



Bildungsinstitut für Gesundheits- und Sozialberufe

## **Anleitung zum Erstellen schriftlicher Hausarbeiten**

**- BIGS -**

***Bildungsinstitut für Gesundheits- und Sozialberufe***

Inh. Friedrich Eydam

Rudolf-Virchow-Straße 28, 18435 Stralsund

Telefon: 03831-383458 Fax: 03831-383453 eMail: [info@bigs-stralsund.de](mailto:info@bigs-stralsund.de)

[www.bigs-stralsund.de](http://www.bigs-stralsund.de)

## **Inhaltsverzeichnis**

Einleitung.....	4
1.Formalia:.....	6
2.Vorwort.....	8
3.Gliederung.....	9
4.Inhaltsverzeichnis.....	12
5.Einleitung.....	13
6.Hauptteil.....	15
7.Schluß / Zusammenfassung.....	17
8.Anmerkungen/ Fußnoten.....	18
9.Quellenwiedergabe.....	19
10.Literaturverzeichnis.....	25
11.Eidesstattliche Erklärung.....	26
12.Kriterien für die Bewertung von schriftlichen Arbeiten .....	27

## Einleitung

**Schriftliche wissenschaftliche Arbeiten enthalten Vorwort, Einleitung, Hauptteil und Schluß/Zusammenfassung und dienen der schriftlichen Darstellung erworbenen Wissens.**

Bevor Sie mit der eigentlichen Erstellung der Arbeit beginnen, sollten Sie Material sammeln und auswerten. Eine wissenschaftliche Arbeit soll eine klare Terminologie und eine methodische Reflexion enthalten und übersichtlich und überprüfbar argumentieren. Der erste Schritt bei der Abfassung der Arbeit besteht dann in der Erstellung einer vorläufigen Gliederung, mit Vorwort, Einleitung, Hauptteil und Schluß/Zusammenfassung. Während der Erstellung der Arbeit werden die einzelnen Untergliederungen modifiziert, bis schließlich die endgültige Gliederung fertig ist. Lassen Sie sich bei der Erstellung der vorläufigen Gliederung ausreichend Zeit, da sie das Gerüst Ihrer Arbeit darstellt, das in der ersten Niederschrift mit Inhalt gefüllt werden muß. Je mehr Zeit Sie in die Qualität Ihrer Gliederung investieren, desto leichter fällt Ihnen die vorläufige Niederschrift. Das Überarbeiten dieser vorläufigen Fassung hin zur endgültigen Fassung ist dann für die meisten "SchreiberInnen" nicht mehr so schwer.

Wenn die vorläufige Fassung der ersten Niederschrift erfolgt ist, lassen Sie die Arbeit einige Tage ruhen, um Abstand zu gewinnen, damit sie dann kritisch die erste Überarbeitung vornehmen können. Nachdem Sie den Text überarbeitet haben und zu einer endgültigen Fassung gelangt sind kommen Sie zu den letzten drei Schritten, dem Entwurf eines Titelblatts und der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses und des Literaturverzeichnisses. In Abhängigkeit vom Stil Ihrer Arbeit kann auch ein Abkürzungsverzeichnis notwendig werden. Bei allen schriftlichen Arbeiten, die prüfungsrelevant sind, wird am Ende jeder Arbeit eine Eidesstattliche Erklärung gefordert.

Einige wichtige Kriterien zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sind:

### **Überzeugende Gedankenführung:**

- Sind die Gedanken themenbezogen oder schweifen sie auf Nebengebiete ab?
- Werden einmal begonnene Gedanken zu Ende geführt? (Hauptgedanken)
- Kann man die Deutlichkeit der Gedankenführung durch Beispiele, Zitate, Tabellen, graphische Darstellung oder Bilder erhöhen? (Abbildungen)
- Sind die Inhalte des behandelten Abschnittes genau auf dessen Überschrift bezogen?
- Sind die durch das Thema gegebenen Schwerpunkte erkannt und richtig gesetzt?

### **Übersichtlicher Aufbau:**

- Bildet die Abfolge der Kapitel und deren Untergliederung eine stringente Kette?
- Sind die einzelnen Kapitel und Abschnitte inhaltlich und in der äußeren Anordnung deutlich voneinander abgehoben?
- Ist die Länge der Kapitel ihrer Bedeutung angemessen?
- Sind die Übergänge zwischen Abschnitten und Kapiteln so gestaltet, daß der Lesefluß durch unmotivierte Gedankensprünge nicht gestört wird?

### **Themengerechte Sprachhaltung:**

Sachlicher Stil ist nicht zu verwechseln mit sprachlicher Einfallslosigkeit. Man achte deshalb auf :

- Präzision und Abwechslung in der Wortwahl (Synonymwörterbuch /Thesaurus),
- Anschaulichkeit in der Darstellung,
- Grammatische Richtigkeit (Duden),
- Angemessenheit in der stilistischen Gestaltung!

### **Quellenwiedergabe:**

- Jede wissenschaftliche Untersuchung greift zur Veranschaulichung, zum Beleg, zur Erhärtung oder Widerlegung von Arbeitshypothesen und Theorien irgendwann auf das Werk anderer, also auf Quellen zurück. Es ist daher notwendig die benutzten Quellen richtig und vollständig wiederzugeben.

## 1. Formalia:

(gilt für schriftliche Arbeiten im BIGS – Bildungsinstitut für Gesundheits- und Sozialberufe)

Schriftliche Hausarbeiten werden mit dem PC erstellt und mit schwarzer Schrift auf weißem Papier im Format A4 gedruckt.

Die Schriftgröße soll 10 – 12 bei einer Standardfontart (z.B. Arial, Times New Roman, o.ä.) betragen.

Seitenränder: oben 2,5 cm  
                  unten 2,0 cm  
                  rechts 4,0 cm  
                  links 2,5 cm

Die Hausarbeit soll 12 – 15 Seiten (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturnachweis, Anlagen) umfassen.

Die Projektarbeit soll 15 – 20 Seiten umfassen.

Der Hospitationsbericht soll wenigstens 5 Seiten umfassen.

Die schriftliche Abschlussarbeit soll 20 – 25 Seiten umfassen.

*Die schriftlichen Arbeiten werden in 2-facher Ausfertigung, mit einem Heftstreifen zusammengeheftet, bei der Weiterbildungsstätte eingereicht. (Bitte nicht klammern und nicht in Heftern abheften.)*

*(Gilt nur im BIGS – Normalfall: im Hefter oder größere Arbeiten gebunden)*

Den schriftlichen Arbeiten wird grundsätzlich ein Titelblatt vorangestellt, das mindestens folgende Informationen enthält:

                  Titel der Arbeit  
                  Bezeichnung der Arbeit (Hausarbeit, Hospitationsbericht; Projektarbeit,  
Abschlussarbeit)  
                  Fachgebiet  
                  Fachdozent  
                  vorgelegt von  
                  Monat / Jahr

Das letzte Blatt der schriftlichen Arbeiten ist die Eidesstattliche Erklärung.

