



Seminarreader Modul 1  
Propädeutik/ wissenschaftliches Arbeiten



Jürgen Boeckh  
Helge Keller  
Katharina Borris

Stand: 08.07.2019

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1. Überblick Prüfungsformen Fakultät Soziale Arbeit.....	4
2. Unterstützungsangebote für Studierende .....	5
3. (Studentische) Gremien der Fakultät .....	7
4. Formaler Aufbau einer Hausarbeit .....	8
4.1 Deckblatt.....	8
4.2 Inhaltsverzeichnis.....	10
4.3 Fließtext .....	12
4.4 Literaturverzeichnis .....	15
4.5 Abbildungsverzeichnis und Anhang .....	22
5. Sprache und Stil, Rechtschreibung und Zeichensetzung:.....	22
6. Formatierungshinweise Bachelor/ Master .....	23
7. Literaturrecherche und wissenschaftliche Quellen .....	25
8. Zitation und Belege.....	26
8.1 Direkte Zitate.....	29
8.2 Indirekte Zitate .....	33
8.3 Sekundärzitate .....	35
9. Exzerpte (lat. excerptum: Auszug).....	36
10. Literaturhinweise .....	40
11. Tipps und Tricks .....	40
12. Die Arbeits- und Zeitplanung .....	41
13. Bewertungskriterien.....	43
14. Literaturverzeichnis .....	44

## Vorwort

Liebe Studierende,

mit diesem Reader halten Sie ein wichtiges Dokument in den Händen, auf das Sie sowohl im ersten Semester als auch fortlaufend in Ihrem gesamten Studium regelmäßig zurückgreifen können. Besonders in den ersten Monaten Ihres Studiums kann Ihnen dieser Reader eine Orientierungshilfe sein. Er gibt einen Überblick zu den Prüfungsformen der Fakultät, der Hochschulstruktur sowie Unterstützungsangeboten unserer Fakultät und Hochschule. Er behandelt die Basics wissenschaftlichen Arbeitens wie Aufbau und Form von Hausarbeiten, Zitation und Belegführung sowie Literatursuche und Literaturverwaltung. Mit Blick auf die formalen Kriterien und allgemeinen Ansprüche wissenschaftlichen Arbeitens, die in diesem Reader vorgestellt werden, sei darauf hingewiesen, dass gerade im Bereich der Zitation und Belegführung unterschiedliche Möglichkeiten bestehen, fremdes Gedankengut zu kennzeichnen. Daher sehen Sie diesen Reader mit seinen Inhalten primär als **eine** Möglichkeit, sich im wissenschaftlichen Arbeiten zurechtzufinden. Es kommt weniger auf die gewählte Darstellungsform als vielmehr auf eine nachvollziehbare und einheitliche Verwendung entsprechender formaler Kriterien an. Die hier vorgestellten Formalia zeigen demnach exemplarisch, welche Anforderungen im Rahmen wissenschaftlichen Arbeitens an Sie gestellt werden.



Bitte beachten Sie, dass dieser Reader zwar einerseits eine Handreichung für das Modul 1 und andererseits eine Orientierung für ihr ganzes Studium darstellt, Sie aber dennoch stets eigenverantwortlich mit Prüfenden anderer Module im Austausch stehen müssen, um deren Vorstellungen ausreichend Rechnung zu tragen.

## 1. Überblick Prüfungsformen Fakultät Soziale Arbeit

(Stand: BPO vom 15.12.2016, gültig für alle Studierenden mit Studienstart ab SoSe 2017. Bitte beachten Sie die jeweils für Sie gültige Prüfungsordnung.)

Hausarbeit	Klausur	Mündliche Prüfung	Referat
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitungszeit 4 Wochen</li><li>• 20 DIN A4 Seiten</li><li>• In der Regel eigenständige Themensuche innerhalb der Modulthematik</li><li>• Projektanalyse/ Praktikumsbericht als spezielle Form der schriftlichen Arbeit (Darstellung und Reflexion eines durchgeführten Projekts/ Praktikums, Umfang 15-20 DIN A4 Seiten)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgabenstellung aus dem thematischen Bereich des Moduls der LV</li><li>• Prüfungszeit soll 120 Minuten nicht überschreiten</li><li>• Kann aus drei Teilklausuren und seminarbegleitend gestaltet werden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nachweis über die dem Modul zugehörigen Fachkenntnisse und Handlungskompetenzen</li><li>• Prüfungszeit in der Regel 20 Minuten</li><li>• Neben der MP ist eine strukturierende Gliederung und Literaturlauswahl vorzulegen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 seitiges eigenständiges Exposé</li><li>• Mediengestützte Darstellung des bearbeiteten Gegenstands</li><li>• Diskussion auf der Grundlage des Vortrags und der schriftlichen Ausarbeitung</li><li>• Prüfungszeit ca. 20 Minuten (10 Minuten Vortrag, 10 Minuten Diskussion)</li><li>• Bearbeitungszeit 4 Wochen</li></ul>

## 2. Unterstützungsangebote für Studierende

Thema	Wer/Was	Internetseite/Kontakt
Fragen zum wissenschaftlichen Arbeiten	<i>Helge Keller, M.A. Lehrkraft für besondere Aufgaben</i>	Siehe Stud-IP-Profil; <a href="mailto:hel.keller@ostfalia.de">hel.keller@ostfalia.de</a>
Schwierigkeiten mit dem wissenschaftlichen Schreiben oder mit dem Schreiben von Bewerbungen	<i>Schreibwerkstatt</i>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/schreibwerkstatt/">www.ostfalia.de/cms/de/schreibwerkstatt/</a>
Lernschwierigkeiten, Prüfungsängste, Probleme mit der Semesterplanung, Aufschieben usw.	<i>Lerncoaching und psychologische Beratung Fakultät Soziale Arbeit, Dipl.-Psychologin Juliane Quiring</i>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/s/studium/lerncoaching/">www.ostfalia.de/cms/de/s/studium/lerncoaching/</a> <a href="mailto:j.quiring@ostfalia.de">j.quiring@ostfalia.de</a>
Lehrveranstaltungsplanung, Modulhandbuch, Stundenplan B.A.	<i>Dipl.-Soz. Pädagogin Christine Jahn</i>	Offene Sprechstunden: siehe Aushang <a href="mailto:chr.jahn@ostfalia.de">chr.jahn@ostfalia.de</a>
persönliche Probleme (z.B. Beziehungsprobleme, Schwierigkeiten mit den Eltern), psychische Probleme, Fragen zu Psychotherapie u.ä.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lerncoaching und psych. Beratung</i></li> <li>• <i>Psychotherapeutische Beratungsstelle des Studentenwerks OstNiedersachsen</i></li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/s/studium/lerncoaching/">www.ostfalia.de/cms/de/s/studium/lerncoaching/</a> <a href="http://www.stw-on.de/braunschweig/beratung/pbs">www.stw-on.de/braunschweig/beratung/pbs</a>
Nachteilsausgleich bei Behinderungen und anderen gesundheitlichen Einschränkungen (auch psychischen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Prof. Dr. Antje Reinheckel (Antrag/Bewilligung)</i></li> <li>• <i>Dipl.-Psychologin Juliane Quiring (ausführliche Beratung)</i></li> <li>• <i>Dipl.-Biol. Anka Tobias, ZSB (Beratung hochschulweit)</i></li> </ul>	<a href="mailto:a-r.reinheckel@ostfalia.de">a-r.reinheckel@ostfalia.de</a> <a href="mailto:j.quiring@ostfalia.de">j.quiring@ostfalia.de</a> <a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/studienberatung/besondere-studiensituationen/gesundheitsliche-einschraenkungen/">www.ostfalia.de/cms/de/studienberatung/besondere-studiensituationen/gesundheitsliche-einschraenkungen/</a>
Fragen zu Studiengängen, z.B. bei Abbruch und Wechsel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zentrale Studienberatung</i></li> <li>• <i>Agentur für Arbeit Braunschweig-Goslar</i></li> <li>• <i>Internetseite des Bundesministeriums für Bildung und Forschung</i></li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/studienberatung/Braunschweig-Goslar.Berufsberatung@arbeitsagentur.de">www.ostfalia.de/cms/de/studienberatung/Braunschweig-Goslar.Berufsberatung@arbeitsagentur.de</a> Tel.: 0800-4555500 (gebührenfrei) <a href="http://www.studienabbruch-und-dann.de">www.studienabbruch-und-dann.de</a>
Berufseinstieg , Bewerbungen schreiben, Praxiszeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Career Service</i></li> <li>• <i>Hochschulteam Agentur für Arbeit</i></li> <li>• <i>Studierenden Service/Servicebüro Wolfenbüttel</i></li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/career">www.ostfalia.de/cms/de/career</a> <a href="mailto:Braunschweig-Goslar.Hochschulteam@arbeitsagentur.de">Braunschweig-Goslar.Hochschulteam@arbeitsagentur.de</a> <a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/ssb/Unser-Service/">www.ostfalia.de/cms/de/ssb/Unser-Service/</a>
Studieren mit Kind	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sozialberatung Studentenwerk OstNiedersachsen</i></li> <li>• <i>Gleichstellungsbüro Ostfalia</i></li> </ul>	<a href="http://www.stw-on.de/braunschweig/beratung/sozialberatung">www.stw-on.de/braunschweig/beratung/sozialberatung</a> <a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/bfg/">www.ostfalia.de/cms/de/bfg/</a>
Kinderbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>„Zwergenbutze“ des Studentenwerks OstNiedersachsen (KiTa)</i></li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/familie/kinderbetreuung/index.html">www.ostfalia.de/cms/de/familie/kinderbetreuung/index.html</a>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Grashüpfer“ der Ostfalia (flexible Kinderbetreuung)</li> <li>• Studentenwerk OstNiedersachsen in BS</li> </ul>	<a href="http://www.stw-on.de/braunschweig/kinder">http://www.stw-on.de/braunschweig/kinder</a>
Geschlechts- und gleichstellungsspezifische Themen, z.B. Vereinbarkeit Familie/Studium/Arbeit, sexuelle Belästigung	Gleichstellungsbüro	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/bfg/">www.ostfalia.de/cms/de/bfg/</a>
Studienfinanzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studienfinanzierung Ostfalia</li> <li>• Sozialberatung Studentenwerk OstNiedersachsen</li> <li>• Studienfinanzierung Studentenwerk OstNiedersachsen</li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/sf/">www.ostfalia.de/cms/de/sf/</a> <a href="http://www.stw-on.de/braunschweig/beratung/sozialberatung">www.stw-on.de/braunschweig/beratung/sozialberatung</a> <a href="http://www.stw-on.de/wolfenbuettel/finanzen">www.stw-on.de/wolfenbuettel/finanzen</a>
Weitere soziale Fragen, z.B. zum Jobben, Krankenversicherung, Studieren mit chronischen Erkrankungen, Verschuldung	Sozialberatung Studentenwerk OstNiedersachsen	<a href="http://www.stw-on.de/braunschweig/beratung/sozialberatung">www.stw-on.de/braunschweig/beratung/sozialberatung</a>
Rechtsfragen	Rechtsberatung	<a href="http://www.asta.ostfalia.de/index.php/service/rechtsberatung">www.asta.ostfalia.de/index.php/service/rechtsberatung</a>
Infos über Auslandsaufenthalte und Stipendien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• International Student Office (ISO)</li> <li>• Prof. Dr. Christine Baur</li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/iso/">www.ostfalia.de/cms/de/iso/</a> <a href="mailto:c.baur@ostfalia.de">c.baur@ostfalia.de</a>
Infos für ausländische Studierende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• International Student Office (ISO)</li> <li>• Studierenden Service/Servicebüro Wolfenbüttel</li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/iso/">www.ostfalia.de/cms/de/iso/</a> <a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/ssc">www.ostfalia.de/cms/de/ssc</a>
Erlernen und Verbessern von Schlüsselqualifikationen, z.B. Rhetorik, Präsentation, Umgang mit WORD und Excel	Career Service	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/career">www.ostfalia.de/cms/de/career</a>
Sprachen lernen und verbessern (auch Deutsch als Fremdsprache)	Sprachenzentrum	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/sprachen/">www.ostfalia.de/cms/de/sprachen/</a>
Probleme mit dem PC/der IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HiWis im CIP Raum der jeweiligen Fakultät</li> <li>• Help Desk und Notebooksprechstunde Rechenzentrum</li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/rz">www.ostfalia.de/cms/de/rz</a>
Erlernen von Entspannungsverfahren und Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochschulsport Ostfalia</li> <li>• Entspannungsverfahren: Volkshochschulen, Krankenkassen, freie Anbieter</li> </ul>	<a href="http://www.ostfalia.de/cms/de/sport">www.ostfalia.de/cms/de/sport</a>
Wohnen	Studentenwerk OstNiedersachsen	<a href="http://www.stw-on.de/wolfenbuettel/wohnen">www.stw-on.de/wolfenbuettel/wohnen</a>
Beglaubigungen	Studentenwerk OstNiedersachsen	<a href="http://www.stw-on.de/media/pdf/Beglaubigungen.pdf">www.stw-on.de/media/pdf/Beglaubigungen.pdf</a>

