

Herausgeber: Technische Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm
Fakultät Sozialwissenschaften
Bahnhofstraße 87
90402 Nürnberg

Autorinnen: Carola Gröhlich, Susanne Heidenreich, Erika von Rautenfeld & Dzifa Vode

Illustrationen:  Erika von Rautenfeld
(CC BY NC 4.0)

Druck: optimum.druckdienstleistungen, Johannisstraße 114, 90419 Nürnberg

2. überarb. Auflage: 3.000
Oktober 2018

Leitfaden

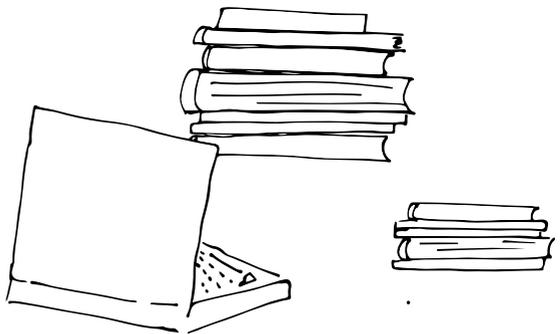
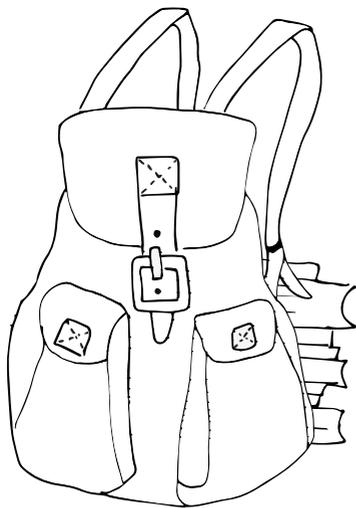
zum Verfassen

wissenschaftlicher Arbeiten

an der Fakultät Sozialwissenschaften



Auf geht's!



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1. Eine (gute) wissenschaftliche Arbeit.....	5
1.1 Arten wissenschaftlicher Arbeiten.....	7
1.2 Kriterien zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten.....	10
2. Die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit.....	12
2.1 Formale Elemente vor dem inhaltlichen Teil.....	14
2.1.1 Titelblatt.....	14
2.1.2 Abstract.....	16
2.1.3 Inhaltsverzeichnis.....	18
2.1.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse.....	21
2.1.5 Abkürzungsverzeichnis.....	22
2.2 Inhaltlicher Teil.....	23
2.2.1 Einleitung.....	23
2.2.2 Inhaltlicher Hauptteil.....	27
2.2.3 Fazit.....	31
2.3 Formale Elemente nach dem inhaltlichen Teil.....	32
2.3.1 Literaturverzeichnis.....	32
2.3.2 Anhang.....	32
2.3.3 Eidesstattliche Erklärung.....	33
3. Mit Quellen arbeiten.....	35
3.1 Zitierwürdigkeit von Quellen.....	37
3.2 Recherche.....	39
3.3 Zitieren im Text.....	41
4. Die verwendete Literatur verzeichnen.....	53
5. Sprache angemessen nutzen.....	63
5.1 Wissenschaftssprache.....	63
5.2 Geschlechtergerechte Sprache.....	70
6. Der Schreibprozess.....	75
7. Ressourcen im Schreibprozess.....	79
Literatur.....	83
Anhang.....	85

Verzeichnis *Nachgefragt*

In dieser Kategorie beantworten – neben den Autorinnen auch andere, dann namentlich gekennzeichnete – Lehrende häufig gestellte Fragen.

Thema – Titel – Fragestellung: Macht das einen Unterschied? (Wolfgang Wahl)	6
Darf ich meine eigene Meinung schreiben?	26
Brauche ich Theorien für meine Abschlussarbeit? (Wolfgang Wahl)	30
(Wie) Muss ich eigene Beobachtungen und Erfahrungen im Text belegen?	34
Darf ich Textbausteine oder Daten aus einer vorherigen Hausarbeit für die Bachelorarbeit wiederverwenden?	36
Was muss ich überhaupt belegen? (Manfred Garhammer)	40
Was ist ein Plagiat? (Ingo Palsherm)	51
Muss ich die Quelle nach jedem Satz oder am Ende eines jeden Absatzes angeben?	52
Wann darf ich „ich“ schreiben? (Gerhard Riemann)	62

Schnellübersicht: Wo finde ich was?

Zitieren:

Werk von Einzelautor(inn)en	42
Körperschaftsautor(inn)en	42
Unvollständige Angaben	43
Werk von zwei Autor(inn)en	43
Werk von mehr als zwei Autor(inn)en	44
Zitate über mehrere Seiten	45
Direkte Zitate	46
Längere direkte Zitate	47
Indirekte Zitate	47
Längere indirekte Zitate	48
Gesetze	49
Wann schreibt man „vgl.“?	50
Sekundärzitate oder Zitate aus zweiter Hand	50

Literaturverzeichnis:

Monografie	55
Beitrag in einem Sammelwerk, Lexikon oder Handbuch	56
Zeitungsartikel	56
Zeitschriftenaufsatz	57
Internet-Dokument	57
Vortrag	58
Film- oder Tondokument	58
Beitrag in Schriftenreihen	59
Graue Literatur	60

Vorwort



Eine Studentin der Fakultät Sozialwissenschaften (SW) untersuchte in ihrer Bachelorarbeit, wie häufig und in welchen Formen das Schreiben in den Arbeitsfeldern der Sozialen Arbeit vorkommt (Klaus-Ilienko, 2015). Ein zentrales Ergebnis: Schreiben ist für die soziale Praxis essenziell. Nicht nur, weil Texte verständlich, zielführend und adressatengerecht produziert werden müssen. Sondern auch, weil schriftliche Dokumentationen manchmal über Leib und Leben entscheiden, weil sie die Grundlage für Kostenbemessungen darstellen und für Gerichtsentscheidungen herangezogen werden können. Essenziell ist berufliches und wissenschaftliches Schreiben auch wegen der gedanklichen Leistung, die während des Schreibens erbracht wird: Wer schreibt, denkt nach, entscheidet über Ziel und Zielgruppe und trennt Wichtiges von Unwichtigem.

Die Fähigkeit zum schriftlichen Präsentieren ist also Grundlage beruflichen Handelns und hat im Rahmen des Studiums an vielen Stellen Relevanz. Wer gute (wissenschaftliche) Texte schreiben will, kommt nicht umhin zu lernen, Prozesse zu strukturieren, Analysen durchzuführen und Wissen zu formulieren. Umgekehrt: Wer schreibt, schult das eigene fachliche Denken. Die Fakultät SW unterstützt Studierende in beiden Bereichen: das fachliche Schreiben zu lernen, aber auch schreibend Fachwissen zu erwerben und zu vertiefen. Dieser Leitfaden liefert einen Beitrag dazu. Er baut auf dem „Leitfaden zur Abfassung schriftlicher Arbeiten“ (Garhammer & Trapp, 2010) auf. Für die vorliegende Neufassung haben wir Fragen von Studierenden und Lehrenden zusammengetragen und – soweit sinnvoll – vereinheitlicht: In diesem Leitfaden findet sich daher unter anderem Grundlegendes zur Struktur einer Studienarbeit, zum Schreibprozess und zum korrekten Zitieren, ergänzt mit Beispielen gelungener Arbeiten und Hinweisen auf weitere Ressourcen.

Dieser Leitfaden ergänzt die wichtigen Gespräche, die Studierende mit den Betreuer(inne)n und mit ihren Kommiliton(inn)en über ihre Texte führen. Nehmen Sie unbedingt die Informationen der jeweiligen Lehrveranstaltung, z. B. den Seminarplan oder das Merkblatt zu den Erwartungen der jeweiligen Lehrenden, sorgfältig zur Kenntnis. Die Absprache mit den Lehrenden bleibt unverzichtbar – gerade bei der Abschlussarbeit.

Der Leitfaden richtet sich primär an Studierende, soll aber den Lehrenden dieser Fakultät ebenfalls als Nachschlagewerk dienen. Er wurde am 8. Juni 2016 vom Fakultätsrat verabschiedet und gilt als Orientierung für alle Lehrveranstaltungen an der Fakultät Sozialwissenschaften.

Die vorliegende zweite Auflage dieses Leitfadens bezieht viele hilfreiche Anregungen von Studierenden und Lehrenden mit ein, für die sich das Autorinnenteam herzlich bedankt.

Vielen Dank auch an Manfred Garhammer und Manfred Trapp für die Pionierarbeit, einen für die gesamte Fakultät geltenden Leitfaden zu entwickeln. Herzlicher Dank gebührt zudem der Fachgruppe „Wissenschaftliches Arbeiten“ und den studentischen Tutor(inn)en im Modul 1.1, die die Erstellung des Leitfadens mit wichtigen Beiträgen konstruktiv begleiteten.

Dieser Leitfaden ist Teil der Initiative „Schreibkompetenz fördern“ an der Fakultät Sozialwissenschaften, für den die Autorinnen mit dem *Preis des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst für herausragende Lehre an den bayerischen Hochschulen für angewandte Wissenschaften 2018*, Kategorie *Projektpreis*, ausgezeichnet wurden.

Carola Gröhlich, Susanne Heidenreich, Erika von Rautenfeld und Dzifa Vode



Hinweis

Die mit einem Pfeil ↗ gekennzeichneten Angaben sind in der PDF-Version verlinkt. Interne Links benötigen einen VPN-Zugang.

1. Eine (gute) wissenschaftliche Arbeit

Es gibt allgemeine Qualitätsmerkmale einer wissenschaftlichen Arbeit wie eine logische Struktur, eine verständliche und nachvollziehbare Argumentation und die Pflicht, Material zu kennzeichnen, das Sie aus Quellen übernommen haben. Weitere Bewertungskriterien legen die betreuenden Lehrenden nach dem Charakter Ihrer Arbeit fest. Fragen Sie also in erster Linie die Lehrenden, die Ihre Studienarbeit¹ oder Abschlussarbeit betreuen, nach spezifischen Anforderungen.

Dieser Leitfaden kann vor allem bei formalen Aspekten Transparenz bieten, ersetzt aber keinesfalls das Gespräch mit den betreuenden Lehrenden. Werden Sie aktiv und bereiten Sie sich auf das Gespräch vor! Lesen Sie zuerst den Seminarplan, denn oft sind die Erwartungen an die Studienarbeit darin beschrieben. Einige Lehrende haben eigene Handouts erstellt, z. B. zur Begleitung der Bachelorarbeit.

Was Sie mit den betreuenden Lehrenden klären sollten:

- Thema und Fragestellung der Studienarbeit (siehe dazu S. 6),
- Einzel- oder Gruppenarbeit,

- Form der Kennzeichnung der Einzelleistungen (bei Gruppenarbeiten),
- geeignetes (forschungs-)methodisches Vorgehen,
- Zeitplan und Abgabedatum,
- Art und Umfang der Betreuung, ggf. Unterstützung durch Tutor(inn)en,
- formale Anforderungen, z. B. Wörter- bzw. Seitenzahl, Formatierung,
- Art der Abgabe, z. B. Druckversion, Moodle, per E-Mail, Dateiformat,
- die wichtigsten Bewertungskriterien,
- die Nutzung von geschlechtergerechter Sprache.

In einer Studien- oder Abschlussarbeit befassen Sie sich mit einem Thema und beantworten eine oder mehrere Frage(n) dazu. Dabei verarbeiten Sie Wissen aus geeigneter Fachliteratur, strukturieren es in Bezug auf Ihre Fragestellung neu und entwickeln unter Bezugnahme auf die Literatur eine begründete Positionierung. In manchen Arbeiten präsentieren Sie die Ergebnisse eigener empirischer Forschung, während Sie in anderen beispielsweise ein Konzept für eine soziale Einrichtung entwickeln. Ihre Aufgabe ist es stets, eine nachvollziehbare Argumentation zu entwickeln.

¹ Die Studien- und Prüfungsordnung nennt die „Prüfungs-Studienarbeit“ als Leistungsnachweis. Wir haben der Einfachheit halber die Bezeichnung „Studienarbeit“ gewählt. Viele Lehrende verwenden synonym den Begriff „Hausarbeit“.

Nachgefragt

Thema – Titel – Fragestellung: Macht das einen Unterschied? (Wolfgang Wahl)

Bei wissenschaftlichen Arbeiten gibt es einen Unterschied zwischen Thema, Titel und Fragestellung. Jedes Thema kann aus verschiedenen Perspektiven beleuchtet werden.

Beispiel: **Thema:** Integration von Flüchtlingen durch Sport

Titel: Sport mit Flüchtlingen – Ethnografische Beobachtungen im Fußballverein FC Plauen

Mögliche Fragestellungen: Führt das gemeinsame Fußballtraining von Flüchtlingen mit einheimischen Sportler(inne)n zu einer verbesserten Integration? Welche Verhaltensweisen der Trainer/-innen fördern bzw. behindern eine Integration?

Bei Abschlussarbeiten muss der Titel mit der Anmeldung festgelegt werden. Der Titel sollte daher einerseits so präzise sein, dass Leser/-innen eine Vorstellung bekommen, was sie erwartet, andererseits sollte er aber so allgemein sein, dass Sie noch Möglichkeiten haben, inhaltliche Schwerpunkte zu setzen. Titeländerungen müssen Sie bei der Prüfungskommission rechtzeitig beantragen.

Übrigens: Falls Sie für Ihre Abschlussarbeit auf der Suche nach Betreuer(inne)n sind, finden Sie im 3. OG BL auf der Südseite vor dem Fahrstuhl eine Liste mit Themenschwerpunkten der Lehrenden. Ebenso lohnt es sich, in der Projektdatenbank der Fakultät zu stöbern:

↳ virtuohm.ohportal.de/pls/praktikanten/pdb_projekten.startpage

1.1 Arten wissenschaftlicher Arbeiten

Im Laufe Ihres Studiums müssen Sie mehrere wissenschaftliche Arbeiten verfassen. Zum besseren Verständnis stellen wir vier für die Fakultät SW wichtige Arten wissenschaftlicher Arbeiten genauer vor. Es handelt sich um die *Literaturarbeit*, die Entwicklung von *Konzepten*, um empirische Arbeiten mit *quantitativer* sowie um empirische Arbeiten mit *qualitativer* Ausrichtung.

Literaturarbeit

Auch eine sogenannte Literaturarbeit oder theoretische Arbeit ist eine wissenschaftliche Arbeit. Wenn in anderen – empirischen – Arbeiten zum Beispiel Fragebögen entwickelt und getestet, Menschen beobachtet oder befragt oder Interventionen entwickelt und evaluiert werden, wird hier – von außen betrachtet – „nur“ gelesen, gedacht und geschrieben. Dabei passiert bei einer Literaturarbeit ganz schön viel: Sie bietet einen Überblick über den Forschungsstand in einem eng abgegrenzten Forschungsgebiet und wertet diesen aus, um die aufgeworfene Fragestellung zu beantworten. Als Grundlage sichten Sie dazu zunächst die theoretischen und empirischen Arbeiten in dem Forschungsfeld. Ein Methodenteil entfällt in solchen Arbeiten in der Regel. Möglicherweise wünscht Ihr/e Betreuer/-in einen Absatz darüber, wo und wie recherchiert wurde; im Einzelfall sollten Sie dies nachfragen. Die Kapitel des Ergebnisteils gliedern sich nach inhaltlicher Logik: Im Diskussionsteil interpretieren Sie Ihre Ergebnisse mit Bezug zur Fragestellung und reflektieren die Stärken und Schwächen Ihrer Vorgehensweise.

Wichtig ist bei einer Literaturarbeit, dass Sie über die Literatur hinausgehen und auf Basis Ihrer systematischen Recherche eigenständige Analysen entwickeln und Schlussfolgerungen ziehen. So könnten Sie zum Beispiel anhand der Literatur neuen Forschungsbedarf ableiten, eine verbesserte Definition entwickeln, ein eigenes Modell aufstellen oder Handlungsempfehlungen für die Praxis formulieren. Abschließend fassen Sie Ihre Arbeit zusammen, benennen Auswirkungen und geben gegebenenfalls einen Ausblick.

Konzeptentwicklung

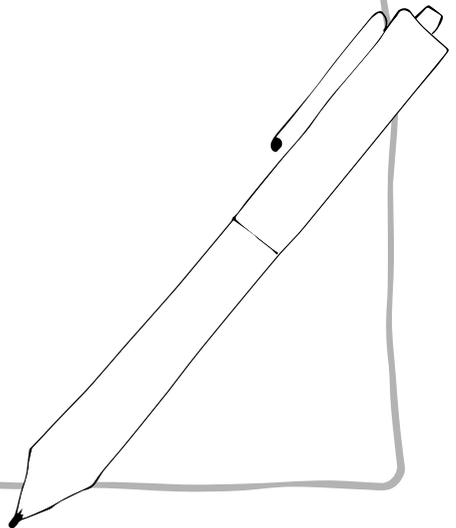
Für die Entwicklung eines Konzepts, z. B. für eine soziale Einrichtung, sollten Sie auf folgende wichtige Punkte eingehen:

- Sinn und Zweck des Konzepts (Welchen Bedarf gibt es?),
- Ziele und Zielgruppe (An wen richtet sich die geplante Maßnahme mit welchem Ziel?),
- Rahmenbedingungen, z. B. rechtliche oder sozialräumliche (Wie stellt sich die Ausgangslage dar?),

Platz für *Free-Writing*

Free-Writing bedeutet, dass Sie einfach z. B. 5 Minuten drauf los schreiben - ohne darüber nachzudenken, was Sie schreiben und wie Sie es schreiben. Schreiben Sie vorwärts, ohne zu korrigieren oder über Rechtschreibung und Grammatik nachzudenken.

So können Sie sich warm schreiben, überraschende Ideen generieren oder sich einfach Ihren Frust von der Seele schreiben, bevor es ans eigentliche Schreiben geht. Und Sie sind schon mal drin im Schreiben und schreiben und schreiben und schreiben...



- Methode, Verfahren, Arbeitsweise und Implementierung des Konzepts (Wie lässt sich die konzeptionierte Maßnahme theoretisch/fachlich begründen?),
 - Planung der konkreten Tätigkeit (Wie wirkt das Konzept? Wie lassen sich die Ziele erreichen?),
 - benötigte personelle, finanzielle und sachliche Ausstattung,
 - Darstellung des Qualitätsmanagements/der Evaluation (Wie lässt sich die Zielerreichung der geplanten Maßnahme messen?),
 - kommunikative Funktion des Konzeptes nach außen und innen (Wem wird das Konzept vorgelegt? Ist eine Anpassung der benötigten Informationen an Leser/-innen des Konzeptes nötig, z. B. für Eltern, Einrichtungsträger, Mitarbeiter/-innen?).
- Auswertungsverfahren:
 - Untersuchungsstichprobe,
 - Auswertungsmethoden der Daten,
 - Darstellung der Ergebnisse,
 - Befunde in Bezug auf die Bestätigung oder Widerlegung der Hypothesen,
 - Diskussion und Interpretation der Ergebnisse.

Qualitative Untersuchungen

Eine empirische Arbeit mit qualitativer Ausrichtung weist folgende Merkmale auf:

- die Entwicklung einer offenen „prozessanalytischen Fragestellung“ (anstatt zu überprüfender Hypothesen), die auf die Entdeckung sozialer Prozesse, Werteorientierungen und Muster sowie eine darauf aufbauende Theoriebildung abzielt,
- eine nachvollziehbare Darstellung des Forschungsprozesses, um ein Bild davon zu vermitteln, wie das Sampling, die Datenerhebung und die Datenauswertung durchgeführt wurden,
- die Erhebung und Aufbereitung von Primärmaterial wie z. B. narrative oder leitfadengestützte Interviews, teilnehmende Beobachtungen mit entsprechenden Protokollen oder Expertengespräche mit Professionellen und Klient(inn)en,
- die rigorose Anonymisierung von allen Angaben, die eine Identifizierung von Personen und Einrichtungen ermöglichen können,
- die Diskussion und Interpretation der Ergebnisse.

