

Orientierungshilfen für Aufbau und Form schriftlicher Arbeiten im Studium

Empfehlung der Fachkonferenz Pädagogik (Lehramt) vom 9.10.2003 Studiengänge nach LPO 2003

Beim Abfassen und bei der äußeren Gestaltung schriftlicher Arbeiten sind bestimmte Anforderungen zu beachten. Für die Form gibt es unterschiedliche Konventionen. Im Folgenden beschreiben wir *ausgewählte* Möglichkeiten. Andere Formate sind denkbar, sollten dann aber auch konsequent eingehalten werden.

1. Inhaltliche Anforderungen

Sie haben die Freiheit, nach inhaltlichen Interessen und in Absprache mit den Lehrenden ein Thema zu wählen, das Ihnen lohnend erscheint, und dieses selbstständig zu bearbeiten. Sie arbeiten nicht für die Ablage oder nur für die Note, sondern leisten einen persönlichen Beitrag zu einem wissenschaftlichen Thema. Sie müssen sich der Anforderung stellen, selbstständig Angeeignetes anderen in sachgerechter, verständlicher und attraktiver Weise darzustellen.

Die Frage muss im Zusammenhang mit einem Baustein der Veranstaltung stehen, darf sie aber nicht wiederholen. Wichtig ist, dass Fachpublikationen und nicht nur Berichte aus den Alltagsmedien ausgewertet werden. Außerdem sind referierte Positionen und eigene Beiträge/ Interpretationen deutlich zu trennen.

Bei der Beurteilung orientieren sich Ihre DozentInnen an folgenden Kriterien:

Kriterien für die Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten
BREITE der GESICHTSPUNKTE
Werden unterschiedliche Sichtweisen dargestellt – oder nur eine Position?
Wird das Spektrum der relevanten Positionen abgedeckt – oder eine wichtige vernachlässigt?
Werden die Sichtweisen anderer jeweils für sich zutreffend dargestellt?
EIGENSTÄNDIGE DARSTELLUNG
Werden fremde Sichtweisen/ Befunde in eigenen Worten zusammengefasst – oder nur zitiert?
Werden diese in Beziehung zueinander gesetzt – oder nur additiv aneinander gereiht?
Werden sie in einen eigenen gedanklichen Aufbau eingefügt?
SELBSTSTÄNDIGES URTEIL
Werden andere Positionen kritisch geprüft – oder nur referiert?
Werden Argumente gegeneinander abgewogen – oder wird für eine Position missioniert?
Wird in der Diskussion auf eigene Überlegungen/ Erfahrungen zurückgegriffen?
AUFBAU der ARBEIT
Ist eine äußere Struktur erkennbar (z. B. Gliederung vor/ in dem Text)?
Ist der Gedankengang inhaltlich folgerichtig („roter Faden“) entwickelt?
ARGUMENTATION
Werden Einzelpunkte auf das Thema der Arbeit/ die Ausgangsfrage bezogen?
Werden Behauptungen/ Urteile durch empirische Belege/ theoretische Begründungen abgestützt?
FORM der DARSTELLUNG
Werden die Überlegungen in einer verständlichen Sprache formuliert?
Sind die Begriffe klar und treffend gewählt?
Werden die Überlegungen durch Beispiele, grafische Darstellungen veranschaulicht?
Werden schriftsprachliche Konventionen (Grammatik, Rechtschreibung) eingehalten?

2. Umfang

Es lassen sich – außer für die Staatsarbeit – nur grobe Richtwerte angeben, die z. B. aufgrund inhaltlicher Anforderungen variieren können (individuelle Absprache mit den DozentInnen!).