### 3. (Studentische) Gremien der Fakultät

Gremien und Kommissionen	Aufgaben
<b>Fachschafts-Rat</b>  Kontakt: E-Mail: fara-s@ostfalia.de	Jede Fakultät besitzt einen Fachschaftsrat ( <b>FaRa</b> ). Er ist zuständig für die Vertretung der Studierenden auf Fakultätsebene. 3-6 Studierende werden von der Studentenschaft der jeweiligen Fakultät in den FaRa gewählt. Der FaRa ist der verlängerte Arm der Studierenden in der Fakultät und bietet Hilfe bei Problemen mit Dozenten, Prüfungen oder anderem Stress. Zudem ist der FaRa die Interessenvertretung, wenn Fragen bezüglich der Meinung der Studentinnen und Studenten auftauchen. Der FaRa organisiert unter anderem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführungsveranstaltungen, Beratungsangebote, Alumnitreffen, Partys</li> </ul> <b>Außerdem schlägt der FaRa Studierende für die Gremienarbeit an der Fakultät vor:</b>
<b>- Berufungskommission</b>	Neubesetzung von Professuren; (vgl. §26 Niedersächsisches Hochschulgesetz); Teilnahme von 2 Studierenden; <a href="https://www.ostfalia.de/cms/de/rechtliches/verkuendungsblaetter/2018/27-2018_RiLi_Berufungsverfahren.pdf">https://www.ostfalia.de/cms/de/rechtliches/verkuendungsblaetter/2018/27-2018_RiLi_Berufungsverfahren.pdf</a>
<b>- Prüfungsausschuss</b>	Der Prüfungsausschuss stellt die Durchführung der Prüfungen sicher. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er berichtet regelmäßig der Fakultät über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung und der Studienordnung.
<b>- Fakultätsrat</b>	Der Fakultätsrat entscheidet in Angelegenheiten der Lehre und Forschung von grundsätzlicher Bedeutung. Er beschließt die Ordnungen der Fakultät, insbesondere die Prüfungsordnungen und nimmt zur Einführung, wesentlichen Änderungen und Schließung von Studiengängen gegenüber dem Präsidium Stellung (vgl. § 44 Niedersächsisches Hochschulgesetz).
<b>- Studienkommission</b>	Die Kommission für Lehre und Studium (Studienkommission) wird vom Fakultätsrat gewählt und befasst sich mit allen Lehr-, Studien- und Prüfungsangelegenheiten der Fakultät. Sie erarbeitet insbesondere Empfehlungen für die Einrichtung und Ausgestaltung der Studiengänge, sowie für den Inhalt der Prüfungs- und Studienordnungen. Der Fakultätsrat hat die Studienkommission vor seinen Entscheidungen in den genannten Angelegenheiten zu hören (vgl. § 45 Niedersächsisches Hochschulgesetz).
<b>- Modulkonferenzen</b>	Beratung zu den Inhalten der einzelnen Module; Teilnahme von Studierenden erwünscht – Kontakt über den FaRa
<b>AStA</b> Allgemeiner Studierendenausschuss E-Mail: asta@ostfalia.de	Der <b>AStA</b> besteht aus den Vorständen, den Referaten und der Geschäftsstelle. Seine Hauptaufgabe sieht der AStA der Ostfalia in der Koordination der studentischen Interessen an den unterschiedlichen Standorten und in den verschiedenen Hochschulgremien. Er vertritt die studentischen Interessen gegenüber der Hochschulleitung und ist Ansprechpartner für alle Studierenden. <a href="https://asta.ostfalia.de/index.php">https://asta.ostfalia.de/index.php</a>
<b>StuPa</b> Studierendenparlament E-Mail: stupa-praesidium@ostfalia.de	Das StuPa besteht aus bis zu 24 Mitgliedern, welche von allen Studierenden der Ostfalia gewählt werden. <b>Es bildet das legislative Organ und höchste Organ der studentischen Selbstverwaltung.</b> Legislativorgan bedeutet, dass es das "gesetzgebende" Organ der Studierendenschaft ist. Es gibt also, in Form von Beschlüssen, die Rahmenbedingungen der studentischen Selbstverwaltung vor. <a href="https://asta.ostfalia.de/stupa">https://asta.ostfalia.de/stupa</a>

## 4. Formaler Aufbau einer Hausarbeit

Im Studium der Sozialen Arbeit werden Sie neben Referaten, Klausuren und mündlichen Prüfungen auch Hausarbeiten anfertigen, die gemäß Bachelorprüfungsordnung einen Umfang von 20 Seiten haben sollen (siehe hierzu §19 Absatz 3 der Prüfungsordnung in der aktuellen Fassung: <https://www.ostfalia.de/cms/de/s/.content/Dokumente-fuer-Fakultaet-Soziale-Arbeit/documents-copy/Prufungsordnung-fur-den-Studiengang-SA-B.A.-vom-23.01.17-gultig-fur-alle-im-und-nach-dem-SS-17-immatrikulierten-Studierenden.pdf>)

Eine Hausarbeit besteht aus mehreren Teilen, die nachfolgend kurz vorgestellt werden.

### 4.1 Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet alle relevanten Informationen der Hausarbeit:

- Titel der Hausarbeit
- Name des/der Verfassers/-in
- Titel der Lehrveranstaltung mit Modulnummer und Name des/der Dozenten/-in
- Anschrift, Matrikelnummer und Ostfalia-eMail-Adresse des/der Verfassers/-in
- Abgabedatum und das Semester, in dem die Arbeit geschrieben wurde.



Im Regelfall verzichten Sie auf das Einfügen von Grafiken im Deckblatt. Stellen Sie stattdessen nur die wesentlichen Informationen bereit.