Quantitative Untersuchungen

Eine empirische Arbeit mit quantitativer Ausrichtung überprüft aus der Theorie abgeleitete Hypothesen und enthält i. d. R. folgende Elemente:

- Problemdiskussion in Bezug auf die aktuelle Fachliteratur,
- darin eingebettete/daraus abgeleitete eigene Fragestellung(en),
- Umsetzung der Fragestellung in überprüfbare Hypothesen,
- Darstellung der Untersuchungsmethode(n), bspw.
 - Methode der Datengewinnung (z. B. Fragebogengestaltung),
 - Stichprobengestaltung,
 - Durchführung der Untersuchung,

1.2 Kriterien zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Für die Bewertung wurden uns folgende zwei Beispiele zur Verfügung gestellt – je nach Typ, Zielsetzung und Methode der Arbeit können sich die Bewertungskrite-

rien für Ihre Arbeit von diesen Beispielen unterscheiden. Sprechen Sie mit Ihren Betreuer(inne)n über die Erwartungen an die konkrete Arbeit.

Beispiel 1:²

Kriterium	Kommentar (Beispiele)
Sprache/Ausdruck	gut verständliche Sprache, allerdings häufig umgangssprachliche Wendungen
Rechtschreibung/Grammatik	kaum Rechtschreibfehler, keine Grammatikprobleme
Kommasetzung	vereinzelt Kommafehler
Äußere Form	gut, aber oftmals unnötige Absatzumbrüche
Gliederung/Aufbau	Aufbau der Gliederung ist folgerichtig; allerdings steht Punkt 4.1 alleine (kein 4.2)
Inhalt/Argumentation	Die Hinleitung zu der Problematik fällt etwas knapp aus. Der Argumentationsgang ist insgesamt systematisch aufgebaut, könnte teilweise aber noch differenzierter sein. Bisweilen gleitet die Argumentation von der Darstellung der Zusammenhänge ins Normative („es sollte...“) ab.
Wissenschaftlichkeit	Meist gute Verknüpfung von eigenen Aussagen mit wiss. Quellen. Bisweilen werden Aussagen jedoch nicht mit Zitaten oder wiss. Quellen hinterlegt. Der Begriff der Resilienz wird nicht erläutert.
Fragestellung beantwortet	Ja
Zitation	entspricht dem Leitfaden
Literaturverzeichnis	einheitlich und vollständig, formal korrekt
Note	mit Erfolg

² Für dieses Beispiel der Bewertungskriterien einer Studienarbeit im Modul 1.1 danken wir Wolfgang Wahl.

Beispiel 2:³

Ausschlusskriterien für eine positive Beurteilung	
▪ überwiegend unreflektierte Reproduktion der Quellen	ja / nein
▪ mehrmalige/umfangreiche nicht gekennzeichnete Verwendung fremder Quellen (Plagiat führt zu Nicht-Bestehen!)	ja / nein
▪ schwerwiegende und/oder gehäufte sprachliche und formale Mängel	ja / nein
Aufbau und Gliederung der Arbeit	
▪ Die Arbeit ist sachlogisch, verständlich und aussagekräftig gegliedert.	+++ 0 - ---
▪ Die Ziele der Arbeit sind klar und eindeutig formuliert.	+++ 0 - ---
▪ Einzelne Kapitel sind dem Thema entsprechend proportioniert.	+++ 0 - ---
Inhalt	
▪ Das Thema ist adäquat bearbeitet.	+++ 0 - ---
▪ Die einzelnen Kapitel stehen miteinander und zum Thema im Zusammenhang.	+++ 0 - ---
▪ Die Arbeit enthält eigenständige Denkansätze.	+++ 0 - ---
▪ Die wissenschaftliche Argumentation ist nachvollziehbar und stringent.	+++ 0 - ---
▪ Bezüge zwischen Wissenschaft, Berufsfeld und eigener Erfahrung sind erkennbar.	+++ 0 - ---
▪ Die gewonnenen Erkenntnisse werden aussagekräftig dokumentiert.	+++ 0 - ---
Literaturbasis und -auswertung	
▪ Der Umfang der verwendeten Literatur ist dem Thema angemessen.	+++ 0 - ---
▪ Die Literaturlauswahl entspricht dem aktuellen wissenschaftlichen Stand.	+++ 0 - ---
▪ Auseinandersetzung mit einschlägiger Fachliteratur findet differenziert statt.	+++ 0 - ---
▪ Der formale Umgang mit der Literatur ist wissenschaftlich korrekt.	+++ 0 - ---
Sprache	
▪ Sprachliche Formulierungen sind eigenständig, verständlich und eindeutig.	+++ 0 - ---
▪ Ein einheitlicher sprachlicher Duktus ist gegeben.	+++ 0 - ---
▪ Die Aussagen werden in einer fachsprachlich korrekten Weise formuliert.	+++ 0 - ---
Weitere Kriterien	
▪ Die Aussagekraft der Arbeit wird durch Abbildungen, tabellarische Übersichten und Zusammenfassungen unterstützt und verbessert.	+++ 0 - ---
▪ Das Layout ist anschaulich, übersichtlich und ästhetisch.	+++ 0 - ---
▪ Die Kurzfassung (Abstract) ist aussagekräftig und sprachlich korrekt.	+++ 0 - ---

(++ = sehr gut | += gut | 0 = befriedigend | - = genügend | --- = ungenügend)

³ Für dieses Beispiel der Bewertungskriterien einer Bachelorarbeit danken wir Susanne Heidenreich.

2. Die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit

Trotz der unterschiedlichen Arten ähneln sich doch alle wissenschaftlichen Arbeiten in ihrem Aufbau. Die Struktur einer wissenschaftlichen Arbeit ergibt sich aus dem inhaltlichen Teil sowie formalen Elementen, die diesen umgeben.

Im Folgenden werden verschiedene Elemente einer Hausarbeit entsprechend ihrer Reihenfolge vorgestellt. Auf der gegenüberliegenden Seite finden Sie zunächst eine Übersicht dieser Elemente.



Das Layout (die äußere Form) der Arbeit soll der Lesbarkeit dienen!

Wir empfehlen eine Schrift wie Times New Roman, Arial oder Calibri in der Schriftgröße 12pt. In der Regel sind Seitenränder (oben, unten und links) von 2–2,5 cm sowie rechts von 3–3,5 cm (Korrekturrand) und ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen sinnvoll. Sie können Ihren Text linksbündig oder im Blocksatz formatieren. Nutzen Sie die Silbentrennung.

1. Formale Elemente und deren Reihenfolge vor dem inhaltlichen Teil

Element	Notwendig?
Titelblatt	Immer
Abstract	Bei Abschlussarbeiten
Inhaltsverzeichnis	Immer
Abbildungsverzeichnis	Wenn mehrere Abbildungen vorhanden sind
Tabellenverzeichnis	Wenn mehrere Tabellen vorhanden sind
Abkürzungsverzeichnis	Wenn erklärungsbedürftige Abkürzungen vorhanden

2. Inhaltlicher Teil

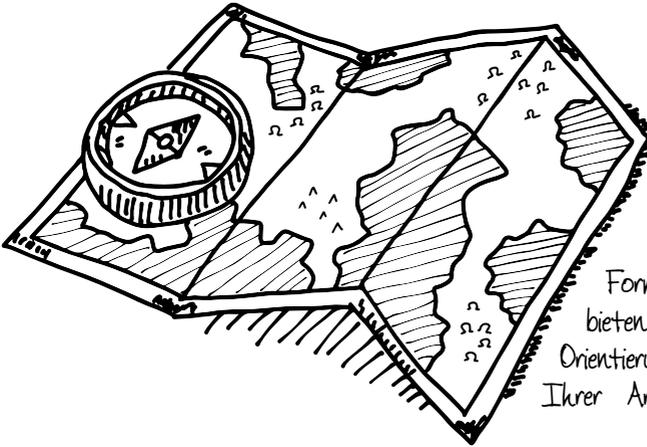
Element	Notwendig?
Einleitung	Immer
Beschreibung des Untersuchungsgegenstands*	Immer
Begriffsklärung*	Immer
Theorie*	In Bezug zu Thema und Fragestellung
Stand der Forschung*	Abhängig von Thema und Fragestellung
Methode*	Bei empirischen Arbeiten; bei sog. Literatur-/Theoriearbeiten je nach Vorgabe der jeweiligen Lehrenden
Ergebnisse*	Immer
Diskussion der Ergebnisse*	Immer
Fazit	Immer

* Diese Elemente stellen nicht zwingend ein eigenes Kapitel dar.

3. Formale Elemente und deren Reihenfolge nach dem inhaltlichen Teil

Element	Notwendig?
Literaturverzeichnis	Immer
Anhang	Wenn Originale, unhandliche oder ergänzende Texte mitgeliefert werden
Eidesstattliche Erklärung	Bei Abschlussarbeiten, bei manchen Lehrenden auch bei Studienarbeiten

2.1 Formale Elemente vor dem inhaltlichen Teil



Formale Elemente bieten Leser(inne)n Orientierung in Ihrer Arbeit.

2.1.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält:

- o Verfasser/-in mit Matrikelnummer und E-Mail-Adresse,
 - o Titel (ggf. mit Untertitel; Titel muss nicht zwingend die Fragestellung sein),
 - o Semester und Jahr der Erstellung; Abgabedatum,
 - o Titel der Lehrveranstaltung, für die die Arbeit eingereicht wird,
 - o Modul, zu dem die Lehrveranstaltung gehört,
 - o Dozent/-in der Lehrveranstaltung,
 - o Studiengang,
 - o Fakultät und Hochschule,
 - o Art der Arbeit (z. B. Studienarbeit, Projektbericht, Bachelorarbeit).
- Ein Titelblatt trägt keine Seitenzahl.

Die Rolle der Sozialen Arbeit bei der Betreuung unbegleiteter minderjähriger Flüchtlinge in Deutschland und Großbritannien im Vergleich

Studienarbeit
Wissenschaftliches Arbeiten, Methoden und Strategien des Lernens
Modul 1.1

Leitung:
Prof. Dr. Erika von Rautenfeld

Studiengang: Bachelor „Soziale Arbeit“

Fakultät Sozialwissenschaften
Technische Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm

vorgelegt von: Martina Musterfrau
Matrikelnummer: 12345678
E-Mail: musterfrauma1234@th-nuernberg.de

Sommersemester 2018
Abgabedatum: 5. Juli 2018

2.1.2 Abstract

Das Abstract (engl. für Kurzzusammenfassung) ermöglicht den Leser(inne)n eine schnelle Orientierung über die vorliegende Arbeit. Ein Abstract ist meist nicht länger als eine halbe, maximal eine Seite und wird in der Regel nach dem Titelblatt und noch vor dem Inhaltsverzeichnis dem inhaltlichen Teil vorangestellt.

Die Formulierung eines Abstracts ist i. d. R. nur bei Abschlussarbeiten notwendig (siehe Merkblätter der Fakultät SW zur ~ Bachelor- bzw. ~ Masterarbeit im Intranet der Fakultät SW).

Folgende Punkte sind in einem Abstract in der vorgestellten Reihenfolge zu behandeln:

- zum Thema und zur Fragestellung hinführen,
- die Relevanz des Themas aufzeigen,
- das Ziel der Arbeit vorstellen,
- Informationen über das methodische Vorgehen geben,
- Hauptergebnisse darstellen,
- Schlussfolgerungen zusammenfassen und/oder Empfehlungen geben.



Titel, Inhaltsverzeichnis und Abstract bzw. Einleitung sind die Einladung an die Leser/-innen, Ihnen zu folgen.

Beispiel für ein Abstract

(übernommen aus dem ~> Merkblatt zur Bachelorarbeit):

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit der besonderen Qualität nachbarschaftlicher und familiärer Laienhilfe für ältere Menschen im dörflichen Kontext. Es wird der Frage nachgegangen, unter welchen Bedingungen diese Hilfe gegeben und auch angenommen wird. Ziel ist es zu klären, inwiefern informelle Hilfebeziehungen vor dem Hintergrund des sozialen Wandels im ländlichen Raum zukünftig tragfähig sind, ob sie durch sozialarbeiterische Interventionen gestützt werden können und sollten und welche Maßnahmen gegebenenfalls entwickelt werden könnten.

Die Fragestellungen werden auf der Grundlage der Auswertung aktueller Fachliteratur und biographischer Interviews mit älteren Menschen und ihren jüngeren Laien-Helfern diskutiert. Experteninterviews stellen eine ergänzende Informationsquelle dar.

Im Ergebnis wird deutlich, dass die zunehmend getrennte Haushalts- und Lebensführung der Generationen bei gleichzeitig hoher Erwartung älterer Menschen, im Alter ausschließlich von Angehörigen versorgt zu werden, eine konfliktträchtige Konstellation bilden. Diese wird durch hohe Erwartungen an die Familie sowie soziale Kontrolle durch ländliche Nachbarschaft verschärft. Die Hilferessourcen in Familie und Nachbarschaft nehmen ab. Die Erwartungen aller Beteiligten stehen in Diskrepanz dazu. Eine gemeindenahere Beratungs- und Koordinationsstelle für ältere Menschen und ihre Angehörigen – deren Konzeption auf der Grundlage der o. g. Untersuchungsergebnisse in groben Zügen entwickelt wird – könnte noch vorhandene Ressourcen der Laien- und Familienhilfe längerfristig stützen. Dabei erscheint die Kombination einer neutralen Experteninstanz „von außen“, die sich zugleich auf eine enge Einbindung in die dörfliche Sozialstruktur einlässt, von tragender Bedeutung.

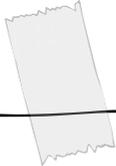
2.1.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis bietet einen Überblick über die gesamte Arbeit und hilft, bestimmte Abschnitte schnell aufzufinden. Es listet die Kapitel mit den Ordnungsnummern und Seitenzahlen entsprechend ihrer Reihenfolge im Text auf. Die Seitenzahlen sind rechtsbündig angeordnet. Das Inhaltsverzeichnis trägt den Titel „Inhalt“ oder „Inhaltsverzeichnis“. Aufgeführt werden alle Abschnitte der Arbeit, d. h. auch das Literaturverzeichnis, etwaige andere Verzeichnisse und Anhänge. Ordnungszahlen bekommen dabei nur die inhaltlichen Teile; arabische Ziffern werden bevorzugt (siehe Beispiel S. 20).

Das Inhaltsverzeichnis muss vollständig und logisch konsistent sein: Es entspricht der Gliederung der Arbeit, die eine sinnvolle, systematische und sachlogische Reihenfolge des behandelten Themas bietet. In einer guten Gliederung beziehen sich die Unterpunkte aufeinander, statt beziehungslos aufeinander zu folgen. Im Inhaltsverzeichnis wird diese Gliederung – auch roter Faden genannt – sichtbar. Die Güte der Gliederung der Arbeit ist ein wesentliches Kriterium bei der Bewertung.

Diese Gliederung, die sich im Inhaltsverzeichnis widerspiegelt, sollte aus sich heraus verständlich sein. Ziel ist es, dass die Leser/-innen bereits aus der Überschrift einen ersten Eindruck gewinnen, worum es in den Kapiteln und Unterkapiteln geht. Verständliche Kapitelüberschriften bestehen aus diesem Grund meist nicht nur aus einem Wort. Formulieren Sie die Überschriften zwar knapp, aber möglichst präzise.

Je nach Umfang und Thema der Arbeit macht eine Unterteilung in maximal drei bis vier Ebenen die Arbeit übersichtlich. Oft genügen zwei Ebenen. Zu viele Unterpunkte zersplittern die Arbeit und zeigen, dass verwandte Themen nicht sinnvoll zusammengefügt wurden. Die Länge der einzelnen Abschnitte ergibt sich aus dem Inhalt, und sie sollen in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

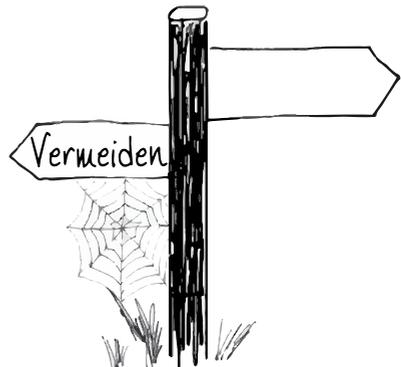


**Eine Gliederung ist
kein Inhaltsverzeichnis**



Beachten Sie, dass die Gliederung eine Arbeitshilfe zur Strukturierung Ihres Textes ist. Nach der Überarbeitung der Rohfassung sollten Sie die finale Struktur und Benennung Ihrer Kapitel fertigstellen, die dann im Inhaltsverzeichnis erkennbar ist.

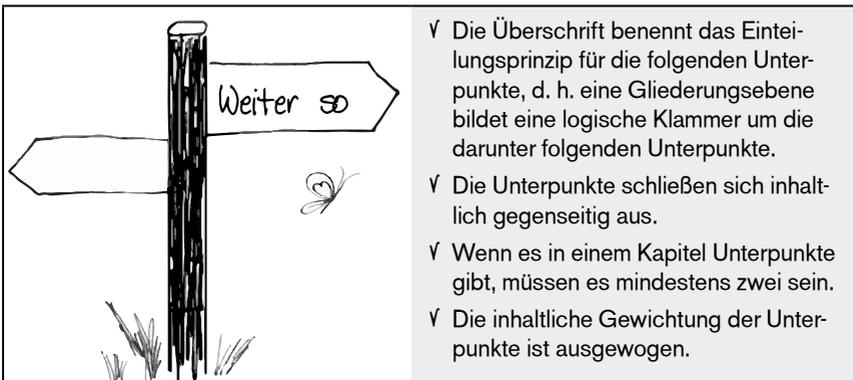
- ✗ Das Inhaltsverzeichnis spiegelt eine dem Gegenstand Ihrer Arbeit nicht angemessene oder ungünstige Aufgliederung der Arbeit wider.
- ✗ Das Einteilungsprinzip wird nicht durchgehalten, das heißt Oberpunkte bilden keine inhaltliche Klammer für die Unterpunkte und Unterpunkte schließen sich nicht gegenseitig aus.
- ✗ Das Inhaltsverzeichnis enthält Rest-Kategorien wie z. B. „Sonstiges“. Prüfen Sie, ob und wo diese Inhalte sinnvoll eingegliedert werden können.
- ✗ Die Fragestellung ist die Überschrift eines Gliederungspunktes oder der Einleitung.
- ✗ Die Seitenzahlen fehlen.



Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Tabellenverzeichnis.....	3
1. Die Meldepflicht als neuer Meilenstein des Prostitutionsgesetzes	4
2. Die Rechtslage von Prostituierten in Deutschland.....	5
2.1 Geltungsbereich der Prostitution	5
2.2 Das Prostitutionsgesetz in Deutschland.....	5
2.3 Das Prostitutionsschutzgesetz als Reform des Prostitutionsgesetzes	6
3. Ziele der geplanten Meldepflicht	7
3.1 Prävention von Krankheiten	7
3.2 Bekämpfung von Zwangsprostitution	8
3.3 Entstigmatisierung der Prostituierten.....	8
4. Diskussion der geplanten Meldepflicht.....	9
4.1 Nutzen für Prostituierte.....	10
4.2 Nachteile für Prostituierte.....	11
5. Fazit zur geplanten Meldepflicht	12
Literatur	14



2.1.4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Diese Verzeichnisse bieten einen Überblick über die in der Arbeit enthaltenen Abbildungen und Tabellen. Solche Verzeichnisse sind nur dann sinnvoll, wenn die Arbeit mehrere solcher Elemente enthält. Abbildungen und Tabellen werden in voneinander getrennten Verzeichnissen aufgeführt und diese Verzeichnisse werden auch im Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahl aufgeführt. Abbildungen und Tabellen, die Sie aus Ihren Quellen in Ihre wissenschaftliche Arbeit übernehmen, werden bzgl. der Quellenangabe genauso behandelt wie direkte Zitate, d. h. sie werden mit Kurzverweis in der Beschriftung und mit vollständiger Quellenangabe im Literaturverzeichnis belegt.

Selbstverständlich können Sie auch selbst visuelle Elemente erstellen, die das Verständnis des Textes unterstützen.