Regelumfang bei etwa 2000 Zeichen pro Seite ¹		
	Zeichenumfang	Seitenumfang
Hausarbeit	20.000 – 30.000 Zeichen	10 - 15 Seiten
Referatsausarbeitung	10.000 – 16.000 Zeichen	5 - 8 Seiten
Protokoll	10.000 – 16.000 Zeichen	5 - 8 Seiten
Berichte	16.000 – 30.000 Zeichen	8 - 15 Seiten
Staatsexamensarbeiten	max. 120.000 Zeichen	max. 60 Seiten
Diplom-/ Magister-Arbeiten	120.000-200.000 Zeichen	60-100 Seiten

3. Äußere Form

Die Arbeit umfasst in der Regel sechs bis sieben Teile:

3.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält im Kopfteil den Namen unserer Universität, darunter – falls es sich nicht um eine Examensarbeit handelt – das dazugehörige Seminar bzw. die entsprechende Veranstaltung sowie den Namen der Person, die das Seminar leitet. Den Mittelteil bildet der Titel oder das Thema der Arbeit. Auf der Deckblattseite unten links werden der Name, die Anschrift (mit Telefon und/ oder e-mail) und die Matrikelnummer sowie Studiengang/ -fach und Fachsemesterzahl angegeben (s. das Beispiel in Anlage 2).

3.2 Inhaltsverzeichnis (s. Anlage 1)

Übersichtlich ist eine dekadische Gliederung mit Seitenzahlen. Unterpunkte (z. B. „1.1“ machen nur Sinn, wenn es mehrere gibt [also auch „1.2“]).

Überschriften sind besonders hilfreich, wenn sie sich nicht auf formale Titel beschränken (z. B. „Das Ausgangsproblem“, „Zusammenfassung“), sondern inhaltlich aussagekräftig sind (z. B. „Heterogenität als Problem eines gemeinsamen Unterrichts“, „Folgerungen für einen differenzierten Unterricht“).

3.3 Einleitung

Die Einleitung dient dem Anlesen. Sie erleichtert den Lesenden den Zugang zum aufgenommenen Gedankenkreis. Förderlich ist, den Anlass für die Arbeit darzulegen. Darüber hinaus präzisiert die Einleitung die zentrale Fragestellung, unter der das Thema behandelt werden soll. Schließlich ist in bündiger Weise das Vorgehen, der Gang der Untersuchung zu skizzieren, gegebenenfalls das verwendete methodische Instrumentarium anzugeben.

3.4 Haupttext

Der Hauptteil enthält den Kern Ihrer Anstrengungen und Überlegungen in gegliederter Form und ist handwerkliche Kleinarbeit. Mit kühnen oder wenigen guten Ideen, wie sie für die Konzeptionsphase wünschenswert sind, ist es nun mehr nicht getan: Sie müssen Satz für Satz ausformulieren. Dabei ist zu beachten, dass die Überschriften der einzelnen Teile des Hauptteils nicht formal bleiben. Eine gute Überschrift fasst Ihre textlichen Ausführungen bzw. Überlegungen in einer Aussage zusammen. Überschriften führen daher durch die Arbeit und sind nicht nebensächlich. Absätze und Teilkapitel bedürfen der Überleitung durch verbindende Sätze, so bleiben sie nicht unverbunden

¹ Den Zeichenumfang können Sie bei WORD unter „Extras“ → „Wörter zählen“ bestimmen. Andere Programme haben ähnliche Funktionen.

nebeneinander stehen. Alternativ dazu kann es sinnvoll sein, einem abgeschlossenen Gedankengang noch einmal eine kurze Zusammenfassung nachzustellen.

3.5 Schluss

Der Schluss einer Arbeit beschränkt sich nicht auf die Wiederholung von ein paar allgemeinen Pflichten schlusssätzen, sondern er bietet in kürzester Form eine Zusammenfassung der Darlegungen und entwickelt daraus Folgerungen und weiterführende Ideen. Es sind diese, worauf es hinauslaufen soll: Urteilsbildung und Erkenntnis. Schließlich kann die Zusammenfassung das Ganze wirkungsvoll abrunden.