# MUSTERDECKBLATT

Ostfalia - Hochschule für angewandte Wissenschaften Fakultät Soziale Arbeit

## THEMA DER HAUSARBEIT

- ggf. Untertitel -

Vorname / Nachname

Straße

PLZ und Ort

Matrikelnummer

Ostfalia-Mailadresse

Modul X: Name des Moduls

Dozent/-in: in korrekter Schreibweise und wenn mit Titel, dann mit korrektem Titel

Abgabesemester: WS 20xxx/20xx oder SoSe 20xx

Abgabedatum: Tag/Monat/Jahr

## 4.2 Inhaltsverzeichnis

Ihr Inhaltsverzeichnis gibt Ihrer Arbeit eine Struktur und gliedert diese in die wesentlichen Bausteine. Mit Hilfe der Gliederung wird ein roter Faden Ihrer Arbeit skizziert. Die Lesenden erhalten einen Überblick über ihren Untersuchungsgang und die innere Kohärenz ihrer Arbeit. Je logischer die Gliederungspunkte aufeinander aufbauen, desto nachvollziehbarer ist deren Struktur. Leicht verständliche sowie kurze, präzise Überschriften helfen, Ihrer Argumentation besser zu folgen und tragen so zu höherem Verständnis bei.

Die Gliederung muss vollständig sein und die Seitenangaben müssen stimmen! Bei der Gestaltung der Gliederung – insbesondere deren Nummerierung – sind Sie vom Grundsatz her frei. Sie können also auch römische Ziffern verwenden. Dieses ist aber bei Hausarbeiten eher unüblich.

1. Einleitung

2. Kapitelüberschrift

2.1 Titel Zwischenüberschrift

2.1.1 Titel Unterüberschrift

2.1.2 Wenn 2.1.1, dann mindestens eine weitere Unterüberschrift

2.2 Wenn 2.1, dann mindestens eine weitere Zwischenüberschrift

3. Titel Kapitelüberschrift

...

6. Fazit

7. Literaturverzeichnis

Ggf. Abbildungsverzeichnis

Ggf. Anhang

- Gliedern Sie Ihren Text nicht zu tief! In der Regel reichen 4 bis 5 Hauptüberschriften, die Sie dann weiter untergliedern können. Aber auch hierbei gilt: sinnvolle thematische Einheiten bilden – nicht jeder neue Gedankengang benötigt einen eigenen Gliederungspunkt. Also bitte nur im Ausnahmefall mehr als drei weitere Gliederungsebenen nutzen.
- Die von Ihnen gewählten Gliederungsebenen müssen auch jeweils der gleichen sachlichen Ebene angehören. D.h. auch ihre Inhalte stehen in einem logisch einwandfreien Verhältnis der Gleich-, Über- und Unterordnung.
- Eine Gliederung ist im Grunde wie eine Aufzählung: Wenn Sie also Unterpunkte in der Gliederung bilden, dann benötigen Sie immer mindestens zwei Unterpunkte derselben Ebene (z.B. 2.1. und 2.2. oder 3.1.1 und 3.1.2). Es muss aber nicht zwingend die jeweilige Substruktur wiederholt werden, d.h.: Sie können ein 2.1. haben, das Sie mit 2.1.1, 2.1.2 und 2.1.3 usw. untergliedert haben, benötigen dann mindestens ein 2.2., das dann aber nicht ein 2.2.1 und 2.2.2 usw. benötigt!
- Beachten Sie bitte: Ihre Arbeit ist nur dann logisch aufgebaut, wenn sich die einzelnen Punkte der Gliederung logisch auseinander ergeben. Wenn Sie selbst die Logik nicht erkennen, liegt das nicht unbedingt daran, dass die Aspekte, die Sie aufgreifen möchten, nicht zum Thema passen, sondern daran, dass Ihr Argumentationsgang noch nicht passt.
- Wiederholen Sie in Unterpunkten nicht wortgetreu den übergeordneten Gliederungspunkt, sondern konkretisieren Sie ihn.
- Gliederungspunkte sind in der Regel in substantivierter Form zu formulieren. Unüblich sind Frageformen, die Bildung ganzer Sätze und die Nutzung von Verben.



Bevor Sie an die Gliederung Ihrer Arbeit gehen, schauen Sie sich die Gliederungslogik von Texten an, die Sie für Ihr Thema besonders hilfreich finden. Hier finden Sie Hinweise für Ihren eigenen „roten Faden“!

### 4.3 Fließtext

Sie beginnen den Text mit einer **Einleitung**, in der Sie Ihre systematische Fragestellung (= Erkenntnisinteresse = die zentralen Thesen der Arbeit) darlegen. Der/die Leser/-in muss hier erfahren, warum er/sie den Text lesen soll. Bitte nicht einfach nur die Gliederung paraphrasieren („Und dann werde ich ..., und dann werde ich ..., und dann werde ich ...). Kornmeier (2012: 100ff) und Bieker (2016: 129ff) nennen wesentliche Punkte, die bei der Erarbeitung einer Einleitung von besonderer Relevanz sind:

1. Bei der **Einführung in das Thema** wecken Sie das Interesse Ihres Lesers/ Ihrer Leserin, indem Sie bspw. Ihren Text mit einem Aufhänger versehen, der auch etwas plakativ sein kann, eine „bedeutsame These einer namhaften Persönlichkeit wiedergeben, [...] eine überraschende Feststellung machen und ggf. mit einem Forschungsergebnis belegen.“ (Kornmeier: 2012: 100)
2. In der Einleitung skizzieren Sie den **Problemgegenstand**, begründen und beschreiben die **Wahl Ihres Themas sowie Ihrer Fragestellung** und Ihrer verfolgten **Ziele**. Zeigen Sie in der Einleitung zudem auf, wo Sie **thematische Grenzziehungen** vorgenommen haben: warum haben Sie sich für Ihr Thema entschieden und für Zielgruppe A und nicht für Zielgruppe B? Wieso beleuchten Sie diese Zielgruppe im Kontext 1 und nicht Kontext 2 usw. Dabei spielen weniger pragmatische Gründe wie Zeit und Umfang eine Rolle als vielmehr wissenschaftlich fundierte Begründungen. „Es geht nicht um die persönlich-subjektive Bedeutung eines Themas, sondern um den Stellenwert, den Ihre Fragestellung hat im Zusammenhang
  - der Theoriediskussion in der Sozialen Arbeit
  - der Auseinandersetzung mit Fragen der geschichtlichen Entwicklung
  - von Theorien und Befunden aus den Bezugsdisziplinen
  - der Analyse sozialer Probleme und ihrer Auswirkungen
  - der Weiterentwicklung der Praxis
  - der Überprüfung methodischer Ansätze etc.“ (Bieker 2016: 131)
3. Legen Sie in der Einleitung dar, welche **Methodik** Ihrer Untersuchung zu Grunde liegt. Haben Sie zur Bearbeitung Ihrer Frage Fachliteratur genutzt und analysiert? In welchem Umfang und nach welcher Systematik? Wurden Theorien miteinander verglichen? Wurde empirisches Material genutzt? Sind eigene Erhebungen vorgenommen worden?
4. Abschließend beschreiben Sie den **Aufbau Ihrer Arbeit**. Dabei erläutern Sie Ihre Vorgehensweise, buchstabieren Ihre angefertigte Gliederung in wenigen Sätzen aus und skizzieren den Beitrag Ihrer Kapitel zur Beantwortung Ihrer Fragestellung. Auf diese Weise

vermeiden Sie eine reine Aufzählung Ihres Inhaltsverzeichnisses.

Kontrovers diskutiert wird das Sichtbarmachen des Autoren/der Autorin durch die „Ich-Erzähler“-Perspektive. Franck und Stary (2013: 131ff) plädieren für die sinnvolle und vom Gegenstand abhängige Nutzung von Pronomina wie „Ich“, „meine“ usw. Auch Bieker (2016: 126f) sieht in der (reduzierten) Nutzung der Ich-Perspektive nicht notwendigerweise einen sprachlichen Fehlgriff. Vielmehr kommt es ihm auch auf den Kontext der Nutzung an: Während in der Einleitung und dem Schlussteil die Ich-Form den eigenen Argumentationsgang zur Entwicklung der Fragestellung einerseits sowie zur Urteilsbildung andererseits unterstreichen können, verweist er für den Hauptteil darauf, dass die Ich-Form gleichsam anmaßend und egozentrisch wirken und zudem einen „Ich denke-Meinungsstil“ (ebd.) hervorrufen könne. Kornmeier (2012: 236f) hingegen betont die Möglichkeit, das Subjekt sichtbar zu machen, ohne auf die Verwendung von der ersten Person Singular oder Plural Gebrauch zu machen. Außerdem sollte auf die anonyme Stütze „man“ verzichtet werden.

Auch in diesem Fall sollten Sie Rücksprache mit Ihren Prüfenden halten, da diese Kontroverse auch im hochschulischen Kontext der Fakultät lebendig ist. Im Modul 1 sind Sie angehalten, auf die erste Person Singular und Plural zu verzichten.

### **(Textanteil der Einleitung etwa 10%)**

Es folgt der Hauptteil, in dem Sie Ihre (Hypo)Thesen systematisch abarbeiten. Wie Sie den Hauptteil gestalten, hängt von Ihrer konkreten Fragestellung und damit von Ihrem Thema ab. Da es sich hier um den Kern Ihrer wissenschaftlichen Arbeit handelt, ist diesem Teil viel Zeit und Aufmerksamkeit zu widmen. Um eine Fragestellung beantworten und Ihre inhaltliche Ausgestaltung fundieren zu können, sind in der Regel folgende Elemente besonders relevant:

- **Theoretische Zuordnungen und/oder Begriffsbestimmungen:** In diesem Teil sollen Sie zentrale Begrifflichkeiten definieren und/oder darstellen, wie der Wissensstand zu Ihrem Thema ist. Sie können sich hier auch bereits auf bestimmte Erklärungszugänge konzentrieren. D.h. Sie müssen nicht alle Erklärungsansätze/Theorien erwähnen, die es gibt. Erklären Sie aber die Auswahl, die Sie getroffen haben! (= z.B. Darstellung von Armutskonzepten und/oder Definitionen zur Messung von Armut und/oder Lebenslagenansatz)
- **Empirischer Teil:** Was sagt die Statistik? Es muss deutlich werden welches Ausmaß das beschriebene Problem bzw. anhand welcher Indikatoren sich ableiten lässt, dass es ein

Erfordernis zur fachlichen Weiterentwicklung gibt. Kurz: Was macht das Problem zu einem Problem? Welchen Einfluss hat es auf die Lebenssituation der Betroffenen Menschen?