**Beispiel für ein Titelblatt:**

BIGS – Bildungsinstitut für Gesundheits- und Sozialberufe

---

**Textverstehen im Hypertext  
Psycholinguistische und didaktische Aspekte der Kommunikation von Wissen in hypermedialen  
Lernumgebungen**

**Hausarbeit  
in der Weiterbildung zur Leitung von Pflege-, Funktions- und Wohngruppeneinheiten**

Fachgebiet:           Kommunikation und Management  
Fachdozent:         Frau Dr. R.Ede  
vorgelegt von:       Marion Muster  
Monat / Jahr:        November 2002

## 2. Vorwort

Ein Vorwort darf subjektiv gehalten sein und ist nur bei größeren wissenschaftlichen Arbeiten sinnvoll. Ein Vorwort gehört nicht zum sachlichen Teil der Ausführungen. So grenzt sich das Vorwort auch von der Einleitung ab. Die Einleitung ist an den Inhalten und an objektiven Sachverhalten orientiert, während im Vorwort eher die subjektiven, oft auch zufälligen Umstände zur Entstehung der Arbeit bzw. zum Zeitraum der Entstehung dargestellt werden, auf Mitarbeiter verwiesen wird etc. Im Gegensatz zur Einleitung ist das Vorwort kein integraler Bestandteil des eigentlichen Textes. Es nimmt alle Informationen auf, die zwar für den Leser von Interesse sind, sich aber nicht auf Arbeitshypothese und Arbeitsschritte der Untersuchung selbst beziehen.

Dazu gehören z.B. Hinweise auf

- Motivationen,
- Erwartungen,
- Zielvorstellungen,
- faktische Gegebenheiten, die für Konzeption und Gang der Arbeit von Bedeutung waren (insbesondere für das Gelingen der Arbeit wesentliche fachliche, persönliche oder finanzielle Förderung, u.a. auch in Form von Stipendien, Forschungs- oder Druckbeihilfen der Deutschen Forschungsgemeinschaft usw.).

Im Vorwort kann man auch für Hilfe danken, die oft mit großer Geduld und Sachkenntnis von Mitarbeitern wissenschaftlicher Bibliotheken, Archive und Sammlungen beim Nachweis von Forschungsmaterialien geleistet wird. Schließlich ist es guter Brauch, 'Urhebern' (Verfassern) oder Nutzungsberechtigten (Privatpersonen oder Verlagen) für erteilte Abdruckerlaubnis solcher Materialien zu danken, die urheberrechtlich geschützt oder öffentlich nicht zugänglich sind (etwa nachgelassene Schriften in Privatbesitz u.ä.)

## 3. Gliederung

Bevor das eigentliche Schreiben der Arbeit beginnt, wird eine erste und möglichst schon vollständige Gliederung entworfen. Sie gibt der Arbeit eine Struktur und spiegelt deren gedankliche Stringenz sowie thematische Entfaltung. Dabei spielen auch ästhetische Momente wie Stil und Dramaturgie (im Spiel mit dem Leser) eine Rolle.

Die Gliederung gibt Orientierung darüber, an welcher Stelle welche Inhalte dargelegt werden, um die Gesamtarbeit als ein sinnvolles und abgerundetes Ganzes zu gestalten. Beim Schreiben zeigt sich jedoch häufig, daß die Gliederung verändert, z.B. differenziert, ergänzt, reduziert werden muß, da die gedankliche Stringenz sich in der Regel erst beim genauen und kleinschrittigen Ausformulieren herstellen läßt. Die erste Gliederung kann demnach bei der Niederschrift revidiert werden, bis daß letztlich die endgültige Gliederung einer Arbeit in seinem Inhaltsverzeichnis zum Ausdruck kommt. Eine endgültige Gliederung erhält immer eine Nummerierung.

Einen schlüssigen Aufbau erhält eine schriftliche Arbeit durch eine sich schrittweise entwickelnde Argumentation. Die Inhalte der Arbeit müssen begründet und dem Leser nachvollziehbar sein. Die Arbeit sollte eine offene Argumentation haben und dem Leser die Möglichkeit zur Kritik geben. In einem wissenschaftlichen Text muß das Wissen in sich schlüssig und nacheinander angeordnet werden. Dies muß in der Gliederung erkennbar sein.

### ***Gliederung nach der Dezimalklassifikation***

Die Gliederung nach der Dezimalklassifikation ist vermutlich von dem Philosophen Ludwig Wittgenstein eingeführt worden. In seinem "Tractatus logico-philosophicus" gliederte er im Schema der Dezimalzahlen. Vor dem Komma steht das Kapitel, nach dem Komma stehen die Abschnitte und Unterabschnitte der Kapitel, wobei die Dezimalstelle den Level der Untergliederung angibt. Nachteil dieses Zahlensystems war es, daß ein Kapitel nur bis zu 10 Abschnitte, Abschnitte nur bis zu 10 Unterabschnitte usw. haben konnten. Dies führte zu der heute gängigen verwässerten Dezimalklassifikation, die jede 'Dezimalstelle', d. h. Gliederungsstufe, durch einen Punkt abtrennt (siehe Beispiel).

### **Gliederung nach dem Gemischten Klassifikationsprinzip:**

Die Gliederung nach dem gemischten Klassifikationsprinzip arbeitet mit verschiedenen Zeichensystemen, die in der aufgeführten Reihenfolge die Ebenen der Gliederung bzw. Untergliederung angeben:

- Römische Zahlen
- Großbuchstaben
- Arabische Zahlen
- Kleinbuchstaben
- griechische Kleinbuchstaben (oder zweistellige Kleinbuchstaben)
- hebräische Buchstaben (oder dreistellige Kleinbuchstaben)

**Gebäuchlich ist bei umfangreicheren Arbeiten folgende Untergliederung:**

- A.
  - I.
    - 1.
      - a.
        - aa.
  - II.
- B.

**Die Gliederung sollte so übersichtlich wie möglich, aber auch so klar und knapp wie nötig sein.**

Überprüfen Sie, ob Ihre Gliederung stringent ist. Sie können hierfür eine Hierarchiegrafik anlegen, in der Sie die einzelnen Gliederungs- und Untergliederungspunkte durch Über-, Unter- und Nebenordnungen aufeinander beziehen. Überlegen Sie nun, wie die horizontalen Nebenordnungen aneinander anknüpfen, und prüfen Sie diese kritisch auf ihre Stringenz.

Zeitliche Abfolge:

- indem eine Entwicklung oder ein Verlauf gegliedert dargelegt wird;

Thematische Verknüpfung:

- indem der jeweilige übergeordnete Punkt schrittweise ergänzend entfaltet wird

Argumentative Verknüpfung:

- indem ein Beleg, eine Erörterung, eine Schlußfolgerung etc. auf den vorherigen Punkt folgt etc.