Die Abbildungen und Tabellen werden passend in den Fließtext eingefügt und beschriftet. Die Beschriftung enthält das Kürzel „Abb.“ bzw. „Tab.“ mitsamt einer fortlaufenden Nummer sowie dem Titel und ggf. dem Kurzverweis. Die Verzeichnisse enthalten eine chronologische Auflistung der Titel und Seitenzahlen aller im Text befindlichen Abbildungen bzw. Tabellen. Sie tragen den Titel „Abbildungsverzeichnis“ oder „Abbildungen“ bzw. „Tabellenverzeichnis“ oder „Tabellen“ und erhalten im Inhaltsverzeichnis keine Ordnungsnummer.

Beispiele für Verzeichnisse von Abbildungen und Tabellen

Abbildungen

Abb. 1: Das basale Integrationsmodell: Zwei-Ebenen-Modell (Sommerfeld, Hollenstein & Calzaferri, 2011, S. 275).....	11
Abb. 2: Modell der Verlaufskurve (Mustermann, 2014, S. 59).....	19
Abb. 3: Das erweiterte Integrationsmodell: Drei-Ebenen-Modell	45

Tabellen

Tab. 1: Arbeitslosigkeit in Nürnberg 2005–2016 (nach Stadt Nürnberg, 2017, eigene Darstellung)	4
Tab. 2: Arbeitslosigkeit in Bayern 2010–2016 (statista, 2017)	15
Tab. 3: Höhe der Elternbeiträge in Kitas in Bayern (Bayerisches Landesamt für Statistik, 2016)	25

2.1.5 Abkürzungsverzeichnis

Alle nicht geläufigen Abkürzungen müssen bei der ersten Verwendung im Text ausgeschrieben und ggf. erklärt werden. Enthält eine Arbeit viele Abkürzungen, ist ein Verzeichnis dieser mit der ausgeschrieben Form hilfreich für die Leser/-innen, die sie so nachschlagen können. Das Verzeichnis enthält fachspezifische oder im Rahmen der jeweiligen Arbeit eingeführte Abkürzungen. Geläufige

Abkürzungen, die im Duden verzeichnet sind, werden nicht aufgeführt. Das Abkürzungsverzeichnis wird alphabetisch geordnet, unabhängig von der Reihenfolge der Abkürzungen im Text. Es trägt den Titel „Abkürzungsverzeichnis“ oder „Abkürzungen“ und bekommt im Inhaltsverzeichnis keine Ordnungsnummer.

Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen

AWO	Arbeiterwohlfahrtsorganisation
GEW	Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
SD	Standardabweichung

2.2 Inhaltlicher Teil

2.2.1 Einleitung

Eine Einleitung sollte vor allem drei Fragen beantworten:

- o Welches Thema behandelt die Arbeit?
- o Welche Fragen werden zu diesem Thema beantwortet?
- o Bei empirischen Arbeiten: Mit welcher Methode werden diese Fragen beantwortet?

Zuerst skizzieren Sie den Kontext des Themas. Mit Bezug auf die Literatur zeigen Sie, welche Relevanz das Thema hat. Hier können Sie sich auch auf Erfahrungen aus der Praxis, auf die Tagespolitik oder auf aktuelle Ereignisse beziehen. Es geht dabei weniger um Ihre persönlichen Beweggründe für die Themenwahl, als darum, inwiefern es sich um ein fachliches Problem – für die Praxis, die Profession, das Themengebiet – handelt. Manche Arbeiten, z. B. aus der rekonstruktiven Sozialforschung, nennen zudem den persönlichen Bezug zum Thema. Besprechen Sie mit den Betreuer(inne)n, ob dies sinnvoll für Ihre Arbeit ist.

Anschließend stellen Sie Ihr eigenes Vorgehen vor: **Nennen Sie hier unbedingt Ihre konkrete(n) Fragestellung(en).**



Erklären Sie, wie die vorliegende Arbeit die Frage(n) beantwortet. Darüber hinaus sollten Sie das Ziel der Arbeit darstellen und die methodische Herangehensweise erwähnen, z. B. ob Sie Interviews oder teilnehmende Beobachtungen durchgeführt haben.

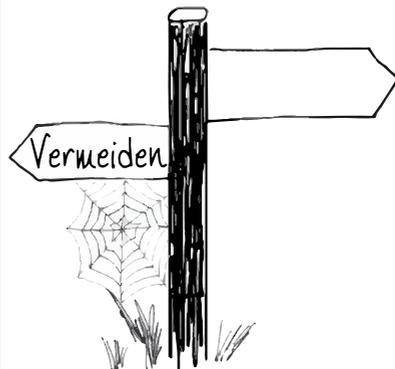
Hilfreich für die Leser/-innen ist es oft, wenn Sie anschließend die Struktur der Arbeit mit dem Fokus der jeweiligen Kapitel vorstellen. Bieten Sie an dieser Stelle erste Einblicke in Ihre Ergebnisse, anstatt nur das Inhaltsverzeichnis zu wiederholen (siehe Beispiel S. 25).

Fragen, die in diesem Kontext beantwortet werden soll(t)en, sind:

- o In welchem wissenschaftlichen, fachlichen, gesellschaftlichen Kontext steht das Thema?
- o Welche Teilaspekte des Themas bearbeiten Sie und warum?
- o Welche Bedeutung hat die Bearbeitung des Themas für die Wissenschaft oder die Praxis?
- o Falls für Ihre Arbeit relevant: Welcher aktuelle Anlass führt zur Bearbeitung des Themas?
- o Welche Methode wurde gewählt, um die Frage zu beantworten?
- o Wie ist die Arbeit aufgebaut? Nach welchen Kriterien und wie sind die Kapitel geordnet?

Die Einleitung kann eine thematische Überschrift bekommen (siehe Beispiele S. 20 und 25) und sollte nicht mehr als 10–15 Prozent des Gesamttextes umfassen.

- x Die Fragestellung wird in der Einleitung nicht genannt.
- x In der Einleitung wird deutlich, dass das Thema zu groß ist oder aus zu vielen nicht zusammenpassenden Elementen besteht.
- x Die Einleitung enthält Elemente, die in den Hauptteil der Arbeit gehören. Sie sollte lediglich die Inhalte *einführen*, die im Hauptteil ausgeführt werden.
- x Der fachliche Kontext und die Relevanz der Fragestellung werden nicht sichtbar.



Beispiel für eine Einleitung

1. Ganztagsschulen als „Rundum-sorglos-Paket“?

Bildung hat in der heutigen Gesellschaft einen hohen Stellenwert. Umso schockierender waren 2001 die Ergebnisse der PISA-Studie: Die Leistungen deutscher Schüler/-innen wurden im Lesen, in der Mathematik und den Naturwissenschaften im internationalen Vergleich als unterdurchschnittlich bewertet (Baumert et al., 2001). Zudem zeigte sich, dass in keinem anderen der 43 teilnehmenden Staaten die Schulleistungen so eng an den sozioökonomischen Status der Herkunftsfamilie gekoppelt waren wie in Deutschland (ebd.). Nicht nur auf politischer Ebene wurden Forderungen nach einem leistungsfähigeren Schulsystem sowie nach Reformen im Bildungswesen laut.

Der verstärkte Ausbau von Ganztagsschulen in Deutschland kann als ein Resultat dieser Debatte gesehen werden. Die Bundesregierung beschloss 2003 das Investitionsprogramm „Zukunft Bildung und Betreuung“ (IZBB) und stellte damit vier Milliarden Euro für den bedarfsgerechten Auf- und Ausbau von Ganztagsschulen in Deutschland zur Verfügung (Bundesministerium für Bildung und Forschung [BMBF], 2013). Ein Blick auf die von Bundesregierung und Experten angestrebten Ziele erweckt den Eindruck, das Konzept Ganztagsschule stelle eine Art „Rundum-sorglos-Paket“ dar, mit dem alle Probleme auf einen Schlag zu lösen seien. Angesichts der schwierigen Haushaltslagen der Kommunen, des Lehrermangels, der Raumknappheit und des fehlenden pädagogischen Personals in vielen deutschen Schulen stellt sich allerdings die Frage, ob die Ganztagsschule tatsächlich halten kann, was sie verspricht. Mit dieser Frage setzt sich die vorliegende Arbeit kritisch auseinander. Es wird deutlich, dass trotz der teils hohen Anstrengungen der Beteiligten die Ansprüche an die Ganztagsschulen in der pädagogischen Praxis nicht immer umgesetzt werden können. Dies ist insbesondere den unterschiedlichen politischen und damit auch finanziellen Rahmenbedingungen der Bundesländer geschuldet.

Nachgefragt

Darf ich meine eigene Meinung schreiben?

Die Lage ist eindeutig: Wenn Ihre eigene Meinung mit „Bauchgefühl“ gleichzusetzen ist, dann hat sie in wissenschaftlichen Arbeiten nichts zu suchen. Niemals so, wie es einmal in einer Hausarbeit einer Erstsemesterin zu lesen war: „Abschließend möchte ich sagen, dass obwohl alle Argumente und Zahlen dafür sprechen, ich doch dagegen bin.“

Was stattdessen zwingend in eine wissenschaftliche Arbeit gehört, sind Ihre begründeten, logisch nachvollziehbaren Schlussfolgerungen aus dem, was Sie erarbeitet, gelesen, recherchiert, geforscht und gedacht und in der Arbeit dargestellt haben.

Damit entsteht auch in einer studentischen Arbeit etwas Neues, das sie lesenswert macht. Sie haben Fragen, verglichen, bewertet, merken kritisch an, entdecken Widersprüche, stellen fest, dass etwas nicht behandelt wurde, dass die gesamte Literatur einen Standpunkt vertritt oder mehrere verschiedene, dass einzelne Positionen sich ausschließen, dass Modelle, Theorien und Konzepte anwendbar erscheinen oder auch nicht, und und und... Bereits die Bearbeitung eines Themas, die nachvollziehbare Erstellung des roten Fadens und die Beantwortung einer Fragestellung sind eigene Leistungen.

Eine begründete Positionierung Ihrerseits hat nicht etwa nur am Ende einer Arbeit Platz, sondern immer dort, wo es passt. Das können kleine Anmerkungen sein, z. B. als Fußnote, oder gewichtigere Schlussfolgerungen – beispielsweise, wenn Sie das Fazit ziehen, dass die untersuchte Methode für das gewählte Anwendungsgebiet nur bedingt einsetzbar erscheint. Oder wenn Ihre Umfrage zwar eine geringe Repräsentativität aufweist, aber doch Impulse für die weitere Forschungsarbeit gibt.

2.2.2 Inhaltlicher Hauptteil

Die Ausführung, die Gewichtung und die Reihenfolge der folgenden Elemente sind abhängig von Thema, Fragestellung und Methode. Der klare Bezug zur Fragestellung der Arbeit sollte immer erkennbar sein. Die einzelnen Kapitel im Hauptteil müssen logisch aufeinander folgen und sich aufeinander beziehen.

Beschreibung des Untersuchungsgegenstandes

Was untersuchen Sie in Ihrer Arbeit? Beschreiben Sie das Phänomen, die Maßnahme oder das Verhalten, das im Blickpunkt Ihrer Betrachtung steht.

Begriffsklärung

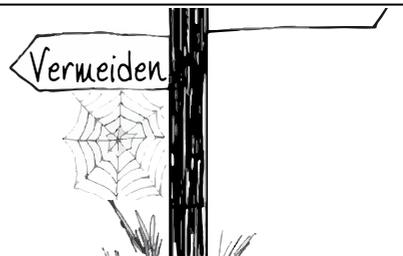
Die Definition der zentralen Begriffe ist ein relevanter Bestandteil von wissenschaftlichen Arbeiten. Weil Fachbegriffe in den Sozialwissenschaften selten ein-

heitlich verwendet werden, ist es wichtig zu klären, auf welches Begriffsverständnis Sie sich in Ihrer Arbeit beziehen. Oftmals bietet es sich an, die unterschiedliche Verwendungsweise von Begriffen oder Definitionen darzustellen und die eigene Auswahl zu begründen. Beziehen Sie sich dabei auf die wissenschaftliche Literatur. Ein lexikonähnliches Kapitel zur „Begriffsklärung“ sollten Sie vermeiden: Führen Sie die Hauptbegriffe besser an den Stellen ein, an denen Sie sie zum ersten Mal ausführlich behandeln.

Theorien und Modelle

Beziehen Sie sich auf bestehende Theorien oder Modelle. Im Vordergrund steht die kritische Reflexion der herangezogenen Theorien in Bezug auf Ihre Fragestellung – und nicht eine Beschreibung der Theorien oder Modelle, ohne sie in den Zusammenhang Ihrer Arbeit einzuordnen.

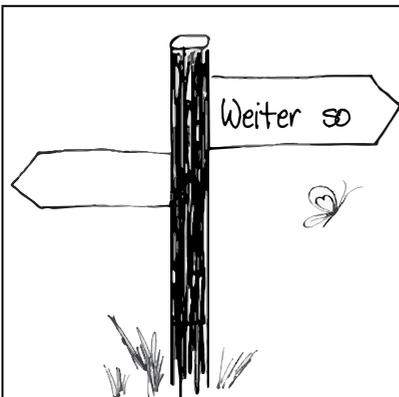
- ✗ Der Hauptteil in der Arbeit enthält keine inhaltlich benannten Gliederungspunkte, sondern heißt „Hauptteil“.
- ✗ Ganze Kapitel oder Abschnitte aus den wissenschaftlichen Quellen werden zusammenfassend referiert, ohne kritisch darauf Bezug zu nehmen.



In den Sozialwissenschaften herrscht ein Pluralismus an sich teilweise widersprechenden Theorien und Modellen über den gleichen Gegenstand. Machen Sie solche Kontroversen sichtbar und setzen Sie sich mit den unterschiedlichen Positionen auseinander. Im Rahmen Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist es notwendig, die verschiedenen Alternativen zu betrachten und dabei auch Minderheitspositionen ernst zu nehmen. Ein kritischer Vergleich unterschiedlicher Theorien ist die Grundlage dafür, dass Sie Ihre eigene Position entwickeln.

Stand der Forschung

Ordnen Sie Ihr Thema durch die Darstellung von Erkenntnissen aus der Forschung in den sozialwissenschaftlichen Zusammenhang ein. Sie können hier verwandte Arbeiten beschreiben, die die gestellte Frage auf andere Weise beantworten oder andere (ähnliche) Fragen in gleicher Art beantworten. Sofern Sie Forschungslücken mit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit schließen möchten – was im Rahmen von Studienarbeiten selten der Fall ist –, diskutieren Sie die aktuellen Desiderata. Ferner sollten Sie an dieser Stelle die Wissensgrundlagen vermitteln, die es den Leser(inne)n ermöglichen, die vorliegende Arbeit zu verstehen.



- ✓ Sie begründen, wie Sie bestimmte Begriffe definieren und beziehen sich in Ihrer weiteren Argumentation auf die von Ihnen genutzten Begrifflichkeiten.
- ✓ Auch wenn Sie selbst von einer bestimmten wissenschaftlichen Sichtweise überzeugt sind, nehmen Sie eine kritische Haltung dazu ein und hinterfragen die zugehörigen Positionen.
- ✓ Sie stellen das methodische Vorgehen so dar, dass nachvollziehbar wird, wie Sie genau gearbeitet haben.

Methode

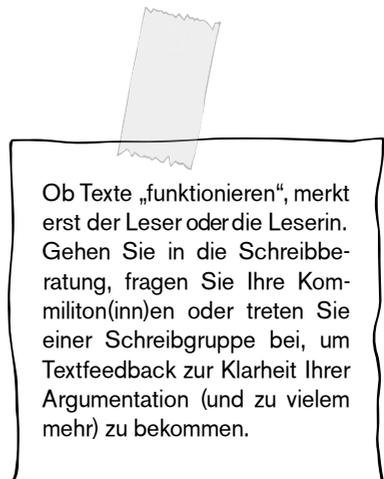
Bei empirischen Arbeiten stellen Sie die angewandten Methoden der Datenerhebung bzw. -generierung und die Methoden der Auswertung und Interpretation dar und begründen diese. Bei Literatur- und Theoriearbeiten kann die Vorgehensweise in Absprache mit den jeweiligen Betreuer(inne)n ebenfalls dargestellt werden.

Ergebnisse

Stellen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich vor. Fassen Sie sie entweder zusammen oder kategorisieren Sie die wichtigsten Ergebnisse sachlogisch. Bei empirischen Arbeiten werden die Ergebnisse meist in einem eigenen Kapitel dargestellt. Oft sind aber die Ergebnisse und Ihre Interpretation (Diskussion) unmittelbar miteinander verknüpft, so dass es sinnvoll sein kann, sie gemeinsam zu präsentieren.

Diskussion

In den Sozialwissenschaften ist die Diskussion der Ergebnisse ein wichtiger Erkenntnisschritt. Machen Sie diese Diskussion nachvollziehbar, indem Sie Ihre Ergebnisse selbst hinterfragen und diskutieren, mögliche Einwände aufgreifen und besprechen. Bei empirischen Arbeiten zeigen Sie auf, wie die Ergebnisse zueinander in Beziehung stehen und welche Prinzipien sich darin erkennen lassen. Gehen Sie auf Ausnahmen ein und überlegen Sie, wie sie einzuordnen sind. Auf jeden Fall zeigen Sie, wie sich Ihre Ergebnisse von denen anderer Autor(inn)en unterscheiden oder Ergebnisse anderer bestätigen.



Nachgefragt

Brauche ich Theorien für meine Abschlussarbeit? (Wolfgang Wahl)

Ja! Eine Theorie ist wie eine Brille, durch die ich die Wirklichkeit betrachte. Sie hilft, die Umriss eines Phänomens deutlicher zu erkennen und es zu bestimmen. Das heißt, eine Theorie bietet eine umfangreiche, fundierte Beschreibung und Erklärung (von Teilen) der Realität. Die Bezugnahme auf Theorie(n) in einer wissenschaftlichen Arbeit macht deutlich, durch welche Brille – d. h. aus welcher Perspektive – ich auf die Dinge blicke. Auf Theorie zu verzichten hieße, in der „naiven“ Position von Alltagstheorien zu verharren.

Theoretische Überlegungen finden häufig im Zusammenhang mit begrifflichen Klärungen statt, können aber auch mit der Darstellung der angewandten Forschungsmethode verknüpft werden. Nicht selten tragen v.a. empirische Forschungsarbeiten dazu bei, Hypothesen zu generieren und damit einen Beitrag zur Theoriebildung zu leisten.

2.2.3 Fazit

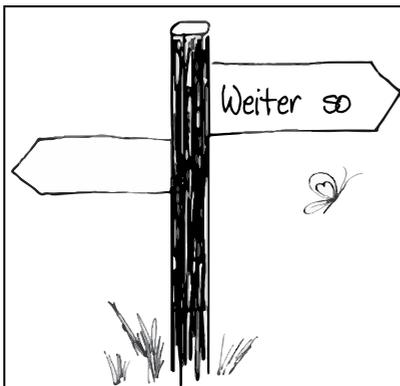
Das letzte Kapitel der Arbeit enthält eine Zusammenfassung der Hauptaussagen der Arbeit und mögliche Schlussfolgerungen daraus. Für ein Fazit greifen Sie die Fragestellung erneut auf, beantworten sie zusammenfassend und bewerten sie abschließend. Hier können Sie auch Stellung zu eingangs aufgestellten Thesen nehmen.

Außerdem können Sie folgende Punkte behandeln:

- o Empfehlungen für die Praxis,
- o Einordnung des Problems in einen größeren Zusammenhang,

- o ggf. persönliche Schlussfolgerungen (wenn diese für die Art der Arbeit sinnvoll sind),
- o ein Ausblick auf Forschungslücken, die sich aus der eigenen wissenschaftlichen Arbeit ergeben (im Rahmen von Studienarbeiten trifft dies meist nicht zu).

Die Überschrift des abschließenden Kapitels entspricht den inhaltlichen Punkten, die Sie darin behandeln und lautet dementsprechend beispielsweise „Zusammenfassung und Fazit“, „Handlungsempfehlungen für die Praxis“ oder „Ausblick“.



