bei jedem Sinnabschnitt, inwieweit Sie selbst den Zusammenhang zur Fragestellung herstellen können. Es besteht immer die Gefahr, sein Thema aus dem Auge zu verlieren. Die Qualität einer Arbeit hängt ganz wesentlich davon ab, ob es gelingt, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, und aus dem Dschungel der Informationsdichte zu fast allen sozialwissenschaftlichen Themen die im Hinblick auf die Fragestellung relevanten und wichtigen Informationen herauszufiltern.

Das ist die Eigenleistung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit!

Um den inneren Bezug der Arbeit zu verdeutlichen, können Sie sich verschiedener Standardstrukturen bedienen. Diese zeigen außerdem auf, inwiefern die gewählte Gliederung stimmig ist. In größeren Kapiteln sollten Sie deshalb:

- den Bezug zum vorherigen Kapitel verdeutlichen,
- den Gegenstand des aktuellen Kapitels kurz umreißen,
- am Ende eine Zusammenfassung des Kapitels formulieren oder aber den Kern des Kapitels pointiert wiederholen sowie schließlich
- an eine Überleitung zum nächsten Kapitel denken (siehe auch Kapitel 3.1 *Aufbau und Struktur von Texten*).

Fremdes Gedankengut – sei es aus der Zeitung, dem Internet oder einer wissenschaftlichen Arbeit – ist immer und unbedingt als solches zu kennzeichnen (siehe Kapitel 4 *Literatur zitieren und belegen*).

f. Schluss/Fazit: Fassen Sie hier die Ergebnisse Ihrer Arbeit bündig zusammen und erläutern Sie sie noch einmal im Gesamtzusammenhang. Achten Sie darauf, nicht die eingangs aufgezeigte Forschungsfrage aus den Augen zu verlieren: die Ergebnisse sollen genau diese beantworten.

Führen Sie hier keine neuen Argumente ein. Hier ist Platz, um auf Basis der Ergebnisse des Hauptteils zu einer eigenständigen Bewertung des Gegenstandes zu kommen. Beachten Sie dabei aber unbedingt, dass die Bewertung keinem *Werturteil*, also keinem normativ begründetem Urteil, gleichen darf, sondern ein *Sachurteil*, d.h. eine Bewertung aufgrund sachlicher bzw. rationaler Argumente, abbildet. Es handelt sich hier also nicht um eine persönliche Meinung, sondern um eine kurze, nüchterne Kommentierung der Wissenschaftlerin/des Wissenschaftlers.

Im Prinzip können Sie die Einleitung und das Fazit als Klammer denken, die die gesamte Arbeit zusammen hält. Wie oben benannt, sollten sie als Frage und Antwort verstanden werden: ihre Beziehung zueinander sollte die Arbeit in sich stimmig erscheinen lassen. Um den Kern der Arbeit nachvollziehen zu können, sollte es ausreichen, dass die Leserin/der Leser bloß diese beiden Kapitel liest.

Das Fazit können Sie mit einem Ausblick auf noch zu leistende Forschungsarbeit abschließen, um beispielsweise noch offene, relevante Fragen zu klären, die ggf. das abgesteckte Themenfeld erweitern bzw. ggf. auch angrenzende berühren. Je nach Thema der Arbeit kann es sich zudem anbieten,

Handlungsempfehlungen oder Konsequenzen für die Praxis der Sozialen Arbeit aufzuzeigen, die sich aus Ihren Ergebnissen ableiten lassen.

g. Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis findet sich eine alphabetische Aufführung aller verwendeten Quellen (siehe Kapitel 4.4 *Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis*). Das Literaturverzeichnis ist ein eigenständiger Gliederungspunkt und mit Seitenangaben zu versehen, allerdings nicht zu nummerieren (siehe Anhang iii *Inhaltsverzeichnis*).

h. Anhang: Materialien wie Tabellen, Graphiken, Statistiken, Datenbankausschnitte, Interviewtranskripte etc., die für das Verständnis nicht unbedingt an entsprechender Stelle im Fließtext aufgenommen werden müssen, können im Anhang abgelegt werden. Hiermit soll die Übersichtlichkeit und der Lesefluss gewährleistet werden. Bitte achten Sie darauf, die einzelnen Anhänge zu nummerieren, um in den einzelnen Kapiteln an entsprechender Stelle darauf präzise verweisen zu können sowie sie ggf. mit einem Quellenbeleg zu versehen (Informationen zur Seitenzählungen können in Kapitel 2.1 *Schriftbild* eingesehen werden).

3. Wissenschaftliches Schreiben: Sprachgebrauch und Formulieren

Für das wissenschaftliche Arbeiten sind nicht nur die Form und der Aufbau einer Arbeit wichtig. Auch die Sprache spielt in wissenschaftlichen Zusammenhängen eine große Rolle. In diesem Kapitel geben wir Ihnen einige Hinweise dazu, wie Sie wissenschaftliche Texte verfassen können.

3.1. Aufbau und Struktur von Texten

Was heißt schreiben? Schreiben kann verschiedene Absichten verfolgen, zahlreichen Funktionen dienen und für unterschiedliche Kontexte geeignet sein. Schreiben im wissenschaftlichen Kontext kann beispielsweise heißen, etwas zu präsentieren, zu beschreiben, hervorzuheben, zu argumentieren, zu erörtern, zu illustrieren, zu kommentieren, einzuordnen, zu kritisieren, zu beurteilen,

Wir möchten Ihnen zuerst einen Überblick über Grundformen wissenschaftlichen Schreibens geben:

Form	Erläuterung
Zusammentragen	Daten und Informationen zu einem Thema sammeln und zusammenstellen
Beschreiben	Einen Sachverhalt oder ein Thema darstellen
Vergleichen	Mehrere Sachverhalte, Themen oder Aspekte gegenüberstellen und ihre Merkmale kontrastieren
Systematisieren	Eine innere Ordnung und Logik herstellen bzw. herausarbeiten
Analysieren	Ein Thema in einzelne Bestandteile zerlegen, diese vertieft betrachten und Zusammenhänge herstellen
Konstruieren	Begriffe, Zusammenhänge, Konzepte, Modelle oder Theorien eigenständig entwickeln
Interpretieren	Die tiefere Bedeutung eines Gegenstandes ergründen; einen Gegenstand hinterfragen und verstehen
Argumentieren	Unterschiedliche Positionen gegenüberstellen, begründen und argumentativ gewichten
Bewerten	Einen Sachverhalt anhand eines bestimmten Maßstabes/Kriteriums einordnen
Vorschreiben	Empfehlungen aussprechen

Abbildung 2: Grundformen wissenschaftlichen Schreibens. Quelle: Eigene Bearbeitung nach Bohl, 2008, S. 31.

In einem wissenschaftlichen Text kommen meist mehrere dieser Formen wissenschaftlichen Schreibens vor. Teils entsprechen sie einem logischen Aufbau – so ist es notwendig, das Thema einer Hausarbeit zu Beginn zu systematisieren, bevor Sie beschreiben und analysieren. Und erst, wenn Sie das getan haben, sind Sie in der Lage, Empfehlungen auszusprechen oder zu bewerten. Wichtig ist, dass Sie dieser verschiedenen Formen des Schreibens gewahr sind, und dass Sie diese auch bewusst einsetzen.

Wenn Sie also vor der Aufgabe stehen, einen Text zu verfassen oder zu überarbeiten, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Machen Sie sich bewusst, dass Ihr Text aus Sinnabschnitten besteht!

Texte lassen sich logisch strukturieren und unterteilen. Die einzelnen Abschnitte unterscheiden sich dabei in ihrer Funktion. Je nachdem, welche Funktion ein Abschnitt hat, müssen Sie diesen unterschiedlich bearbeiten. Ihre erste Aufgabe ist es, zu erkennen, aus welchen sinnhaften Abschnitten Ihr Text besteht bzw. bestehen soll.

2. Identifizieren Sie diese Abschnitte!

Sie können zuerst eine grobe Gliederung vornehmen (z.B. bei Hausarbeiten: Einleitung – Grundlagen – Vertiefung – Fazit; siehe auch Kapitel 2.2 *Aufbau der Arbeit*) und dann diese Abschnitte jeweils wieder in kleinere Einheiten unterteilen (z.B. bei den Grundlagen: Theorie X – Theorie Y – Theorie Z – Gegenüberstellung der Theorien; dann bei Theorie X: Entstehung – Relevanz heute – zentrale Bestandteile – Anwendungsbereiche o.ä.).

3. Erkennen Sie, welche Funktion jeder einzelne Abschnitt hat!

Ein Abschnitt eines Textes kann z.B. eine kurze Hinführung zum Thema (*Beschreiben*), eine Darstellung verschiedener Theorien (*Zusammentragen*), eine Gegenüberstellung dieser Theorien (*Vergleichen*) und eine abschließende Beurteilung der Nützlichkeit einzelner Theorien für einen bestimmten Anwendungsbereich (*Bewerten*) enthalten.

4. Schreiben und formulieren Sie entsprechend!

Nachdem Sie nun wissen, was Sie in den einzelnen Abschnitten erreichen und darstellen möchten, wählen Sie eine Form des Schreibens, die Ihnen hilft, Ihrem Ziel gerecht zu werden.

Überlegen Sie dabei immer, welche Form des Schreibens Sie wählen wollen und prüfen Sie:

- Entspricht diese Form der Aufgabenstellung und dem Zweck, den Sie hier verfolgen?
- Haben Sie das dazu nötige Material zur Hand?
- Haben Sie das nötige Hintergrund-/Fachwissen dazu?

Wenn Sie Abschnitte identifiziert und erstellt haben, gilt es, diese Struktur auch kenntlich zu machen. Äußerlich geben Sie Ihrem Text zur besseren Übersichtlichkeit Struktur, indem Sie Absätze immer dort machen, wo ein Sinnabschnitt oder ein Gedankengang beendet ist. Andererseits ist es wichtig, dass Sie die Abschnitte nicht einfach aneinanderreihen. Achten Sie beim Verfassen von längeren Texten darauf, Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten zu schaffen. Greifen Sie den vorangegangenen Abschnitt zu Beginn eines neuen Teiles noch einmal auf oder geben Sie zum Ende eines Kapitels einen Ausblick auf das Folgende. Um die wichtigen Aspekte für die Lesenden hervorzuheben, bietet es sich zudem an, zum Ende von Sinnabschnitten lange Gedankengänge noch einmal zusammenfassen.