**Betrachten Sie anschließend die vertikalen Beziehungen, und überlegen Sie:**

- ob die jeweiligen Unterordnungen thematisch richtig plaziert sind oder möglicherweise an anderer Stelle dargelegt werden sollten
- ob der jeweilige Unterpunkt tatsächlich eine Differenzierung des übergeordneten Punktes darstellt
- ob alle nebengeordneten Unterpunkte den jeweiligen übergeordneten Punkt vollständig oder hinreichend entfalten

### **Beispiel:**

#### **1. Gliederung nach Ordnungszahlen**

**Eine Gliederung zu dem Thema "Die Praxis der wissenschaftlichen schriftliche Arbeit" könnte folgendermaßen aussehen:**

1. Die Praxis der schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit
  - 1.1. Begriff und Arten der wissenschaftlichen Arbeit
  - 1.2. Planung
    - 1.2.1. Terminplanung
    - 1.2.2. Kostenplanung
  - 1.3. Materialsammlung und Matrialbearbeitung
  - 1.4. Gliederung und Niederschrift

- 1.4.1. Gliederung
- 1.4.2. Niederschrift
- 1.5. Formale Kennzeichnung
- 1.6. Zitate, Fußnoten und Anmerkungen
  - 1.6.1. Allgemeine Zitierregeln
  - 1.6.2. Zitierschemata
  - 1.6.3. Anmerkungen
  - 1.6.4. Spezielle Zitiertechniken
  - 1.6.5. Techniken der Titelangabe

**2. Gliederung nach Ordnungszahlen und -buchstaben:**

**Eine nach dem gemischten Klassifikationsprinzip organisierte Gliederung für das Thema "Informationsstellen und Bibliotheken" könnte wie folgt aussehen:**

**A. Informationsstellen und Bibliotheken**

- 1. Informationsstellen
- 2. Bibliotheken
  - a) Das System der Bibliotheken
  - b) Die Dienstleistungen der Bibliotheken
- 3. Kataloge und Bibliographien
  - a) Kataloge
  - b) Bibliographien
- 4. Dokumentenrecherche/ Literatursuche
- 5. Praxis der Katalogbenutzung

## 4. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem eigentlichen Text der Arbeit. Es erfaßt sämtliche Gliederungsteile, die ihm folgen, also z.B. nicht ein ihm vorangestelltes Vorwort. Seine Aufgliederung sollte in vernünftigem Verhältnis zu Umfang und Anspruch des Textes stehen, dessen Strukturierung es augenfällig zu machen hat.

**Folgende Regeln müssen bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses beachtet werden:**

- Kapitel sollten systemgetreu untergliedert werden. (Entweder werden alle Kapitel untergliedert oder keines).
- Jede Untergliederung sollte zumindest in zwei Unterpunkte differenziert werden.
- Jeder Gliederungspunkt sollte den genauen Wortlaut der jeweiligen Überschrift oder Unterüberschrift im Text wiedergeben. Achten Sie darauf, daß Sie bei der Formulierung der Überschriften einen einheitlichen Stil durchgehalten haben (Nominalstil, Verbalstil, etc.).
- Jeder Gliederungspunkt wird mit der entsprechenden Seitenzahl aus dem Text, in arabischen Ziffern, versehen.
- Das Inhaltsverzeichnis sollte möglichst übersichtlich, d.h. nicht zu stark untergliedert und nicht zu lang sein.
- Die Nummerierung der Gliederungspunkte kann dem dezimalen oder dem gemischten Klassifikationsprinzip folgen, wobei heute das dezimale üblich ist.

**Ein Inhaltsverzeichnis kann folgendermaßen aussehen:**

6. Bibliotheken und Archive	74
6.1 Bibliotheken	74
6.1.1 Schulbibliotheken	75
6.1.2 Öffentliche Bibliotheken	77
6.1.3 Hochschulbibliotheken	78
6.1.4 Nationalbibliotheken	80
6.2 Archive	81
6.3 Dienstleistungen der Bibliotheken und Archive	84
6.3.1 Dienstleistungen der Bibliotheken	84
6.3.2 Dienstleistungen der Archive	87
6.4 Katalogbenutzung	90
6. Was leisten Bibliographien?	92

## 5. Einleitung

Die Einleitung grenzt das Thema ein bzw. ab, gibt Gründe für die Auswahl des Themas, erläutert die fachwissenschaftlichen Voraussetzungen, unter denen das Thema abgehandelt wird, skizziert das Problem bzw. die Aufgabenstellung, zeigt den Pfad der Problembearbeitung.

Damit grenzt sich die Einleitung auch vom Vorwort ab. Die Einleitung ist an den Inhalten und an objektiven Sachverhalten orientiert, während im Vorwort eher die subjektiven, oft auch zufälligen Umstände zur Entstehung der Arbeit bzw. zum Zeitraum der Entstehung dargestellt werden, auf Mitarbeiter verwiesen wird etc. So wie die Gliederung der Arbeit eine Struktur gibt, bietet die Einleitung einen ersten Überblick über Zielsetzungen, Arbeitshypothesen, angewandte Methoden etc. Die Einleitung soll festlegen, was das Zentrum der Arbeit bildet, somit also das, was im Hauptteil und dem Schluß/Zusammenfassung behandelt wird.

Die Einleitung bietet den Einstieg in das bearbeitete Thema und sollte folgende Angaben enthalten:

- Problemaufriß der Arbeit
- Rechtfertigung des Themas
- Ziele der Arbeit

Bei größeren wissenschaftlichen Arbeiten: Geschichte und Stand der Forschung Kurzüberblick über die Gliederung und Struktur der Arbeit Im Falle einer besonderen Quellenlage auch Angaben über das verwendete Material.

#### Die vorläufige Einleitung

- soll es Ihnen ermöglichen, Ihre Gedanken an einer Leitlinie zu orientieren, die sich nur ändert, wenn sie bewußt geändert wird. Auf diese Weise merken Sie zuverlässig, wann Sie von der Leitlinie abweichen und wie Sie spontane Einfälle einordnen müssen.
- ermöglicht es Ihnen, sich klarzumachen, was Sie machen wollen.
- Verdeutliche Ihnen selbst, ob Sie schon eine klare Vorstellung haben.
- 

**Vorsicht:** Solange Sie nicht in der Lage sind, die Gliederung und die Einleitung zu schreiben, solange können Sie nicht sicher sein, an Ihrer Arbeit zu sitzen. Schaffen Sie es nicht, eine Einleitung zu schreiben, so zeigt das, daß Sie noch keine klare Vorstellung davon haben, wie Sie anfangen sollen. Wenn Sie eine Vorstellung davon haben, wie Sie anfangen sollen, so deswegen, weil Sie zumindest eine vage Vermutung davon haben, worauf das Ganze hinauslaufen soll. Und genau auf der Grundlage dieser Vermutung müssen Sie die Einleitung schreiben, so als handle es sich um eine Rezension des fertigen Buches. Haben Sie keine Angst, zu weit vorzupreschen. Sie haben immer noch Zeit, sich zurückzuziehen. Es versteht sich, daß Einleitung und Inhaltsverzeichnis mit dem Fortschreiten der Arbeit laufend umgeschrieben werden. Die erste Fassung und die letzte der Einleitung unterscheiden sich dadurch, daß Sie in der letzten weniger versprechen und vorsichtiger sind. Die letzte Fassung der Einleitung hat die Aufgabe, dem Leser das Eindringen in die Arbeit zu erleichtern.