- **Methodische / sozialrechtliche Handlungsansätze oder gesellschaftliche Folgewirkungen:** Je nachdem wie Ihre Fragestellung aussieht, werden Sie in diesem Teil deutlich machen wie aktuelle Lösungsstrategien für die empirisch belegten Herausforderungen aussehen. Es kann aber auch sein, dass Sie hier die konkreten Auswirkungen Ihres Themas auf eine Personengruppe darstellen.

Sie legen im Grunde die theoretische und empirische Darstellung über Ihren Gegenstand. So wird entweder deutlich, was an Ihrem Gegenstand bereits bearbeitet/geregelt wird und wo Lücken bestehen – sei es in gesetzlichen Regelungen und/oder fachlichen Standards. Oder es wird deutlich wie Ihr Gegenstand die Lebenssituation von Menschen beeinflusst und warum sich daraus ein Thema für die Soziale Arbeit ergibt.

Bei der konkreten Erstellung Ihrer Hausarbeit können Sie Ihren Kapiteln grundsätzlich wiederkehrende Strukturelemente verleihen, mit deren Hilfe einerseits die Lesbarkeit und andererseits das inhaltliche Verständnis verbessert werden (vgl. Franck/ Stary: 2013: 143). So können Sie an den Kapitelanfängen Fragen abarbeiten wie

- „Was wurde bisher behandelt, gezeigt oder erreicht?
- Worum geht es nun?
- Welchen Bezug zur Fragestellung hat das Kapitel?
- Welche Bedeutung hat das Kapitel für die gesamte Arbeit?
- Welche Methode der Darstellung wird gewählt?
- Wie ist das Kapitel aufgebaut?“ (ebd.)

Am Ende eines Kapitels könnte zusammenfassend skizziert werden, was mit welchem Ergebnis gezeigt wurde. Zudem kann sich ein Ausblick auf das nächste Kapitel anbieten. (vgl. ebd.) Inwieweit Sie von diesen Bausteinen in welcher Dosierung Gebrauch machen, ist individuell (auch von Kapitel zu Kapitel) unterschiedlich.

### **(Textanteil des Hauptteils etwa 70 Prozent)**

Im **Schlussteil** führen Sie die drei Teile Ihrer Arbeit zusammen und stellen Ihre Schlussfolgerungen, neue Erkenntnisse und/oder Fragestellungen dar. Sie erarbeiten eine kritische Reflexion,

wie die von Ihnen untersuchten Regelungen bzw. Handlungsstrategien entweder zur Problemlösung beitragen oder Teil des Problems sind.

Hier kann auch ein Ausblick auf die Notwendigkeiten der fachlichen Weiterentwicklung gegeben werden. Dieser Teil wird vom Umfang her kürzer als der Hauptteil, ist aber für die Bewertung der Gesamtarbeit von hoher Wichtigkeit. Er macht Ihre gedankliche Auseinandersetzung mit der Fragestellung klar und schließt den Bogen zur Einleitung! Mögliche Fragen, mit denen Sie sich im Schlussteil im Rahmen von Schlussfolgerungen beschäftigen, können sein:

„Was folgt aus dem Erkannten? Was müsste sich ggf. ändern? Wie könnten tragfähige Problemlösungen konzeptionell aussehen? Bedarf es radikaler Einschnitte oder sanfter Weiterentwicklung? Wie lassen sich die aufgezeigten Probleme zukünftig vermeiden? Wer müsste dazu vor welchem Hintergrund aktiv werden? Und was ist der spezielle Beitrag der Sozialen Arbeit für die vorgeschlagenen Veränderungen? Ergeben sich Schlussfolgerungen für die ‚Theorien der Sozialen Arbeit‘, für Aus- und Fortbildung der Fachkräfte, für die Rechtsgrundlagen, für die Forschung, für die Erprobung neuer Methoden? Welche mutmaßlichen Realisierungschancen haben welche Vorschläge?“ (Bieker 2016: 137). **Welche Frage(n) Sie in diesem Teil aufgreifen, hängt von Ihrer Ausarbeitung ab, nicht jede Frage eignet sich gleichermaßen. Beantworten Sie also nur Fragen, zu denen sich im vorherigen Text auch Ausarbeitungen finden. Machen Sie keine ‚neuen Fässer‘ auf!**

**(Textanteil maximal 20 Prozent)**

 Der Schlussteil dient nicht der bloßen Wiederholung des Hauptteils. Vielmehr resümieren Sie über die Beantwortung Ihrer Fragestellung, leiten Schlussfolgerungen ab und blicken ggf. auf Zukünftiges im Kontext Ihres Themas.

#### **4.4 Literaturverzeichnis**

Hierbei handelt es sich um eine vollständige Aufzählung der Hilfsmittel und Materialien, die Sie für die Erarbeitung Ihrer Hausarbeit eingesetzt haben. Es gibt keine festen Vorgaben für das Anlegen eines Literaturverzeichnisses. **Bitte beachten Sie, dass die Kolleginnen und Kollegen im Haus von den hier vorgestellten Regeln abweichende Vorgaben machen können.** Bitte vergewissern Sie sich vor der Erstellung der Hausarbeit über die entsprechenden Vorgaben.

Wie viel Literatur muss ich angeben? Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet, dass Sie sich einen Überblick über das Feld erarbeiten sollen. Dazu gehört auch, dass Sie unterschiedliche Sichtweisen und Perspektiven, Erkenntnisse und Deutungsansätze verarbeiten sollen. Es geht also nicht darum, den *einen* Text zu finden, der Ihre Fragestellung scheinbar korrekt beantwortet. Es geht darum, dass Sie aus der Vielzahl der Ihnen zu Verfügung stehenden Literatur eine Auswahl zusammenstellen, die ihr Thema aus unterschiedlichen Blickwinkeln beleuchtet, damit Sie selbst zu einem ausgewogenen Urteil kommen. Lesen Sie also nicht nur was Ihre Meinung zu bestätigen scheint! Wenn Sie dieses beherzigen, dann sollte eine Hausarbeit mit ca. 20 Seiten mindestens 5, eher 10 unterschiedliche Literaturangaben aufweisen. Bitte gehen Sie grundsätzlich sparsam mit Internetquellen um und setzen Sie diese nur ein, wenn die Informationen in den klassischen Medien nicht zu finden sind!

Die hier vorgestellten Regeln decken üblicherweise auftauchende Fragen ab. Sie sind entnommen aus: Susanne Kassel/Martina Thiele/Margit Böck „Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten. Unveröffentlichtes Manuskript, <http://www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf>“, Zugriff am 16.5.2014:

- Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis werden alle Texte und anderen Quellen genannt, die Sie in Ihrer Arbeit verwendet haben – also direkt oder indirekt zitiert worden sind. Sowohl das Verzeichnis selbst als auch die Angaben zu den einzelnen Quellen müssen vollständig sein.
- In den einzelnen Publikationen werden Sie unterschiedlich gestaltete Quellenverzeichnisse finden. Wie bei der Zitation gilt auch für das Quellenverzeichnis das Kriterium der Einheitlichkeit. Kürzen Sie Herausgeber/Herausgeberin z.B. mit Hg. ab, so machen Sie das durchgängig so und verwenden nicht zwischendurch Hrsg.
- Das Quellenverzeichnis wird im Allgemeinen nicht differenziert nach selbständigen und unselbständigen Werken (z.B. Beiträge in Sammelwerken oder Fachzeitschriften) oder Online-Quellen.
- Die Quellen werden alphabetisch nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren geordnet. Nicht alphabetisch geordnet werden die Namen von Autorinnen und Autoren einzelner Texte, die diesen Text gemeinsam verfasst haben! Die Reihenfolge der Namen ist in der Regel bewusst gewählt und wird deshalb auch nicht verändert.

- Werden mehrere Werke eines Autors oder einer Autorin genannt, stehen diese in einer chronologischen, das heißt Zeitlichen Reihenfolge – zuerst die Einzelpublikationen, gefolgt von gemeinsamen Publikationen mit anderen Personen. Geordnet wird nach Erscheinungsjahr, wobei die älteste Quelle zuerst genannt wird.
- Fehlen Angaben, sind diese entsprechend zu kennzeichnen: o.V. (ohne Verfasser/ ohne Verfasserin), o.J. (ohne Erscheinungsjahr), o.O. (ohne Ort).
- Akademische Grade und Titel von der Autorinnen und Autoren werden nicht genannt.

Nachfolgend wird aufgeführt, wie die gängigen Literaturquellen im Literaturverzeichnis anzugeben sind.

### **Monographien**

Monographien werden auch selbständige Veröffentlichungen genannt. Es handelt sich dabei um Bücher mit einem oder mehreren Autorinnen und Autoren. Wenn eine Monographie neu aufgelegt wird, so ist dies anzugeben. Sie können dabei Abkürzungen verwenden, z.B. erw. Aufl. (erweiterte Auflage), überarb. Aufl. (überarbeitete Auflage).