3.2. Wissenschaftlicher Sprachgebrauch

Zur Wissenschaftssprache schreiben Heister und Weißler-Poßberg (2007, S. 122): „Angesichts der Obliegenheit, eine wissenschaftliche Arbeit verfassen zu müssen, sind immer noch immens viele Studierende dem Irrglauben verfallen, dass eine möglichst hohe Komplexität des Satzbaus und die gehäufte Implementierung von Fremdwörtern als Indikatoren für einen qualitativ hochwertigen, wissenschaftlichen Text gelten.“

Verständlicher ausgedrückt heißt das: „Viele Studierende, die einen wissenschaftlichen Text schreiben müssen, glauben, dass möglichst komplizierte Sätze und viele Fremdwörter Zeichen für eine besondere Wissenschaftlichkeit sind“ (ebd.).

Gegen genau diesen Irrglauben möchten wir gerne angehen. Die Anforderungen an Wissenschaftssprache sind nämlich ganz andere, nahezu gegensätzliche. Kurz gesagt: Die verwendete Sprache soll verständlich, eindeutig und unmissverständlich und dabei nüchtern, sachlich und wertneutral sein. Sätze sollen kurz, einfach und präzise sein und es ist auf korrekten Sprachgebrauch zu achten. Im Folgenden möchten wir einige Hinweise geben, die Ihnen helfen sollen, diesen Anforderungen im Einzelnen gerecht zu werden.

- **Korrektur Sprachgebrauch:** Beachten Sie die Regeln der Grammatik, Zeichensetzung und Rechtschreibung. Korrektheit gilt aber auch bezüglich der gewählten Ausdrücke und Formulierungen: formulieren Sie so treffend wie möglich (s.u.: „Spezifische, präzise Formulierungen“, „Definitionen und Eindeutigkeit“).
- **Kurze, klare Sätze:** Auch wenn lange, komplizierte Schachtelsätze Respekt einflößen oder vielleicht wissenschaftlicher oder „klüger“ anmuten mögen: halten Sie Ihre Sätze kurz und klar. Oder, wie Plümper (2008, S. 112) sagt: „Der Schritt zu guten Texten führt über die Löschtaaste.“ So behalten Sie den Überblick über das Gesagte und tun den Lesenden einen großen Gefallen.
- **Struktur:** Schreiben Sie Ihre Sätze so, wie es der logische Aufbau fordert. Das heißt zum Beispiel:
 - Hauptsache in den Hauptsatz, Nebensachen in den Nebensatz.
 - Dinge, die zusammen gehören, stehen auch im Satz zusammen.
 - Entfernen Sie die Teile zweiteiliger Verben (z.B. soll ermöglichen, wird zeigen, hat bewiesen) nicht zu weit voneinander.
- **Objektivität und Neutralität:** Schreiben Sie so neutral wie möglich. Das erreichen Sie, indem Sie verschiedene Perspektiven und Positionen zu einem Thema aufzeigen und wertende Ausdrücke vermeiden. Zudem gilt in wissenschaftlichen Arbeiten, dass auf persönliche Formulierungen verzichtet wird (s.u.: „Autorenreferenz“).
- **Fremdwörter:** Ein Text wird nicht wissenschaftlich durch viele Fremdwörter! Eher ist das Gegenteil der Fall, da die Gefahr besteht, dass Fremdwörter falsch eingesetzt werden. In einigen Fällen bietet es sich trotzdem an, Fremdwörter zu nutzen. Wenn z.B. das Fremdwort treffend ist und verständlich, vielleicht sogar geläufiger als das deutsche Pendant, Sie Wiederholungen vermeiden möchten, oder es schlicht keine treffende deutsche Entsprechung gibt, können Sie ruhig ein Fremdwort einsetzen.²
- **Definitionen und Eindeutigkeit:** Achten Sie stets darauf, ob klar ist, was Sie mit den Begriffen meinen, die Sie benutzen. Definieren Sie zentrale Begriffe Ihrer Arbeit direkt bei der ersten Nennung, um Klarheit zu schaffen. Viele Begriffe, die Sie vielleicht selbstverständlich verwenden, sind gar nicht so eindeutig bestimmt wie Sie denken und müssen deshalb klar definiert werden (was verstehen Sie unter Familie, Armut, Globalisierung, Gruppe, Selbstbewusstsein, ...?). Hierin unterscheidet sich Wissenschaftssprache von Umgangssprache. Im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit ist es wichtig, dass Sie auch bei diesen Begriffen und Definitionen bleiben, d.h. wenn Sie eingangs „Jugendliche“ als Personen im Alter zwischen 14 und 18 Jahren definiert haben, können Sie später nicht von jungen Leuten sprechen, wenn Sie diese Gruppe meinen, eine 13-jährige als Jugendliche bezeichnen oder unreflektiert auf Quellen verweisen, die „Jugendliche“ anders definieren.

² Gleiches gilt auch für Anglizismen.

- **Spezifische, präzise Formulierungen:** Benutzen Sie Formulierungen, die treffend, genau und unmissverständlich beschreiben, was Sie ausdrücken möchten. Vermeiden Sie schwammige, ungefähre oder nicht trennscharfe Begrifflichkeiten. Schreiben Sie konkret statt allgemein (indem Sie sich etwa eines Beispiels bedienen) und nutzen Sie spezielle Ausdrücke an Stelle von Oberbegriffen!
- **Wertneutralität:** Ihre persönliche Meinung oder Einstellung ist nicht Gegenstand einer wissenschaftlichen Arbeit. Vermeiden Sie unbedingt Werturteile (dazu gehören Formulierungen wie „schlimm“, „leider“, „zum Glück“, aber auch „die Bundesregierung muss ... beenden“, „die Entwicklung ist schlecht“, „das Jugendamt sollte einschreiten...“ oder „kalt“, „oberflächlich“, „unnötig“). Wenn Sie etwas bewerten müssen, geschieht dies in Form eines rational begründeten Sachurteils (siehe Kapitel 2.2 *Aufbau der Arbeit*).
- **Abkürzungen:** Der Lesefluss wird durch häufige Abkürzungen gestört, vor allem, wenn diese nicht geläufig sind. Bekannte Abkürzungen müssen nicht eingeführt werden – dazu gehören beispielsweise z.B., etc., d.h. oder bzw. Benutzen Sie andere Abkürzungen nur, wenn Sie sie häufig verwenden. Informieren Sie sich außerdem über die Bedeutung, um Doppelungen zu vermeiden (es heißt z.B. nicht HIV-Virus, da das V bereits für Virus steht, Gleiches gilt für PDF-Format oder ABM-Maßnahme). Bei erster Nennung werden unbekannte oder nicht geläufige Abkürzungen wie folgt eingeführt:

Die Weimarer Reichsverfassung (WRV) von 1919 führt Parteien nur im pejorativen Sinn.

Alle Abkürzungen, die sich nicht im Duden finden, sollten Sie derart erklären. Zudem sollten Sie diese in ein Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.³

- **Autorenreferenz:** Verwenden Sie in Ihrer Arbeit möglichst keine Ich-Form! Schreiben Sie nicht „ich untersuche im Folgenden/meines Erachtens/meiner Meinung nach ...“ sondern nutzen Sie
 - Passivwendungen („in der Arbeit wird untersucht“, „es wird gezeigt, dass...“)
 - unpersönliche Formulierungen („im ersten Teil der Arbeit findet sich...“, „daraus ergibt sich...“, „es zeigt sich ...“, „man sieht hier ...“)
 - Deagentivierung („das Kapitel geht darauf ein, dass...“, „das Ergebnis zeigt, dass...“)
- **Geschlechtergerechte Sprache:** Wenn Sie für die Bezeichnung von Personen in Ihrer Arbeit Begriffe verwenden, die eine männliche und eine weibliche Form haben können, sollten Sie sich damit auseinandersetzen, wie Sie damit umgehen. Ein Hinweis, dass Sie die männliche Form benutzen und damit beide Geschlechter gemeint sind, reicht zumeist nicht aus. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie Sie formulieren können, um der Anforderung einer geschlechtergerechten Sprache zu genügen:
 - Groß-I: StudentInnen
 - Schrägstrich: Student/innen, oder: Student/-innen
 - Unterstrich: Student_innen
 - ausschreiben: Studentinnen und Studenten
 - geschlechterneutral: Studierende

Wir empfehlen – wo immer möglich – eine geschlechterneutrale Ausdrucksweise zu wählen.

³ In Anlage i finden Sie einen Überblick häufig verwendeter Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten.

3.3. "Giftschrank"

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen ein paar Beispiele für ganz typische Schwächen oder Fehler aufzeigen, die uns häufig in wissenschaftlichen Arbeiten begegnen. Zum Teil geht es dabei einfach um den falschen Gebrauch von Ausdrücken, teils sind es jedoch auch Fragen des Schreibstils und Probleme der Wertneutralität. Die meisten der hier beschriebenen „Vergehen“ machen schlicht das Textverständnis unnötig schwer und die Sprache unpräzise.

In der Regel vermeiden sollten Sie in Ihrer Arbeit z.B.:

- Floskeln
 - heutzutage
 - in unserer heutigen Gesellschaft
 - regelrecht
- *unzutreffende* Verallgemeinerungen
 - jeder
 - alle
 - immer
 - nie
 - ständig
- umständliche Wortgebilde
 - zu einem Ende gebracht (besser: beendet)
 - zu einem späteren Zeitpunkt (später)
 - ein Ding der Unmöglichkeit (unmöglich)
 - mit Problemen behaftet (problematisch)
 - zur Anwendung bringen (anwenden)
 - Gelegenheit bieten (ermöglichen)
 - in der Lage sein (können)
 - Beachtung schenken (beachten)
 - über einen längeren Zeitraum (länger)
- Nominalisierungen
 - Die Gewährleistung der Versorgung galt als gefährdet
 - Die Wahrnehmung der Aufrechterhaltung der Ordnung wurde einem Mitarbeiter übertragen.
- unpräzise Ausdrücke
 - ziemlich viele, relativ häufig, schon lange, sehr oft
 - gewisse Argumente sprechen dafür, viele WissenschaftlerInnen sind dieser Meinung
 - eigentlich, irgendwie, quasi
 - wohl
 - immens, enorm, erheblich, ungemein
- emotionsgeladene, unsachliche/wertende Aussagen
 - schlimm
 - leider
 - schrecklich
 - erschreckend
 - fürchterlich
 - glücklicherweise
 - soll/darf nicht
 - ich finde, ich glaube, meiner Meinung nach

- „Pseudoargumente“
 - natürlich
 - selbstverständlich
 - wie jeder weiß
 - selbstredend
 - es ist allgemein bekannt, dass ...
- falsche Superlative
 - die einzigsten
 - am optimalsten
 - das maximalste
 - vollstes Verständnis
 - die meistgenannteste
 - in keinster Weise

Wissenschaftlich zu schreiben ist eine Anforderung, die Sie im gesamten Studium begleiten wird. Deshalb möchten wir Ihnen an dieser Stelle einige weiterführende Literaturhinweise zum Thema „Wissenschaftliches Schreiben“ geben, die Sie auch im WAS-Semesterapparat der Fachbibliothek konsultieren können.