#### Eine gute, endgültige Fassung der Einleitung

- soll erreichen, daß der Leser sich mit ihr begnügt, alles versteht und den Rest der Arbeit nicht mehr liest.
- muß vorsichtig sein und darf nur das versprechen, was man hält.
- soll auch festlegen, was das Zentrum der Arbeit bildet und was ihre Peripherie.

#### Beispiele:

"Mit dieser Arbeit wollen wir die und die These beweisen. Die bisherigen Untersuchungen haben viele Fragen offengelassen, und das gesammelte Material ist unzureichend. Im ersten Kapitel versuchen wir, den und den Punkt nachzuweisen. Im zweiten beschäftigen wir uns mit jenem anderen. Schließlich wollen wir dies und jenes nachweisen. Es sei darauf hingewiesen, daß wir uns bestimmte Grenzen gesetzt haben, und zwar diese und jene. Innerhalb dieser Grenzen gehen wir nach der folgenden Methode vor... usw."

(aus: Eco, Umberto. *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt*. 6. durchgesehene Auflage der deutschen Ausgabe, Heidelberg 1993. S. 143f.)

"Ziel dieser Arbeit ist es, den Teil des 'Pilkington Report on Broadcasting', der sich mit dem Fernsehen beschäftigte, zu analysieren und zu beurteilen. Der erste Teil wird einen Abriß der Ergebnisse des 'Pilkington Reports' geben. Im zweiten Teil wird die von J. A. C. Brown vorgebrachte kritische Sicht des Reports gemeinsam mit Beweismaterial von anderer Seite in Betracht gezogen. Der dritte Teil wird kurz die beim Fernsehen heute vorherrschenden Verhältnisse rekapitulieren."

(übersetzt aus: Berry, Ralph. *How to Write a Research Paper*. Oxford, London, Edinburgh, New York, Toronto, Paris, Braunschweig 1966. S. 57.)

**Selbstverständlich ist die Einleitung zu einer längeren schriftlichen Arbeit im Normalfall sehr viel umfangreicher als diese kurzen Beispiele.**

## 6. Hauptteil

Gegenstand der Hauptkapitel ist in jedem Falle die Auseinandersetzung mit Texten, Materialien, Experimenten etc. Die Hauptgedanken müssen deutlich erkennbar sein und aufeinander aufbauen, so daß der Leser ihnen folgen kann. Mögliche Lösungen und Antworten sollten hinsichtlich der Problem- und Fragestellung erörtert werden. Der Hauptteil wird nach thematischen Gesichtspunkten zu Kapiteln und Abschnitten geordnet, die sich deutlich aus der Themenstellung der Arbeit ergeben. Wenn Sie den Hauptteil zu schreiben beginnen, sollten sie sich verdeutlichen, an wen Sie sich mit Ihrer Arbeit wenden möchten und wie Sie sich dementsprechend ausdrücken könnten. Es ist wichtig dem Hauptteil eine klare Struktur zu geben, die sich an den gewählten Gliederungspunkten orientiert.

### ***An wen man sich wendet***

- Zunächst einmal sind Referent und Koreferent die Adressaten, eine wissenschaftliche Abschlußarbeit hat aber auch den Anspruch, von vielen anderen gelesen und konsultiert zu werden, und zwar auch von Lesern, die auf diesem Gebiet keine Spezialisten sind. Deshalb sollten dem Leser bei allem, was weniger auf der Hand liegt, alle nötigen Angaben gemacht werden. Vor allem müssen die verwendeten Begriffe definiert werden, es sei denn, es handle sich um feststehende und unbestrittene Begriffe der in Frage stehenden Disziplin.
- Man definiert alle Fachbegriffe, die in der Arbeit eine Schlüsselrolle spielen.

### ***Wie man sich ausdrückt***

- Schreiben Sie keine langen, ineinandergeschachtelten Sätze, und wenn sie Ihnen unterlaufen, schreiben Sie sie zunächst, aber teilen Sie sie dann auf. Haben Sie keine Angst, zweimal das gleiche Subjekt zu verwenden, vermeiden Sie zu viele Pronomina und zu viele Nebensätze.
- Machen Sie viele Absätze. Immer dann, wenn es notwendig ist, wenn der Rhythmus des Textes es erfordert. Aber je öfter Sie es machen können, umso besser.
- Schreiben Sie alles, was Ihnen durch den Kopf geht, aber nur im ersten Durchgang. Danach merken Sie, daß Ihnen die Begeisterung die Hand geführt hat und Sie vom Zentrum Ihres Gegenstandes weggeführt hat. Dann streichen Sie die in Klammern gesetzten Teile, die Abschweifungen, und bringen sie in Anmerkungen oder im Anhang unter. Die Abschlußarbeit dient dazu, eine am Anfang aufgestellte These zu beweisen, sie soll nicht zeigen, daß Sie alles wissen.
- Benützen Sie den Betreuer als Versuchskaninchen. Sie müssen es fertigbringen, daß der Betreuer die ersten Kapitel (und dann nach und nach auch alles andere) lange vor der Ablieferung der Arbeit liest. Seine Reaktionen können Ihnen helfen. Wenn er zu beschäftigt (oder zu faul) ist, wenden Sie sich an einen Freund. Prüfen Sie, ob ein anderer versteht, was Sie schreiben. Spielen Sie nicht das einsame Genie.
- Versteifen Sie sich nicht darauf, mit dem ersten Kapitel anzufangen. Vielleicht ist Ihre Vorbereitung und Materialsammlung für das vierte Kapitel weiter gediehen. Fangen Sie damit so routiniert an, als hätten Sie die vorangehenden Kapitel schon geschrieben. Als Leitfaden dient dabei die vorläufige Gliederung.
- Man kann sich einer rein sachlichen oder einer bildlichen Ausdrucksweise bedienen. Wenn man rhetorische Figuren verwendet, geht man davon aus, daß der Leser sie erfassen kann und daß eine Argumentation auf diese Weise einprägsamer und überzeugender wirkt. Man braucht solche Wendungen nicht zu erklären.
- Der Hauptteil darf nicht als solcher, nämlich mit dem Wort "Hauptteil", überschrieben werden.