3.6 Literaturverzeichnis

Das Quellenverzeichnis ist Teil der wissenschaftlichen Redlichkeit. In diesem Literaturverzeichnis werden sämtliche übernommenen Textauszüge (indirekt oder direkt) belegt. Umfang und Qualität der Literaturquellen geben auch einen Eindruck vom Hintergrund der Arbeit. Eine gängige Form des Quellennachweises ist die folgende:

Name, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): Titel. Untertitel. Ort der Veröffentlichung: Verlag.

Beispiel: Verweyst, Markus (2000): Das Begehren der Anerkennung. Subjekttheoretische Position bei Heidegger, Sartre, Freud und Lacan. Frankfurt am Main: Campus Verlag.

Soweit Quellen aus Sammelbänden verarbeitet werden, ist im Text der Autor des Beitrags, nicht der Herausgeber anzugeben. Im Literaturverzeichnis ist hinter der Verlagsausgabe die genaue Seitenzahl zu platzieren.

Beispiel: Meier, H. (2003): Kinderprobleme. In: Müller, G./ Schmitz, V. (Hrsg.) (2003): Probleme. Weyhe-Leeste: Problem-Verlag, S. 34-43.

Internetquellen sind mit genauer Adresse und dem Termin des Abrufs anzugeben.

Beispiel: <http://www.uni-siegen.de/~agprim/brue-roter-leitfaden.rtf> (Abruf am 10.8.2003)

3.7 Abkürzungsverzeichnis / Abbildungsverzeichnis

In manchen Seminararbeiten oder wissenschaftlichen Hausarbeiten kommen Abkürzungen oder Abbildungen vor. In den entsprechenden Verzeichnissen kann sich der Leser oder die Leserin einen schnellen Überblick verschaffen oder schlicht nachlesen, was mit einer speziellen Abkürzung gemeint war. Gängige Abkürzungen („usw.“ „d. h.“) brauchen nicht erläutert zu werden (vgl. etwa die Übersicht im DUDEN)

3.8 Formale Vorgaben

Die Schriftgröße (in der Regel 12 Punkt, Fuß- bzw. Endnoten und Literatur 1-2 Punkt kleiner) und der Zeilenabstand sollten das Lesen erleichtern (1,2 bis 1,5). Für sinnvolle Korrekturen ist auf einer Seite ein Rand von 3-5 cm notwendig. Blocksatz oder Flattersatz haben beide etwas für sich, eine eingeschaltete Silbentrennung vereinheitlicht in beiden Fällen das Schriftbild.

Beispiele für gelungene Hausarbeiten finden sich auf den Internetseiten der DozentInnen.

4. Weiterführende Literatur zu Aufbau und Form von wissenschaftlichen Arbeiten

In dieser Arbeitshilfe haben Studierende des Lehramts Primarstufe ihre Studienerfahrungen für nachfolgende Generationen zusammengefasst : "Der rote Lei(d)faden" (Einsicht und Download über: www.uni-siegen.de/~agprim → „Prüfungen“).

Dort – und in Anlage 3 – finden Sie auch Hinweise zum richtigen Zitieren (vor allem auch zu „'Zitat' im Zitat“, zu Auslassungen im Zitat, zum indirekten vs. direkten Zitieren, zum Kurzzitat im Text usw.

Rückriem, Georg/Stary, Joachim/Franck, Norbert (1983): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Praktische Anleitung zur Erlernung wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik – unter Berücksichtigung gesellschaftlicher und psychischer Aspekte des Lernens. Paderborn (1. Aufl.).

Zeitschrift für Pädagogik (1989): Heft 4. S IX/X.