Bohl, Thorsten: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr. Reihe Studientexte für das Lehramt. 3., überarbeitete Auflage. Beltz Verlag, Weinheim/Basel 2008.

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Alex/Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Mit CD. 3. erweiterte Auflage. Cornelsen Scriptor, Berlin 2002.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Einleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Verlag Ferdinand Schöningh, Paderborn 2002.

Frank, Andrea/Haacke, Stefanie/Lahm, Swantje: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Metzler Verlag, Stuttgart 2007.

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? 2. Auflage. Campus Verlag, Frankfurt a. M. 1999.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. überarbeitete Auflage. Campus Verlag, Frankfurt a. M. 2007.

Plümper, Thomas: Effizient Schreiben: Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten. Oldenbourg Verlag, München 2008.

4. Literatur zitieren und belegen

Weshalb zitieren? Wissenschaft schöpft sich nicht aus dem Nichts oder aus bloßem kreativem Überlegen. Sie beruht auf der Weiterverwertung und Rekombination von Informationen im Hinblick auf eine spezifische Forschungsfrage. Wenn Sie sich auf vorhandene Ideen, Begriffe, Theorien, empirische Ergebnisse, Daten oder Argumentationsmuster berufen, müssen Sie die Urheberschaft dieser Informationen kenntlich machen. Ansonsten ist die Arbeit ein Plagiat.

Unabhängig von der Zitierweise, mit der Sie die Herkunft Ihrer Quellen belegen, gilt:

Die Quellenangaben müssen so beschaffen sein, dass sie eindeutig und für die Lesenden nachvollziehbar sind. Will die Leserin/der Leser nach dieser Quelle recherchieren, muss sie/er sie problemlos finden können. Eindeutigkeit und Nachvollziehbarkeit erreicht man durch das Einhalten eines Regelwerkes.

Sozialwissenschaft und Soziale Arbeit zeichnen sich durch ihre Pluralität aus. Sie werden von verschiedenen Lehrenden und in der entsprechenden Fachliteratur eine Vielzahl von Belegmöglichkeiten kennen lernen. Richten Sie sich nach den Anforderungen der Lehrenden und wahren Sie eine einheitliche Zitierweise.

4.1. Quellen für wissenschaftliche Arbeiten

Quellen sind die Fundstellen von Informationen für Ihre Arbeiten.

Die zitierte wissenschaftliche Literatur muss in der Regel *veröffentlicht* sein. Nur so kann die Leserin/der Leser die Quelle nachprüfen oder damit weiterarbeiten. Vermeiden Sie es also, Hausarbeiten, Vorlesungsskripten, oder anderen unveröffentlichten Materialien zu zitieren. In Ausnahmefällen können Sie solche Unterlagen jedoch als Anhang Ihrer Arbeit beifügen.

Quellen müssen

- einem Urheber zurechenbar sein (keine Dokumente aus dem Internet, bei denen kein Verfasser in Form einer Person, eines Verbandes oder einer Organisation) ausgewiesen ist,
- für Dritte zugänglich sein (veröffentlicht),
- seriös sein (keine Polemik, keine Verfälschung).

Eine wissenschaftliche Arbeit hat ihren Platz im Wissenschaftssystem. Die Informationen, die Sie zu Ihrem Thema recherchieren, stammen in der Regel aus dem Wissenschaftssystem, nicht aus den Massenmedien oder populärwissenschaftlichen Veröffentlichungen. Mediale Aneignungen eines Themas unterscheiden sich von wissenschaftlichen Argumentationen. Benutzen Sie nur in Ausnahmefällen Tageszeitungen (Süddeutsche, Frankfurter Allgemeine, Frankfurter Rundschau...), Wochenzeitungen (Spiegel, Zeit, Freitag...) und andere Massenmedien zum Beleg von Informationen. Wenn Sie sich jedoch auf tagesaktuelle Geschehen beziehen oder die Berichterstattung eines Mediums zu einem bestimmten Thema untersuchen, gilt dieser Hinweis nicht.

Der Umgang mit dem Internet ermöglicht eine schnelle Informationsbeschaffung zu allen relevanten Fragestellungen der Sozialen Arbeit. Nicht jede Quelle ist aber seriös und für eine Hausarbeit zitierfähig. Vermeiden Sie Zitate aus Wikipedia oder anderen Online-Enzyklopädien. Die dort angeführten Informationen sind nicht auf einen Autor zurechenbar und zuweilen auch kurzlebig.

Rudolf Bieker (2011, S. 84ff.) nennt folgende, jederzeit zitierfähige Quellen:

Lehrbücher

Sie geben einen grundlegenden Überblick über die behandelten Gegenstände und fassen im besten Fall wertneutral den Stand gegenwärtiger Forschungen und Ansätze zusammen. Zumeist wollen sie einen Einstieg in ein Thema bieten und setzen deshalb keine fachbezogenen Vorkenntnisse voraus.

Beispiel:

Erler, Michael: Soziale Arbeit. Ein Lehr- und Arbeitsbuch zu Geschichte, Aufgaben und Theorie. 8. Auflage. Beltz Juventa Verlag, Weinheim 2012.

Monographien

Monographien sind selbstständige Veröffentlichungen, die ein bestimmtes Themengebiet behandeln.

Bleck, Christian: Effektivität und Soziale Arbeit. Analysemöglichkeiten und -grenzen in der beruflichen Integrationsförderung. Frank & Timme Verlag, Berlin 2011.

Sammelbände

In Aufsatzsammlungen beleuchten verschiedene Autorinnen/Autoren ein Thema oder einen Themenkomplex aus unterschiedlichen Perspektiven und ggf. mit unterschiedlichen theoretischen Zugängen. Sie haben einen oder mehrere Herausgeber, die das Konzept des Bandes verantworten und die einzelnen Beiträge zusammen tragen.

Sautter, Hartmut/Schwarz, Katja & Trost, Rainer (Hrsg.): Kinder und Jugendliche mit Autismus-Spektrum-Störung: Neue Wege durch die Schule. Kohlhammer Verlag, Stuttgart 2012.

Fachzeitschriftenartikel

Artikel in Fachzeitschriften liefern auf relativ geringer Seitenzahl Überblicke zu bestimmten Themen und Fragestellungen. Sie bieten zudem eine Übersicht über aktuelle Entwicklungen in Forschung und/oder Praxis.

Maykus, Stephan: Ganztagschulentwicklung in Deutschland – Herausforderungen für die Kinder- und Jugendhilfe. Archiv für Wissenschaft und Praxis der sozialen Arbeit, Nr. 2/2012, S. 54 – 72.

Bieker (2011, S. 86) gibt eine Übersicht über wichtige Zeitschriften aus den verschiedenen Arbeitsfeldern der Sozialen Arbeit. Schauen Sie zudem in der Fachbibliothek Sozialwesen nach den für Sie passenden Zeitschriften.

Handbücher

Handbücher zielen in ihren einzelnen – häufig recht knapp gehaltenen – Artikeln darauf ab, Überblicksinformationen zu einem Themengebiet zu liefern. Sie verweisen auf Theorien, Problemlagen, empirische Forschungsergebnisse usw. und wollen so den Einstieg in ein Themenfeld erleichtern.

Otto, Hans-Uwe: Handbuch Soziale Arbeit. Grundlagen der Sozialarbeit und Sozialpädagogik. 4., völlig neu bearb. Auflage. Reinhardt Verlag, München u.a. 2011.

Thole, Werner (Hrsg.): Grundriss Soziale Arbeit. Ein einführendes Handbuch. 4. Auflage. VS Verlag, Wiesbaden 2011.

Wissenschaftliche Lexika

Allgemeinbildende Lexika (z.B. Brockhaus) sind nicht geeignet, um Begriffe oder Theorien in einer Arbeit einzuführen, also nicht zitierfähig. Wohl aber wissenschaftliche Lexika, die – meist knapper als ein Handbuch – Definitionen, Einführungen und Quellenhinweise zu einzelnen Begriffen liefern.

Stimmer, Franz/Boogaart, Hilde (Hrsg.): Lexikon der Sozialpädagogik und der Sozialarbeit. 4., völlig überarbeitete und erweiterte Auflage. Oldenbourg Verlag, München 2000.

Tenorth, Heinz-Elmar (Hrsg.): Beltz Lexikon Pädagogik. Beltz Verlag, Weinheim 2007.

Amtliche Veröffentlichungen

Publikationen öffentlicher Stellen sind jederzeit zitierfähig. Dazu gehören u.a.:

- Gesetzestexte, Gerichtsurteile, Bundestagsdrucksachen
- Auf der Seite des Bundesministeriums der Justiz finden Sie alle aktuellen Gesetze und Verordnungen unter <http://www.gesetze-im-internet.de/index.html>.
- Statistiken öffentlicher Stellen, z.B. der Bundesagentur für Arbeit, der Europäischen Union oder der Bundesministerien.
- Berichte öffentlicher Gremien, Expertisen usw.

Darüber hinaus können auch Informationen aus dem Internet Bereicherungen Ihrer Arbeit darstellen, zumal ja viele der genannten Quellen auch online verfügbar sind, z.B. im Falle amtlicher Veröffentlichungen. Wenn Sie sich ausschließlich auf „gedruckte“ wissenschaftliche Literatur verlassen, ist bereits eine gewisse Vorfilterung der Quellen vorgenommen, die Sie im Internet noch selbstständig leisten müssen. Sie sollten hier also nur Quellen benutzen, denen zu vertrauen ist. In der Regel gehören (wie oben bereits genannt) Online-Enzyklopädien wie Wikipedia etc. nicht dazu, zu denen jede/jeder ungeprüft etwas beitragen kann!

4.2. Zitierweisen

Grundsätzlich haben Sie zwei Möglichkeiten, in Ihrem Text auf Quellen zu verweisen: Den Kurzbeleg nach der sogenannten Harvard-Zitierweise oder den Beleg in Fußnoten. In Ihrem Studium haben Sie die Gelegenheit – entsprechend der Vorgaben der Lehrenden – verschiedene Zitierweisen kennenzulernen und dabei herauszufinden, mit welcher Sie am besten umgehen können und welche Sie bei der Textlektüre am ehesten schätzen.

Jede Zitierweise birgt Vor- und Nachteile: Der Kurzbeleg im Text ist angenehmer für die Autorin/den Autor zu handhaben, die/der sich den Umgang mit einem ausufernden Fußnotenapparat erspart. Die Leserin/der Leser wird immer direkt auf die entsprechende Fundstelle verwiesen. Andererseits muss sie/er jedoch für die exakten bibliographischen Informationen im Literaturverzeichnis nachblättern. Manchen erscheint die Fußnotentechnik als lesefreundlicher.