Bei mehreren Autorinnen und Autoren werden alle genannt. Die Namen werden durch einen Schrägstrich voneinander getrennt. Bei Übersetzungen aus anderen Sprachen wird der Name des Übersetzers/der Übersetzerin nicht genannt (Ausnahme sind Primärquellen, z.B. literarische Texte).

Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.

Brosius, Hans-Bernd/Koschel, Friederike (2001): Methoden der empirischen Kommunikationsforschung. Eine Einführung. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Burkart, Roland (2002): Kommunikationswissenschaft. Grundlagen und Problemfelder. Umriss einer interdisziplinären Sozialwissenschaft. 4., überarb. u. aktual. Aufl. Wien: Böhlau.

## Sammelbände

In Sammelwerken (= Sammelbände) werden Beiträge verschiedener Autorinnen und Autoren gesammelt und von einem oder mehreren Herausgeberinnen bzw. Herausgeber oder einer Institution herausgegeben.

Nachname, Vorname des Herausgebers/der Herausgeberin (Hg.) (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.

Huber, Nathalie/Meyen, Michael (Hg.) (2006): Medien im Alltag. Qualitative Studien zu Nutzungsmotiven und zur Bedeutung von Medienangeboten (= Mediennutzung; 7). Berlin: Lit.

## Beiträge in Sammelbänden

Achtung: Wenn Sie einen Beitrag aus einem Sammelband zitieren, dann wird zuerst der Beitrag genannt und dann das Sammelwerk. Als Autorin bzw. Autor wird die Person angeführt, die den Beitrag tatsächlich geschrieben hat und **nicht** der Herausgeber bzw. die Herausgeberin. Deren Namen erscheinen erst nach der Nennung des zitierten Beitrages!

Name, Vorname des Autors/der Autorin/der Autoren/Autorinnen (Jahr): Titel. Untertitel des Beitrags. In: Name, Vorname der Herausgeber/Herausgeberinnen des Sammelwerks (Hg.): Titel. Untertitel des Sammelwerks. Erscheinungsort: Verlag, Seiten (die erste und letzte Seite des Beitrags).

Mirow, Thomas (1996): Publizistische Qualität und Glaubwürdigkeit. In: Hamm, Ingrid (Hg.): Verantwortung im freien Medienmarkt. Internationale Perspektiven zur Wahrung professioneller Standards. Gütersloh: Verlag Bertelsmann Stiftung, S. 21-25.

## **Reihen**

Monographien und auch Sammelbände werden mitunter im Rahmen einer Reihe publiziert. Der Reihentitel und die Reihenummer werden in Klammer nach dem Untertitel genannt.

Oehmichen, Ekkehardt/Ridder, Christa-Maria (Hg.) (2003): Die MedienNutzerTypologie. Ein neuer Ansatz der Publikumsanalyse (= Schriftenreihe Media Perspektiven; 17).

## **Beiträge in Fachzeitschriften**

Zuerst wird der Beitrag genannt, dann die Fachzeitschrift.

Name, Vorname des Autors/der Autorin (Jahr): Titel. Untertitel des Beitrags. In: Name der Zeitschrift Jahrgang, Heftnummer, Seiten (die erste und die letzte des Beitrags).

Petersen, Thomas (2006): Ein Experiment zur potentiellen Wirkung von Gegendarstellungen als Gegengewicht zu einer skandalisierenden Berichterstattung. In: Publizistik 51. Jg., H. 2, S. 153-167.

## **Artikel in Tageszeitungen und Zeitschriften**

Name, Vorname des Autors/der Autorin (Jahr): Titel. Untertitel des Beitrags. In: Name der Zeitung/Zeitschrift Ausgabennummer (wenn es eine gibt) vom Datum, Seite(n).

Schwarz, Susanne (2006): Die Gleichberechtigung zwischen 0 und 1. In: taz Nr. 8076 vom 16./17.11.2006, S. 9.

### **Unveröffentlichte Diplomarbeiten, Dissertationen, Forschungsberichte etc.**

Sie gehen vor wie bei einer Monographie, ergänzen aber nach dem Titel mit dem jeweiligen Hinweis, worum es sich handelt.

Dassler, Susanne (1990): Die Verantwortung des Journalisten unter besonderer Berücksichtigung moralischer Aspekte. Unveröffentlichte Dissertation, Leipzig.

### **Quellen aus dem Internet**

Die Internetadresse und das Datum, an dem das Dokument abgefragt wurde, sind im Anschluss an die bibliographischen Daten anzuführen.

Jäger, Siegfried (2002): „Die Sprache bringt es an den Tag.“ Victor Klemperers Beitrag zum Verständnis des Faschismus und seiner Nachwirkungen in der Gegenwart. Unveröffentlichtes Manuskript des Vortrags vom 4.7.2000 an der Universität Bonn. Online im Internet unter [http://www.uni-duisburg.de/DISS/Internetbibliothek/Artikel/Artikel\\_Inhalt.htm](http://www.uni-duisburg.de/DISS/Internetbibliothek/Artikel/Artikel_Inhalt.htm) (24.06.2004).

CIA (Central Intelligence Agency) (2004): The world factbook. Online im Internet unter <http://www.cia.gov/cia/publications/factbook> (16.02.2005).

### **Vorträge, Reden**

Name, Vorname der/des Vortragenden (Jahr des Vortrags): Titel. Untertitel des Vortrags. Form und Veranstaltung. Ort: Datum.

Messerschmidt, Anton (1986): Straßentheater. Vortrag. Freie Universität Berlin: 21.06.2006.

### **Fernseh- und Hörfunkbeiträge**

Titel (Jahr). Sendeanstalt/Kanal, Sendedatum, gegebenenfalls Sendereihe. Wenn bekannt: Name/n der RedakteurInnen/GestalterInnen.

Diagonal (2005). Ö1, 15.01.2005, 17:07 bis 17:23 (Gestaltung: Johann Kneihs).

Oder auch: Kneihs, Johann [Gestaltung] (2005): Diagonal. Ö1, 15.01.2005, 17:07 bis 17:23.

### **Audiovisuelle Materialien: Filme/Videofilme**

Titel (Jahr). Gegebenenfalls AutorInnen oder RegisseurInnen. Form (z.B. DVD, VHS Video), Spieldauer, Produktionsort/-land: Vertrieb.

Ein Hitlerjunge und „sein“ Kriegsende (1998). Pokorny, Peter/Rothauer, Karl (Regie und Produktion). VHS Video, 13 Min., Salzburg: Institut für Kommunikationswissenschaft.

Oder auch: Pokorny, Peter [Regie]/Rothauer, Karl [Produktion] (1998): Ein Hitlerjunge und „sein“ Kriegsende (1998). VHS Video, 13 Min., Salzburg: Institut für Kommunikationswissenschaft.

### **CD (Audio, CD-Rom)**

Titel (Jahr). Name(n), Vorname(n) der KünstlerInnen, AutorInnen oder RegisseurInnen. Form (z.B. DVD, VHS Video), evtl. Spieldauer, Produktionsort/-land: Vertrieb.

Universal Wörterbuch Französisch (1996). CD-Rom. München: Rossipaul Medien.



Ihr Verzeichnis muss vollständig sein. Der Leser muss mit Ihren Angaben, die Quelle ohne Probleme finden bzw. identifizieren können.  
Das Verzeichnis muss bis aufs Komma einheitlich sein – wechseln Sie auf keinen Fall die Darstellungsform zwischen den einzelnen Literaturangaben!  
Auch hier gilt: Formale Fehler können mit Notenabzug belegt werden bis hin zur Nichtanerkennung der Leistung!

## 4.5 Abbildungsverzeichnis und Anhang

Sofern erforderlich können Sie mit einem Abbildungsverzeichnis eine tabellarische Übersicht der Abbildungen und Tabellen anfügen, was bei Hausarbeiten jedoch kaum sinnvoll sein dürfte.

Im Anhang können z.B. von Ihnen entwickelte Erhebungsinstrumente wie Fragebogen, Interviewleitfäden angefügt werden. Auch dieses wird in einer Hausarbeit in der Regel nicht erforderlich sein.

## 5. Sprache und Stil, Rechtschreibung und Zeichensetzung:

Achten Sie darauf, dass Sie ihren Text gründlich korrigieren und sauber redigieren. Der Text ist in der Form, in der Sie ihn abgeben, ihre Visitenkarte. Denken Sie daran, dass eigene Fehler in der Regel nur sehr schwer erkannt werden. Korrekturlesen ist eine Kunst für sich und erfordert hohe Aufmerksamkeit. Verlassen Sie sich auch nicht auf die gängigen Korrekturprogramme. Sie sind eine Hilfe, ersetzen aber nicht das gründliche Nacharbeiten. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie jemanden, von dem/der Sie wissen, dass er/sie ihren Text kritisch liest und auch sicher in der Rechtschreibung ist.

Bevor Sie ihren eigenen Text Korrektur lesen, lassen Sie ihn ein oder zwei Tage an der Seite liegen und schauen Sie nicht hinein.

Achten Sie zudem bei der Anfertigung Ihrer Arbeit auf eine gendersensible Sprache (nähere Hinweise auch in Kapitel 4 und z.B. auf <https://www.ostfalia.de/cms/de/bfg/gender-diversity-portal/geschlechtergerechte-sprache/>).

Eine hohe formale Fehlerquote kann zu Abzügen in der Benotung führen.



Weitere Hilfestellungen zum Schreibstil und zur Sprache finden Sie in Büchern zum wissenschaftlichen Arbeiten. Sie sollten sich in jedem Fall mit dieser Literatur auseinandersetzen, optimaler Weise kaufen/leihen Sie sich auch mindestens ein Exemplar, auf das Sie beim wissenschaftlichen Arbeiten zurückgreifen können.