Wer sich auf die Feinheiten von Layout und typografischer Gestaltung einlassen will, findet Hilfe bei:

Anlage 1: Beispielgliederung

(die Klammer-Überschriften sind je nach Thema inhaltlich auszufüllen)

	(Thema)	Seite
1.	(Einleitung)	3
2.	(Hauptteil)	7
2.1	(themenabhängig)	7
2.2		9
2.2.1		9
2.2.2		12
2.2.3		14
2.3		16
....	(weitere Hauptteile oder Unterkapitel)	
4.	(Schluss)	18
5.	Literaturverzeichnis	20

Anlage 2: Beispiel für ein Deckblatt

Universität Siegen	
FB Erziehungswissenschaft	
Institut für Berufs- und Wirtschaftspädagogik	
Seminar:	Berufliche Erstausbildung im Sekundarbereich II
Seminarleiter:	Prof. Dr. Richard Huisinga
Semester:	Wintersemester 2003/04
Referat	
Entwicklungsperspektiven des Dualen Berufsausbildungssystems im Kontext von Europäisierung und Internationalisierung	
Referent(in):	Helena Meier
Matrikelnummer:	02 76 88
Anschrift:	Universitätsstraße 3 57250 Netphen-Frohnhausen
e-mail:	h.meier@x-online.de
Studiengang:	Lehramt Sekundarstufe II (Wirtschaftswissenschaften, Englisch)
Fachsemester:	5

Anlage 3: Zitate und Quellenangaben

Das folgende Kapitel stammt aus einer Arbeitshilfe, die Studierende für Studierende zusammengestellt und mit Lehrenden diskutiert und überarbeitet haben. Sie finden die komplette Arbeitshilfe unter dem Titel **„Der rote Lei(d)t faden“** im Internet zum Herunterladen unter: www.uni-siegen.de/~agprim → „Prüfungen“).

„Eines der besten äußeren Kennzeichen, um den Dilettanten auf irgendeinem Gebiete der Wissenschaft von dem methodisch geschulten Arbeiter zu unterscheiden, bietet wohl die Zitationsweise.“ (FONCK 1926, 261)

Zitieren

Es gibt drei Formen des Zitats, die im Text auf verschiedene Weise kenntlich gemacht werden:

- das indirekte Zitat
- das direkte Zitat
- das Zitat im Zitat.

In einer wissenschaftlichen Arbeit muss Zitatreue gewährleistet sein.

- Das bedeutet, dass Zitate nicht einfach aus der Sekundärliteratur übernommen werden dürfen, sondern im Original überprüft werden müssen, um Fehlzitate zu vermeiden.
- Ist es in Ausnahmefällen nicht möglich, das Original einzusehen und das Zitat dort zu überprüfen, wird dies in der eigenen Arbeit kenntlich gemacht, indem man sowohl auf die in der Sekundärliteratur angegebene Quelle verweist, als auch die Sekundärliteratur selbst belegt mit dem Zusatz „zit.n.“ (= zitiert nach).
- Auch der Kontext, in dem ein Zitat steht, sollte nachgelesen werden, damit es nicht in einem anderen als dem vom Autor oder der Autorin des Originals vorgesehenen Sinn benutzt wird.

Beispiel:

„Die für eine Arbeit benutzten Quellen sind nicht nur vollzählig im Literaturverzeichnis [...] aufzuführen, sondern jedesmal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird, durch eine Literaturangabe zu belegen. Dies gilt um so mehr, wenn Quellen nicht im Wortlaut, sondern nur dem Sinne nach zitiert werden.“ (POENICKE 1989, 15; zit.n. BÜNTING, BITTERLICH, POSPIECH 1996, 93)

- Alle Quellen, die in einer wissenschaftlichen Arbeit verwertet werden, müssen nachvollziehbar und kontrollierbar sein. Es handelt sich also im Allgemeinen um veröffentlichte, für jedermann zugängliche Literatur, jedoch dürfen z.B. auch unveröffentlichte Manuskripte zitiert werden.
- Dies gilt auch für Quellen aus dem Internet, diese werden mit der kompletten Internetadresse und dem genauen Datum des Abrufs belegt.
- Direkte und indirekte Zitate werden im laufenden Text oder in einer Fußnote belegt. Wir empfehlen den Beleg im laufenden Text².
- Informationen für die Belege dürfen nicht dem Buchumschlag oder dem Titelblatt entnommen werden, da an diesen Stellen die Angaben aus optischen Gründen oft verkürzt oder sogar verändert werden. Alle für einen Beleg notwendigen Informationen sind im CIP-Nachweis enthalten, der in jedem Buch nach der Titelseite als vereinheitlichte Titelaufnahme für die Deutsche Bibliothek abgedruckt werden muss. (vgl. THEISEN 1993, 37)

² Der Grund für diese Empfehlung wird im „Roten Leid(t)faden“ unter Punkt 6.3 in einem Abschnitt eigens über Fußnoten verdeutlicht.