4.2.1. Harvard-Zitierweise

Wir stellen Ihnen zunächst das Kurzbelegverfahren vor. Hier stehen die Verweise auf fremde Quellen in Ihrem eigenen Text. Sie geben in Klammern Autorin/Autor, Jahreszahl und ggf. Seitenzahl an. Das sieht dann beispielhaft so aus:⁴

⁴ In Kapitel 4.3 *Wörtliches Zitat, Paraphrase, Verweis* stellen wir Ihnen noch sehr ausführlich Beispiele für die Zitierweise im Harvard-Stil vor – deshalb erfolgt hier nur eine kurze Einführung!

Werte müssen stets im jeweiligen Kontext betrachtet und durch Anpassungsleistungen fortlaufend aktualisiert und überprüft werden (Mogge-Grotjahn, 2009, S. 79 f.). Inwieweit ein Wert angenommen wird, drückt die sog. „Werteakzeptanz“ aus (Eisenmann, 2006, S. 149).⁵

oder:

Werte müssen stets im jeweiligen Kontext betrachtet und durch Anpassungsleistungen fortlaufend aktualisiert und überprüft werden (Mogge-Grotjahn 2009: 79 f.). Inwieweit ein Wert angenommen wird, drückt die sog. „Werteakzeptanz“ aus (Eisenmann, 2006: 149).

Sie *können* also Autorin/Autor und Jahreszahl mit einem Komma trennen. Sie können die Abkürzung „S.“ vor die Seitenzahl schreiben und diese mit einem Komma oder mit einem Doppelpunkt von der Jahreszahl trennen. Entscheidend für Sie ist, dass Sie einheitlich vorgehen und Rücksprache mit der Dozentin/dem Dozenten halten.

Fußnoten können Sie auch bei der Harvard-Zitierweise verwenden – wie wir es auch getan haben (siehe vorherige Seite). Allerdings dürfen Sie diese nicht für Literaturbelege, sondern nur für sonstige, zusätzliche Anmerkungen verwenden.

Sinnvoll ist es, im Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr direkt an zweiter Stelle hinter dem Namen aufzuführen, sodass die betreffende Quelle einfach und schnell aufgefunden werden kann. Im Literaturverzeichnis werden dann alle Quellen mit den gesamten bibliographischen Informationen aufgeführt – im o.g. Fall beispielsweise: Eisenmann, Peter (2006): Werte und Normen in der Sozialen Arbeit, Kohlhammer Verlag, Stuttgart (siehe hierzu ausführlich Kapitel 4.4 *Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis*).

4.2.2. Fußnotenzitierweise⁶

Im Unterschied zur oben eingeführten Kurz- bzw. Harvard-Zitierweise, die fremde Quellen *innerhalb* des Textes belegt, ist auch der Beleg mit Fußnoten *außerhalb* des Fließtextes möglich.

Bieker schreibt dazu:

„Bei der Fußnotentechnik wird der wörtlich oder sinngemäß zitierten Textstelle (Wort oder Satz) am Ende eine hochgestellte Ziffer hinzugefügt (ohne Klammer). Diese Ziffer wird – ebenfalls ohne Klammern – im Fußnotenraum derselben Seite wiederholt. Der Fußnotenraum wird hierbei vom Fließtext durch einen Zitierstrich abgetrennt. Hinter den Ziffern im Fußnotenraum, die weder verkleinert noch hochgestellt noch in Klammern gesetzt werden, wird der Quellenbeleg eingefügt. Der Text der Fußnote wird aus Platzgründen in der Regel jedoch in kleinerer Schriftgröße als der Fließtext dargestellt.“⁷

Sie geben beim ersten Zitieren einer Quelle die gesamten bibliographischen Informationen in der Fußnote an. Dort finden sich dann alle Informationen, die auch das Literaturverzeichnis enthält. Im Unterschied zur Literaturliste enthalten Ihre Fußnoten jedoch die konkrete Quellenangabe mit Seitenzahlen. Der Fußnotenapparat einer Seite kann dann etwa so aussehen:

⁵ Dieser Zitierweise bedienen wir uns beispielsweise in diesen *Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten*.

⁶ Wenn es auch uneinheitlich ist, sprengen wir in diesem Kapitel unsere bislang verwendete Zitierweise, und belegen, dem Inhalt entsprechend und aus Gründen der Veranschaulichung, hier mit der Fußnotentechnik.

⁷ Bieker, Rudolf: Soziale Arbeit studieren. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. Stuttgart, 2011, S. 145.

menschlichen Natur und zugleich die Elemente mit denen Staatsexperimentatoren arbeiten müssen.³³ Folgen die Menschen zu allen Zeiten und an jedem Ort densel-

³⁰ Vogl, Joseph: Das Gespenst des Kapitals. 4. Auflage. Zürich 2011, S. 32.

³¹ Ebd., S. 33.

³² Vgl.: Wawrzinek, Cora: Die „wahre“ Republik“ und das „Bündel von Kompromissen“: Die Staatsphilosophie Immanuel Kants im Vergleich mit der Theorie des amerikanischen *Federalist*. Berlin 2009, S. 162 – 190.

³³ Adair hebt den Einfluss der schottischen Aufklärung um Autoren wie Ferguson, Reid und hier vor allem Hume auf die Papers, vor allem die No. 10, hervor. Moralische Sachverhalte, also Fragen der Ethik, der Politik, der Rechtsprechung, der Geschichte wie auch der Wirtschaft, lassen sich mit den Methoden und in den Begriffen der Naturwissenschaften darstellen. Menschliche Hand-

Bei **mehreren Zitaten aus derselben Quelle** nacheinander geben Sie nicht jeweils alle Informationen neu an, sondern schreiben „ebd.“ (ebenda) hinter die nächste Ziffer.⁸ Im Beispiel bezieht sich Fußnote 31 also auf die gleiche Quelle wie Fußnote 30.

Bei der späteren Nennung desselben Werkes genügt die Angabe eines **Kurztitels**:

⁵⁶ Vogl, Das Gespenst des Kapitals, S. 45.

Der Kurzbeleg kann auch weiter reduziert werden, z.B.:

⁵⁶ Vogl 2011, S. 45.

Direkte Zitate (siehe im Beispiel Fußnoten 30 und 31) beginnen mit dem Nachnamen der Autorin/des Autors.

Vor **indirekte Zitate** kann ein „vgl.“ gesetzt werden (siehe im Beispiel Fußnote 32).

Die Fußnoten müssen *fortlaufend nummeriert* sein und *nicht* auf einer neuen Seite mit „1“ von vorne beginnen.

4.3. Wörtliches Zitat, Paraphrase, Verweis

Sie haben bereits die zwei Zitierweisen kennen gelernt, die Sie im Text verwenden können: die Kennzeichnung eines Zitats in Fußnoten oder durch einen Kurzbeleg im Text. In den folgenden Darstellungen zeigen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten auf, Quellen in Ihren Text einzubauen. Wir illustrieren unsere Ausführungen dabei mithilfe von Beispielen, die der Harvard-Zitierweise entsprechen.

Prinzipiell können Sie fremde Informationen

1. wörtlich zitieren,
2. paraphrasieren,
3. durch einen Verweis kennzeichnen.

4.3.1. Das wörtliche Zitat

Ziel einer Studienarbeit ist es, bestehende Informationen und Daten auf eine spezifische Fragestellung hin auszuwerten und zu beurteilen. Das ist die eigenständige Leistung einer Hausarbeit. Schon deshalb ist von direkten Zitaten nur sparsam Gebrauch zu machen. Direkte Zitate bieten sich an bei:

⁸ Ebd.

Einführung von Fachbegriffen und Definitionen

Es ist plausibel, grundlegende Begriffe und Definitionen aus Theorien bei erster Verwendung mit einem direkten Zitat einzuführen. Das gilt natürlich vor allem für Definitionen, bei denen es auf die genaue Formulierung ankommt, um die Reichweite des Begriffs und seine spezifische Differenz abzuklären.

Beispiel:

„Handeln soll dabei ein menschliches Verhalten (einerlei ob äußeres oder inneres Tun, Unterlasse oder Dulden) heißen, wenn und insofern als der oder die Handelnden mit ihm einen subjektiven Sinn verbinden. ‚Soziales Handeln‘ aber soll ein solches Handeln heißen, welches seinem von dem oder den Handelnden gemeinten Sinn nach auf das Verhalten anderer bezogen wird und darin in seinem Ablauf orientiert ist“ (Weber, 2005, S. 3).

Herausragenden Formulierungen

Manche Autorinnen/Autoren pflegen einen prägnanten Schreibstil, den eine Paraphrasierung nichts hinzufügen kann. Solche Formulierungen bieten sich für direkte Zitate an, müssen aber – wie alle direkten Zitate – in den Text eingebunden werden, d.h. sie sollten nicht unkommentiert stehen gelassen werden.

Im Naturzustand, so schließt Hobbes im berühmten 13. Kapitel des Leviathan, ist das menschliche Leben „einsam, armselig, ekelhaft, tierisch und kurz“ (Hobbes, 1966, S. 96).

Ausarbeitungen von Parallelen, Differenzen oder Vergleichen zwischen verschiedenen Autoren

Während alleinerziehende Eltern mit Bezeichnungen wie „broken home“¹ oder „unvollständige Familien“² lange einer deutlichen Wertung und Stigmatisierung unterzogen wurden, ist in der Literatur mittlerweile neutraler von „Ein-Eltern-Familien“³ bzw. „Ein-Eltern-Haushalten“⁴ die Rede.

Ein direktes Zitat ist also die wörtliche und orthographisch korrekte Wiedergabe der entsprechenden Textstelle. Sie kennzeichnen ein direktes Zitat durch doppelte Anführungszeichen („Gänsefüßchen“). Längere Zitate sind einzurücken und engzeilig in kleinerer Schrift zu schreiben.

Der Quellenbeleg im Fließtext enthält folgende Angaben:

a. Nachnamen der Verfasser des Werkes

Handelt es sich um bis zu drei Autoreinnen/Autoren, werden alle Nachnamen genannt. Bei mehr als drei Personen muss nur die erste Autorin/der erste Autor genannt werden mit dem Zusatz „u.a.“ oder „et.al.“ Handelt es sich um Körperschaften mit langen Namen, z.B. die Bundesagentur für Arbeit“ dann empfiehlt sich eine Abkürzung (BA).⁹

„Über eine Systematisierung des wissenschaftlichen Vorgehens und klare methodische Regeln soll jedoch erreicht werden, dass der Einfluss dieses subjektiven Faktors auf das Ergebnis der Forschung möglichst gering bleibt“ (Böhm-Kaspar, Schuchat & Weishaupt, 2009, S. 13).