### ***Struktur- oder auch Gliederungsgesichtspunkte können sein***

- der Gedankengang eines anderen Autoren (bei Buchreferat)
- der zeitliche Verlauf einer Entdeckungsgeschichte
- der Übergang vom Alltagsverständnis zum wissenschaftlichen Verständnis
- die Analyse eines wissenschaftlichen Ergebnisses hinsichtlich der Voraussetzungen und Folgerungen (Argumentationen), die zu ihm hinführen

- die schrittweise Synthese von Teilaussagen zu komplexen Gesamtaussagen, die das Problem der Themenstellung lösen bzw. die gestellte Frage beantworten
- die Deduktion aus allgemeinen Lehrsätzen (Voraussetzungen) bis hin zu den speziellen Aussagen, die das Problem der Themenstellung lösen bzw. die gestellte Frage beantworten
- die Induktion, die aus vielen Aussagen über besondere Einzelheiten auf solche Aussagen generalisiert, die das Problem bzw. die Frage der Themenstellung lösen bzw. beantworten
- die Kontroverse, die im wissenschaftlichen Diskurs zu dem gestellten Thema vorliegt (dialektische Methode)
- die semantische Topologie

**Wichtig:** Formulieren Sie Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln so, daß ein logischer bzw. gemäß Ihrer Aufbau-Struktur evidenter Gedankenzusammenhang für den Leser erkennbar wird. (Wissenslandkarten) können hilfreich sein, um den Bedeutungszusammenhang eines Problems bzw. einer Frage und seiner Lösung bzw. ihrer Antwort auszumachen, wobei man vom Entfernten zum Bedeutungsnahen sowie umgekehrt vorgehen kann.

## 7. Schluß / Zusammenfassung

Die Zusammenfassung faßt die in einzelnen Schritten gewonnenen Ergebnisse des Hauptteils kurz zusammen. Sie soll nicht nur wiederholenden Charakter haben, sondern die Ergebnisse auswerten und darüber hinaus auch den Stellenwert für die allgemeine Forschungslage bestimmen.

Am Schluß einer wissenschaftlichen Arbeit sollte immer eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse stehen. Diese zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse sollte im gelungenen Fall in einen Ausblick auf weitere Forschungsfragen, Problemstellungen und mögliche Lösungen einmünden. Eine persönliche Wertung dieser Forschungssituation rundet das Ganze ab. Größere wissenschaftliche Arbeiten können auch Zusammenfassungen am Ende von einzelnen Kapiteln enthalten, die im obigen Sinne Übergänge ins nächste Kapitel darstellen.

Der Inhalt der Zusammenfassung muß sich konsequent aus dem Gedankengang des Hauptteils ergeben. Auf keinen Fall darf dieser Teil neue Ansätze enthalten, die nicht Gegenstand des Hauptteils waren. Die Zusammenfassung sollte keine bloße Wiederholung der im Hauptteil ausgeführten Hauptgedanken und der gefundenen Ergebnisse darstellen, sondern diese vielmehr auf den Punkt gebracht zusammenfassen.

Die Qualität einer Arbeit kann wesentlich beeinträchtigt werden, wenn jemand persönliche Einschätzungen, die im Widerspruch zu den Ergebnissen der wissenschaftlichen Analyse stehen, meint, hier einbringen zu müssen.

### **Beispiel:**

#### ***Zusammenfassung***

"Der Pilkington Report scheint auf unsicheren Grundlagen zu basieren. Sowohl die Voraussetzungen, von denen das Komitee ausgegangen ist als auch die Daten, mit denen gearbeitet wurde, sind von Seiten kompetenter Autoritäten kritisiert worden, die zu ihren Gunsten auf eine breit angelegte Forschung verweisen können. Die heutige Situation sieht entschieden anders aus als die 1962 präsentierte. Es gibt Grund zu der Annahme, daß ITV (ob als Ergebnis des Berichtes oder nicht, ist nicht in allen Fällen nachweisbar) seine Standards verbessert hat. Die BBC hat in den letzten Jahren einiges öffentliches Vertrauen verloren. Die Kluft zwischen BBC und ITV scheint sich zu schließen." (übersetzt aus: Berry, Ralph. *How to Write a Research Paper*. Oxford, London, Edinburgh, New York, Toronto, Paris, Braunschweig 1966. S. 77f.)

**Selbstverständlich ist die Zusammenfassung einer längeren schriftlichen Arbeit im Normalfall sehr viel umfangreicher als dieses kurze Beispiel.**

## 8. Anmerkungen/ Fußnoten

Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit wird oft auf Literatur und Tabellen etc. anderer Autoren verwiesen und zurückgegriffen, um die eigene Argumentation zu verstärken oder um Thesen aufzuführen die die eigene wissenschaftliche Arbeit stützen.

Um diese Quellen im Text kenntlich zu machen, den Lesefluß des Textes aber möglichst nicht zu stören, werden die im Text angemerkten Fußnoten unten auf den dazugehörigen Seiten erklärt.

In den Anmerkungen und Fußnoten eines Textes stehen ergänzenden Informationen für den Leser einer wissenschaftlichen Arbeit. Gemeint sind damit z.B Informationen über im Text verwendete Autoren, Thesen die von der eigentlichen Argumentation im Text abweichen, aber für das tiefere Verständnis der These wichtig sind oder zur Kontrastierung dienen.

Um Fußnoten und Anmerkungen unterscheiden zu können muß man sich klar machen, daß Anmerkungen alle Fußnoten sind, die Zitate und zusätzliche Informationen enthalten, wie Querverweise etc. Eine Fußnote kann aber auch nur eine Quellenwiedergabe ohne Anmerkung enthalten.

**Es gibt verschiedene Arten von Fußnoten bzw. Anmerkungen. Sie können folgende Funktionen haben:**

- auf ergänzende Quellen zu verweisen ("s. auch Otto Huber ...")
- auf andere Teile des eigenen Textes hinzuweisen ("s. Kap.1" oder "s.o." oder "s. S.13")
  
- die eigene Argumentation durch eine kritische Einbeziehung möglicher anderer Argumente und Positionen bzw. Gegenargumente und -positionen zu profilieren und zu stärken
- die eigene Argumentation durch zusätzliche Erläuterungen und Belege zu stützen und zu erhärten
- zusätzliche Erläuterungen, Hinweise, Differenzierungen, Ausblicke, Anregungen geben, die für speziell interessierte Leser oder für die Forschung von Interesse sein könnten
- einen weiteren Kontext des Dargestellten aufzeigen

Der/Die Verfasser/in einer wissenschaftlichen Arbeit sollte aber in jedem Falle kritisch prüfen ob die Fußnoten und Anmerkungen nicht in knapper Form in den Text zu integrieren sind und das man sich wirklich auf das Minimum an Fußnoten beschränkt hat.

Der im Text dargestellte Zusammenhang muß auch ohne die Fußnoten und Anmerkungen für den Leser verständlich sein.

## 9. Quellenwiedergabe

**Die Quellenwiedergabe ist der Beleg für nicht selbständig erarbeitetes Material in einer wissenschaftlichen Arbeit.**

Als Quellen gelten sämtliche für eine Untersuchung benutzten Materialien. Diese benutzen Quellen müssen vollzählig und mit allen nötigen bibliographischen Informationen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Dies gilt um so mehr, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur dem Sinn nach zitiert werden. Unterlassung einer Literaturangabe kann den Verdacht des Plagiats nach sich ziehen.

Wird eine Quelle bzw. ein Auszug daraus wiedergegeben, so muß das Zitat der Vorlage auch in den kleinsten Details entsprechen. Jeder eigene Eingriff in die Quelle muß eindeutig sichtbar gemacht werden.