Das indirekte Zitat

Bei einem **indirekten Zitat** handelt es sich um die nicht wörtliche, aber sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken.

- Wissenschaftliche Arbeiten bestehen zu einem großen Teil aus fremden Gedanken, und jedes dieser **indirekten Zitate**, selbst wenn es mit eigenen Worten formuliert ist, muss als ein solches kenntlich gemacht werden. Eine Ausnahme bilden die Ideen und Ausführungen, die als Allgemeinwissen bezeichnet werden können.

- Ein **indirektes Zitat** steht nicht in Anführungszeichen. Es kann eingeleitet werden durch Formulierungen wie beispielsweise: Heide Bambach weist darauf hin, dass... oder Hans Brügelmann unterstützt diese These mit dem Argument, dass... .

- Ein **indirektes Zitat** wird im laufenden Text oder in einer Fußnote belegt. Der Beleg beginnt im Gegensatz zu dem Beleg eines direkten Zitats mit einem vgl. (= vergleiche) oder s. (= siehe). (Vgl. THEISEN 1993, 39)
Der Beleg im laufenden Text steht am Ende des jeweiligen Satzes oder Abschnitts nach dem Satzzeichen. So ist auch das Ende des Zitats erkennbar (vgl. THEISEN 1993, 39).

Beispiel:

BÜNTING, BITTERLICH, POSPIECH machen außerdem darauf aufmerksam, dass ein indirektes Zitat, falls es einen fremden Gedanken *zusammenfasse*, konjunktivisch zu formulieren sei. (vgl. BÜNTING, BITTERLICH, POSPIECH 1996, 234)

Das direkte Zitat

Bei einem **direkten Zitat** handelt es sich um die wörtliche Wiedergabe fremder Gedanken.

- Diese Wiedergabe ist buchstaben- und zeichengetreu. Das bedeutet, dass weder im Text noch in der Zeichensetzung Änderungen vorgenommen werden dürfen, ohne dass diese für die Leserin oder den Leser kenntlich gemacht werden.

- Das **direkte Zitat** steht in doppelten Anführungszeichen. Umfasst es mehr als drei Zeilen, ist es sinnvoll, das Zitat ca. 1cm nach rechts einzurücken und engzeilig zu tippen. In diesem Fall können die Anführungszeichen wegfallen.

- Es ist auch sinnvoll, Zitate z.B. durch Kursivschrift hervorzuheben.

- Es kann eingeleitet werden durch Formulierungen wie beispielsweise: Gudrun SPITTA argumentiert folgendermaßen: „...“. oder Ute ANDRESEN schreibt: „...“.

- Auslassungen im **direkten Zitat** werden gekennzeichnet durch drei Punkte in eckigen Klammern, wenn es sich um ein einzelnes Wort handelt, nur durch zwei Punkte in eckigen Klammern.

- **Eckige Klammern** erzeugt man auf dem PC mit der Taste **Alt Gr** und den Zifferntasten 8 und 9

- Im Original nicht enthaltene Zusätze, Ergänzungen oder Anmerkungen stehen in eckigen Klammern.

- Auch **direkte Zitate** können in einen Satzzusammenhang eingegliedert werden. Zu diesem Zweck dürfen die Großschreibung am Anfang des Zitats und das Satzzeichen am Schluss verändert werden. Die doppelten Anführungszeichen bleiben stehen. Daraus folgende grammatikalische Veränderungen im Zitat werden wie die Einschübe durch eckige Klammern gekennzeichnet.