- ✓ Sie beantworten zusammenfassend die in der Einleitung gestellten Fragen.
- ✓ Sie behandeln im abschließenden Kapitel keine neuen inhaltlichen Aspekte.
- ✓ Sie präsentieren im abschließenden Kapitel nicht Ihre persönliche Meinung (im Sinne eines Bauchgefühls), sondern Ihre begründete, auf den vorherigen Darstellungen beruhende Bewertung, Ihre Schlussfolgerungen und ggf. Handlungsempfehlungen.

2.3 Formale Elemente nach dem inhaltlichen Teil

2.3.1 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis trägt den Titel „Literatur“ oder „Literaturverzeichnis“ und erhält keine Ordnungsnummer. Ein hängender Einzug erhöht die Übersichtlichkeit und wird daher empfohlen.

Das Kapitel 4 dieses Leitfadens präsentiert ausführliche Informationen und Beispiele zur Anwendung der formalen Kriterien im Literaturverzeichnis.



Wie soll ich das je schaffen...

2.3.2 Anhang

Der Anhang enthält unhandliche Textteile, die die Aussagen im Haupttext ergänzen und dokumentieren. Der Haupttext muss ohne Anhang verständlich sein. Der Anhang trägt den Titel „Anhang“, bekommt keine Ordnungsnummer und erhält eine eigene Seitennummerierung. Sind mehrere eigenständige Texte beigefügt, werden sie in der Reihenfolge der Nennung im Text sortiert und in einem eigenen Inhaltsverzeichnis aufgeführt, das zu Beginn des Anhangs erscheint.

Mögliche Texte, die im Anhang mitgeliefert werden können, sind beispielsweise:

- Interviewleitfäden,
- Frage- und Erhebungsbögen,
- Beobachtungsprotokolle,
- transkribierte Interviews,
- umfangreiche Tabellen,
- Informationsmaterial über Einrichtungen, z. B. Flyer.

2.3.3 Eidesstattliche Erklärung

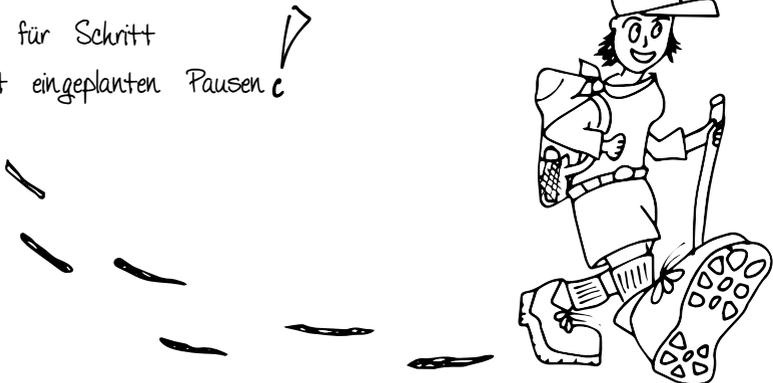
Mit der eidesstattlichen Erklärung versichern Sie, die Arbeit selbst verfasst, nur die angegebenen Quellen verwendet, benutzte Quellen als solche kenntlich gemacht und die Arbeit bei keiner anderen Lehrveranstaltung und keinem anderen Prüfungsamt vorgelegt zu haben. Die ei-

desstattliche Erklärung wird mit dem aktuellen Datum gekennzeichnet und unterschrieben. Sie ist bei Abschlussarbeiten prüfungsrechtlich vorgeschrieben und wird von manchen Lehrenden auch bei Studienarbeiten verlangt.

Beispiel für eine eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und noch nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt wurde, dass keine anderen als die angegebenen Quellen oder Hilfsmittel benutzt sowie wörtliche oder sinngemäße Zitate als solche gekennzeichnet wurden.

Schritt für Schritt
und mit eingepflanzten Pausen!



Nachgefragt

(Wie) Muss ich eigene Beobachtungen und Erfahrungen im Text belegen?

Wie Sie eigene Beobachtungen und Erfahrungen sinnvoll in Ihre Arbeit einbinden, ist nicht ganz so einfach zu beantworten. Es hängt davon ab, wie sie gemacht wurden und wofür Sie sie in Ihrer Arbeit verwenden. Sind die Beobachtungen zufällig oder entstanden sie zielgerichtet, methodisch kontrolliert und systematisch? Im besten Fall haben Sie Ihre Beobachtungen protokolliert und Ihre Erfahrung schriftlich reflektiert. Wenn Sie diese verschriftlichten Informationen z. B. in den Anhang einbinden, machen Sie Ihre Aussagen nachvollziehbarer.

Wichtig ist, dass Sie auch hier immer die Quelle der Informationen angeben. Bei Beobachtungen oder Erfahrungen sind Sie die Quelle der Information. Wenn Sie beispielsweise im Rahmen von Praxisberichten Bezug auf Akten oder interne Konzepte oder Arbeitshilfen der Einrichtung nehmen, müssen Sie auch hier Ihre Quellen eindeutig benennen. Machen Sie Ihre Quellen durch die Formulierung deutlich („Ich habe beobachtet ...“, „Diese Information stammt aus der Fallakte...“).

Wofür sind Beobachtungen und Erfahrungen in Ihrer Arbeit sinnvoll? Sie können sie z. B. zur Illustration heranziehen. In dem Fall ist es häufig ausreichend, nur die relevanten Inhalte – ohne Hintergrundinformationen und ggf. ohne Belege – darzustellen. Oder Sie ziehen die eigenen Erfahrungen dafür heran, um daraus z. B. eine Frage oder These zu entwickeln.

Eigene Beobachtungen und Erfahrungen sind immer subjektiv und daher in ihrer Aussagekraft begrenzt. Sie sehen Ausschnitte von Einzelfällen, die eine Generalisierung äußerst schwierig machen. Achten Sie darauf, dass Sie keine unzulässigen Verallgemeinerungen machen, die verfälschend wirken.

Nicht: In der Praxis zeigt sich, dass Klienten regelmäßig zu spät zu den Beratungsterminen kommen.

Besser: Nach meiner Erfahrung kamen Klienten häufig zu spät zu den Beratungsterminen.

Lassen Sie Ihre Erfahrungsberichte oder die Beobachtungen nie unkommentiert, sondern erklären Sie, wofür sie stehen. Ihre eigene Interpretation ergibt sich nicht zwangsläufig aus der Darstellung Ihrer Erfahrung.

Wie immer gilt: Fragen und Details besprechen Sie mit der Betreuerin/ dem Betreuer Ihrer Arbeit.

3. Mit Quellen arbeiten

In wissenschaftlichen Arbeiten dürfen und sollen Sie die Texte anderer als Quellen verwenden. Dies ist ein zentrales Merkmal wissenschaftlicher Texte, die immer auf dem Wissen anderer aufbauen.

Sie verweisen in Ihrem Text explizit auf Quellen,

- o um Ihre Darstellung mit Verweis auf Forschungsergebnisse zu belegen,

- o um zu zeigen, dass Sie die einschlägige Fachliteratur zur Kenntnis genommen haben,
- o um in einen Dialog mit anderen Wissenschaftler(inne)n zu treten – z. B. indem Sie an das Gesagte anknüpfen, Gegenposition beziehen, unterschiedliche Aussagen zusammenführen,
- o um es den Leser(inne)n zu erlauben, das Geschriebene zu überprüfen oder zu vertiefen.



Sie müssen nicht jeden Weg neu erforschen: Meist ist ihn schon jemand gegangen und hat ihn dokumentiert.

Ob dieses Wissen richtig, plausibel und verlässlich ist, sollten Sie jedoch genau prüfen.

Beispiel für Relevanz eigener Beobachtung

Während meines sechsmonatigen Praktikums in der Einrichtung „Wegweiser“ wurde das stationäre Angebot nur ein Mal in Anspruch genommen. Werden also Ressourcen in dem stationären Angebot gebunden, die durch ambulante Angebote sinnvoller eingesetzt werden können? Dieser Frage nachzugehen, ist das Ziel der vorliegenden Arbeit.

Nachgefragt

Darf ich Textbausteine oder Daten aus einer vorherigen Hausarbeit für die Bachelorarbeit wiederverwenden?

Es kann sinnvoll sein, das Thema einer früheren Hausarbeit aus einem anderen Blickwinkel in Ihrer Bachelorarbeit zu betrachten. Wichtig ist, dass Sie in diesem Fall eine neue Fragestellung entwickeln. Dabei kommen möglicherweise manche Informationen, wie z. B. die Beschreibung einer Einrichtung oder die Darstellung von Hintergrundinformationen, in beiden Texten vor. Weil aber jeder eingereichte Text nur einmal als Prüfungsleistung bewertet werden darf, dürfen Sie keine Textbausteine einfach übernehmen. Zitieren können Sie sie auch nicht, weil studentische Arbeiten nicht als zitierfähig gelten.

Beziehen Sie sich deshalb beim aktuellen Schreiben immer auf die Originalquellen und achten Sie beim „gedanklichen“ Übernehmen der Aussagen Ihres vorangegangenen Textes, dass Ihre Ausführungen sich auf die neue Fragestellung beziehen. Dadurch ändert sich oft der Schwerpunkt des Textes und entsprechend sind andere Formulierungen und/oder eine neue Textstruktur sinnvoll. Bei der Darstellung von Fakten und Definitionen oder der Beschreibung von Einrichtungen ähneln sich aber möglicherweise die Formulierungen in beiden Texten. Das ist in der Regel unproblematisch, denn schließlich handelt es sich um den gleichen Gegenstand.

Eigens generierte Daten wie z. B. Interviews oder Umfrageergebnisse können Sie als Grundlage für eine neue wissenschaftliche Arbeit mit neuer Fragestellung wiederverwenden. Es kann sinnvoll sein, den Entstehungszusammenhang der Daten in Ihrem neuen Text zu erwähnen. Ob Sie die Originaldaten im Anhang aufnehmen müssen, hängt u. a. von deren Stellenwert in der Arbeit ab und sollte mit der Betreuerin/dem Betreuer geklärt werden.

3.1 Zitierwürdigkeit von Quellen

Die Auswahl der richtigen Quellen für Ihre wissenschaftliche Arbeit hängt vom Thema und vom Ziel der Arbeit ab. Allgemein lässt sich sagen: Suchen Sie stets nach der besten Quelle! Fahnden Sie nach dem Ursprung des Wissens und zitieren Sie möglichst aus Originaltexten. Zitierfähig sind alle Quellen, die dauerhaft allgemein zugänglich sind.

Zitierwürdig für wissenschaftliche Aussagen sind Quellen, die

- o von Autor(inn)en verfasst wurden, die ihrerseits wissenschaftlich arbeiten,
- o aktuell (dies bedeutet nicht „neu“, sondern „für heute bedeutsam“) sind,
- o für das Thema relevant sind.

In *einschlägigen, disziplinbezogenen* Nachschlagewerken⁴ wird der Forschungsstand meist gut zusammengefasst und die wichtigste Literatur angegeben. Diese können Sie für die weitere Recherche, z. B. in den Bibliothekskatalogen, nutzen.

Manchmal bieten Internetrecherchen den ersten Zugang zu einem Thema. Eine einfache Google-Suche ersetzt jedoch nicht die systematische Recherche nach geeigneter Fachliteratur. Letztere müssen Sie selbstständig recherchieren, da die von Ihnen benutzte Literatur u. a. ein Kriterium für die Bewertung Ihrer Arbeit ist.

Wikipedia wird an der Fakultät SW nicht als zitierwürdige Quelle gewertet, da die Identität der Autor(inn)en nicht transparent ist und die Inhalte nicht systematisch geprüft werden. Auch Zeitungsmeldungen sind in der Regel nicht zitierwürdig, es sei denn, es handelt sich um die einzige verfügbare Quelle. Sollten Sie z. B. den öffentlichen Diskurs über die „No-Pegida“-Demonstrationen in Nürnberg zum Thema haben oder aus dem Spiegel-Interview mit Angela Merkel zitieren wollen, verwenden Sie die jeweilige Zeitschrift bzw. Zeitung als Quelle.

Studienarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten sind i. d. R. nicht zitierwürdig, da Sie meist nicht nachvollziehen können, ob die Autor(inn)en die Standards wissenschaftlichen Arbeitens einhalten. Studentische Arbeiten sind eher selten die beste Quelle – es sei denn, sie enthalten eigens erhobene Daten und nicht anderweitig verfügbare Ergebnisse. Wenn Sie im Ausnahmefall eine solche Arbeit heranziehen möchten, dann überprüfen Sie, ob es sich um eine exzellente wissenschaftliche Arbeit handelt, die öffentlich zugänglich ist. Selbstverständlich können Informationen (z. B. Literaturangaben) aus studentischen Arbeiten eine Grundlage für Ihre weitere Recherche sein.

⁴ Dazu gehören weder der *Duden* noch *Stangls Arbeitsblätter*, dafür aber z. B. das *Handbuch Soziale Arbeit* oder das *Wörterbuch der Erwachsenenbildung*.

Machen Sie sich *Notizen:*



Ihre Notizen liefern wertvolles Textmaterial, das Sie später für die Studienarbeit auswerten können. Notieren Sie sich, was ansteht und was Sie geschafft haben.

Schreiben Sie Ihre FRAGEN, IDEEN und ERKENNTNISSE auf. Notieren Sie, worüber Sie keine Literatur finden, worin sich die Fachliteratur einig und was strittig ist. Nutzen Sie ein schönes Schreibjournal, gut schreibende Stifte, suchen Sie sich schöne Schreiborte...

3.2 Recherche

Für den Einstieg in die Recherche von Fachliteratur nutzen Sie am besten Fachlexika, Handbücher oder einführende Lehrbücher. Sie bieten einen guten Ausgangspunkt, um sich einen ersten Überblick über das Thema zu verschaffen. Zitieren Sie aus solchen Fachlexika, statt aus dem Duden oder aus Lexika wie „Gablers Wirtschaftslexikon“, die für ein breites Publikum geschrieben und deswegen i. d. R. zu allgemein gehalten sind.

Um geeignete Literatur für Ihr Thema zu finden, kommt es auf die *richtige* Suche in den Bibliothekskatalogen an. Suchen Sie zuerst nach Autor(inn)en und Schlagwörtern, die Sie bereits im Zusammenhang mit Ihrem Thema kennen (z. B. aus Seminaren oder Einträgen in Nachschlagewerken). Es gibt unterschiedliche Kataloge und Recherchemöglichkeiten, mit denen Sie sich vertraut machen sollten. Die Bibliothek unterstützt Sie dabei mit Schulungen, z. B. zur Literaturrecherche.

Die Hochschulbibliothek ist ein unabhängiger Bestandteil bei Ihrer Recherche. Sie bietet zahlreiche Datenbanken, die über den OPAC hinausgehen. Wenn Sie z. B. den Bibliotheksverbund Bayern mit durchsuchen, haben Sie Zugriff auf alle wissenschaftlichen Bibliotheken in Bayern und können aus ihnen Publikationen über die Fernleihe bestellen.

Die über die Bibliothek verfügbaren Datenbanken helfen bei der Suche nach Aufsatzliteratur, z. B. Zeitschriftenartikeln, Konferenzbeiträgen und anderen Dokumenten (siehe Hinweise zur Hochschulbibliothek, S. 82). Über die „Elektronische Zeitschriftenbibliothek“ (EZB) haben Sie Zugriff auf die Titel, teilweise auch auf die Volltexte der Artikel. Die Fakultät verfügt zudem über zahlreiche Print-Fachzeitschriften, deren aktuelle Jahrgänge Sie in der oberen Etage der Teilbibliothek finden.

In den Sozialwissenschaften sind unter anderem folgende Datenbanken hilfreich:

- für sozialwissenschaftliche Themen: Sowiport, Wiso-Net
- für pädagogische Themen: FIS-Bildung
- für psychologische Themen: PsyJournals
- für rechtliche Fragestellungen: Beck-online
- für englischsprachige bzw. international ausgerichtete Recherchen: EBSCO (Academic Search Elite), ERIC
- für Statistiken: Statista

Nachgefragt

Was muss ich überhaupt belegen? (Manfred Garhammer)

Bei dieser Frage ist es zweckmäßig, zwischen empirischen, analytischen und normativen Aussagen zu unterscheiden, die alle in wissenschaftlichen Arbeiten vorkommen können.

Eine **empirische Aussage** stützt sich meist auf (fremde) empirische Forschung. Eine Quellenangabe ist hier zwingend geboten, z. B. bei:

„Die Tatverdächtigenbelastungsziffer bei 14- bis unter 18-Jährigen ist vom Jahr 2007 bis 2015 von 7,0 % auf 5,5 % gesunken“ (Polizeiliche Kriminalstatistik, 2015).

Geht die empirische Aussage auf eigene Beobachtungen oder Forschung zurück, ist eine Quellenangabe nicht nötig – wohl aber eine Dokumentation des Forschungsprozesses zur Prüfung deren Aussagekraft. Sie brauchen auch keine Quellen, um unbestrittene Aussagen aufzustellen. Sobald Sie aber konkrete Angaben machen, z. B. Prozentzahlen, benötigen Sie wieder Quellen.

Wenn Sie **analytische Aussagen** treffen, die auf eigener Argumentation beruhen, ist eine Quelle nicht nötig. So könnten Sie, wenn Sie zuvor die Flüchtlingszahlen mit Quellen dargestellt haben, den Schluss ziehen: „An den stark differierenden Zahlen der Flüchtlinge mit gesichertem Aufenthaltsstatus in Deutschland und Ungarn zeigt sich, dass die beiden Länder unterschiedliche Ziele in ihrer Flüchtlingspolitik verfolgen.“ Beziehen Sie sich hier auf eine These in der Literatur, müssen Sie diese durch eine Quellenangabe belegen. Das ist immer dann unerlässlich, wenn es – wie in den Sozialwissenschaften üblich – mehrere, z. T. widersprechende Positionen gibt. Wenn Sie den Gedanken anderer Autor(inn)en referieren, und daraus eigene Schlüsse ziehen, müssen Sie deutlich machen, wo Ihr eigener Gedanke beginnt. Handelt es sich um unumstrittenes Grundwissen des Fachs, ist eine Quellenangabe nicht nötig. Insofern trifft die häufig in Ratgebern vorgebrachte Empfehlung „Belege alles, was nicht von Dir stammt“, nicht immer zu.

Ähnliches gilt für **normative Aussagen**, wie z. B. „Eine humane Flüchtlingspolitik sollte nach meiner Auffassung die Unterscheidung von Wirtschaftsflüchtlingen und politischen Flüchtlingen überdenken, weil...“. Solche Aussagen können durchaus im Fazit vorkommen, wenn Sie eigene Handlungsempfehlungen machen. Achten Sie darauf, dass Sie diese deutlich von empirischen und analytischen Aussagen trennen.

3.3 Zitieren im Text

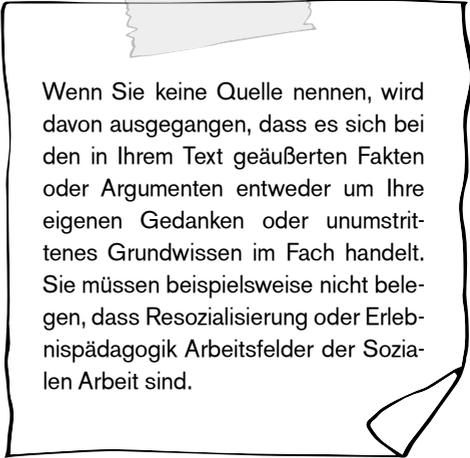
Sie müssen in Ihrem Text stets deutlich machen, welche Quellen Sie wie genutzt haben. Dies belegen Sie durch kurze Verweise im Text und ein Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit. Der **Kurzverweis** besteht aus den Nachnamen der Autor(inn)en, dem Erscheinungsjahr des Textes und der Seite, von der das direkte oder indirekte Zitat stammt.

Wenn Sie aufeinander folgend immer wieder auf dieselbe Quelle verweisen, können Sie ab dem zweiten Kurzverweis mit „**ebd.**“ (ebenda) abkürzen (siehe Bsp. S. 25). Diese Angabe bezieht sich immer auf die zuletzt genannte Quellenangabe. Geänderte Seitenangaben werden z. B. wie folgt angegeben: (ebd., S. 44).