### **Art der Zitierung im Text: Wörtliche Zitate**

Textteile aus einem Werk eines anderen Autoren oder aus eigenen früheren Werken sind wortgetreu wiederzugeben. Sofern es sich um kürzere Zitate handelt, sind sie im Text in Anführungszeichen einzuschließen; längere Zitate (mehr als 40 Worte) sind als eigene Blöcke ohne Anführungszeichen darzustellen (*Blockzitate*).

### **Blockzitat**

Blockzitate sind Zitate von mehr als 40 Worten; sie werden als eigener Absatz ohne Anführungszeichen angeführt. Ein Blockzitat beginnt stets in einer *neuen Zeile* und wird bis zu seinem Ende eingerückt.

### **Auslassungen im Zitat**

An dieser Stelle weist Müller darauf hin, daß es mitunter sinnvoll sein kann,

*"längere Zitate zu kürzen [...] und dies durch Auslaßungszeichen kenntlich zu machen."*

### **Anführungszeichen**

Wörtliche Zitate im Text werden durch doppelte Anführungszeichen eingefaßt. Erscheint im zitierten Text selbst ein Zitat, wird dieses durch einfache Anführungszeichen eingefaßt.

### **Werk des Einzelautors**

Nach einer zu belegenden Aussage wird der Name des Autors und, durch ein Komma getrennt, das Erscheinungsjahr in Klammern angegeben:

*eine frühere Beschäftigung mit dem Thema (Müller, 1954) ...*

Ist der Name des Autors Bestandteil des Textes, wird unmittelbar nach dem Namen das Erscheinungsjahr des Werkes in Klammern gesetzt:

*schon Müller (1954) beschäftigte sich mit diesem Phänomen...*

Sollten jedoch sowohl der Name als auch das Erscheinungsjahr bereits Bestandteile des Textes sein, entfällt ein zusätzlicher Hinweis in Klammern:

*Bereits 1954 beschäftigte sich Müller mit diesem Phänomen...*

Innerhalb desselben Absatzes kann nach der erstmaligen Angabe das weitere Anführen des Erscheinungsjahres entfallen, sofern dadurch die Eindeutigkeit der Quellenangabe gewährleistet bleibt.

### **Werk von zwei oder mehreren Autoren**

Ein Werk von zwei Autoren wird bei jedem Bezug stets unter der Angabe beider Namen zitiert. Im Text werden diese beiden Namen durch *und* verbunden, innerhalb von Klammern, bei Tabellen und im Literaturverzeichnis durch das Et-Zeichen &.

*wie Schmidt und Maier (1973) zeigten...*

*weitere Untersuchungen (Schmidt & Maier, 1973)*

Hat ein Werk *mehr als zwei*, aber *weniger als sechs* Autoren, werden beim ersten Bezug im Text auf dieses Werk sämtliche Autoren angeführt. Die Namen der Autoren werden durch Kommata getrennt, zwischen dem vorletzten und dem letzten Namen steht das Wort *und* ohne vorhergehendes Komma. Nachfolgende Angaben dieses Werkes enthalten nur mehr den Namen des ersten Autors, gefolgt von der Angabe *et al.* (nicht unterstrichen, kein Punkt nach *et*) und dem Jahr.

beim ersten Auftreten: *Schmidt, Müller, Jensen und Maier (1981)*

weitere Verweise: *Schmidt et al. (1981)*

Sollte diese Art der Verkürzung bei Material aus dem gleichen Erscheinungsjahr von verschiedenen Autorengruppen zu identischen abgekürzten Quellenangaben führen, so sind - um Unklarheiten zu vermeiden - die Quellenangaben bei jedem Auftreten in voller Länge zu schreiben. In Fußnoten, Tabellen und Abbildungen ist die Angabe eines Werkes mehrerer Autoren stets durch die vollständige Aufzählung sämtlicher Namen vorzunehmen.

Bei einem Werk von *sechs oder mehr* Autoren ist stets (auch beim ersten Auftreten) nur der Name des ersten Autors gefolgt von *et al.* und das Erscheinungsjahr anzuführen (im Literaturverzeichnis werden sämtliche beteiligte Autoren angegeben). Sollten allerdings zwei Quellenangaben auf diese Weise zum

gleichen Zitat verkürzt werden, so sind so viele Autoren anzuführen, bis die Eindeutigkeit der Unterscheidung erreicht ist (danach ist *et al.* anzugeben).

### **Körperschaftsautoren**

Grundsätzlich sollten die Namen von Körperschaftsautoren (z.B. Institutionen, Ämter) bei jedem Bezug im Text voll aufgeschrieben werden. Es ist aber auch möglich, den Namen nur beim ersten Auftreten voll auszusprechen und eine Abkürzung hinzuzufügen sowie bei weiteren Bezügen nur mehr die Abkürzung zu verwenden.

erstes Auftreten: (*Deutsches Jugendinstitut [DJI], 1984*)

weiteres Auftreten: (*DJI, 1984*)

im Literaturverzeichnis: *Deutsches Jugendinstitut, (1984).*

### **Werke ohne Autor oder anonymer Autor**

Hat ein Werk keinen Autor, so werden bei der Quellenangabe jene ersten zwei oder drei Worte zitiert, unter denen das Werk im Literaturverzeichnis enthalten ist (dies wird im allgemeinen der Titel sein) - damit soll jene Information gegeben werden, die die komplette Angabe dieses Werkes im Literaturverzeichnis aufzufinden erlaubt. Nach dieser Angabe folgt das Erscheinungsjahr.

Erscheint ein Werk explizit unter der Autorenangabe *Anonymus*, so ist diese Angabe wie ein Familienname zu behandeln. Auch im Literaturverzeichnis wird dieses Werk alphabetisch als *Anonymus* abgesetzt.

### **Autoren mit gleichen Familiennamen**

Liegen unter den Quellenangaben Werke von Autoren mit gleichen Familiennamen vor, werden die Anfangsbuchstaben (Initialen) des bzw. der Vornamen (gefolgt von je einem Punkt) bei *jedem* Bezug auf einen dieser Autoren dem Familiennamen *vorangesetzt*, auch wenn die Erscheinungsjahre der entsprechenden Publikationen verschieden sind.

### **Mehrere Angaben in einem Klammerausdruck**

Angaben von zwei oder mehr Werken innerhalb eines Klammerausdruckes werden in jener Reihenfolge, in der sie im Literaturverzeichnis erscheinen:

- Zwei oder mehr Werke desselben Autors werden nach dem Erscheinungsjahr gereiht, der Name des Autors erscheint nur einmal. Bezüge auf Arbeiten, die zur Publikation angenommen wurden, aber noch nicht erschienen sind (= Werke im Druck), werden an den Schluß der Aufzählung gesetzt; anstelle eines Erscheinungsjahres wird die nicht unterstrichene Angabe *im Druck* angeführt:

(*Beck, 1978, 1982, im Druck*)

- Arbeiten desselben Autors aus demselben Erscheinungsjahr werden mit den Zusätzen *a, b, c* usw. unmittelbar nach dem Erscheinungsjahr - dieses wird jedesmal mit angegeben - gekennzeichnet. Die Reihung dieser Zusätze erfolgt nach der Reihenfolge dieser Werke im Literaturverzeichnis (in dem sie innerhalb desselben Erscheinungsjahres in alphabetischer Reihenfolge der Titel angeführt werden).