- Ein möglicher Einschub ist das Zeichen [sic.] (d.h. „so lautet die Quelle“), mit dem man Druckfehler oder Ausdrucksfehler als Eigenheit der Quelle kenntlich macht.

- Wenn Textpassagen, die im Original normal gedruckt sind, hervorgehoben werden, indem man sie unterstreicht oder fett druckt, wird dies kenntlich gemacht, z.B. durch die Anmerkung [meine Hervorhebung].

wird im laufenden Text oder in einer Fußnote belegt, und auch hier steht der Vermerk nicht etwa hinter dem Namen der zitierten Autorin oder des zitierten Autors, sondern am Ende des Satzes oder Abschnitts hinter dem Satzzeichen.

Beispiel: POENICKE weist darauf hin, dass Anführungsstriche, „wenn sie in wissenschaftlichen Texten benutzt werden, um Zitate zu kennzeichnen, [...] nicht zugleich dazu eingesetzt werden [dürfen], ein Wort hervorzuheben - z.B. um [...] es als einen neuen Begriff einzuführen.“³

Das Zitat im Zitat

Zitiert man einen Satz oder Textabschnitt, in dem selbst schon ein Zitat vorhanden ist, und handelt es sich in beiden Fällen um ein direktes Zitat, so wird dieses **Zitat im Zitat** durch einfache Anführungszeichen gekennzeichnet.

In dem entsprechenden Beleg kann auch auf die Quelle des **Zitats im Zitat** hingewiesen werden.

Beispiel:
„Ob wörtlich oder sinngemäß zitiert wird, grundsätzlich gilt: 'jedes Mal, wenn im Text auf sie zurückgegriffen wird, [ist eine benutzte Quelle] durch eine Literaturangabe zu belegen.' [...] Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dies mit oder ohne Fußnote zu tun.“ (BÜNTING, BITTERLICH, POSPIECH (1996, 93.)⁴

Quellenbeleg

Der Beleg einer Quelle gibt dem Leser und der Leserin die Möglichkeit, den Kontext eines Zitats im Original nachzulesen oder auch zu überprüfen.

Für die Form des Quellenbelegs gibt es im deutschsprachigen Raum keine einheitlichen Regeln. Beispiele für zwei mögliche Formen findest Du im letzten Abschnitt.

Zum einen handelt es sich um den „sog. *Harvard - Beleg*. Er besteht aus **Autorennachname, Erscheinungsjahr und Seitenzahl** [...]. Der Vorteil dieser Methode, insbesondere gegenüber der Variante 'Autorenname: Kurztitel, Seite' liegt darin, dass die Aktualität des Zitats auch ohne aufwendiges Blättern im Literaturverzeichnis mitgelesen werden kann.“

(BÜNTING / Bitterlich / Pospiech 1996, 96) oder (BÜNTING, BITTERLICH, POSPIECH: Schreiben im Studium. S. 96.) Dieser sogenannte Kurzbeleg ist nur möglich, wenn in einem Literaturverzeichnis die Quellen noch einmal ausführlicher belegt werden.

Es gibt noch weitere, hier nicht aufgeführte Möglichkeiten, die unter anderem in der von uns angegebenen Literatur zu wissenschaftlichem Arbeiten nachzulesen sind. Für den Leitfaden haben wir den Harvard - Beleg gewählt.

☞ **Wichtig ist allerdings, dass im gesamten Text eine Form beibehalten wird.**

3

Poenicke, Klaus (1977): Duden „Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Systematische Materialsammlung, Bücherbenutzung, Manuskriptgestaltung. Mannheim, Wien: Bibliographisches Institut.

⁴ Bünting, Karl-Dieter; Bitterlich, Axel; Pospiech, Ulrike (1996): Schreiben im Studium: ein Trainingsprogramm.- Berlin: Cornelsen Scriptor, S. 93.