⁹ Verwenden Sie zahlreiche solcher Abkürzungen im Fließtext, müssen Sie ein Abkürzungsverzeichnis anfertigen (siehe Kapitel 2.2 *Aufbau der Arbeit*)

b. Das Erscheinungsjahr

Liegen mehrere Publikationen einer Autorin/eines Autors aus einem Jahr vor, dann werden im Literaturverzeichnis die Jahreszahlen mit einem Buchstaben, beginnend mit „a“ ergänzt. Um eine eindeutige Zuordnung herzustellen, findet sich diese Angabe dann natürlich auch im Kurzbeleg im Text.

„Wie bei den Hopi Indianern der Regentanz scheint das Reden von Ankurbelung der Wirtschaft, Sicherung des Standorts Deutschland, Beschaffung von Arbeitsplätzen eine wichtige Funktion zu erfüllen; jedenfalls die, den Eindruck zu verbreiten, daß etwas getan wird und nicht einfach abgewartet wird, bis die Dinge sich von selbst wenden“ (Luhmann, 2002b, S. 113).

Im Literaturverzeichnis finden sich dann (mindestens) zwei Titel derselben Autorin/desselben Autors aus einem Jahr (siehe auch Kapitel 4.4 *Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis*):

Luhmann, Niklas: Das Erziehungssystem der Gesellschaft. Herausgegeben von Dieter Lenzen. Suhrkamp, Frankfurt a. M. 2002a.

Luhmann, Niklas: Die Politik der Gesellschaft. Herausgegeben von André Kießlerling. Suhrkamp, Frankfurt a. M. 2002b.

In *Ausnahmefällen* gehen Erscheinungsjahr oder -ort nicht aus der vorliegenden Auflage eines Buches hervor. Falls Sie trotz weiterer Recherchen Ort und/oder Erscheinungsjahr nicht ermitteln können, fügen Sie an die jeweilige Stelle o. O. (ohne Ort) bzw. o. J. (ohne Jahr) ein.

- Im Fließtext würden Sie dann wie folgt zitieren: (Autorin/Autor, o. J. S. XY)
- Im Literaturverzeichnis würden Sie folgende Quellenangaben machen:
Nachname, Vorname (o. J.) : Titel. o. O.: Verlag.

c. Die Seitenangabe

Erstreckt sich ein Zitat über den Seitenumbruch, so kennzeichnen Sie es mit „f.“ für die folgende Seite.¹⁰

„In der messtheoretischen Terminologie spricht man dann von einer strukturtreuen Abbildung, d.h. bezogen auf ein bestimmtes Merkmal entspricht das Verhältnis zwischen den Ausprägungen eines Merkmals – auch empirisches Relativ genannt – dem Verhältnis zwischen den Zahlen – auch numerisches Relativ genannt“ (Böhm-Kaspar, Schuchat & Weishaupt, 2009, S. 31f.).

An dieser Stelle möchten wir Ihnen noch einige Hinweise zum Umgang mit Zitaten geben. Durch Auslassungen oder Umstellungen können Sie beispielsweise Ihre Zitate an Ihre Arbeit anpassen.

Auslassungen:

Sie können längere Zitate so „zurechtschneiden“, dass nur die für Sie relevanten Passagen erscheinen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht den Sinn der Ausführungen verfälschen! Solche Auslassungen werden durch drei Punkte in einer runden Klammer gekennzeichnet:

¹⁰ Wenn Sie die Ergebnisse mehrere Seiten paraphrasieren, dann kennzeichnen Sie das mit „ff.“, oder ein gesamtes Kapitel aus einem Buch: S. 31-38.

„Die Körper Metapher erfüllt also nicht bloß die dienstbare Aufgabe, einen gegebenen Sachverhalt zu umschreiben oder rhetorisch auszuschnücken; vielmehr hat sie den Charakter einer Intervention in die politische Sphäre und beschwört, (...) eben die Verhältnisse aktiv herauf, die sie nur abzubilden vorgibt“ (Koschorke, Lüdemann, Frank & Matala de Mazza, 2007, S. 56).

Umstellungen:

Bauen Sie ein direktes Zitat in einen Fließtext ein, müssen Sie den vorliegenden Satzbau zuweilen umstellen. Diese Umstellung müssen Sie kenntlich machen. Solche eigenen Einfügungen kennzeichnen sich durch eckige Klammern.

Die Körper Metapher stellt nicht nur soziale und politische Wirklichkeit dar, sondern „sie [hat] den Charakter einer Intervention in die politische Sphäre und beschwört (...) eben die Verhältnisse aktiv herauf, die sie nur abzubilden vorgibt“ (Koschorke, Lüdemann, Frank & Matala de Mazza, 2007, S. 56).

Sekundärzitate:

Zitate aus zweiter Hand gilt es zu vermeiden, weil sich im ungeprüften Weiterreichen Fehler einschleichen können. Suchen Sie also bitte immer das Originalzitat im Originaltext! Sollte jedoch ein Sekundärzitat unumgänglich sein, müssen Sie es als solches kennzeichnen. *Beide Angaben sind dann in das Literaturverzeichnis zu übernehmen.*

... „nichts am Menschen – auch nicht sein Leib – ist so fest, um auch die anderen Menschen verstehen und sich in ihnen wiedererkennen zu können. Alles, woran man sich anlehnt, um sich der Geschichte zuzuwenden und sie in ihrer Totalität zu erfassen, alles, was sie als eine geduldige und kontinuierliche Bewegung erscheinen läßt, muss systematisch zerbrochen werden“ (Foucault, 1982, S. 97 zitiert nach Brieler, 1999, S. 3).

Rechtschreib- oder Grammatikfehler:

Entdecken Sie einen Rechtschreib- oder Grammatikfehler innerhalb einer Textpassage, die Sie direkt zitieren wollen, so kennzeichnen Sie diesen Fehler in eckigen Klammern mit [sic]. Rechtschreibung nach alter Rechtschreibregelung dagegen wird ohne Anmerkungen übernommen.

„Das Konzept ‚Framing‘ beschreibt, unter welchen Bedingen [sic] Protestthemen eine mobilisierende Wirkung entfalten können. Es bezeichnet die Art und Weise, wie Ereignissen und Sachverhalten eine besondere Bedeutung zugewiesen wird, wie sie als problematisch interpretiert und unter welchen Bedingungen zum Widerstand mobilisiert werden kann“ (Kliment, 1998, S. 69).

Beginnen Sie frühzeitig im Prozess des Anfertigens einer wissenschaftlichen Arbeit damit, vollständige und korrekte Literaturangaben zusammenzutragen und entscheiden Sie sich von vorneherein für eine Zitierweise. Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi können Ihnen die archivierende Arbeit erleichtern. Unsere Bibliothek Sozialwesen bietet hier die entsprechenden Einführungen. Informationen zur Nutzung und zum Download des Literaturverwaltungsprogramms Citavi erhalten Sie in der Fachbibliothek, wie auch unter folgendem Link:

http://bibl.fh-duesseldorf.de/e_recherche/e_citavi

4.3.2. Die Paraphrase

Eine Paraphrase gibt die Aussage anderer Personen mit eigenen Worten wieder. Jede Textwiedergabe verändert natürlich den Quellentext. Das ist die Logik der Reproduktion, die immer auch etwas Neues dazuschreibt oder etwas weglässt. Gerade deshalb müssen Sie darauf achten, sich nicht zu weit vom Inhalt des Originals zu entfernen oder ihn zu verfälschen.

Zugleich dürfen Sie sich auch nicht zu eng an den Originaltext anlehnen und ggf. nur einzelne Verben austauschen. Damit bewegen Sie sich an der Grenze zu einem Plagiat.

Eine Paraphrase lässt sich etwa wie folgt einleiten:

- Wagner hebt...hervor, dass...
- Der Autor belegt mit seiner Untersuchung, dass...
- [...], so Wagner,...

Ein Beispiel:

Die zunehmende Vielfalt von Mentalitäten und Handlungsmustern interpretiert die Soziologie schon seit mehr als hundert Jahren als Abnahme der Bindung an soziale Traditionen (Geißler, 2011, S. 112). Für eine Theorie der Sozialisation im Kindes- und Jugendalter ist diese soziologische Hinsicht nicht die einzige. Niederbacher und Zimmermann (2011, S. 19ff) beschreiben folgende unterschiedliche theoretische Brillen, die verschiedene Problemhinsichten eröffnen: [...]

Bei Niederbacher und Zimmermann findet sich folgende Passage:

„Das zentrale Erklärungsmoment der Psychoanalyse im Hinblick auf die Persönlichkeitsentwicklung ist die Annahme der Existenz unbewusster psychischer Prozesse. Das heißt der Hintergrund für (scheinbar) rationale, absichtsvolle Handlungen sind uns verborgene unbewusste Zusammenhänge. Freud sieht in der Aufklärung dieser unbewussten Teile in unserem Seelenleben die Hauptaufgabe der Psychoanalyse als Wissenschaft.“

Dieses Zitat können Sie wie folgt paraphrasieren:

Dabei pflegt die Psychoanalyse – so Niederbacher und Zimmermann (2011, S. 20) – eine Form der Latenzbeobachtung, die bewusste Handlungen auf unbewusste Tiefenstrukturen zurückführt und diese transparent macht.

Wenn Sie nun die wesentlichen Ergebnisse der folgenden 20 Seiten zusammenfassen, dann belegen Sie am Ende des Absatzes mit: (Niederbacher & Zimmermann, 2011, S. 19 - 39).

Im Literaturverzeichnis müssen Sie bei direkten Zitaten und Paraphrasen alle bibliographischen Informationen aufführen (siehe Kapitel 4.4 *Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis*):

4.3.3. Der Verweis

Einen Verweis einzufügen, bedeutet auf andere im Kontext relevante Literatur hinzuweisen, ohne sie jedoch inhaltlich zu zitieren. Dies können Sie kenntlich machen, indem Sie dem Beleg ein „siehe“ oder „vgl.“ voranstellen.

Fragen der Religion trieben den Soziologen Weber Zeit seines Lebens um, wovon nicht zuletzt seine dezidiert nicht-marxistisch-materialistische Schrift *Die Entstehung des Kapitalismus aus dem Geist der protestantischen Ethik* (vgl. Weber 1997) zeugt.

4.3.4. Besonderheiten

Bei einigen Quellenarten gibt es Besonderheiten zu beachten. Dies betrifft:

a. Internetquellen

Quellenangaben aus dem Internet werden genauso im Fließtext untergebracht wie alle übrigen Quellen. Sie nennen die Autorin/den Autor, das Jahr und die Seitenzahl, soweit vorhanden. Zeichnen nicht Personen, sondern Organisationen als Urheber einer Quelle, so schlüpfen diese in die Rolle eines Autors.