## 6. Formatierungshinweise Bachelor/ Master

### Gestaltung von Haus- und Abschlussarbeiten B.A. Soziale Arbeit und M.A. Präventive Soziale Arbeit, Fakultät Soziale Arbeit der Ostfalia Hochschule

Die folgenden, vom Fakultätsrat empfohlenen Hinweise sollen allen Beteiligten (Studierenden sowie Betreuenden aus verschiedenen Statusgruppen) als Orientierungsrahmen zur Gestaltung von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten dienen.

Da die Prüfenden zum Teil spezifische Vorstellungen haben, sind die jeweiligen formalen und inhaltlichen Erfordernisse unbedingt zu Anfang jedes Betreuungsprozesses zu klären.

Grundsätzlich gelten für Prüfungsarbeiten die allgemeinen Standards wissenschaftlichen Arbeitens, die im Laufe des Studiums (s. Seminarreader zu Modul 1 des B.A. Soziale Arbeit [Boeckh jeweils aktuellste Fassung]), von einschlägiger Ratgeberliteratur oder auch den Hinweisen zur Manuskriptgestaltung von Verlagen (z.B. Beltz/Juventa o.J.) vermittelt werden. Angesprochen werden im Folgenden nur einige der wichtigsten Punkte für das Erstellen gelungener Arbeiten.

Zu den Grundregeln zählt, dass bei der formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten stets einheitlich verfahren werden muss (z.B. stets nach den gleichen Regeln zitieren, belegen und Quellen angeben). Selbstverständlich sind auch die Regeln der Rechtschreibung und Interpunktion einzuhalten.

Ausgehend vom Gedanken der Inklusion und dem Ziel, nicht durch Sprache auszugrenzen, soll durchgängig gendersensibel formuliert werden. So bezieht die Verwendung des Gender-Stars (Bsp.: "Betreuer\*in") Menschen mit ein, die sich nicht in ein binäres System der Geschlechter einordnen können oder wollen und es wird (Selbst-)Definitionen Raum gegeben. (Vgl. auch die Richtlinien zur gendergerechten Sprache der Ostfalia Hochschule: <https://www.ostfalia.de/cms/de/bfg/gender-diversity-portal/geschlechtergerechte-sprache/>.)

**Seitenränder:** links: 2,5 cm, rechts: 3,5 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2 cm (DIN A4-Format).

**Schriften und Schriftgrößen:** Times New Roman (12 pt.) oder Arial (11 pt.) im Fließtext; Fußnoten kleiner.

#### **Absatzformatierungen/-abstände:**

*Standardabsatz Fließtext:* Zeilenabstand: 1,5 zg.; Absatzabstand: 12 pt. nach Absatz; Blocksatz mit Silbentrennung (bzw. linksbündig).

*Überschriften:* Zeichengröße: nach Ebenen gestaffelt (z.B. Times New Roman 14 pt. fett / 12 pt. fett / 12 pt. kursiv); Abstand vor Überschrift: z.B. 24 pt. (evtl. je nach Überschriftenebene; in Abschlussarbeiten beginnen Hauptkapitel auf neuer Seite); Abstand nach Überschrift: z.B. wie Absatz (12 pt.).

**Gliederung/Inhaltsverzeichnis:** numerische Ordnung bzw. Dezimalklassifikation (1 – 1.1 – 1.2 – 2 – 2.1 – 2.2 ...); Unterkapitel dürfen nicht alleine stehen.

**Seitenzahlen:** Seitenzahlen oben oder unten (ggf. in Kopfzeilen mit Angabe von Kapitelnummer und -titel); Paginierung mit arabischen Zahlen (im M.A. PSA bzw. ggf. vor Ausführungstext römisch). Seitenzählung beginnt mit Inhaltsverzeichnis.

**Erwarteter Seitenumfang der Arbeit:** zur Berechnung des Umfangs wird der Ausführungstext berücksichtigt, d.h. die Seiten ab Beginn der Einleitung bis zum Ende des Schlussteils.

#### *B.A. Soziale Arbeit:*

Hausarbeiten sollen 20 Seiten,  
Bachelorarbeiten 50 Seiten umfassen.

#### *M.A. Präventive Soziale Arbeit:*

Hausarbeit: 30-35 Seiten.  
Masterarbeit: 65-80 Seiten.

#### **Bestandteile der schriftlichen Arbeit:**

Deckblatt, Inhaltsverzeichnis (ggf. auch: Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis), Einleitung (mit klarer Frage- und Problemstellung), Hauptteil (Theorien und Begriffe, evtl. Empirie, methodische bzw. sozialrechtliche Handlungsansätze...), Schlussteil (Zu-

„Diskussion, Ausblick), Literatur- bzw. Quellenverzeichnis, evtl. Anhänge (sofern umfangreich auf CD-ROM), Erklärung zur selbstständigen Anfertigung (alles in dieser Reihenfolge).

(Masterarbeiten im M.A. PSA enthalten nach dem Titelblatt und vor dem Inhaltsverzeichnis ein Abstract, das auf Deutsch und auf Englisch verfasst ist und zusammen nicht mehr als eine Seite umfassen sollte.)

Schriftliche Arbeiten sollen neben der Druckversion auch in elektronischer Form abgegeben werden.

**Deckblatt und Eidesstattliche Erklärung:**  
*Dokumentvorlagen für:*

- [Bachelorarbeiten, B.A. Soziale Arbeit](#)
- [Hausarbeiten, B.A. Soziale Arbeit](#)

stehen auf den Fakultäts-Internetseiten unter:  
<https://www.ostfalia.de/cms/de/s/studierende/soziale-arbeit-bachelor/pruefungsangelegenheiten/>.

*Dokumentvorlagen für:*

- [Masterarbeiten, M.A. Präventive Soziale Arbeit](#)
- [Hausarbeiten, M.A. Präventive Soziale Arbeit](#)

stehen auf den Fakultäts-Internetseiten unter:  
<https://www.ostfalia.de/cms/de/s/studierende/praeventive-soziale-arbeit-master/downloads/>.

**Literaturauswahl:** Es gilt, die Fachliteratur (wissenschaftliche Zeitschriften, Monografien, Sammelbände...) zu recherchieren und auszuwählen.

Nur die tatsächlich verwendeten Quellen kommen in das Literaturverzeichnis.

**Zitieren, Belegen, Quellenverzeichnis:** innerhalb des Fließtextes mit Hilfe von Kurzbelegen (amerikanische Zitierweise, Harvard-Methode...) – Quellen- bzw. Literaturverzeichnis mit vollständigen Belegen am Ende des Textes. (Alternativ: außerhalb des Fließtextes mit Hilfe von Fußnoten, dort Kurz- oder Vollbeleg, vollständiges Quellenverzeichnis am Ende.)

Quellenangaben müssen mit Seitenangaben versehen werden (sofern nicht auf ein Werk in Gänze verwiesen wird).

Sekundärzitate sollten nur verwendet werden, wenn die Originalquelle mit vertretbarem Rechercheaufwand nicht zugänglich ist (mit

Hinweis "zit. n. [Sekundärquelle]"), im Literaturverzeichnis wird dann nur die verwendete Sekundärquelle nachgewiesen.

Jedes direkte oder indirekte Zitat bzw. jedes Gedankengut, das übernommen wird, ist mit Quellenangaben zu versehen. Mangelnde Quellenbelege führen zu Plagiaten.

**Literaturverzeichnis bzw. Quellenverzeichnis:** enthält die Vollbelege aller Texte und anderen Quellen, die im Text angeführt wurden. Wichtig sind u.a. die Vollständigkeit aller Angaben, eine alphabetische Auflistung und einheitliche formale Gestaltung. Eine Untergliederung in verschiedene Quellentypen ist nicht erforderlich.

**Umgang mit Ich-Form:** wird für wissenschaftliche Texte häufig abgelehnt. Es geht um Sachverhalte und Argumentationen.

Gleichwohl muss auf eine eigenständige Bearbeitung des Themas und die eigene kritische Reflektion des Behandelten geachtet werden.

**Gütekriterien von Prüfungsarbeiten – gängige Kriterien der Bewertung:** Strukturierung, Literaturarbeit, thematische Auseinandersetzung/Argumentation, Eigenständigkeit der Arbeit, Gestaltung/Formalia, Sprache... (vgl. z.B. Karmasin/Ribing 2012: 24-27).

## Quellen:

Beltz/Juventa (o.J.): Regeln der Manuskriptgestaltung. Weinheim: Beltz [https://www.beltz.de/fileadmin/user\\_upload/EEO-Manuskriptgestalt.pdf](https://www.beltz.de/fileadmin/user_upload/EEO-Manuskriptgestalt.pdf) (Zugriff: 15.2.2018).

Boeckh, Jürgen (jeweils aktuellste Fassung): Systematische Hinweise zur Anfertigung einer Hausarbeit (Bachelor). Wolfenbüttel: Ostfalia Hochschule, Fakultät Soziale Arbeit (Manuskript).

Haas, Ute; Hälig, Stefanie (2017): Nach welchen Regeln Sie wissenschaftlich arbeiten sollten – und wir bewerten... im Masterstudiengang "Präventive Soziale Arbeit". Wolfenbüttel: Ostfalia Hochschule, Fakultät Soziale Arbeit (Manuskript).

Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer (2012): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. Stuttgart: UTB.