Im Kurzverweis werden akademische Titel, Ehrentitel oder Berufsbezeichnungen (wie z. B. Prof. Dr.) nicht aufgeführt. Es ist auch nicht unhöflich, sondern im Gegenteil üblich, die Vornamen der Autor(inn)en im Text nicht zu nennen. Auf keinen Fall wird die Anrede „Herr“/„Frau“ verwendet.

Es gibt Hunderte verschiedener Zitationsstile, die je nach Fach, Publikation und persönlichen Vorlieben variieren. Im Folgenden wird als Zitationsstil der eigens für die Fakultät Sozialwissenschaften entwickelte **Citavi-Stil** „**Fakultät SW**“ (siehe auch S. 60 und 82) erläutert.

Dabei handelt es sich um eine Zitation, die Kurzverweise im Text verwendet. Sie basiert auf den „Richtlinien zur Manuskriptgestaltung“ der Deutschen Gesellschaft für Psychologie [DGPs] (2007), die weitgehend mit den international verbreiteten Regelungen der American Psychological Association (APA) übereinstimmen. Statt einem Kurzverweis im Text können Sie alternativ den Kurzverweis in Fußnoten verwenden. Spezielle Fragen zu Fußnotenverwendung, z. B. zur Nutzung von Langverweisen, besprechen Sie direkt mit den Betreuer(inne)n Ihrer Arbeit, ansonsten gelten die hier für die Kurzverweise vorgestellten Empfehlungen.



Wenn Sie keine Quelle nennen, wird davon ausgegangen, dass es sich bei den in Ihrem Text geäußerten Fakten oder Argumenten entweder um Ihre eigenen Gedanken oder unumstrittenes Grundwissen im Fach handelt. Sie müssen beispielsweise nicht belegen, dass Resozialisierung oder Erlebnispädagogik Arbeitsfelder der Sozialen Arbeit sind.

Werk von Einzelautor(inn)en

Der Kurzverweis enthält im Wesentlichen drei Elemente: die Nachnamen der Autor(inn)en, das Jahr der Veröffentlichung und die betreffenden Seitenzahlen. Sind in der Publikation keine Seitenzahlen vor-

handen oder sind diese nicht relevant, genügt die Angabe des Erscheinungsjahrs. Wenn Autor(inn)en bereits im selben Satz genannt sind, müssen Sie sie nicht im Kurzverweis wiederholen.

Beispiele

Bei Thiersch (1986) ist der Alltag der Adressat(inn)en der Ausgangspunkt für seine Theorie der lebensweltorientierten Sozialen Arbeit.

Die Lebensweltorientierung in der Sozialen Arbeit bezieht sich auf den Alltag der Adressat(inn)en (Thiersch, 1986).

Körperschaftsautor(inn)en

Institutionen wie Einrichtungen, Vereine und Unternehmen können in den Quellenbelegen an die Stelle von Autor(inn)en treten. Diese nennt man Körperschaftsautor(inn)en. Wenn es für die jeweilige Institution üblich ist, dürfen Sie deren Na-

men abkürzen. In diesem Fall geben Sie beim ersten Bezug auf die Quelle den gesamten Namen an, gefolgt von der Abkürzung in eckigen Klammern. Bei weiterem Auftreten genügt dann die Abkürzung (im Literaturverzeichnis verwenden Sie den vollständigen Namen).

Beispiel

Nennung der Körperschaft beim ersten Auftreten:
(Bundesministerium für Arbeit und Soziales [BMAS], 1999)

Nennung der Körperschaft beim weiteren Auftreten: (BMAS, 1999)

Nennung der Körperschaft im Literaturverzeichnis:
Bundesministerium für Arbeit und Soziales [BMAS] (1999)

Unvollständige Angaben

Manchmal sind die benötigten Angaben unvollständig. Gerade bei Internet-Dokumenten fehlen unter Umständen Datum, Autor(inn)en oder Seitenzahlen. Natürlich können Sie nur angeben, was auch genannt ist. Fehlen Autor(inn)en, rückt die verantwortliche Organisation (Verein, Institution, Herausgebende) an die Stelle der Autor(inn)en. Fehlt eine Angabe zum Erscheinungsjahr können Sie statt der Jahresangabe die Abkürzung *n. d.* (nicht datiert) verwenden, um zu kennzeichnen, dass die Angabe für diese Quelle nicht

vorhanden ist. Häufig finden Sie im Impressum der Webseite die fehlenden Informationen.

Achten Sie insbesondere bei Internetquellen darauf, möglichst solche Quellen zu verwenden, bei denen wenigstens die Autorenschaft erkennbar ist. Quellen ohne erkennbare Autor(inn)en oder Herausgeber/-innen sind im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit nur im Ausnahmefall sinnvoll.

Beispiel

(wildwasser Nürnberg e.V., n. d.)

Werk von zwei Autor(inn)en

Zwei Autor(inn)en werden im Text durch das Wort *und* verbunden, in Klammern

und Tabellen dagegen durch das kaufmännische Und-Zeichen (&).

Beispiele

Grimmer und Neukorn zufolge sind Psychotherapie und Coaching „auf einem Kontinuum anzusiedeln mit zwei Polen und einem Grenz- und Überschneidungsbereich in der Mitte“ (2010, S. 47).

Sie halten es für präziser, Psychotherapie und Coaching „auf einem Kontinuum anzusiedeln mit zwei Polen und einem Grenz- und Überschneidungsbereich in der Mitte“ (Grimmer & Neukorn, 2010, S. 47).

Werk von mehr als zwei Autor(inn)en

Bei drei bis sechs Autor(inn)en geben Sie beim ersten Auftreten sämtliche Autor(inn)en an. Bei weiterem Auftreten geben Sie nur den Namen des ersten Autors bzw. der ersten Autorin an, gefolgt von et al. (lat. für et alii, dt.: und andere), dem Jahr sowie den Seiten.

Beispiel

Nennung beim ersten Auftreten im Text:
Müller, Meier, Huber und Schmidt (2001, S. 12)

Nennung beim ersten Auftreten in Klammern:
(Müller, Meier, Huber & Schmidt, 2001, S. 12)

Nennung im Folgenden:
Müller et al. (2001, S. 13) bzw. (Müller et al., 2001, S. 13)

Bei mehr als sechs Autor(inn)en geben Sie im Kurzverweis den Namen des ersten Autors bzw. der ersten Autorin an, gefolgt von et al., dem Jahr und den Seiten.

Beispiel

Vollständige Angaben der Originalquelle:

Huelmann, Thorben; Ferdinand, Hanna; Gebauer, Miriam; McElvany, Nele; Bos, Wilfried; Köller, Olaf & Schöber, Christian (2014): Urteilsgenauigkeit von Lehrkräften bezüglich der Selbstwirksamkeitsüberzeugung von Schülerinnen und Schülern. In: Heinz Günter Holtappels, Ariane Willems, Michael Pfeifer, Wilfried Bos & Nele McElvany (Hrsg.): *Jahrbuch der Schulentwicklung, Bd. 18. Daten, Beispiele und Perspektiven* (S. 298–320). Weinheim: Juventa.

Kurzverweis im Text: Huelmann et al. (2014) hinterfragen die Urteilsgenauigkeit von Lehrkräften in Bezug auf die Selbstwirksamkeitsüberzeugungen ihrer Schüler/-innen.

Zitate über mehrere Seiten

Wenn das direkte oder indirekte Zitat im Original über mehr als eine Seite geht, kennzeichnen Sie dies mit dem Zusatz „f.“ für eine nachfolgende Seite oder „ff.“ für mehrere nachfolgende Seiten. Dieser Zusatz folgt ohne Leerzeichen direkt

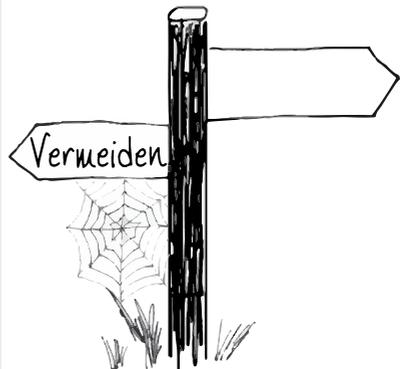
nach der Seitenzahl. Alternativ können Sie statt „f.“ oder „ff.“ die genauen Seitenzahlen angeben. Erstreckt sich die relevante Textpassage über mehr als drei Seiten, nennen Sie immer die erste und letzte Seite.

Beispiele

Jede Aussage enthält vier Aspekte: Sachebene, Appellseite, Selbstkundgabe und Beziehungsseite (Schulz von Thun, 1981, S. 25ff.).

Im Folgenden wird das Vierphasenmodell der Trauer nach Kast (1982, S. 20–27) vorgestellt.

- x Ihr Text besteht aus einer Aneinanderreihung von zusammengefassten oder wörtlichen Zitaten.
- x Zitate werden nicht oder fehlerhaft belegt.
- x Sie beziehen sich bei der Behandlung eines Themas ausschließlich auf eine einzige Quelle, obwohl es einen umfassenderen Fachdiskurs zum Thema gibt.



Direkte Zitate

Man unterscheidet zwei Arten von Zitaten: direkte (wörtliche) und indirekte. Bei beiden Zitarten fügen Sie immer einen Beleg hinzu, der zeigt, woher das Zitat stammt.

Bei direkten Zitaten übernehmen Sie den fremden Text unverändert in Ihren Text. Dies machen Sie durch Anführungszeichen und den Kurzverweis deutlich.

Beispiel

„Schreiben mit fremden wissenschaftlichen Texten ist mehr, als an der richtigen Stelle ein Anführungszeichen zu setzen“ (Pohl, 2007, S. 295).

Enthält das übernommene direkte Zitat einen Fehler, machen Sie durch ein ein-

gefügtes [sic!] (lat.: so) deutlich, dass der Fehler bereits im Original vorhanden war.

Beispiel

„Mit Arbeit 40. [sic!] ändert sich alles: Die Arbeitswelt wird durch Big Data, Cloud Computing und Roboter transformiert“ (Mustermann, 2017, S. 24).

Auslassungen und Grammatikänderungen müssen bei direkten Zitaten mit [...] gekennzeichnet werden, außer wenn sich die Auslassung direkt am Beginn des Zitats befindet.

Achtung: Durch Auslassungen und Ergänzungen verlieren Sätze an Verständlichkeit. Deswegen sollten Sie diese so weit möglich vermeiden.

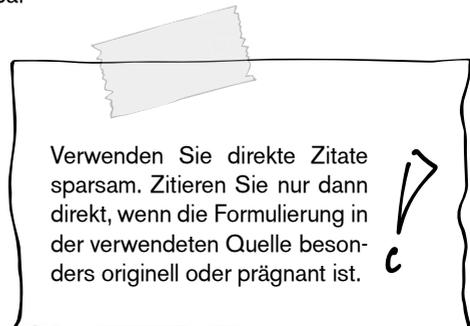
Beispiel

Kohl kommt zu dem Ergebnis, dass „die bewusste Absicht zu ‚schummeln‘ [...] nur in Ausnahmefällen [zu] erkennen“ (2001, S. 168f.) war.

Längere direkte Zitate

Selten ist es nötig, ein längeres direktes Zitat zu verwenden. Falls doch, hat sich ab einer Länge von über 40 Wörtern eine besondere, platzsparende Darstellungsweise durchgesetzt: Formatieren Sie das Zitat einzeilig und legen Sie links und rechts einen Einzug fest, so dass Sie einen Blocksatz erhalten. Setzen Sie das Zitat nicht kursiv, da dies schlecht lesbar

ist. Anführungsstriche können bei Blockzitatentfallen, sind aber auch möglich. Achten Sie darauf, dass die Formatierung das Zitat eindeutig als direktes Zitat ausweist. Ein Kurzverweis nach dem Zitat ist obligatorisch. Wichtig ist, dass Sie den Inhalt des Zitats in Ihrem eigenen Text aufgreifen und darauf Bezug nehmen.



Indirekte Zitate

Bei indirekten (sinngemäßen) Zitaten übernehmen Sie Gedanken aus Texten anderer, formulieren sie aber in eigenen Worten. Wissenschaftliche Arbeiten enthalten in

der Regel deutlich mehr indirekte als direkte Zitate. Auch indirekte Zitate werden mit einem Beleg markiert.

Beispiel

Die Erfahrungen der freiwilligen Selbstkontrolle zeigen, dass Studierende zwar Plagiate ablehnen, ihre Texte aber dennoch häufig Zitierfehler aufweisen (Kohl, 2001, S. 168f.).

Längere indirekte Zitate

Wenn Sie längere Passagen indirekt zitieren, müssen Sie die Quelle nicht ständig wiederholen. Es muss allerdings immer eindeutig zu erkennen sein, auf wessen Argumente Sie sich in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit beziehen.

Machen Sie am besten durch Ihre Wortwahl deutlich, dass sich der Kurzverweis auf einen längeren Abschnitt bezieht.

Beispiel

Die qualitative Methode der Gruppendiskussion wurde entwickelt, um die dynamische Entstehung von Meinungen zu erfassen (Lamnek, 2005, S. 103). Lamnek zufolge ist sie durch einen ausführlichen Leitfaden gekennzeichnet. Vorab werden Fragen formuliert und eine Reihenfolge festgelegt, in der verschiedene Themen diskutiert werden. Diese Methode habe ich in dieser Bachelor-Arbeit in geänderter Form umgesetzt. So haben die Gruppenmitglieder zum Beispiel vorab eine Online-Umfrage zu ihrer Lebenslage ausgefüllt.

Wichtig: In diesem Beispiel wird durch Formulierungen und die Quellenangabe deutlich, dass es sich bei den ersten drei Sätzen um die Wiedergabe einer Beschreibung von Lamnek handelt und im vierten Satz die eigene Position beginnt. Mehr Informationen dazu finden Sie im Handout „Längere indirekte Zitate“ (siehe Hinweise zum Schreibzentrum, S. 82).

Gesetze

Gesetze und andere Rechtsnormen werden bei ihrer erstmaligen Erwähnung im Text mit dem offiziellen Titel sowie der Abkürzung angegeben, z. B. „Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)“. Wird dasselbe Gesetz im weiteren Text nochmals erwähnt, ist zu unterscheiden:

- Steht es allein, ohne einen Paragraphen oder Artikel, wird dieser Name weiterhin ausgeschrieben, z. B. „Bürgerliches Gesetzbuch“.
- Wird dagegen ein Paragraph oder Artikel dieses Gesetzes angeführt, wird das Gesetz nur noch (nach seiner vorherigen erstmaligen ausführlichen Erwähnung) in der Kurzform benannt, z. B. „§ 1626 BGB“.

Wird die geltende Fassung eines Gesetzes zitiert, so sind weitere Quellenangaben unnötig – auch im Literaturverzeichnis wird das Gesetz nicht erwähnt. Geben Sie nicht als Quelle das Werk an, aus dem Sie das Gesetz zitieren. Für detailliertere Informationen, beispielsweise zu älteren Gesetzesfassungen, nutzen Sie das Handout „Gesetze zitieren“ (siehe Hinweise zum Schreibzentrum, S. 82).

Beispiel

Die Definition des „Jugendlichen“ im Sozialgesetzbuch (SGB) ist mit 14 bis 18 Jahren sehr eng gesetzt (§7 Abs. 1 Nr. 2 SGB VIII). Danach greift bis zum 27. Lebensjahr die Bezeichnung „junger Volljähriger“ (§7 Abs. 1 Nr. 3 SGB VIII).

Wann schreibt man „vgl.“?

Immer wieder taucht eine Regel auf, nach der indirekte Zitate mit „vgl.“ (Abkürzung für „vergleiche“) zu kennzeichnen sind, wörtliche aber nicht. Wir empfehlen stattdessen die hier beschriebene Art der Quellenangabe.

„Vgl.“ sollten Sie nur dann verwenden, wenn Leser/-innen tatsächlich etwas vergleichen sollen. Vor allem Jurist(inn)en machen das, um z. B. die verschiedenen Positionen unterschiedlicher Gerichte zur Interpretation einer Rechtsfrage zu dokumentieren.

Sekundärzitate oder Zitate aus zweiter Hand

Grundsätzlich gilt: Suchen Sie stets die beste Quelle. Das ist in der Regel die Quelle, in der das Wissen entstanden ist, d. h. zuerst veröffentlicht, zuerst empirisch erforscht, zuerst zusammengefasst wurde. Häufig genügt dafür die einfache Suche in Google oder im OPAC nicht. Stattdessen müssen Sie umfassendere Recherche- und Beschaffungsstrategien einsetzen: in Datenbanken suchen, Fachzeitschriften durchforsten oder eine Fernleihe aufgeben. Manchmal müssen Sie die Quelle auch in Erlangen oder Nürnberg in der Universitätsbibliothek beschaffen. Sollten Sie Unterstützung bei der Literaturrecherche oder -beschaffung brauchen, hilft Ihnen unsere Bibliothek gerne weiter.

Falls Ihre Bemühungen nicht fruchten (oder die Literaturbeschaffung mit einem unzumutbaren Aufwand verbunden sind), können Sie ausnahmsweise Wissen aus zweiter Hand mit dem Hinweis „zitiert nach“ (abgekürzt als „zit. n.“) zitieren. In diesem Fall übernehmen Sie das betreffende Zitat – das Ihnen nicht vorliegt – aus dem Werk, das Ihnen vorliegt. Das kann so aussehen:



Meist passiert ein Plagiat unbedacht und ungewollt.

Aber:
„Unwissenheit schützt vor Strafe nicht!“
Arbeiten Sie deshalb von Anfang an sorgfältig.

Beispiel für Sekundärzitat

Die lösungsorientierte Kurztherapie fußt auf der Erkenntnis, dass die „großen, zeitunabhängig geführten Therapien sich meist solange hinschleppen, bis der Patient einsieht, dass die Behandlung auch lebenslänglich sein könnte, und sie aufgibt“ (Watzlawick et al., 2001, S. 137, zit. n. Berklin, 2010, S. 56).

Im Literaturverzeichnis wird in diesem Fall nur „Berklin, 2010“ aufgeführt, d. h. nur das Werk, das Sie gesichtet haben. In keinem Fall dürfen Sie Watzlawick ohne Angabe von Berklin zitieren, wenn Sie das Werk von Watzlawick nicht persönlich in Augenschein nehmen konnten.

Dieses Vorgehen sollten Sie nur im Notfall anwenden, da es vorkommen kann, dass das Zitat aus dem Ihnen vorliegen-

den Werk im Original nicht oder in einem anderen Kontext steht.



Nachgefragt

Was ist ein Plagiat? (Ingo Palsherm)

Um ein Plagiat handelt es sich, wenn Sie in einem wissenschaftlichen Text einen Gedanken oder eine Idee (sog. Inhaltsplagiat) bzw. eine wortwörtliche Formulierung (sog. Wortlautplagiat) übernehmen, ohne die Autor(inn)en anzugeben (Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“ der Universität Bayreuth, 2011, S. 14). Ein Plagiat kann in der Fakultät SW eine „Fünf“ nach sich ziehen. Dabei ist es unerheblich, ob aus Vorsatz oder aus Versehen plagiiert wurde. Achten Sie also bereits beim Übernehmen von Gedanken und Formulierungen immer darauf, die Herkunft der Zitate genau zu belegen und wörtliche von sinngemäßen Übernahmen zu unterscheiden.

Nachgefragt

Muss ich die Quelle nach jedem Satz oder am Ende eines jeden Absatzes angeben?

Es kann in einer Hausarbeit sinnvoll sein, fremde Gedanken ausführlich wiederzugeben. Dies ist z. B. der Fall, wenn Sie eine Einrichtung beschreiben oder ein Konzept wiedergeben. Anstatt am Ende eines jeden Satzes denselben Beleg erneut anzugeben, kann es sinnvoller sein, durch passende Formulierungen deutlich zu machen, *wo die eigenen Gedanken beginnen oder enden*.