In seinem Dossier zu Armutsrisiken für Kinder und Jugendliche in Deutschland definiert das Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) Armut als „Mangel an Teilhabechancen“ (BMFSFJ, 2008, S. 2).

In seinem erst posthum veröffentlichten Aufsatz über Wahrheit und Lüge im Außermoralischen Sinn bezeichnet Nietzsche die Wahrheit als

„bewegliches Heer von Metaphern, Metonymien, Anthropomorphismen, kurz eine Summe von menschlichen Relationen, die, poetisch und rhetorisch gesteigert, übertragen, ge schmückt wurden, und die nach langem Gebrauch einem Volke fest, kanonisch und verbindlich dünken: die Wahrheiten sind Illusionen, von denen man vergessen hat, daß sie welche sind, Metaphern, die abgenutzt und sinnlich kraftlos geworden sind, Münzen, die ihr Bild verloren haben und nun als Metall, nicht mehr als Münzen, in Betracht kommen“
(Nietzsche, 1873).

Auch die Angabe im Literaturverzeichnis enthält den Namen der Autorin/des Autors (ggf. der Organisation), das Jahr der Veröffentlichung (hier also das Jahr 1873, in dem dieser Vortrag gehalten wurde) aber auch das Datum Ihres Zugriffs auf die Quelle. Welche Angaben Sie im Literaturverzeichnis machen müssen, entnehmen Sie dem Kapitel 4.4 *Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis*.

b. Gesetzestexte, Gerichtsurteile u.a. Dokumente im Umfeld der Gesetzgebung

Gesetze formulieren häufig die Grundlagen der Praxis Sozialer Arbeit. Wie aber übernehmen Sie Gesetzestexte als Baustein in Ihre Arbeit? Gesetzestexte, Gerichtsentscheidungen, Bundesdrucksachen werden *nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen*, denn es ist unerheblich, ob Sie z.B. das Grundgesetz aus einer Sammlung von Gesetzestexten, aus dem Internet oder aus einer sonstigen Quelle zitieren. Sie benennen nur den Paragraphen im Fließtext. Auch erübrigt es sich zu meist den Paragraphen im Wortlaut wiederzugeben. Nur wenn Sie ihn ausgiebig kommentieren, ein rechtliches Problem herausarbeiten usw. ist er als direktes Zitat zu führen.

Beim Zitieren von **Gesetzestexten** verwenden Sie folgende Systematik:

- Nennen Sie immer erst den Paragraphen und dann das Gesetz, also z. B. „§ 5 Absatz 1 Satz 2 BGB“ – ohne Kommata.
- „§ 5 f.“ kennzeichnet § 5 und 6. „§ 5 ff.“ kennzeichnet den § 5 und mehrere direkt darauf folgende, ohne dass die genaue Anzahl genannt wird.
- Als Abkürzungen dürfen „Abs.“ für „Absatz“, „Art.“ für „Artikel“, „S.“ für „Satz“ und „Nr.“ für „Nummer“, und „Buchst.“ oder „lit.“ für „Buchstabe“ verwendet werden.
- In der verkürzten Schreibweise werden die Absätze in römischen und die Sätze in arabischen Ziffern bezeichnet, also z. B. „§ 5 I 2 BGB“ steht für „§ 5 Abs. 1 Satz 2 BGB“.

§ 13 Satz 1 SGB VIII bestimmt die Zielgruppe der Jugendsozialarbeit: „Jungen Menschen, die zum Ausgleich sozialer Benachteiligungen oder zur Überwindung individueller Beeinträchtigungen in erhöhtem Maße auf Unterstützung angewiesen sind, sollen im Rahmen der Jugendhilfe sozialpädagogische Hilfen angeboten werden, die ihre schulische und berufliche Ausbildung, Eingliederung in die Arbeitswelt und ihre soziale Integration fördern.“

Achten Sie bei Gesetzestexten auf die Aktualität der Regelung. Bei rechtshistorischen Untersuchungen machen Sie kenntlich, auf welche Fassung des zugrundeliegenden Regelwerkes Sie sich beziehen.

Bei Ergebnissen der Rechtsprechung – **Gerichtsurteilen** – genügt die Angabe des Gerichts, des Aktenzeichens und des Datums der Entscheidung. Beziehen Sie sich auf eine konkrete Fundstelle, nennen Sie zudem den Absatz.

Mit seiner am 18. August veröffentlichten Entscheidung vom 03.07.2012 führt das Bundesverfassungsgericht eine Unschärfe für den Einsatz der Bundeswehr im Inneren ein. Denn in welchen Fällen von einem „äußersten Ausnahmefall“ (BVerfG, 2 PBvU 1/11 vom 3.7.2012, Absatz Nr. 26) zu sprechen ist, bleibt dem Souverän überlassen.

Bundestagsdrucksachen (BT-Drs.) sind Vorlagen für Gesetzestexte für die Mitglieder des Bundestages oder des Bundesrates. Ihre Nummer setzt sich zusammen aus der Legislaturperiode (seit 2009 befinden wir uns in der 17. Legislaturperiode) und einer fortlaufenden Nummerierung.

Eine kleine Anfrage der Fraktion der Linken bittet um eine Stellungnahme der Bundesregierung und Wiedergutmachung an den Opfern des 1972 in Kraft getretenen Radikalenerlasses (BT-Drs. 17/10570).

Das Dokumentationszentrum des Bundestages archiviert diese Dokumente, wie auch die Mitschriften der Plenarsitzungen unter <http://dipbt.bundestag.de/dip21.web>.

4.4. Der Vollbeleg im Literaturverzeichnis

Unabhängig von Ihrer Entscheidung für Kurzbelege im Text oder für den Fußnoten-Beleg muss die Leserin/der Leser die vollständigen bibliographischen Informationen auch im Literaturverzeichnis vorfinden.

Je nachdem, ob Sie sich für Kurz- oder Fußnotenzitierweise entscheiden, erfolgen die Langbelege neben dem Literaturverzeichnis auch in einer Fußnote. Denken Sie daran, dass Sie beim Belegen mit Fußnote die Seitenangabe in die Fußnote übernehmen.

Sie finden im Folgenden zwei Zitiermuster für das Literaturverzeichnis. **Muster a**¹¹ entspricht den Angaben zur Kurzzitierweise (siehe Kapitel 4.2.1 *Harvard-Zitierweise*), **Muster b** entspricht den Angaben zur Fußnotentechnik (siehe Kapitel 4.2.2 *Fußnotenzitierweise*). Wir haben uns für diese beiden Muster entschieden, weil ihre Systematiken deutlich voneinander abweichen.

¹¹ Als Grundlage für das „Muster a“ dienen die *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs)*. DGPs: Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Hogrefe, Göttingen 2007.

Quellenart	Muster a	Muster b
Monographie <i>Muster:</i> <i>Beispiel:</i>	Name, abgekürzter Vorname (Jahreszahl). <i>Titel in kursiven Lettern</i> . Untertitel. (Auflage – [nicht bei Erstaufgabe!]). Ort: Verlag. Engelke, Ernst (2003). <i>Die Wissenschaft Soziale Arbeit</i> . Werdegang und Grundlagen. Freiburg: Lambertus.	Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage [nicht bei Erstaufgabe]. Ort Jahr. Engelke, Ernst: Die Wissenschaft Soziale Arbeit. Werdegang und Grundlagen. Freiburg 2003.
Monographie mit mehreren Autoren <i>Beispiel:</i>	Name, abgekürzter Vorname, Name, abgekürzter Vorname, & Name, abgekürzter Vorname (Jahreszahl). <i>Titel in kursiven Lettern</i> . Untertitel. (Auflage – nicht bei Erstaufgabe!). Ort: Verlag. Koschorke, A., Lüdemann, S., Frank, T. & Matala de Mazza, E. (2007). <i>Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas</i> . Frankfurt a. M.: Fischer.	Name, Vorname/Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage [nicht bei Erstaufgabe]. Ort Jahr. Bei drei oder mehr Autoren: Name, Vorname (u.a.): Titel [...] Koschorke, Albrecht (u.a.): Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas. Frankfurt a. M. 2007.
Beitrag in Sammelband <i>Beispiel:</i>	Name, abgekürzter Vorname (Jahr). Titel. In abgekürzter Vorname Name (Hrsg.), <i>Titel Sammelband in kursiven Lettern</i> . Band (ggf. Auflage, (XX-XY). Ort: Verlag. Labitzke, J. (2011). Ökonomisierung des Sozialen. Zum Verhältnis von Wirtschafts- und Sozialpolitik. In B. Benz, J. Boeckh, & H. Mogge-Grotjahn (Hrsg.), <i>Soziale Politik – Soziale Lage – Soziale Arbeit</i> (S. 98-114). Wiesbaden: VS-Verlag.	Name, Vorname: Titel des Aufsatzes. In: Name, Vorname/Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Ort Jahr, S XX – XY. Labitzke, Jan: Ökonomisierung des Sozialen. Zum Verhältnis von Wirtschafts- und Sozialpolitik. In: Benz, Benjamin/Boeckh, Jürgen/Mogge-Grothjan, Hildegard (Hrsg.): <i>Soziale Politik – Soziale Lage – Soziale Arbeit</i> . Wiesbaden 2011, S. 98-114.
Zeitschriftenaufsatz <i>Beispiel:</i>	Nachname, abgekürzter Vorname (Jahr). Titel. Untertitel. <i>Name der Zeitschrift in kursiven Lettern</i> , Jahr, Heft-Nr., XX – XY. Gehring, P. (2007). Evolution, Temporalisierung und Gegenwart revisited. Spielräume in Luhmanns Zeittheorie. <i>Soziale Systeme</i> , 13, Heft 1+2, 421-	Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer (Jahr). Heft-Nr., S. XX – XY. Gehring, Petra: Evolution, Temporalisierung und Gegenwart revisited. Spielräume in Luhmanns Zeittheorie. In: <i>Soziale Systeme</i> 13 (2007). Heft

Aus den hier dargestellten Grundmustern ließen sich noch weitere Kombinationsmöglichkeiten ableiten. Folgende Kombinationen sind etwa noch denkbar:

Koschorke, Albrecht/Lüdemann, Susanne/Frank, Thomas/Matala de Mazza, Ethel: Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas. Frankfurt a.M. 2007.

Koschorke, A., Lüdemann, S., Frank, T. & Matala de Mazza, E.: Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas. Frankfurt a.M.: Fischer (2007).