(Stand: 27.8.2018)

## 7. Literaturrecherche und wissenschaftliche Quellen

Bei der Literaturrecherche empfiehlt es sich, die Suche auf mehrere Standbeine zu stellen. Neben dem obligatorischen und essentiellen Gang in die Bibliothek respektive der Blick in die Bibliothekskataloge können brauchbare Quellen auch über die Internetsuche gefunden werden, wenngleich diese den (regelmäßigen) Bibliotheksbesuch nicht ersetzen kann. Weiteres Plus: In der Bibliothek sind Sie nicht auf sich allein gestellt, denn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek helfen Ihnen gerne bei Ihren Recherchen!

Die gängigsten Literaturtypen werden nachfolgend kurz vorgestellt:

### Monografie

Die Monografie ist eine Einzelschrift, die von mind. einem Autor/ einer Autorin verfasst wird und sich einem begrenzten Thema widmet.

Werner, Stefan (2014): Konfrontative Gewaltprävention. Pädagogische Formen der Gewaltbehandlung. Weinheim und Basel: Beltz Juventa.

### Sammelband

Das Sammelband (auch Sammelwerk) vereint Publikationen mehrerer Autoren zu einem Thema. Sie werden von mind. einem Herausgeber veröffentlicht. Typische Sammelbänder sind Handbücher, Enzyklopädien und Kongressschriften.

Weidner, Jens/ Kilb, Rainer (Hrsg.) (2011): Handbuch Konfrontative Pädagogik. Grundlagen und Handlungsstrategien zum Umgang mit aggressivem und abweichendem Verhalten. Weinheim und München: Juventa.

### Beitrag im Sammelband/ in einer Zeitschrift

Beiträge (auch Aufsätze/ Artikel) sind kürzere wissenschaftliche Arbeiten, die in Zeitschriften und Sammelbänden veröffentlicht werden.

Bründel, Heidrun (2008): Das Trainingsraumkonzept. In: Schröder, Achim/ Rademacher, Hel-molt/ Merkle, Angela (Hrsg.): Handbuch Konflikt- und Gewaltpädagogik. Verfahren für Schule und Jugendhilfe. Schwalbach/Ts.: Wochenschau, S.161-173.

### Internetquelle

Liegt eine Quelle gedruckt und im Internet vor, so ist immer die gedruckte Fassung anzugeben, da Quellen im Internet schon nach kurzer Zeit nicht mehr verfügbar sein können. Ausnahmen sind Fachzeitschriften, die auch als elektronische Zeitschriften angeboten werden. Vorsicht ist geboten bezüglich Seriosität und Brauchbarkeit von Internetinhalten. Gibt es weder einen Autor/eine Autorin, noch ein Publikationsdatum des Textes/der Webseite, steht die Zitierwürdigkeit dieser Quelle in Frage. Diese Texte sollten Sie in wissenschaftlichen Arbeiten nicht verwenden, schon gar nicht, um Fakten, Zusammenhänge, Interpretationen etc. zu belegen.

Müller-Hohagen, Ingeborg (2019): Montessori-Pädagogik. Online im Internet unter <https://www.socialnet.de/lexikon/Montessori-Paedagogik> (29.03.2019).

## **8. Zitation und Belege**

Es gibt keine festen Vorgaben für das richtige Zitieren. Bitte beachten Sie, dass die Kolleginnen und Kollegen im Haus von den hier vorgestellten Regeln abweichende Vorgaben machen können. Bitte vergewissern Sie sich vor der Erstellung der Hausarbeit über die entsprechenden Vorgaben.

Aufpassen! Generell gilt: Konstruieren Sie durch das Zitieren bzw. Auslassungen oder Ergänzungen keine neuen Sinnzusammenhänge in die von Ihnen benutzten Quellen. Sie können und sollen die Texte für Ihre eigene Darstellung nutzen, dabei dürfen Sie aber nicht die Inhalte der von Ihnen genutzten Quellen verfälschen!

Wie viele Zitate pro Seite? Es gibt keine generelle Regel. Als Faustregel können Sie sagen, dass pro Absatz (= ein Sinnzusammenhang) eine Zitation erfolgt – pro Seite 3 bis 5 Zitate sind somit ein guter Orientierungspunkt, denn viel mehr Absätze dürften auf einer Seite nicht zu finden sein.

Die hier vorgestellten Regeln decken die üblichen auftauchenden Fragen ab. Sie sind entnommen aus: Susanne Kassel/Martina Thiele/Margit Böck Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten. Unveröffentlichtes Manuskript, <http://www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf>, Zugriff am 16.5.2014:

Ein zentrales Kriterium wissenschaftlichen Arbeitens ist, dass eigene Arbeiten für andere nachvollziehbar und überprüfbar sind. Dies impliziert für wissenschaftliche Texte, dass die Quellen genannt werden, die man verwendet. Dadurch wird auch gewährleistet, „das Eigene“ vom „Anderen“ zu unterscheiden.

„Zitationsmanuale“ sind Regelwerke, die angeben, wie man mit Quellen und deren Belegen in wissenschaftlichen Texten umgeht. Diese Regeln erlauben z.B. eine klare Zuordnung, um welche Form von Zitat oder Quelle es sich jeweils handelt. Sie erleichtern den Umgang mit Texten und helfen z.B. auch, die Qualität eines Textes bzw. seiner Inhalte zu beurteilen. Nicht zuletzt ist es ein Gebot der wissenschaftlichen Redlichkeit, die Namen der Personen zu nennen, auf deren Arbeiten man sich bezieht. Plagiate sind geistiger Diebstahl und ziehen dementsprechend die Aberkennung akademischer Titel nach sich und mitunter auch zivilrechtliche Verfahren, etwa, wenn urheberrechtlich geschützte Werke abgeschrieben wurden, ohne die Quellen zu nennen.

Es gibt unterschiedliche Zitierweisen. An der Fakultät Soziale Arbeit ist die so genannte „Harvard Citation“ bzw. „Amerikanische Zitierweise“ üblich. Andere Disziplinen verwenden z.B. Voll- oder Teilbelege in Fußnoten.

Bei der Amerikanischen Zitierweise werden Quellen durch die Nennung des Nachnamens des Autors/der Autorin, das Erscheinungsjahr des Textes sowie die jeweilige Seitenzahl, auf die man sich bezieht, direkt im Fließtext angegeben. Die vollständigen bibliographischen Informationen werden im Quellen- oder Literaturverzeichnis genannt.

Auch bei Beiträgen in Sammelwerken, Fachzeitschriften, Zeitschriften oder Zeitungen sowie bei Quellen aus dem World Wide Web sind die Namen des jeweiligen Autors/der jeweiligen

Autorin des Beitrages bzw. Textes zu nennen (*nicht* die Herausgeber/ Herausgeberinnen oder den Titel der Zeitschrift, der Zeitung oder den URL bzw. Internet-Link).

Zitationsmanuale unterscheiden sich vor allem in der Zeichensetzung, aber auch in anderen Aspekten. Für Sie ist wichtig, dass Sie sich zum einen erkundigen, welche Zitierweise der Betreuer/die Betreuerin Ihrer Arbeit vorzieht. Zum anderen müssen Sie auf Einheitlichkeit in Ihrem Vorgehen achten – vor allem auch bei der Zeichensetzung. Sehr hilfreich sind hier Literaturverwaltungsprogramme.

Dieser Text gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Regeln der Zitation. Für spezifische Fragen konsultieren Sie bitte entsprechende Fachliteratur über das wissenschaftliche Arbeiten und Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer.

Quellenangaben sind in wissenschaftlichen Texten unbedingt notwendig

1. bei der direkten, wörtlichen Übernahme von Zitaten (= direktes Zitat),
2. bei der indirekten Übernahme von Gedanken, Meinungen etc. einer anderen Autorin/eines anderen Autors (= indirektes Zitat) sowie
3. bei Sachverhalten, die von anderen AutorInnen oder Institutionen etc. erarbeitet wurden und die nicht als gedankliches Allgemeingut gelten können (z.B. Ergebnisse von Studien).

Sie müssen alle Quellen, die Sie benutzen, egal ob Internet, Bücher, Zeitungs- und Zeitschriftenaufsätze, Rundfunksendungen, Filme, Gespräche nachweisen, und zwar sowohl im Fließtext Ihrer Arbeit sowie im Quellen- bzw. Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit.

## 8.1 Direkte Zitate

Direkte Zitate sind wörtliche Übernahmen aus Texten. Sie müssen immer in den Text integriert werden, d.h. dass Sie sich entweder vor oder nach diesem Zitat auf dessen Inhalt beziehen müssen.

Kürzere Zitate werden durch doppelte Anführungszeichen am Anfang und am Ende des Zitates markiert, der Beleg folgt in runden Klammern direkt nach diesem Zitat:

„Mit dem Fernsehen öffnet sich kein Fenster zur Welt, sondern ein Fenster zu unserer Kultur und Gesellschaft.“ (Schmidt 1994: 17)

Ein disperses Publikum „weist keine Rollenspezialisierung auf und hat keine Sitte und Tradition, keine Verhaltensregeln und Riten und keine Institutionen“ (Maletzke 1963: 30).

Längere direkte Zitate (ab drei bis vier Zeilen) können optisch vom Text abgesetzt werden durch: Abstand vor und nach dem Zitat, Einrückung des Zitats vom linken Rand, kleinere Schriftgröße, einzeiliger Zeilenabstand. Der Beleg steht direkt am Ende des Zitats. (...):

Schon Günther Anders wollte das Fernsehen nicht bloß als „Mittel“ verstanden wissen, dem man unabhängig und frei irgendwelche Zwecke anhängen kann.