Quellenangaben müssen auch bei längeren Bezügen auf andere Autor(inn)en eindeutig sein. Dies bedeutet: Machen Sie z. B. durch passende Formulierungen explizit deutlich, inwiefern Folgeargumente der vorher genannten Quelle zuzuordnen sind. Eine Auswahl „passender Formulierungen“ finden Sie bspw. in den Handouts der Schreibwerkstatt.

Das bedeutet also, dass Sie nicht einfach am Ende eines Abschnitts eine Quellenangabe setzen können und diese sich dann quasi „automatisch“ auf den gesamten vorherigen Abschnitt bezieht. Dennoch kann es manchmal sinnvoll sein, mit einer Quelle anzukündigen, dass es sich bei den folgenden längeren Ausführungen um eine Zusammenfassung eines fremden Gedankens handelt.

Beispiel:

Im Folgenden wird das Vierphasenmodell von Trauer dargestellt, das Kast (1982) auf der Basis des Modells von Kübler-Ross (1971) weiterentwickelte. Kast zufolge beginnt das Trauern mit einer Schockphase, in der die Trauernden den Tod nicht wahr haben wollen. Die zweite Phase ist durch das Erleben intensiver Emotionen gekennzeichnet und wird von der dritten Phase abgelöst, in der Trauernde versuchen, die Verbindung zu dem Verstorbenen wieder zu spüren und zu erleben. In der vierten Phase hat der Trauernde den Verlust des verstorbenen Menschen als Realität akzeptiert. Kast (1982, S. 14-19) betont, dass die Phasen in der Intensität und Dauer unterschiedlich ausgeprägt sein können.

Wichtig: Im Beispiel wird durch Formulierungen deutlich, an welcher Stelle es sich um die Wiedergabe eines fremden Gedankens handelt – auch über mehrere Sätze hinweg.

4. Die verwendete Literatur verzeichnen

Das Literaturverzeichnis ist eine Liste aller (und nur der) in der Arbeit erwähnten Quellen, d. h. aller Bücher, Internetseiten, Fachartikel etc., die in der Arbeit direkt oder indirekt zitiert wurden. Es erfüllt zwei Funktionen: 1. Leser/-innen können sich einen Überblick über Art, Umfang und Qualität der verwendeten Quellen verschaffen und 2. können sie mit dessen Hilfe die Literatur selbst beschaffen und ihre Verwendung prüfen.

Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen bibliographischen Angaben der im Text zitierten Quellen. Die Quellenarten werden nicht voneinander getrennt angegeben; stattdessen werden alle Quellen alphabetisch in einer einzigen Liste aufgeführt. Sollten Sie unsicher über die Vollständigkeit der Angaben zu Ihren Quellen sein, suchen Sie in der Datenbank der Deutschen Nationalbibliografie (dnb.dnb.de). Sie verzeichnet alle in Deutschland erschienenen Veröffentlichungen.

Die Quellen werden alphabetisch nach dem entscheidenden Ordnungswort, i. d. R. dem Nachnamen der erstgenannten Verfasserin/des erstgenannten Verfassers, geordnet.

Titel und Untertitel von Quellen werden durch einen Punkt voneinander getrennt, wenn in der Quelle selbst kein anderes Zeichen (z. B. ein Bindestrich oder ein Doppelpunkt) vorgesehen ist.

Akademische Titel, Ehrentitel oder Berufsbezeichnungen (wie z. B. Prof. Dr.) werden weder im Literaturverzeichnis noch im Kurzverweis aufgeführt.

Zwei oder mehr Autor(inn)en oder Herausgeber/-innen sind im Literaturverzeichnis folgendermaßen anzugeben:

- Zwei Autor(inn)en oder Herausgeber/-innen werden im Literaturverzeichnis mit einem kaufmännischen Und-Zeichen (&) verbunden.
- Mehr als zwei Autor(inn)en oder Herausgeber/-innen werden im Literaturverzeichnis mit Strichpunkt (;) und mit einem kaufmännischen Und-Zeichen (&) vor dem/der letzten Autor/-in verbunden.
- Bei mehr als sechs Autor(inn)en oder Herausgeber(inne)n geben Sie die ersten sechs Autor(inn)en an und ersetzen alle weiteren durch „et al.“.

Sollten Autor(inn)en mehrere Arbeiten verfasst haben, ordnen Sie diese nach dem Erscheinungsjahr (mit dem ältesten beginnend). Sind mehrere Texte von der

gleichen Person in dem gleichen Jahr erschienen, halten Sie diese mit Kleinbuchstaben auseinander und ordnen Sie sie alphabetisch nach dem Titel.

Beispiele

Butterwegge, Christoph (2010): *Neoliberalismus...*

Butterwegge, Christoph (2014a): *Armut...*

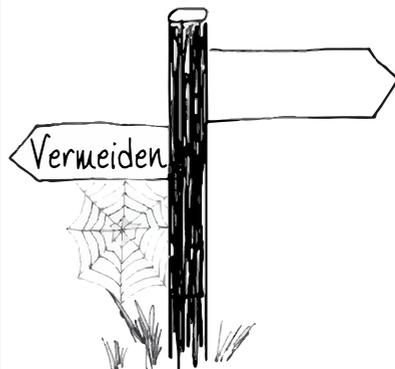
Butterwegge, Christoph (2014b): *Kritik...*

Wir empfehlen einen einfachen Zeilenabstand (und einen größeren Abstand zwischen den Einträgen) sowie einen hängenden Einzug. Der Titel des Werkes wird immer kursiv gesetzt – dabei ist es von der Quellenart abhängig, was jeweils

als Titel gilt. Bei Beiträgen in Zeitschriften oder Sammelwerken wird immer der Zeitschriftentitel oder der Titel des Sammelbandes kursiv gesetzt (und nicht der Beitrag, auf den Sie sich beziehen, siehe nachfolgende Beispiele).

Im Folgenden sehen Sie, wie verschiedene Textsorten im Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

- ✗ Die Arbeit erwähnt Quellen, die nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt sind.
- ✗ Das Literaturverzeichnis enthält Quellen, die nicht in der Arbeit erwähnt werden.
- ✗ Die Angaben sind unvollständig.
- ✗ Die Angaben sind nicht einheitlich.
- ✗ Im Literaturverzeichnis wird in Quellenarten unterteilt, wie z. B. „Bücher“ und „Internetseiten“.



Monografie⁵

Nachname, Vorname (Jahr): *Titel*. Ort: Verlag.

Beispiele

Butterwegge, Carolin (2010): *Armut von Kindern mit Migrationshintergrund. Ausmaß, Erscheinungsformen und Ursachen*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

Maturana, Humberto R. & Varela, Francisco (1987): *Der Baum der Erkenntnis. Die biologischen Wurzeln des menschlichen Erkennens*. Bern: Scherz.

Arnold, Rolf; Krämer-Stürzl, Antje & Siebert, Horst (1999): *Dozentenleitfaden. Planung und Unterrichtsvorbereitung in Fortbildung und Erwachsenenbildung*. Berlin: Cornelsen.

Ab der 2. Auflage wird die Nummer der Auflage genannt. Zusätze wie „erweiterte

Auflage“ oder „durchgesehene und aktualisierte Auflage“ geben Sie abgekürzt an.

Beispiel

Schilling, Johannes & Zeller, Susanne (2012): *Soziale Arbeit. Geschichte – Theorie – Profession* (5., durchges. Aufl.). München: Reinhardt.

Bei „Klassikern“ können Sie die Erstauflage nach der Nennung der verwendeten Auflage in Klammern ergänzen, damit die

Leser/-innen das Alter der Quelle nachvollziehen können.

Beispiel

Durkheim, Émile (1983): *Der Selbstmord* (13. Aufl.). Berlin: Suhrkamp (zuerst erschienen 1893).

Wenn mehrere Erscheinungsorte oder Verlage angegeben werden, wird nur der

Erstgenannte mit dem Zusatz „u. a.“ verwendet.

⁵ Eine Monografie ist ein Buch mit einer Autorin/einem Autor bzw. von mehreren Autor(inn)en, sofern keine Einzelleistungen erkennbar sind.

Beitrag in einem Sammelwerk, Lexikon oder Handbuch

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. In: Vorname Nachname (Hrsg.): *Titel des Sammelwerks* (ggf. Auflage, Anfangsseite des Aufsatzes–Endseite des Aufsatzes). Ort: Verlag.

Beispiel

Flemming, Helga von (2017): Altruismus. In: Dieter Kreft & Ingrid Mielenz (Hrsg.): *Wörterbuch Soziale Arbeit. Aufgaben, Praxisfelder, Begriffe und Methoden der Sozialarbeit und Sozialpädagogik* (8. vollst. überarb. u. aktualis. Aufl., S. 89). Weinheim: Beltz Juventa.

Zeitungsartikel

Zitieren Sie Zeitungsartikel nur, wenn sie tatsächlich die beste Quelle darstellen (siehe Kap. 3.1). Ein Zeitungsartikel, der wissenschaftliche Erkenntnisse referiert, ist nicht die beste Quelle, um diese Erkenntnisse zu belegen.

Nachname, Vorname (TT.MM.JJJJ): Titel. *Zeitung* (ggf. Nummer der Ausgabe), Seite.

Beispiel

Charisius, Hanno (13.02.2016): Der Neandertaler in uns. *Süddeutsche Zeitung*, S. 35.

Sollten keine Autor(inn)en angegeben werden, rückt die verantwortliche Organisation (im Beispiel: die Zeitung) an die Stelle der Autor(inn)en.

Beispiel

Süddeutsche Zeitung (10.05.2010): *Kritik an Umfrage zu Studiengebühren*. www.sueddeutsche.de/karriere/hochschule-kritik-an-umfrage-zu-studiengebuehren-1.569045 (abgerufen am 17.05.2016).

Zeitschriftenaufsatz

Nachname, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. *Name der Zeitschrift, Jahrgang* (Heftnummer), Anfangsseite des Aufsatzes–Endseite des Aufsatzes.

Beispiel

Horkheimer, Max (1937): Traditionelle und kritische Theorie. *Zeitschrift für Sozialforschung*, 6 (2), S. 245–294.

Internet-Dokument

Die Zeiten, in denen Internetquellen im wissenschaftlichen Kontext als dubios galten, sind vorbei. Internet-Dokumente *können* vollwertige, seriöse Quellen darstellen, die Sie selbstverständlich zitieren dürfen.

Allerdings weisen Internetquellen Besonderheiten auf, die Sie berücksichtigen sollten. Sie sind unbeständig: Sie können gelöscht, geändert und verschoben werden. Deswegen ist es wichtig, die verfügbaren Informationen und das Abrufdatum anzugeben. Zuweilen fehlen wichtige Angaben – geben Sie in solchen Fällen

die Angaben an, die vorhanden sind, und machen Sie transparent, was fehlt (siehe S. 43). Da jede/-r im Internet veröffentlichen kann, ist es besonders wichtig, auf zuverlässige, verbindliche Quellen zu achten (siehe Kap. 3.1).

Ungewöhnliche Dateitypen wie Videos, Podcasts, Blog- oder Foreneinträge etc. sollten Sie als solche kennzeichnen.

Weitere Informationen finden Sie im Handout „Internet-Dokumente zitieren“ (siehe Hinweise zum Schreibzentrum, S. 82).

Nachname, Vorname (TT.MM.JJJJ): *Titel*. URL (abgerufen am TT.MM.JJJJ).

Beispiel

Knigge, Almut (17.11.2014): *Resozialisierung. Worauf es nach der Entlassung aus dem Gefängnis ankommt*. [www.deutschlandfunk.de/resozialisierung-worauf-es-nach-der-entlassung-aus-dem.724.de.html?dram:article_id=303487](http://www.deutschlandfunk.de/resozialisierung-worauf-es-nach-der-entlassung-aus-dem-724.de.html?dram:article_id=303487) (abgerufen am 02.07.2018).

Keady, Jim (15.07.2016): *My personal experience with black lives not mattering* [Blog]. www.huffingtonpost.com/jim-keady/my-personal-experience-wi_b_10955370.html?utm_hp_ref=politics (abgerufen am 14.07.2018).

explainity® (11.08.2011): *Gesetzliche Sozialversicherung einfach erklärt (explainity® Erklärvideo)* [Video]. www.youtube.com/watch?v=H-fACZuLfUMA (abgerufen am 24.09.2018).

Vortrag⁶

Nachname, Vorname (Datum des Vortrags): *Titel*. [Vortrag]. Name der Konferenz oder der Vortragsreihe bzw. Veranstalter, Ort.

Beispiel

Maly, Ulrich (10.12.2015): *Was hält die städtische Einwanderungsgesellschaft zusammen?* [Vortrag]. Veranstaltungsreihe „Einwanderungsgesellschaft Deutschland – Fragen und Diskurse“ der Fakultät Sozialwissenschaften. Technische Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm.

Coelen, Thomas (09.04.2014). *Wollen, dürfen, sollen, müssen Kinder und Jugendliche partizipieren?* [Vortrag]. Fachkonferenz „Netze der Kooperation“ des Landschaftsverbandes Rheinland, Köln.

Film- oder Tondokument

Nachname, Vorname (Verantwortlichkeit) (Jahr): *Titel*. [Quellenart]. URL (abgerufen am TT.MM.JJJJ). Ort: Produktionsunternehmen.

Beispiel

Lau, Frederick & Gansel, Dennis (Regie) (2008): *Die Welle* [Film]. München: Constantin Film.

Fettes Brot (2005): *Am Wasser Gebaut* [Vinyl-LP]. Barmstedt: Fettes Brot Schallplatten.

⁶ Gilt auch für unveröffentlichte Beiträge.

Beitrag in Schriftenreihen

Möglicherweise ist Ihre Quelle in einer Schriftenreihe erschienen. Mit Schriftenreihen stellen Verlage oder Herausgebende einen inhaltlichen Zusammenhang zwischen verschiedenen Büchern her. So gibt beispielsweise der Vorstand der Deutschen Gesellschaft für Soziale

Arbeit (DGSA) die Buchreihe „Theorie, Forschung und Praxis Sozialer Arbeit“ heraus. Sie müssen die Schriftenreihe im Literaturverzeichnis nicht nennen, außer es trägt erheblich zur fachlichen Einordnung der Publikation bei. In diesem Fall geben Sie sie wie folgt an:

Nachname, Vorname (Jahr): *Titel* (Reihentitel, Bd. Bandnummer). Ort: Verlag.

Beispiel

Stövesand, Sabine; Stoik, Christoph & Troxler, Ueli (Hrsg.): *Handbuch Gemeinwesenarbeit. Traditionen und Positionen, Konzepte und Methoden. Deutschland – Schweiz – Österreich* (Theorie, Forschung und Praxis der Sozialen Arbeit, Bd. 4). Opladen u.a.: Barbara Budrich.

Knop, Karin; Hefner, Dorothee; Schmitt, Stefanie & Vorderer, Peter (2015): *Mediatisierung mobil. Handy- und mobile Internetnutzung von Kindern und Jugendlichen – Zusammenfassung* (Schriftenreihe Medienforschung der Landesanstalt für Medien Nordrhein-Westfalen, Bd. 77). Leipzig: VISTAS.

Graue Literatur

Auch so genannte graue Literatur können Sie zitieren. Es handelt sich dabei um Werke, die nicht über den Buchhandel vertrieben werden, wie z. B. Informationsbroschüren von sozialen Einrichtungen und Ministerien. Je nachdem, welcher Textsorte die jeweiligen Quellen angehören, zitieren Sie diese (z. B. als Internet-Quelle, als Monografie oder ggf. als Beitrag aus einem Sammelwerk).

Beispiel: Sie möchten aus der Brancheninfo der Industriegewerkschaft Bergbau, Energie, Chemie zitieren. Diese kann als Printversion oder als Onlineversion bezogen werden. Sie zitieren die Quelle in der Form, in der Ihnen diese Quelle vorliegt: als Monografie (Printversion) oder als Onlinedokument (Onlineversion).

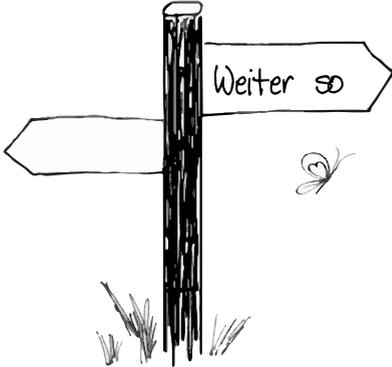
Beispiel

Industriegewerkschaft Bergbau, Energie, Chemie [IG BCE] (2015). *Industrie 4.0 auf dem Vormarsch*. IG BCE: Hannover.

Industriegewerkschaft Bergbau, Energie, Chemie [IG BCE] (2015). *Industrie 4.0 auf dem Vormarsch*. www.igbce.de/vanity/renderDownloadLink/8204/113914 (abgerufen am 19.02.2018).

Wie Sie weitere Textsorten im Literaturverzeichnis angeben, finden Sie in den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie [DGPs] (2007).

Den \rightsquigarrow Citavi-Stil „Fakultät SW“ finden Sie auf der Intranetseite der Bibliothek (siehe S. 82). Dieser Zitationsstil soll die Umsetzung von standardgerechten Quellenangaben erleichtern. Eine Prüfung aller Kurzverweise und des Literaturverzeichnisses Ihrer Arbeit ist trotz der Benutzung von Citavi oder anderen Literaturverwaltungsprogrammen unerlässlich.



- ✓ Sie geben bei Beiträgen aus Sammelbänden immer sowohl den Titel des Beitrags mit Autor(inn)en sowie den Titel des Gesamtwerkes mit Herausgeber(inne)n an. Sie nennen die vollständigen Seitenangaben des Beitrags. Nur so können Leser/-innen nachvollziehen, welchen Beitrag oder Artikel Sie genau zitieren.
- ✓ Die Einträge im Literaturverzeichnis enden mit einem Punkt.
- ✓ Verlagsnamen sind ohne die Angabe der Rechtsform des Verlags (z. B. GmbH, OGH) oder das Wort „Verlag“ aufgeführt. Ausnahme: Wenn der Begriff „Verlag“ Teil des Verlagsnamens ist, wie z. B. beim VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- ✓ Sie übernehmen die Autor(inn)enreihenfolge einer Quelle wie angegeben. Die Reihenfolge wurde bewusst gewählt.

Nachgefragt

Wann darf ich „ich“ schreiben? (Gerhard Riemann)

Ob Sozialwissenschaftler/-innen in ihren Publikationen eher persönlich oder unpersönlich schreiben, hat mit den Traditionen und Konventionen ihres jeweiligen akademischen Milieus zu tun. In den Sozialwissenschaften gibt es eine große Anzahl von Schreibstilen. Manche Sozialwissenschaftler/-innen verwenden ganz selbstverständlich die erste Person Singular des Personalpronomens („ich“), andere neigen zu unpersönlichen Satzkonstruktionen („im vorliegenden Aufsatz wird die Frage erörtert, ob ...“) oder sprechen von sich in der dritten Person („die Autorin“, „der Verfasser“). Was als „wissenschaftliches Schreiben“ gilt, lässt sich nicht – von wem auch immer – per Dekret anordnen, sondern ist ständig „im Fluss“ und abhängig von der jeweiligen Bezugsgruppe von Kolleginnen und Kollegen, die „so etwas“ akzeptieren oder die Stirn runzeln. Sehr persönlich gehaltene Texte (im Stil der „Autoethnographie“), die tiefe Einblicke in eigene Erfahrungen und Befindlichkeiten eröffnen und Leser/-innen z. T. irritieren oder gar verstören, wären vor einiger Zeit im Kontext sozialwissenschaftlicher Zeitschriften noch nicht vorstellbar gewesen.