(*Felder, 1983a, 1983b*)

- Zwei oder mehr Werke verschiedener Autoren werden in alphabetischer Reihenfolge nach dem Familiennamen des Erstautors angeführt und *nicht* nach dem Erscheinungsjahr gereiht; die Angaben der Werke verschiedener Autoren werden durch Strichpunkte getrennt.

(*Beck, 1979, 1982; Müller 1976; Schmidt, 1968*)

### **Differenziertere Quellenangaben**

Um sich auf einen bestimmten Teil einer angegebenen Quelle zu beziehen - wie etwa auf ein Kapitel, eine bestimmte Seite, Tabelle, Abbildung oder Gleichung - ist dieser Teil mit der Quellenangabe anzuführen (bei wörtlichen Zitaten *müssen* die Seitenangaben immer erfolgen, siehe unten). Folgende Spezifikationen sind abzukürzen:

*Seite = S.*

*Kapitel = Kap.*

*(Neumann, 1976, S. 136)*

*(Meyer & Huber, 1980, Kap. 3)*

### **Persönliche Mitteilungen**

Persönliche Mitteilungen können Briefe, Gespräche Telefongespräche u.a. sein; da sie keine für den Leser nachvollziehbare Information darstellen, werden sie auch *nicht* im Literaturverzeichnis angeführt, sondern bloß im Text. Dabei sind vor dem Familiennamen auch die Initialen des Kontaktpartners anzuführen, gefolgt vom Hinweis *persönliche Mitteilung* (nicht unterstrichen) sowie der möglichst genauen Datumsangabe.

*J. Heger (persönl. Mitteilung, 24.11.'84)*

*(J. Heger, persönl. Mitteilung, 24.11.'84)*

### **Quellenangaben in Klammerausdrücken**

Stehen Quellenangaben bei Textteilen, die selbst bereits in Klammern eingefaßt sind, so werden diese Quellenangaben durch Kommata anstelle weiterer Klammern vom umgebenden Text abgesetzt.

*(siehe auch die Verteilung in Tabelle 1 von Beck & Müller, 1978, als weiterer Beleg...)*

Im Text erscheint das Zitat der dem Verfasser nicht vorliegenden Originalarbeit, gefolgt in Klammern - oder, wenn dieses Zitat bereits in Klammern steht, nach dem Komma - von dem Hinweis *zitiert nach* (nicht unterstrichen) und der Angabe jener Quelle, die dem Verfasser vorliegt.

*Müller (1954, zitiert nach Barnabas, 1960)*

*(Müller, 1954, zitiert nach Barnabas, 1960)*

Es empfiehlt sich, im Literaturverzeichnis auch die nicht vorliegende Originalarbeit aufzuführen, sofern die notwendigen Informationen vorhanden sind. In eckigen Klammern ist die Quelle anzugeben (zitiert nach Autor, Jahr).

### **Mehrfachbezug auf eine Quelle**

Bezieht man sich mehrmals unmittelbar nacheinander auf dieselbe Quelle, so sollte der jeweilige Sachverhalt möglichst genau im laufenden Text ausgedrückt werden. Belege können auch in Form von Abkürzungen in Fußnoten gemacht werden.

### **Zitieren von Internetquellen**

Bezieht man sich in seiner Arbeit auf Quellen aus dem Internet müssen folgende Regeln beachtet werden:

Bei Mailing Listen erfolgt die Angabe des Namens der Diskussionsgruppe und die E-mail-Adresse des Mailservers:

\*gewohnte Zitierweise Online im Internet: Mailing Liste\*Name der Liste\* <E-mail Adresse des Mailservers> (\*Absenddatum\*)

Usnet News:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: Usenet News \*Name der Gruppe\* (\*Absendedatum\*).

Archivierte und zugängliche Usenet News:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: Usenet News \*Name der Gruppe\* (\*Absendedatum\*). URL:  
\*URL-Adresse\* (Stand \*Datum des Abrufs\*).

Telnet:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: AVL: \*URL-Adresse\* Eingabe: (\*Meldung am Bildschirm\*)  
"Tasteneingabe\*" <\*Auswahl\*> \*evtl.Hinweise\* (Stand \*Datum des Abrufs\*).

FTP:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: URL: (URL-Adresse). FTP Quellenangaben werden eindeutig durch die URL benannt.

Gopher:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: AVL: \*URL-Adresse\* Eingabe: <\*Auswahl\*> (Stand \*Datum des Abrufs\*).

WAIS:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: URL: \*URL-Adresse\* (Stand \*Datum des Abrufs\*).

WWW:

\*gewohnte Zitierweise\* Online im Internet: URL: URL-Adresse.  
WWW Quellenangaben werden eindeutig durch die URL benannt.

### ***Zitationen von bestimmten Teilen einer Online Publikation***

Zitationen mit Hinweisen auf ursprüngliche oder gedruckte Quellen werden gewöhnlicherweise durch "Zit. in" kenntlich gemacht. Bei Online Publikationen im Internet könnte dies mit "Zit. Online in Internet" angegeben werden.

Es kann vorkommen, daß im Internet nicht endgültige Fassungen einer Publikation veröffentlicht werden, ggf. um diese zu diskutieren. Bei einer solchen Publikation sollte in derselben, als auch in der Quellenangabe ein Hinweis wie beispielsweise "In Arbeit befindlicher Fassung" erfolgen.

### **Beispiele:**

#### ***Das direkte Zitat***

"Definitionen, die Musik als etwas objektiv gegebenes, sozusagen als physikalische Realität bestimmen wollen, sehen sich schnell dem Problem willkürlicher Aus- bzw. Eingrenzung gegenüber."  
(Casimir 1991, S.80)

#### ***Zitat im Zitat***

"Versteht man unter `Didaktik` die Erforschung und Theoriebildung im Hinblick auf Lehren und Lernen (im vorliegenden Falle in Schulen), so kann `Schultheorie` als die übergreifende Disziplin verstanden werden."  
(Klafki 1987, S.21)

#### ***Unvollständige Zitate***

"Freiräume für Mädchen schaffen [...] bezeichnet die grundlegende Forderung nach einem (sic!) Umdenken unserer Gesellschaft in der Geschlechterfrage [...]"  
(Heiling 1990, S.26)

## **Casusänderungen**

Wallrabenstein erklärt die Freie Arbeit "als klar definierte[n] Raum für eigene Entscheidungen der Lerner." (Wallrabenstein 1991, S.95)

## **Das indirekte Zitat**

Zur Untersuchung des Informationsaufnahmeprinzips bedient sich die Informationstheorie drei verschiedener Methoden (vgl. Baethge, 1986, S.95)

## **Zitieren aus Sekundärliteratur**

"Die Sprache sagt, die Musik zeigt, was sie mitteilt" (Bierwisch 1978, S.60; zit.n.: Casimir, S. 95).