Koschorke, A., Lüdemann, S., Frank, T. & Matala de Mazza, E. Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas. Frankfurt a. M: Fischer; 2007.¹³

Koschorke, Albrecht/Lüdemann, Susanne/Frank, Thomas/Matala de Mazza, Ethel: Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas. Fischer, Frankfurt a. M. 2011.¹⁴

Halten Sie immer Rücksprache mit Ihren Lehrenden und gewöhnen Sie sich durch verschiedenen Versuche im Studienverlauf eine einheitliche und konsistente Zitierweise an. Als Referenzpunkt für eine konsistente Zitierweise und Manuskriptgestaltung empfehlen wir Ihnen die *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* der Dachorganisationen der verschiedenen Fachdisziplinen – beispielsweise der *Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs)*:

DGPs: Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Hogrefe, Göttingen 2007.

Aus den o.g. Beispielen ergibt sich folgendes Bild im *alphabetisch sortierten* Literaturverzeichnis:

Literaturverzeichnis Muster a

Bundesagentur für Arbeit (2009). *Fachkonzept für berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen nach §§ 61, 61a SGB III*. Verfügbar unter: <http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/HEGA-Internet/A05-Beruf-Qualifizierung/Publikation/HEGA-11-2009-VA-Erg-BvB-Fachkonzept-Anlage-2.pdf> [Zugriff am 08.08.2012].

Engelke, E. (2003). *Die Wissenschaft Soziale Arbeit. Werdegang und Grundlagen*. Freiburg: Lambertus.

Gehring, P. (2007). Evolution, Temporalisierung und Gegenwart revisited. Spielräume in Luhmanns Zeittheorie. *Soziale Systeme*, 13, Heft 1+2, 421- 431.

Kaube, J. (2007). Zettels Nachlass. *Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ)*, Ausgabe 281, 03.12.2007, 37.

Koschorke, A., Lüdemann, S., Frank, T. & Matala de Mazza, E. (2007). *Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas*. Frankfurt a.M.: Fischer.

Labitzke, J. (2011). Ökonomisierung des Sozialen. Zum Verhältnis von Wirtschafts- und Sozialpolitik. In B. Benz, J. Boeckh, & H. Mogge-Grotian (Hrsg.), *Soziale Politik – Soziale Lage – Soziale Arbeit* (S. 98-114). Wiesbaden: VS-Verlag.

Streit über Armuts- und Reichtumsbericht. Dpa. *Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ)*, Ausgabe 228, 25.09.12, 27.

¹³ Dieses Muster des Vollbelegs im Literaturverzeichnis pflegt etwa das international renommierte *British Journal of Social Work*.

¹⁴ Wir haben uns innerhalb der Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten für diesen Vollbeleg entschieden.

Literaturverzeichnis Muster b

Bundesagentur für Arbeit: Fachkonzept für berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen nach §§ 61, 61a SGB III, 2009. Auf: <http://www.arbeitsagentur.de/zentraler-Content/HEGA-Internet/A05-Beruf-Qualifizierung/Publikation/HEGA-11-2009-VA-Erg-BvB-Fachkonzept-Anlage-2.pdf> [08.08.2012].

Engelke, Ernst: Die Wissenschaft Soziale Arbeit. Werdegang und Grundlagen. Freiburg 2003.

Gehring, Petra: Evolution, Temporalisierung und Gegenwart revisited. Spielräume in Luhmanns Zeittheorie. In: Soziale Systeme 13 (2007). Heft 1+2, S. 421 – 431.

Kaube, Jürgen: Zettels Nachlass. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ). Ausgabe 281, 03.12.2007, S. 37.

Koschorke, Albrecht (u.a.): Der fiktive Staat. Konstruktionen des politischen Körpers in der Geschichte Europas. Frankfurt a.M. 2007.

Labitzke, Jan: Ökonomisierung des Sozialen. Zum Verhältnis von Wirtschafts- und Sozialpolitik. In: Benz, Benjamin/Boeckh, Jürgen/Mogge-Grothjan, Hildegard (Hrsg.): Soziale Politik – Soziale Lage – Soziale Arbeit. Wiesbaden 2011, S. 98-114.

Streit über Armut- und Reichtumsbericht. Dpa. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung (FAZ), Ausgabe 228, 25.09.12, S. 27.

5. Überarbeitung und Schlusskorrektur schriftlicher Arbeiten

Die inhaltliche und formale Schlusskorrektur geben der Arbeit den letzten Schliff. Sie werden Ihre Arbeit mehrfach durchgehen und überarbeiten. Es kann hilfreich sein, sich die Arbeit dafür auszudrücken. Wir haben Ihnen eine **Checkliste** zusammengestellt, worauf Sie bei Ihren finalen Korrekturläufen besonders Acht geben müssen.

Kriterium	Notizen
<p>Vollständigkeit der Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titelblatt - Gliederung/Inhaltsverzeichnis - ggf. Abkürzungs-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis - Textteil - Literaturverzeichnis - Ggf. Anhang - Ggf. Eidesstattliche Erklärung 	
<p>Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurze, prägnante Sätze - Synonyme benutzen (keine Wortwiederholungen) - verständliche, konkrete Formulierungen - flüssiger Schreibstil (anstatt „Bürokratendeutsch“) 	
<p>Fußnoten</p> <ul style="list-style-type: none"> - einheitliche Formatierung - korrekte Quellenangabe - Nummerierung 	
<p>Layout</p> <ul style="list-style-type: none"> - einheitliche Überschriftenformatierung - einheitliche Schriftgröße und Schriftart - einheitliche Abstände zwischen Überschrift, Text und Überschrift - Kontrolle der Seitenumbrüche - Korrekte und vollständige Seitennummerierung (Deckblatt ohne) - Hervorhebung längerer Zitate - Einstellung der Silbentrennung - Formatierung in Blocksatz 	
<p>Inhaltsverzeichnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übereinstimmung der Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis mit denen im Text; übersichtliche Gestaltung (siehe Vorlagen im Anhang iii <i>Inhaltsverzeichnis</i>) 	
<p>Literaturverzeichnis</p> <ul style="list-style-type: none"> - vollständige Berücksichtigung aller im Text genannten Quellen im Literaturverzeichnis - einheitliche Zitierweise aller Quellen (siehe o.g. Zitiermuster) 	

Abbildung 3: Checkliste zur Schlusskorrektur. Quelle: Eigene Bearbeitung nach Bieker 2011, S. 243f.

Letzte Tipps:

Häufig sieht man seine eigenen Fehler nicht. In der abschließenden Überarbeitungsphase ist es unbedingt empfehlenswert, die Arbeit anderen (insbesondere auch fachfremden!) Personen zur Korrektur vorzulegen. Wenn diese Ihren Text verstehen, wird sicherlich auch Ihre Prüferin/Ihr Prüfer gut damit zurechtkommen.

Veranschlagen Sie genügend Zeit für diese Überarbeitungsphase. Die damit verbundenen Arbeiten werden sehr häufig unterschätzt. Und schützen Sie sich vor unliebsamen Zwischenfällen, vor allem, wenn Sie unter Zeitdruck arbeiten: Kontrollieren Sie Ihre Druckerpatrone und sichern Sie Ihre Arbeit auf einem anderen Datenträger oder online.

Viel Erfolg beim Verfassen Ihrer schriftlichen Arbeit wünscht Ihnen das Team der Arbeitsstelle WAS.

Bibliographie

Die Fülle an Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten ist kaum übersehbar. Bei unseren Arbeiten und im Zusammenstellen dieser Hinweise waren folgende Quellen sehr hilfreich:

Reader:

Köppel Johann/Lippert, Jana: Leitfaden für Studierende und Diplomanden. TU Berlin 2004.
Auf: http://www.umweltpruefung.tu-berlin.de/v-menue/studium_und_lehre/ [05.09.2012]

Bäumer, Jürgen/Florack, Martin /Frieburg, Carsten/Wissing, Nils: Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten. 2. aktualisierte Fassung. Universität Duisburg-Essen 2007.
Auf: www.uni-due.de/imperia/md/content/md/wissenschaftliches_arbeiten.pdf [05.09.2012]

Hartung Johanna/Kosfelder, Joachim: Hinweise zum Zitieren von Fachliteratur in Thesis und Hausarbeiten im Fach Psychologie. Fachhochschule Düsseldorf 2011.
Auf: <http://soz-kult.fh-duesseldorf.de/hanisch/seminarmaterialien> [05.09.2012].

Monographien:

Bieker, Rudolf: Soziale Arbeit studieren: Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. Kohlhammer Verlag, Stuttgart 2011.

Bohl, Thorsten: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr ... Reihe Studientexte für das Lehramt. 3., überarbeitete Auflage. Beltz Verlag, Weinheim/Basel 2008.

Heister, Werner/Weßler-Poßberg, Dagmar: Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. Schäffer-Poeschel Verlag, Stuttgart 2007.

Plümper, Thomas: Effizient Schreiben: Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten. Oldenbourg Verlag, München 2008.

Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Gabler Verlag, Wiesbaden 2009.

Semesterapparat der Arbeitsstelle WAS

Die Arbeitsstelle WAS stellt einen Semesterapparat zum wissenschaftlichen Arbeiten, den wissenschaftlichen Grundlagen und Methoden der Sozialen Arbeit in der Fachbibliothek Sozialwesen zur Verfügung.

Dort finden Sie folgende, thematisch geordnete Literatur:

Wissenschaftliches Arbeiten allgemein

Bieker, Rudolf: Soziale Arbeit studieren: Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. Kohlhammer Verlag, Stuttgart 2011.

Bohl, Thorsten: Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr ... Reihe Studentexte für das Lehramt. 3., überarbeitete Auflage. Beltz Verlag, Weinheim/Basel 2008.

Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 13., durchgesehene Auflage. Verlag Ferdinand Schöningh, Paderborn 2006.

Heister, Werner/Weßler-Poßberg, Dagmar: Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler. Schäffer-Poeschel Verlag, Stuttgart 2007.

Rost, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 6. Auflage. VS Verlag, Wiesbaden 2010.

Seifert, Josef W.: Visualisieren – Präsentieren – Moderieren. 29. Auflage. GABAL Verlag, Offenbach 2010.

Stickel-Wolf, Christine/Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie! 5., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Gabler Verlag, Wiesbaden 2009.

Wissenschaftliches Schreiben:

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Alex/Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Mit CD. 3., erweiterte Auflage. Cornelsen Scriptor, Berlin 2002.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Einleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Verlag Ferdinand Schöningh, Paderborn 2002.

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. überarbeitete Auflage. Campus Verlage, Frankfurt a.M. 2007.

Plümper, Thomas: Effizient Schreiben: Leitfaden zum Verfassen von Qualifizierungsarbeiten und wissenschaftlichen Texten. Oldenbourg Verlag, München 2008.

Stary, Joachim/Kretschmer, Horst : Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Cornelsen Scriptor Verlag, Berlin 1999.