Es geht auch nicht nur darum, ob Autor(inn)en das Wort „ich“ verwenden oder ablehnen, sondern auch darum, was und wie viel sie von sich preisgeben. Wenn es um die Rekonstruktion und Diskussion von eigenen Feldforschungserfahrungen geht, kann es gerade wichtig sein und zu neuen Erkenntnissen führen, wenn man in persönlichen Worten festhält, was schwierig war, Mühe bereitet hat und als chaotisch erlebt wurde. (Und da liegt es näher zu schreiben: „Ich wurde nervös und fing an zu stottern, als die Klientin nachhakte“ als „Die Autorin dieses Berichts zeigte Anzeichen von Nervosität und hatte Wortfindungsschwierigkeiten, als die Klientin weitere Fragen stellte.“). Es kommt immer auf den Kontext und die mit einem Text verfolgte Absicht an: Ein selbstreflexiver ethnographischer Bericht, in dem man sich mit eigenen Praxis- oder Feldforschungserfahrungen beschäftigt und sie transparent machen will, ist etwas anderes als eine Literaturdiskussion oder ein Forschungsantrag.

Wichtig ist zum einen, dass Studierende nicht in Ehrfurcht vor der vermeintlichen Wissenschaftssprache erstarren, sondern sich selbst einen Eindruck von der Spannweite sozialwissenschaftlicher Texte – und den jeweiligen sprachlichen Ausdrucks- und Gestaltungsmitteln – machen. Es gibt nicht *die eine* Sprachregelung. Um nicht in diese (entmündigende) Ehrfurcht zu geraten, hilft es nur, dass man selbst sozialwissenschaftliche Literatur liest und sich nicht mit („prüfungsrelevanten“) Powerpoint-Folien zufrieden gibt. Zum anderen ist es wichtig, im Gespräch mit den betreuenden Dozent(inn)en abzuklären, wie persönlich oder eher unpersönlich in ihren Augen die jeweils zu produzierenden Texte gestaltet sein sollen (und dazu gehört natürlich auch die Frage nach dem „Ich“). Die Dozent(inn)en an unserer Fakultät sind in ihrer wissenschaftlichen Sozialisation sehr unterschiedlich geprägt worden, und das ist auch gut so.

Auf keinen Fall sollten Studierende das falsche Selbstverständnis kultivieren, ihnen stehe eine bestimmte Art des Schreibens nicht zu, weil sie ja erst Studierende oder bloß angehende Sozialpädagog(inn)en seien. Sie können sich ihres Kopfes genauso bedienen wie Dozent(inn)en.

5. Sprache angemessen nutzen

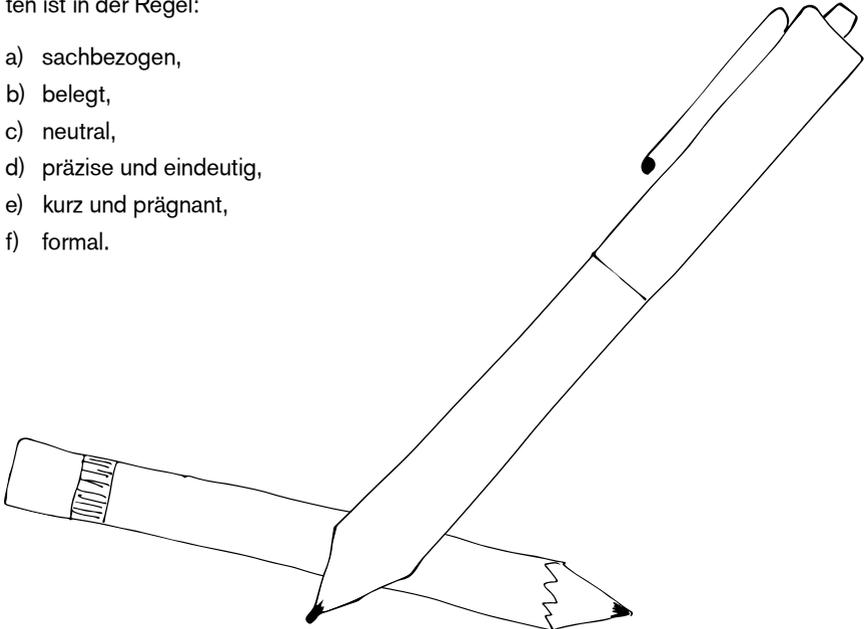
Die Wissenschaftssprache gibt es nicht. Eine Juristin schreibt anders als ein Politikwissenschaftler, und der wiederum schreibt anders als ein Sozialarbeiter. Auch innerhalb eines Faches gibt es Unterschiede: die eine Wissenschaftlerin schreibt förmlicher, ein anderer lebendiger, manch ein qualitativ Forschender

verwendet das Personalpronomen „ich“, während eine quantitativ Forschende einen unpersönlichen Passiv-Stil bevorzugt. Beachten Sie, dass Sie fachspezifische Termini verwenden oder diese gegebenenfalls erläutern (z. B. „resilient“ statt „nicht anfällig“).

5.1 Wissenschaftssprache

Die Sprache in wissenschaftlichen Texten ist in der Regel:

- a) sachbezogen,
- b) belegt,
- c) neutral,
- d) präzise und eindeutig,
- e) kurz und prägnant,
- f) formal.



a) Sachbezogen

Schreiben Sie über Inhalte, die an der jeweiligen Stelle für Ihre Fragestellung relevant sind.

Beispiel

Je nach Ausbildung, Beruf, sozialer Lage und Familienstand sind die Möglichkeiten von Arbeitnehmer(inne)n für eine Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterschiedlich.

Nicht: Familie und Beruf zu vereinbaren ist für viele Arbeitnehmer/-innen ein schwieriger Balanceakt. Zwar können die Betriebe mit Telearbeit oder mobilem Arbeiten Alternativen zum Arbeiten außerhalb des Büros für ihre Beschäftigten schaffen, allerdings sind die Möglichkeiten der Arbeitnehmer/-innen für eine gelingende Vereinbarkeit von Familie und Beruf je nach Ausbildung, Beruf, sozialer Lage und Familienstand sehr unterschiedlich.

Kommentar: Für die Aussage, die getroffen werden soll („Die Faktoren gelingender Vereinbarkeit auf Seiten der Arbeitnehmer/-innen“), ist es an dieser Stelle nicht relevant, ob die Betriebe Möglichkeiten der Telearbeit o. ä. zur Verfügung stellen. Dies könnte im nächsten bzw. einem zusätzlichen Abschnitt dargestellt werden. Der erste Satz wurde gestrichen, weil der Inhalt trivial ist.

b) Belegt

Präsentieren Sie Erkenntnisse, die nachprüfbar und belegbar sind. Stellen Sie keine Vermutungen an. Behauptungen sind als solche zu kennzeichnen.

Beispiel

Laut einer Studie der Techniker Krankenkasse (2013, S. 14) essen 60 Prozent der unter 25-Jährigen mindestens einmal in der Woche Fertiggerichte.

Nicht: Studien von Krankenkassen ergaben, dass junge Erwachsene sich schlecht ernähren.

Kommentar: Benennen Sie herangezogene Studien, damit die Leser/-innen die wissenschaftliche Aussagekraft z. B. von Stichprobe, Repräsentativität und Methode einschätzen können. Zudem ist der Satz durch die Umformulierung präziser und neutral.

c) Neutral

Vermeiden Sie wertende Formulierungen. dies an geeigneter Stelle (z. B. im Fazit)
Wenn Sie Wertungen vornehmen, muss und explizit erfolgen.

Beispiel

Müller (2012, S. 4) zeigt jedoch, dass die Kriminalitätsrate zwischen 1992 und 2012 gestiegen ist. Dies ist laut einer Studie des Bundeskriminalamtes (2013, S. 55) auf die steigende Verbreitung von Schusswaffen zurückzuführen.

Nicht: Müller (2012, S. 34) zeigt jedoch, dass die Kriminalitätsrate in den letzten 20 Jahren leider gestiegen ist. Dies ist wahrscheinlich laut einer Studie des Bundeskriminalamtes (2013, S. 55) auf die viel zu hohe Verbreitung von Schusswaffen zurückzuführen.

Kommentar: „Leider“ und „viel zu hohe“ sind ebenso wie „wahrscheinlich“ sowohl wertende als auch vage Formulierungen.

d) Präzise und eindeutig

Vermeiden Sie lange Umschreibungen, wenn Sie das Gewünschte mit einem Fachbegriff ausdrücken können. Auch wenn eine verständliche Sprache gefordert ist, gilt doch: Sie schreiben eine Studienarbeit für ein Fachpublikum. So werden Sie auch in der späteren Praxis Texte

verfassen müssen, die von Fachleuten gelesen werden (z. B. Gutachten oder Konzeptionen) und die nicht jeder Laie verstehen können muss. Fachbegriffe sollten jedoch eingeführt und ggf., sofern nicht eindeutig, definiert werden.

Beispiel

Aus diesen Gründen empfehlen Experten Ganztagschulen.

Nicht: Aus diesen Gründen empfehlen Experten Schulen, die über den vormittäglichen Unterricht hinaus an mindestens drei Tagen in der Woche ein ganztägiges Angebot haben, das täglich mindestens sieben Zeitstunden umfasst.

Kommentar: Hier kann anstelle der langwierigen Erklärung der Fachbegriff „Ganztagschule“ verwendet werden. Die unterschiedlichen Arten von Ganztagschulen sind an dieser Stelle nicht relevant.



e) Kurz und prägnant

Wissenschaftliche Texte sind Arbeitsdokumente, die gut verständlich zu lesen sein sollten. Formulieren Sie deshalb so kurz und prägnant wie möglich. Ver-

stecken Sie Ihre Aussagen nicht hinter unnötig komplizierten Wörtern und Wendungen.

Beispiel 1

Die deutsche Bildungs- und damit die Schullandschaft ist vielfältig und teilweise unübersichtlich organisiert. Was mit dem Begriff Ganztagschule bezeichnet wird, unterscheidet sich inhaltlich, organisatorisch und regional.

Nicht: Die Schullandschaft ist als Teil der Bildungslandschaft in Deutschland heutzutage sehr vielfältig und teilweise auch unübersichtlich organisiert. Wenn man sich mit dem Thema „Ganztagschule“ beschäftigt, wird schnell deutlich, dass es „die“ Ganztagschule nicht gibt. Inhaltlich und organisatorisch, sowie regional in den Bundesländern und Kommunen, gibt es große Unterschiede. Bevor also über dieses Thema gesprochen werden kann, sollte erst einmal eine Begriffsklärung stattfinden.

Kommentar: Das Beispiel ist umständlich, redundant und unpräzise formuliert. Die Formulierung „ist als Teil“ kann gestrichen werden, ohne dass der Sinn verfälscht wird. Was ist der Unterschied zwischen „vielfältig“ und „sehr vielfältig“, zwischen „großen Unterschieden“ und „Unterschieden“? „Wenn man sich mit dem Thema beschäftigt“ ist eine überflüssige Floskel. Das Adjektiv „regional“ und die Formulierung „in Bundesländern und Kommunen“ sagen das Gleiche aus. Auch der Satz „Bevor also über dieses Thema gesprochen werden kann, sollte erst einmal eine Begriffsklärung stattfinden“ ist unnötig. Denn im Text vorher wurde bereits auf die uneinheitliche Verwendung des Begriffs hingewiesen. Folgt danach die Begriffserklärung, kann der Satz weggelassen werden.

Beispiel 2

Musiktherapie ist eine Möglichkeit, dem Menschen als Individuum zu begegnen. Jeder Mensch nimmt Musik anders wahr, weshalb die Musiktherapie nicht alle Menschen anspricht. Durch den Anteil an Improvisation liefert sie jedoch die Möglichkeit, individuell auf den Einzelnen und seine Fähigkeiten einzugehen. Deshalb kann Musiktherapie gängige Therapieformen sinnvoll ergänzen.

Nicht: Musiktherapie ist eine Möglichkeit, dem Menschen als Individuum zu begegnen und einen Anstoß zu geben. Dabei muss auch nicht jeder auf die musikalische Therapie anspringen, jeder Mensch hat schließlich einen anderen Bezug zur Musik. Durch den großen Anteil der Improvisation liefert sie jedoch eine unglaublich faszinierende Möglichkeit, individuell auf den Menschen und seine Fähigkeiten einzugehen. Deshalb ist diese Form der Musiktherapie bereits jetzt eine Methode, die ergänzend zu gängigen Therapieformen sehr sinnvoll ist und Hoffnung geben kann.

Kommentar: Das Beispiel enthält Füllwörter sowie wertende und blumige Formulierungen wie „unglaublich faszinierend“, „großen Anteil“, „Hoffnung geben“. Die Sätze lassen sich präziser und zum Teil straffer formulieren.

Beispiel 3

Die Anzahl der Plätze in Übergangsheimen ist begrenzt.

Nicht: Die Plätze in Übergangsheimen unterliegen einer quantitativen Begrenzung.

Kommentar: Der Satz enthält unnötig komplizierte Wendungen.

f) Formal

Von wissenschaftlichen Texten wird ein gewisses Maß an Formalität erwartet. Vermeiden Sie Umgangssprache, Jargon

und Werbesprache. Vermeiden Sie jedoch ebenso eine übertrieben förmliche Sprache.

Beispiel 1

In Justizvollzugsanstalten sind straffällig gewordene Menschen inhaftiert.

Nicht: In Justizvollzugsanstalten sind Menschen inhaftiert, die ihr Leben dem Verbrechen dezidiert haben.

Kommentar: Das Wort „dezidiert“ ist inhaltlich und grammatikalisch falsch verwendet. Es wirkt zudem abgehoben.

Beispiel 2

Die Jugendlichen in dieser Schule tragen häufig verschlissene Kleidung.

Nicht: Die Jugendlichen in dieser Schule tragen häufig alte und schäbige Klamotten.

Kommentar: Die Formulierung „schäbige Klamotten“ ist umgangssprachlich und wertend.

Beispiel 3

Das Programm FIT UND AKTIV für Senioren besteht seit 1946.

Nicht: Die Erfolgsstory von FIT UND AKTIV begann vor ca. 70 Jahren.

Kommentar: Die Wendung „Erfolgsstory“ vermittelt den Eindruck von Werbesprache. Die Formulierung „vor ca. 70 Jahren“ ist unpräzise.

Jeder Text, der im Rahmen des Studiums und des Berufs verfasst wird, sollte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik korrekt anwenden. Dies gilt insbesondere für wissenschaftliche Arbeiten. Ein Übermaß an formalen Fehlern kann die Lesenden (und die Prüfenden) auch an Ihrer sonstigen Sorgfalt, z. B. im wissenschaftlichen Arbeiten, zweifeln

lassen. Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung Ihrer Textverarbeitung, schlagen Sie in einer Grammatik nach und bitten Sie Kommiliton(inn)en, Freunde oder Schreibtutor(inn)en um Text-Feedback. Es ist normal, im Laufe des Schreibens textblind zu werden und selbst offensichtliche Fehler immer wieder zu überlesen.

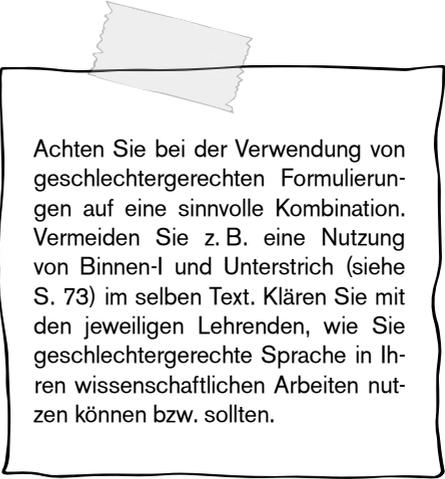
5.2 Geschlechtergerechte Sprache

Wer Sprache geschlechtergerecht nutzt, formuliert so, dass beide Geschlechter gleichermaßen sichtbar und wertschätzend angesprochen werden. Mittlerweile haben fast alle Bundesländer und auch viele Kommunalverwaltungen Empfehlungen zur sprachlichen Gleichbehandlung erlassen. Fachkräfte der Sozialen Arbeit sind in ihrem beruflichen Alltag also durchaus mit der Frage konfrontiert, wie sie die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Sprache umsetzen.

Im Folgenden werden die fünf gängigsten Varianten für geschlechtergerechte Formulierungen dargestellt, die die deutsche Sprache bietet. Mehr über die Nutzung geschlechtergerechter Sprache finden Sie in Steinhauer und Diewald (2017).

Sollen maskuline Personenbezeichnungen als Oberbegriff für männliche und weibliche Personen vermieden werden, bieten sich folgende Möglichkeiten:

- a) Neutrale Bezeichnungen,
- b) Nennung beider Geschlechter,
- c) Kurzformen,
- d) Binnen-I (auch: Binnenmajuskel),
- e) Unterstrich oder Sternchen.



Achten Sie bei der Verwendung von geschlechtergerechten Formulierungen auf eine sinnvolle Kombination. Vermeiden Sie z. B. eine Nutzung von Binnen-I und Unterstrich (siehe S. 73) im selben Text. Klären Sie mit den jeweiligen Lehrenden, wie Sie geschlechtergerechte Sprache in Ihren wissenschaftlichen Arbeiten nutzen können bzw. sollten.

a) Neutrale Bezeichnungen

Häufig ist es möglich, geschlechtsneutrale Bezeichnungen (sog. Ersatzformen) zu verwenden.

Beispiel

Die Beschäftigten ...
Den Studierenden ...
Der Delegation ...

b) Nennung beider Geschlechter

Die gleichwertige Nennung femininer und maskuliner Formen gilt als die höflichste und eindeutigste Variante der sprachlichen Gleichstellung. Grammatikalische Eindeutigkeit können Sie am besten durch die Nutzung von Pluralformen gewährleisten. Bei der Nutzung von Singularformen können Formulierungen durch die zugehörigen Artikel bzw. Pronomina unübersichtlich werden.

Wenn sich Texte durch vielfache Wiederholungen der weiblichen und männlichen Bezeichnungen unangemessen verlängern würden, bietet sich die Nutzung von Kurzformen (siehe c) oder geschlechtsneutralen Bezeichnungen (siehe a) an.

Beispiel

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ...
Den Studentinnen und Studenten ...
Den Vertreterinnen und Vertretern ...

Nicht: Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, die bzw. der am Freitag ihren bzw. seinen Fahrradschlüssel verloren hat...

c) Kurzformen

Aus sprachökonomischen Gründen ist es ratsam, in Texten mit häufigen Wiederholungen Varianten der so genannten Sparschreibung mit Schrägstrich bzw. Klammern zu verwenden. Auch hier können Sie grammatikalische Eindeutigkeit durch Pluralformen herstellen.

Klammern

Buchstaben oder Wortteile können zur Kennzeichnung einer Kurzform in Klammern eingeschlossen werden. Dies ist bei Wortpaaren sinnvoll, die nicht mit dem Schrägstrich verkürzt werden sollten, weil auch die maskuline Form eine Endung aufweist (z. B. bei Kolleg-*en* und Kolleg-*innen*). Von der Einklammerung der femininen Endung, z. B. Lehrer(*in*), raten wir ab, weil der Eindruck entstehen kann, die feminine Form sei zweitrangig.

Beispiel

Den Student(*inn*)en ...

Den Vertreter(*inne*)n ...

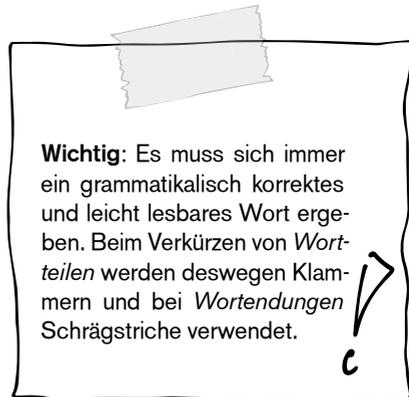
Die Mitarbeiter/*innen* ...

Kurzformen im Singular können sehr kompliziert werden.

Nicht: Wir suchen eine/*n* erfahrene/*n* Bilanzbuchhalter/*in*.

Schrägstrich

Bei der Angabe mehrerer gleichberechtigter Möglichkeiten kann ein Schrägstrich mit Ergänzungsbindestrich verwendet werden. Bei diesem so genannten Splitting von Wörtern, die sich nur durch die Endung unterscheiden und bei denen sich kein Vokal ändert, kann man mithilfe des Schrägstrichs verkürzt schreiben: z. B. Lehrer/*in*. Der Ergänzungsbindestrich vor der Endung ist notwendig.



d) Binnen-I (auch: Binnenmajuskel)

Die Schreibung mit dem großen „I“ im Wortinnern wird seit den 1980er-Jahren genutzt. Sie verliert heute mehr und mehr

an Bedeutung und ist nicht rechtschreibkonform.