## **10.Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis stellt den Nachweis aller bei einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich bzw. dem Sinn nach verwendeten Quellen dar. Es kann auch über die tatsächlich verwendeten Quellen hinausgreifen und eine Nennung aller für das Thema relevanten Quellen anstreben. Die verwendete Literatur kann in einer Autorenkartei oder einer Literaturdatenbank, die Sie erstellt haben, festgehalten sein. Aus dieser Kartei können Sie alle bibliographischen Angaben entnehmen, die Sie für das Literaturverzeichnis benötigen.

Das Literaturverzeichnis erfaßt alle Quellen, die in einer wissenschaftlichen Arbeit herangezogen wurden, sowohl Quellen, die unmittelbar, d.h. wörtlich zitiert werden, als auch solche, die mittelbar, d.h. durch eigene Zusammenfassungen wiedergegeben werden.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Namen der Verfasser sortiert. Die angegebenen Werke sollten durch den Namen, den Vornamen, den Titel des Werkes, Ort, Erscheinungsjahr und Seitenzahlen gekennzeichnet sein.

Zusätzlich zur alphabetischen Sortierung kann es gelegentlich sinnvoll sein, nach weiteren Gesichtspunkten zu ordnen: nach Art des Schrifttums (Buch, Zeitschrift, Sammelband, Lexikon, Handbuch u.s.w.) und nach Rang der Quelle (Primärliteratur, Sekundärliteratur u.s.w.)

### **Beispiele:**

#### **Literaturverzeichnis**

**Abraham, Werner.** "Zur Linguistik der Metapher". Poetics:International Review for the Theory of Literature 14-15 (1975): 133-172.

**Broglie, Louis de.** Physik und Mikrophysik. Übers. Ruth Gillischewski. Hamburg: Claasen, 1950.

**Cicero, Marcus Tullius.** M(arci) Tullii Ciceronis De Divinatione: Libri duo. Hg.Arthur S. Pease. 1920-23. Nachdr. Darmstadt: Wissenschaftl. Buch-ges., 1963.

**Jungblut, Michael.** Die Gefahr auf dem Weg nach oben. Die Zeit 15. (2. April 1976) : 17.

**Stern, Horst (u.a.).** Rettet die Vögel, wir brauchen sie. München: Herbig, 1978.

## **11. Eidesstattliche Erklärung**

Die Eidesstattliche Erklärung ist die letzte Seite einer wissenschaftlichen Arbeit und wird somit allen Gliederungspunkten nachgestellt.

Mit der Eidesstattlichen Erklärung versichert der Autor/ die Autorin, daß er die vorgelegte Arbeit selber verfaßt (seine Autorenschaft) und daß er nur die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt hat (wissenschaftliche Redlichkeit).

Eine eidesstattliche Erklärung gehört an den Schluß jeder wissenschaftlichen Arbeit. Sie wird von dem Autor/ der Autorin unterschrieben und mit dem Datum versehen.

### **Folgende Formulierung wird vorgeschlagen:**

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit selbst und eigenständig verfaßt zu haben. Ich habe nur die von mir angegebenen Hilfsmittel und Quellen verwandt.  
Insbesondere versichere ich, daß ich alle wörtlich und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht haben.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum, Unterschrift)

## 12. Kriterien für die Bewertung von schriftlichen Arbeiten (*gilt für BIGS*)

### 12.1 Inhaltliche Kriterien

Bei einer (wissenschaftlichen) Hausarbeit kommt es entscheidend darauf an, wie die selbstgestellte Aufgabe und das formulierte Thema umgesetzt und verwirklicht wurden. Ausgangspunkt einer wissenschaftlichen Hausarbeit ist eine präzise Fragestellung, klare Zielstellung und eindeutige Schwerpunktsetzung. Welches Thema soll genau behandelt werden? Zur Bewertung steht deshalb die „**Realisierung der Themenstellung**“ an: Dabei kommt es zum einen auf die „Höhe des Informationsgehalts“ und zum anderen auf die „Verwertbarkeit der Erkenntnisse für die Praxis“ an.

Eine Hausarbeit zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass „wissenschaftlich argumentiert“ (z.B. durch **fundierte Begründungen, nachvollziehbare Belege**) wird. Gleichzeitig zeichnet sich eine wissenschaftliche Hausarbeit durch eine „**Stringenz der Beweisführung**“ und „**Logik der Gedankenführung**“ aus. Eine wissenschaftliche Hausarbeit nimmt immer Bezug auf den Stand der Forschung – sowohl in theoretischer als auch in empirischer Hinsicht; von daher stützt sich eine Hausarbeit immer auch auf Erkenntnisse Anderer und „nutzt fremde Quellen“ (z. B. Bücher, Artikel, Berichte). Zusätzlich wird die (inhaltliche) „Qualität“ der Recherche und Nutzung gewürdigt. Bei einer (vor allem) sozialwissenschaftlich ausgerichteten Hausarbeit kommt der Sprache bzw. dem Sprachstil (z. B. Ausdruck, Verständlichkeit) eine hohe Bedeutung zu und wird entsprechend bewertet.

#### Realisierung der Themenstellung

- Wie breit und tiefgreifend wurde das Thema behandelt, wie hoch ist demzufolge der Informationsgehalt?
- Wie ausgeprägt ist die Realisierung des Praxisbezuges? Wurden in der Praxis verwertbare Erkenntnisse entwickelt?
- Wurden Argumentations- und Beweisketten entwickelt, die fundiert begründet und damit frei von reinen Behauptungen, Mutmaßungen, Spekulationen und Widersprüchen sind?
- Ist durch logische und überzeugende Gedankenführung, durch strukturierten und übersichtlichen Aufbau der rote Faden der Darlegungen erkennbar?

Qualität der Quellenrecherche und -nutzung

- Wurden die Quellen korrekt ausgewertet, ehrlich zitiert und auch verstanden?
- Fand eine kritische Auseinandersetzung mit den Quellen statt?
- Wurden qualitativ angemessene Quellen in gebührendem Umfang herangezogen?

Einstufung des Sprachstils

- Ist die Ausdrucksweise in der Hausarbeit eindeutig, prägnant und treffend?
- Sind die dargestellten Sachverhalte verständlich und in sich logisch formuliert?

### 12.2 Formale Kriterien

Neben den inhaltlichen Kriterien sind die für jede (wissenschaftliche) Hausarbeit geltenden formalen Kriterien unbedingt zu beachten.

Bewertet werden insbesondere:

- die Realisierung der vorgegebenen Gliederung, der konsequenten Gliederungsklassifikation und der angemessenen Gliederungstiefe;
- die Qualität der Abbildungen und Tabellen, die technisch sauber ausgeführt und zweifelsfrei lesbar und korrekt durchnummeriert sein müssen und in ihrer Bezeichnung zweifelsfrei den Inhalt wiederzugeben haben;
- die Einhaltung der Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion;
- die Zitierweise.

**Es wird darauf hingewiesen, dass die eidesstattliche Erklärung (unterschrieben und Ihrer Hausarbeit beiliegend), abzugeben ist.**