Sozialforschung Allgemein:

Kromrey, Helmut: Empirische Sozialforschung. 11., überarbeitete Auflage. Lucius & Lucius Verlag, Stuttgart 2006.

Moser, Heinz: Instrumentenkoffer für die Praxisforschung. Eine Einführung. 5., überarbeitete und ergänzte Auflage. Lambertus Verlag, Freiburg im Breisgau 2012.

Schaffer, Hanne: Empirische Sozialforschung für die Soziale Arbeit. Eine Einführung. 2., überarbeitete Auflage. Lambertus Verlag, Freiburg 2009.

Schnell, Rainer/Hill, Paul B./Esser, Elke: Methoden der empirischen Sozialforschung. 8., unveränderte Auflage. Oldenbourg Verlag, München/Wien 2008.

Sozialforschung mit Fokus qualitative Methoden:

Flick, Uwe/von Kardoff, Ernst/Steinke, Ines (Hrsg.): Qualitative Forschung. Ein Handbuch. 3. Auflage. Rowohlt Taschenbuch, Reinbek bei Hamburg 2004.

Flick, Uwe: Qualitative Sozialforschung. Eine Einführung. Vollständig überarbeitete und erweiterte Neuauflage. 3. Auflage. Rowohlt Verlag, Reinbek bei Hamburg 2010.

Lamnek, Siegfried: Qualitative Sozialforschung. Lehrbuch. 5. überarbeitete Auflage. Beltz Verlage, Weinheim u.a. 2010.

Mayring, Philipp: Einführung in die qualitative Sozialforschung. Eine Anleitung zu qualitativem Denken. 5. Auflage. Beltz Verlag, Weinheim 2002.

Sozialforschung mit Fokus quantitative Methoden:

Atteslander, Peter: Methoden der empirischen Sozialforschung. 13., neu bearbeitet und erweiterte Auflage. Erich Schmidt Verlag, Berlin 2010.

Bortz, Jürgen/Döring, Nicola: Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler. 4. Auflage. Springer Verlag, Berlin u.a. 2006.

Diekmann, Andreas: Empirische Sozialforschung. Grundlagen, Methoden, Anwendungen. Vollständig überarbeitete und erweiterte Neuauflage. 4. Auflage. Rowohlt Taschenbuch, Reinbek bei Hamburg 2010.

Kriwy, Peter/Gross, Christiane (Hrsg.): Klein aber fein! Quantitative empirische Sozialforschung mit kleinen Fallzahlen. VS Verlag, Wiesbaden 2009.

Rasch, Björn/Friese, Malte/Hofmann, Wilhelm/Naumann, Ewald: Quantitative Methoden. Einführung in die Statistik für Psychologen und Sozialwissenschaften. Springer Verlag, Berlin/Heidelberg 2010.

Schäfer, Thomas: Statistik I. Deskriptive und Explorative Datenanalyse. VS Verlag, Wiesbaden 2010

Kirchhoff, Sabine/Kuhnt, Sonja/Lipp, Peter/Schlawin, Siegfried: Der Fragebogen: Datenbasis, Konstruktion und Auswertung. 5. Auflage. VS Verlag, Wiesbaden 2010.

Raithel, Jürgen: Quantitative Forschung – Ein Praxiskurs. 2. Auflage. VS Verlag, Wiesbaden 2008.

Häder, Michael: Empirische Sozialforschung: Eine Einführung. 2. Auflage. VS Verlag, Wiesbaden 2010.

Töpfer, Armin: Erfolgreich Forschen. Ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden. 2. Auflage. Springer Verlag, Heidelberg 2010.

Anhang

i. Häufig verwendete Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten	II
ii. Deckblatt	III
<i>Deckblatt Hausarbeit (Muster).....</i>	<i>III</i>
<i>Deckblatt Bachelor-Thesis (Muster).....</i>	<i>IV</i>
iii. Inhaltsverzeichnis	V
iv. Zeitplan	VI
<i>Arbeitsschritte beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit (Muster).....</i>	<i>VI</i>
<i>Wochenplan (Muster).....</i>	<i>VII</i>
<i>Semesterplan (Muster).....</i>	<i>VIII</i>
v. Eidesstattliche Erklärung	IX

i. Häufig verwendete Abkürzungen in wissenschaftlichen Arbeiten

a.a.O.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
Abs.	Absatz
Anh.	Anhang
Anm.	Anmerkung
Art.	Artikel
Aufl.	Auflage
Ausg.	Ausgabe
Bd.	Band
betr.	Betreffend
d.h.	das heißt
ders.	derselbe
Diss.	Dissertation
Dok.	Dokument
ebd.	ebenda (= am genannten Ort)
et al.	et alii (= und andere)
f./ff.	folgende/fortfolgende
Fn./FN	Fußnote
Forts.	Fortsetzung
geb.	gebunden
gef. in	gefunden in
gen.	genannt
Hg./Hrsg.	Herausgeber
J.	Jahr
Jahrg./Jg.	Jahrgang
loc. cit.	loco citato (am bereits angeführten Ort)
mind.	mindestens
MS	Manuskript
NB	Nota Bene! (Beachte!)
NF	Neue Folge
o.J.	ohne Jahresangabe
o.O.	ohne Ortsangabe
o.V.	ohne Verfasserangabe
op. cit.	opere citato (im zuvor bereits zitierten Werk)
Pseudo.	Pseudonym
S.	Seite
s.	siehe
s.o./s.u.	siehe oben/siehe unten
Sp.	Spalte
Verf.	Verfasser
Verl.	Verlag
vgl.	vergleiche
Vol.	Volume (Band)
z.B.	zum Beispiel
zit. n.	zitiert nach

Quelle: Bieker, 2011, S. 254 f.; Heister/Weßler-Poßberg, 2007, S. 190.

ii. Deckblatt

Deckblatt Hausarbeit (Muster)

Fachhochschule Düsseldorf

WiSe/SoSe 20XX

Fachbereich Sozial- und Kulturwissenschaften

Titel der vorliegenden Hausarbeit

Eventuell Untertitel der Hausarbeit

Studiengang: Sozialarbeit/Sozialpädagogik

Modul: P „Propädeutik/Projekt“

Seminar: Propädeutikum: Soziale Arbeit und Migration

Leitung: Prof. Dr. XXXXX

Verfasserin/Verfasser:

Vorname Name

Matrikelnummer: 123456

Straße Hausnummer

PLZ Ort

E-Mail-Adresse

Deckblatt Bachelor-Thesis (Muster)

FACHHOCHSCHULE DÜSSELDORF
- FACHBEREICH SOZIAL- UND KULTURWISSENSCHAFTEN-

BACHELOR-THESIS ZUM THEMA

TITEL DER VORLIEGENDEN ARBEIT

—

EVENTUELL UNTERTITEL DER ARBEIT

Erstprüferin/Erstprüfer:

PROF. DR. XXX

Zweitprüferin/Zweitprüfer:

PROF. DR. XXX

VORGELEGT VON:

VORNAME NAME

MATRIKELNUMMER: 123456

STUDIENGANG

SS/WS JAHR

STADT, DATUM ABGABETERMIN

iii. Inhaltsverzeichnis

(Muster)

INHALTSVERZEICHNIS	IV
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	V
1. EINLEITUNG	1
2. ERSTES KAPITEL DES HAUPTTEILS (Z.B. KONZEPTIONELLER RAHMEN)	4
2.1. Konzept I/Theoretische Annäherung	4
2.1.1. Definition/Eingrenzung	5
2.1.2. Kritische Betrachtung	8
2.1.3. Relevanz/Einbettung und ggf. Anpassung für die vorliegende Arbeit	12
2.2. Konzept II/theoretische Annäherung	16
2.2.1. Definition/Eingrenzung	16
2.2.2. Kritische Betrachtung	20
2.2.3. Relevanz/Einbettung und ggf. Anpassung für die vorliegende Arbeit	25
3. ZWEITES KAPITEL DES HAUPTTEILS (Z.B. FORSCHUNGSDESIGN)	29
3.1. Fallauswahl	29
3.2. Operationalisierung	33
4. DRITTES KAPITEL DES HAUPTTEILS (Z.B. EMPIRISCHER TEIL ODER LITERATURARBEIT)	37
4.1. Deskription	37
4.1.1. Themenbereich XY	38
4.1.1.1. Faktor A	40
4.1.1.2. Faktor B	43
4.1.2. Bewertung der Faktoren	46
4.2. Analyse	51
4.2.1. Argument/Ergebnis A	52
4.2.2. Argument/Ergebnis B	55
4.2.3. Argument/Ergebnis C	58
4.2.4. Argument/Ergebnis D	60
4.3. Reflexion der Ergebnisse	64
5. FAZIT	68
5.1. Beantwortung der Forschungsfrage	68
5.2. Handlungsempfehlungen	71
5.3. Forschungsausblick	74
BIBLIOGRAPHIE	77
ANHANG	i

iv. Zeitplan

Arbeitsschritte beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit (Muster)

Arbeitsschritte		veranschlagter Zeitbedarf in Tagen und Termin	Tatsächlicher Zeit- bedarf in Tagen und Termin
1	Klärung der Fragestellung		
2	Arbeits- und Zeitplanung		
3	Literaturrecherche- und Beschaffung		
4.	Literatursichtung		
5	Literaturauswertung		
6	Aufbau und Gliederung des Themas		
7	Rücksprache mit Prüfenden/Lehrenden		
8	Erste Textfassung		
9	Überarbeitung		
10	Erstellen der Verzeichnisse und Anlagen		
11	Korrekturlesen		
12	Layout der Arbeit überprüfen		
13	Endkorrektur		

Quelle: Eigene Bearbeitung nach Bieker 2011, S. 72.

Semesterplan (Muster)

Monat	Lehrver- anstaltung I	Lehrver- anstaltung II	Lehrver- anstaltung III	Lehrver- anstaltung IV	Sonstiges
September					
Oktober					
November					
Dezember					
Januar					
Februar					

Quelle: Eigene Bearbeitung nach Wolf-Stickel/Wolf 2009, S. 356.

v. Eidesstattliche Erklärung

(für die Bachelor-Thesis)

Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich meine Bachelor-Thesis zum Thema:

„Titel der Arbeit“

selbständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel, als die angegebenen benutzt habe. Alle Stellen, die von Autoren wörtlich oder sinngemäß übernommen sind, habe ich durch Angabe von Quellen als Zitat kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde bisher weder in Teilen noch insgesamt einer andern Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht.

Ich bin (nicht) damit einverstanden, dass ein Exemplar meiner Bachelor-Thesis zur Einsicht ausgelegt wird.

Ort, Datum

„Unterschrift Vorname Name“