Beispiel

Die MitarbeiterInnen ...
Den StudentInnen ...
Den VertreterInnen ...

Vorsicht:

Diese Regelung entspricht nicht der deutschen Rechtschreibung.

e) Unterstrich oder Sternchen

Mit dem Unterstrich werden zweigeschlechtliche Schreibweisen vermieden. Die Leerstelle bzw. das Sternchen symbolisiert Raum für Personen, die sich

in einem zweigeschlechtlichen System nicht wiederfinden, wie z. B. intersexuelle oder transsexuelle Menschen.

Beispiel

Die Mitarbeiter_innen ...
Den Student_innen ...
Den Vertreter*innen ...

Vorsicht:

Diese Regelung entspricht nicht der deutschen Rechtschreibung.

Skizzieren Sie Ihre Ideen:



Manchmal hilft eine Skizze oder Zeichnung, die Struktur Ihrer Arbeit oder einen komplexen Gedanken zu entwickeln bzw. zu verstehen.

Nutzen Sie ruhig Visualisierungen zum Schreiben und probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus.



6. Der Schreibprozess

Eine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben ist eine komplexe geistige Angelegenheit. Gerade bei längeren Texten müssen Sie über einen langen Zeitraum Ihre Motivation aufrechterhalten und sich gut organisieren. Dabei können erfolgreiche Schreibprozesse sehr unterschiedlich aussehen (Emig, 1971; Wyllie, 2000; Ortner, 2000). Manche planen den Text im Kopf vor und formulieren dann. Andere schreiben aus dem Stegreif und überarbeiten danach intensiv. Wiederum an-

dere schreiben mehrere Versionen, aus denen sie dann auswählen oder zusammenstellen.⁷ Sie müssen also für sich selbst herausfinden, welche Vorgehensweise für Sie am besten geeignet ist.

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit besteht aus mehreren Phasen (s. u.). Die Schritte laufen allerdings selten in dieser scheinbar idealen Reihenfolge ab, sondern sie finden parallel und zum Teil mehrfach statt. Holen Sie sich möglichst immer wieder Feedback ein und planen Sie mehrere inhaltliche Überarbeitungsphasen ein.

Planen	<ul style="list-style-type: none">◦ Thema finden◦ Einlesen◦ Fragestellung finden◦ Anforderungen klären◦ Forschungsmethode festlegen◦ Zeitplan erstellen
Strukturieren	<ul style="list-style-type: none">◦ systematisch recherchieren◦ vorläufige Gliederung erstellen◦ Feedback einholen◦ Gliederung überarbeiten
Formulieren	<ul style="list-style-type: none">◦ Stichpunkte zu den einzelnen Gliederungspunkten notieren◦ Rohfassung schreiben
Überarbeiten	<ul style="list-style-type: none">◦ Feedback einholen◦ inhaltlich überarbeiten◦ sprachlich überarbeiten◦ Formalien an Anforderungen anpassen◦ Korrekturlesen lassen

⁷ Verschiedene Schreibstrategien präsentiert ein Video des Schreibzentrums der Goethe-Universität Frankfurt a. M. (2015).

Die Überarbeitung gestalten

Gute Texte unterscheiden sich von schlechten häufig nur in der Intensität der Überarbeitung. Die Rohfassungen von Profis sehen vielleicht nicht anders aus als Ihre, aber diese überarbeiten sie gründlicher und häufiger.

Das Bietschorn-Modell (Ulmi, Bürki, Verhein & Marti, 2014) bietet sechs Kategorien, nach denen Sie Ihren Text systematisch überarbeiten können:

- 1. Inhalte:** Sind Themen, Inhalte und Fragestellung relevant und aufeinander abgestimmt? Ist das Dargestellte sachlich und fachlich richtig bzw. durch Literatur oder eigene Forschung belegt?
- 2. Thematische Entwicklung:** Ist der thematische Fokus einsichtig und einheitlich? Ist das Thema nachvollziehbar entfaltet und gegliedert? Sind Titel und Überschriften aussagekräftig und stimmig?
- 3. Informationsdichte und Quellenverweise:** Entspricht das vorausgesetzte Maß an Vorwissen der Zielgruppe? Sind die Bezüge auf die Literatur präzise? Sind die Vorannahmen deutlich und Behauptungen als solche gekennzeichnet?
- 4. Leseführung:** Sind textstrukturierende Mittel wie Querverweise oder Zwischenzusammenfassungen zweckmäßig eingesetzt? Gibt es genügend Signale, damit die Lesenden verstehen, wie sich die einzelnen Textteile aufeinander beziehen? Sind Begriffe klar eingeführt, ggf. definiert und konsistent verwendet?
- 5. Sprache:** Sind die Sätze verständlich, prägnant und klar formuliert, ist die Grammatik korrekt? Ist die Wortwahl angemessen? Sind Rechtschreibung und Zeichensetzung geprüft und korrigiert?
- 6. Textsortenspezifische Anforderungen:** Ist die eigene Position deutlich erkennbar? Wurden formale Vorgaben zur Gestaltung, zum Umfang, Zitieren und Literaturverzeichnis berücksichtigt? Wie beziehen Sie sich im Text auf sich selbst (ich/unpersönlicher Stil) – entspricht dies den Anforderungen des Textes und den Anforderungen Ihrer Dozent(inn)en?

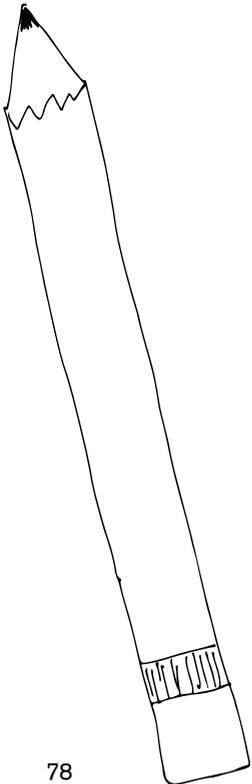
Tipps für den Schreibprozess

- **Das gesamte Schreibprojekt in kleine Aufgaben zerlegen:** Gehen Sie Schritt für Schritt vor und erholen Sie sich, wenn Sie Zwischenziele erreicht haben.
- **Einen Zeitplan erstellen:** Zeit ist ein kritischer Faktor beim Schreiben, da Schreiben fast immer länger dauert als erwartet. Erstellen Sie zu Projektbeginn einen Zeitplan und passen Sie ihn in regelmäßigen Abständen der Realität an.
- **Früh mit dem Schreiben beginnen:** Oft zeigt sich erst beim Formulieren, wo Sie noch Lücken haben, weiter recherchieren müssen, etwas nicht verstanden haben oder auch, dass Sie schon genug vorbereitet haben.
- **Über die Inhalte sprechen:** Vielen fällt Sprechen leichter als Schreiben. Probieren Sie aus, über Ihr Thema, Ihre Fragen, aber auch Ihre Zweifel und Knoten im Kopf zu sprechen.
- **Frühzeitig Feedback einholen:** Texte dienen der Kommunikation. Das heißt, erst die Leser/-innen können feststellen, ob Sie das, was Sie sagen wollen, auch wirklich geschrieben haben.



Fragen

z.B. an Lehrende oder Mitstudierende



7. Ressourcen im Schreibprozess

Mitstudierende

Eine wichtige Ressource während Ihres Schreibprozesses sind Ihre Mitstudierenden. Studierende aus höheren Semestern haben vielleicht schon hilfreiche Erfahrungen gemacht, die sie mit Ihnen teilen. Studierende im gleichen Semester haben vielleicht besondere Kenntnisse, die die Ihren sinnvoll ergänzen. Das Sprechen über das eigene Thema hilft dabei, Probleme zu lösen, Gedanken zu schärfen und treffende Formulierungen zu finden. Sie können sich gegenseitig wertvolle Tipps geben.

Gutes Text-Feedback ist

- **konkret:** bezieht sich auf einzelne Textstellen,
- **begründet:** erläutert, warum etwas gelungen oder misslungen ist,
- **priorisiert:** bewertet die Einzelkritik im Hinblick auf den Gesamteindruck,
- **wertschätzend** formuliert (und wenn nicht, tragen Sie es mit Fassung und machen Sie es selbst besser).

Schreibgruppen

Schreib tandems oder Schreibgruppen können Ihnen helfen, produktiver zu arbeiten, Motivationslöcher zu überwinden und Knoten im Kopf zu beseitigen.

Mitglieder von Schreibgruppen unterstützen einander, indem sie

- einander Text-Feedback geben,
- gemeinsam schreiben,
- Probleme gemeinsam lösen,
- über den Schreibfortschritt und Herausforderungen berichten,
- sich Ziele setzen und sich sanft daran erinnern, diese auch einzuhalten.

Produktive Schreibgruppen sind klein – eine gute Anzahl sind drei bis fünf Teilnehmende – und auf konkrete Schreibprojekte, wie z. B. die Bachelorarbeit, bezogen. Handeln Sie Regeln aus, die beschreiben, wie häufig Sie sich wo treffen und was während und zwischen den Treffen passiert. Das Schreibzentrum unterstützt die Bildung von Schreibgruppen immer wieder durch die Organisation von Auftakttreffen.

Dozent(inn)en

Lehrende bieten unterschiedliche Arten von Unterstützung beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit. Finden Sie heraus, wie diese aussieht, und nutzen Sie das Angebot. Beachten Sie die Merkblätter, den Seminarplan und ggf. die Moodle-Kursräume der jeweiligen Dozent(inn)en. Fragen Sie nach den Anforderungen an die jeweilige wissenschaftliche Arbeit.

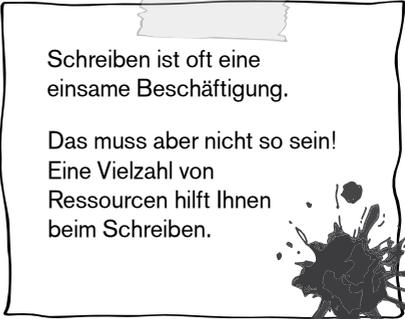
Manchmal scheuen sich Studierende, angebotenes Feedback anzunehmen. Nutzen Sie diese Chance, aus Ihren Fehlern zu lernen und zu erfahren, was Sie schon gut machen: Gehen Sie zur Einsichtnahme, lesen Sie die Kommentare durch, fragen Sie nach.

Bibliothek

Die Bibliothek unterstützt Sie bei Fragen rund um die Literaturrecherche und Literaturverwaltung. Dazu gehören auch Abschlussarbeitsberatungen und Einführungen in die Literaturverwaltungssoftware Citavi. Kontaktieren Sie bei Fragen zu Datenbanken, Fachzeitschriften oder Fernleihe die Ansprechpartner/-innen der Bibliothek (weitere Hinweise siehe S. 82).

Schreibzentrum

Das Schreibzentrum der TH Nürnberg bietet Workshops an, die Grundlagen vermitteln und den Austausch ermöglichen. In der Peer-Schreibberatung bieten Ihnen ausgebildete Schreibtutor(inn)en individuelle Beratung zu Ihrem Text und Ihrem Schreibprozess. Zudem initiiert und begleitet das Schreibzentrum Schreibgruppen (siehe S. 79). Online finden Sie Handouts zu Themen wie „Schreibprozess organisieren“ oder „Aus einem Thema eine Fragestellung entwickeln“ (siehe Hinweis zum Schreibzentrum, S. 82). Gehen Sie zur Nacht des Schreibens, in der Sie einmal im Semester gemeinsam mit anderen einen Abend lang durchschreiben können.



Schreiben ist oft eine einsame Beschäftigung.

Das muss aber nicht so sein!
Eine Vielzahl von Ressourcen hilft Ihnen beim Schreiben.



Ratgeber

Dieser Leitfaden kann nicht alle Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben beantworten. Unter der Vielzahl der Ratgeber empfehlen wir folgende:

- Bieker, Rudolf (2016): *Soziale Arbeit studieren – Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation* (3., erw. u. überarb. Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2015): *Richtig wissenschaftlich schreiben* (5., aktual. Aufl.). Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben* (5., aktual. Aufl.). Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Frank, Andrea; Haacke, Stefanie & Lahm, Swantje (2013): *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf* (2. Aufl.). Stuttgart: J.B. Metzler.
- Kruse, Otto (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (12., völlig neu bearb. Aufl.). Frankfurt a. M.: Campus.
- Lange, Ulrike (2018): *Fachtexte lesen – verstehen – wiedergeben* (2., aktual. Aufl.). Stuttgart: UTB.
- Wolfsberger, Judith (2010): *Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten* (4., überarb. Aufl.). Stuttgart: UTB.

Internet

Das Internet bietet verschiedene Webseiten und Foren, die sich mit dem wissenschaftlichen Schreiben beschäftigen. Lassen Sie sich nicht davon beirren, dass es viele unterschiedliche Konventionen

gibt. Halten Sie sich an die Vorgaben Ihrer Lehrenden und an die Angaben in diesem Leitfaden. Bei darüber hinaus gehenden Fragen dürfen Sie gerne begründete eigene Entscheidungen treffen.

Schauen Sie doch mal hier rein:

Facebook-Gruppe „Wissenschaftlich arbeiten“: Hier lesen Tausende von Menschen mit und beantworten Fragen schnell und meistens sinnvoll. Etwaige fehlerhafte oder strittige Antworten werden in der Regel rasch von anderen korrigiert, ergänzt oder diskutiert.

↳ www.facebook.com/groups/hotlinewissenschaftlichesarbeiten

Der Schreibtrainer: Online-Ratgeber der Schreibwerkstatt der Universität Duisburg-Essen, der das ganze Spektrum des Schreibens behandelt. Ästhetisch wenig überzeugend, inhaltlich schon!

↳ www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html

Angebote an der TH Nürnberg Georg Simon Ohm

Die **Hochschulbibliothek** bietet verschiedene Möglichkeiten der Unterstützung bei der Literaturrecherche und Literaturarbeit. Ausführliche Informationen und Schulungsunterlagen, u.a. zum Citavi-Stil „Fakultät SW“, finden Sie unter:

↳ www.th-nuernberg.de/einrichtungen-gesamt/zentrale-einrichtungen/bibliothek/literaturrecherche/literatursuche-nach-fakultaeten/sozialwissenschaften/

Das **Schreibzentrum** unterstützt Sie in allen Phasen des Schreibens durch Workshops, Beratung und Materialien. Die im Leitfaden erwähnten Handouts finden Sie unter:

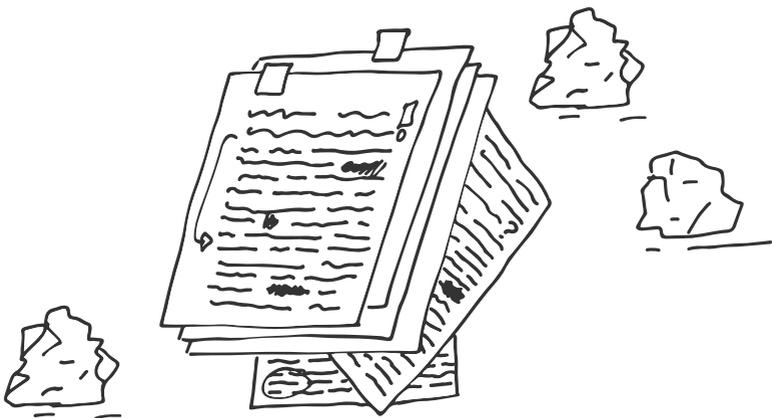
↳ www.th-nuernberg.de/einrichtungen-gesamt/abteilungen/service-lehren-und-lernen/lernen/schreibzentrum/online-schreibzentrum/

Schlüsselbegriffe der Sozialen Arbeit sprachlich richtig erschließen, aber wie? Der Kurs der Virtuellen Hochschule Bayern wurde von der Fakultät SW mit dem Language Center entwickelt und vermittelt anhand von ausgewählten Schlüsselbegriffen grundlegende Strategien, wie sich insbesondere Nicht-Muttersprachler/-innen fachwissenschaftliche Begriffe der Sozialen Arbeit erschließen können.

↳ www.vhb.org (> Kursprogramm > Soziale Arbeit > Theoretische Grundlagen)

Literatur

- Deutsche Gesellschaft für Psychologie [DGPs] (2007): *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. überarb. und erweit. Aufl.). Göttingen: Hogrefe.
- Emig, Janet (1971): *The Composing Process of Twelfth Graders*. Urbana: NCTE.
- Garhammer, Manfred & Trapp, Manfred (2010): *Leitfaden zur Abfassung schriftlicher Arbeiten*. Fakultät Sozialwissenschaften: Georg Simon Ohm Hochschule Nürnberg.
- Klaus-Ilienka, Kateryna (2015): *Berufliches Schreiben in der Sozialen Arbeit* [Unveröffentlichte Bachelorarbeit]. Technische Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm.
- Kommission „Selbstkontrolle in der Wissenschaft“ der Universität Bayreuth (2011): *Bericht an die Hochschulleitung der Universität Bayreuth aus Anlass der Untersuchung des Verdachts wissenschaftlichen Fehlverhaltens von Herrn Karl Theodor Freiherr zu Guttenberg*. www.uni-bayreuth.de/de/universitaet/presse/archiv/2011/Bericht_der_Kommission_m__Anlagen_10_5_2011_.pdf (abgerufen am 20.09.2018).
- Ortner, Hanspeter (2000): *Schreiben und Denken*. Tübingen: Niemeyer.
- Schreibzentrum der Goethe Universität Frankfurt a. M. (13.01.2015): *Was sind Schreibstrategien?* [Video]. www.youtube.com/watch?v=nO_8YsJmZfk (abgerufen am 20.09.2018).
- Steinhauer, Anja & Diewald, Gabriele (2017): *Richtig Gendern. Wie Sie angemessen und verständlich schreiben*. Berlin: Dudenverlag.
- Ulmi, Marianne; Bürki, Gisela; Verhein, Anette & Marti, Madeleine (2014): *Textdiagnose und Schreibberatung*. Opladen: Barbara Budrich.
- Wyllie, Ali (2000): On the road to discovery: A study of the composing strategies of native and non-native academic writers using the word processor. In: Elspeth Broady (Hrsg.): *Second language writing in a computer environment* (S. 95–116). London: CILT.



Anhang

Abweichungen von DGPs-Stil im citavi-Template „Fakultät SW“

Der in diesem Leitfaden und im Citavi-Template „Fakultät SW“ dokumentierte Zitierstil folgt den Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (2007).

Mit folgenden Vorgaben wird im Literaturverzeichnis vom DGPs-Stil abgewichen:

- Die Vornamen der Autor(inn)en werden aus Gründen der Präzision ausgeschreiben.
- Namen von mehr als zwei Autor(inn)en werden mit einem Strichpunkt und dem kaufmännischen Und-Zeichen (&) getrennt. Da schon Vorname und Nachname durch Komma getrennt sind, erhöht der Strichpunkt zwischen Autor(inn)en die Lesbarkeit.
- Nach den Autor(inn)en und vor dem Jahr folgt kein Punkt. Der Punkt hat keinen erkennbaren Nutzen.
- Aus Gründen der Lesbarkeit folgt nach den Autor(inn)en und dem Jahr ein Doppelpunkt.
- Nach dem/der Herausgeber/-in folgt ein Doppelpunkt. Dies erhöht die Lesbarkeit und passt zum Umgang mit Doppelpunkt nach den Namen der Autor(inn)en.
- Nach „In“ folgt ein Doppelpunkt.
- „Online verfügbar unter“ wird gestrichen, da die URL schon deutlich macht, dass es sich um eine Onlinequelle handelt.
- Bei Tageszeitungen, Tagungsberichten, Vorträgen, Podcasts, Blogbeiträgen und Radiosendungen wird aus Gründen der Präzision das taggenaue Datum in dem Format TT.MM.JJJJ angegeben.
- Der Eintrag im Literaturverzeichnis schließt aus Gründen der Einheitlichkeit immer mit einem Punkt (auch nach der URL) ab.



Geschafft!