„Was uns prägt und entprägt, was uns formt und entformt, sind eben nicht nur die durch die ‚Mittel‘ vermittelten Gegenstände, sondern die Mittel selbst, die Geräte selbst: die nicht nur Objekte möglicher Verwendung sind, sondern durch ihre festliegende Struktur und Funktion ihre Verwendung bereits festlegen und damit auch den Stil unserer Beschäftigung und unseres Lebens, kurz: uns.“ (Anders 1956: 100)

Hervorhebungen im Originaltext (Fett- oder Kursivdruck, Unterstreichungen etc.) sind grundsätzlich im Zitat zu übernehmen. Im Beleg findet sich der Hinweis Hervorheb. i. O. (Hervorhebung im Original):

„Im Verständnis der hier vorgetragenen Argumentation ist PR dem System des Journalismus *uneinholbar* vorgeordnet, weil Journalisten auf der Ebene der Kommunikation, PR jedoch auf der Ebene der Metakommunikation agieren.“ (Merten 1999: 402, Hervorheb. i. O.)

Eigene Hervorhebungen im Zitat werden mit dem Zusatz Hervorheb. d. Verf. (Hervorhebung des Verfassers/der Verfasserin) versehen:

„Die *Verfügbarkeit* [Hervorheb. d. Verf.] von Spielfilmen erhöht sich überdies durch die zum Kauf oder Verleih angebotenen Videokassetten.“ (Wilke 2002: 38)

Doppelte Anführungszeichen im Originaltext werden durch einfache Anführungszeichen ersetzt:

„Die ersten beiden Kriterien für relevanten Journalismus lassen sich daran untersuchen, wie Journalisten mit dem amerikanischen Kriegziel ‚Demokratisierung des Irak‘ umgehen.“ (Jensen 2003: 15)

Auslassungen im Zitat werden durch drei Punkte in einer eckigen Klammer gekennzeichnet:

„Da die Bemühungen um eine Institutionalisierung innerhalb der ARD zunächst vergeblich blieben, wurde die Hörerforschung der Landesrundfunkanstalten mehr und mehr an private Forschungsinstitute [...] delegiert.“ (Schulz 2002: 204)

Druck- und sonstige Fehler im Original werden nicht korrigiert, sondern mit eckigen Klammern und sic gekennzeichnet. Alte Rechtschreibung wird in direkten Zitaten nicht korrigiert, aber auch nicht als Fehler gekennzeichnet:

„So viel sei gesgat [sic], daß Klemperers Beitrag zum Verständnis des Faschismus von unschätzbarem Wert ist.“ (Jäger 2002: o.S.)

Eigene Ergänzungen in einem direkten Zitat werden in eckige Klammer gesetzt und mit dem Zusatz d. Verf. (der Verfasser/die Verfasserin) ergänzt:

„Die [mit dieser These, d. Verf.] eingeforderte wissenschaftliche Hegemonie der Publizistik über das PR-Gewerbe hat nicht nur eine definitorische Rechtfertigung.“ (Kocks 2001: 24)

Bei aufeinander folgenden Zitaten aus derselben Quelle werden die Belege jeweils vollständig angegeben oder bei den folgenden Zitaten verkürzt mit ebd. (ebenda) für dieselbe Seite bzw. ebd.: XX, wenn das Zitat von einer anderen Seite dieser Quelle stammt.

„Unabhängige Information ist entscheidend. In jeder komplexen Gesellschaft werden Machtzentren ihre Kontrolle nutzen, um die Fakten, die sie für maßgeblich halten, zu verbreiten.“ (Jensen 2003: 15) Zudem können strukturelle Gegebenheiten und kommerzielle Zwänge die unabhängige Berichterstattung erschweren und es JournalistInnen „unmöglich machen, ihre Aufgaben und ihre Rolle in der Demokratie zu erfüllen“ (Jensen 2003: 17). Oder: (ebd.: 17).

Mehrere Autoren/ Autorinnen eines Textes: Wenn ein Text mehr als drei Autoren/ Autorinnen hat, wird nur der Name des ersten Autors/der ersten Autorin genannt und u.a. (und andere) oder et al. (lat. et aliter = und andere) angegeben. Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis werden alle Autoren und Autorinnen genannt und zwar in der auf dem Titel des Textes vorgegebenen Reihenfolge.

Bei bis zu drei Autoren/ Autorinnen werden im Beleg alle Namen mit Schrägstrich voneinander getrennt angegeben.

(Noelle-Neumann et al. 2002: 212) oder (Noelle-Neumann u.a. 2002: 212)

(Runkehl/Schlobinski/Siever 1998: 208)

Ein Autor, zwei Texte, ein Erscheinungsjahr: Werden mehrere Quellen von einem Autor/ einer Autorin zitiert, die im selben Jahr erschienen sind, werden die Quellen mit Kleinbuchstaben a, b, c etc. nummeriert. Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis werden diese Quellen dann nach a, b, c etc. geordnet. Die Kleinbuchstaben bleiben dort erhalten, um die Belege den Texten zuordnen zu können.

„Ein weiterer Aspekt, der die Reaktionen der Zuhörer erklärlich macht, ist in der ökonomischen Instabilität des Landes und der latenten Gefahr eines weiteren Krieges zu sehen.“  
(Jäckel 1999b: 91)

Mehrere Autorinnen und Autoren, gleicher Nachname: Werden Werke mehrerer Autorinnen und Autoren mit dem gleichen Nachnamen verwendet, so werden diese durch den ersten Buchstaben des Vornamens voneinander unterschieden, auch wenn beide an unterschiedlichen Stellen zitiert werden:

(Schulz, R. 2002; Schulz, W. 1998)

Auch Institutionen oder Organisationen können Verfasser eines Textes sein. Wenn eine anerkannte Abkürzung dieser Institutionen existiert, verwenden Sie im Beleg dieses Kürzel (z.B. OECD 2004: 17). Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis geben Sie in Klammer die Bezeichnung dieser Institution an:

OECD (Organisation of Economic and Cultural Development) (2004): ...

Nutzen Sie Quellen aus dem Internet, dann zitieren Sie diese analog zum Druckgut mit Angabe des Namens der Autorin/des Autors bzw. Bezeichnung der Institution (wenn nicht eruierbar: o.A.), falls vorhanden der Jahreszahl (wenn keine Jahreszahl: o.J.), falls vorhanden der Seitenzahl (wenn keine Seitenzahl: o.S.).

„Die Medien schaffen zwar nicht und schon gar nicht allein den alltäglichen Rassismus, es handelt sich keineswegs um eine Einbahnstraße von den Medien hin zum Alltagsbewusstsein.“ (Jäger 2002: o.S.)

Texte ohne Verfasser bzw. Verfasserin werden mit dem Kürzel o.V. (ohne Verfasser/Verfasserin) gekennzeichnet. Dadurch, dass kein Name eines Autors/einer Autorin existiert, wird auch signalisiert, dass die Zitierwürdigkeit dieses Textes möglicherweise in Frage zu stellen ist.

So konnte gezeigt werden, dass „kein Zusammenhang zwischen Nähe des Ereignisses und Berichterstattung über dieses Ereignis besteht“ (o.V. 2005: o.S.).

Das o.S. in diesem Beispiel steht für ohne Seite, d.h. dieser Text verfügt nicht über Seitenzahlen – ebenfalls ein Merkmal vieler Texte aus dem WWW und ein weiteres Kennzeichen für eine möglicherweise problematische Zitierwürdigkeit. Fehlt auch das Erscheinungsjahr, so würde dieser Beleg folgendermaßen aussehen: (o.V. o.J.: o.S.). Gleiches gilt für die Verwendung **indirekter Zitate**.

Inwieweit mit einer solchen Quelle Fakten, Zusammenhänge, Interpretationen etc. wissenschaftlich belegt werden können, scheint allerdings mehr als fraglich.

## 8.2 Indirekte Zitate

Wenn Sie sich in Ihrem Text auf andere Publikationen oder Quellen beziehen oder Inhalte sinngemäß übernehmen, spricht man von „indirekten Zitaten“. Das indirekte Zitat beginnt und endet ohne Anführungszeichen. Umfang und Art einer sinngemäßen Übernahme müssen jedoch eindeutig sein: Sobald Sie sich auf eine Quelle beziehen, führen Sie diese an – und zwar nicht erst am Ende eines Absatzes, in dem Sie sich auf diese Quelle stützen, sondern direkt an der Stelle mit dem inhaltlichen Bezug. Denn sonst wird nicht klar ab wann Sie sich auf diese Quellen beziehen.

Indirekte Zitate werden wie bei direkten Zitaten durch die Nennung des Autors/ der Autorin, des Erscheinungsjahrs und der jeweiligen Seite(n), auf die Sie sich beziehen, belegt. Das Kürzel vgl. (vergleiche) am Anfang dieses Belegs macht deutlich, dass Sie auf diese Quellen Bezug nehmen bzw. sich daran orientieren:

Die Medienethik ist eine angewandte Ethik, da sie sich aus dem konkreten Handeln an Punkten entwickelt, an denen bisherige moralische Kriterien aufgrund neuer gesellschaftlicher und technischer Entwicklungen nicht mehr ausreichen (vgl. Funiok 2002: 274).

Wenn Sie den Namen des Verfassers/der Verfasserin einer Quelle, auf die Sie sich beziehen, in Ihrem Text nennen, nennen Sie direkt nach dem Namen dieser Person das Erscheinungsjahr und die Seite(n) in Klammern. In diesem Fall entfällt das vgl.:

Funiok (2002: 270) konstatiert die Notwendigkeit, eine systematische Medienethik zu entwickeln, insbesondere da die Nachfrage nach ethischen Richtlinien für den Journalismus zu wachsen scheint.

Eine Aussage, mehrere Quellen: Bezieht sich die in einem Satz getroffene Aussage auf mehrere Quellen, werden diese durch einen Strichpunkt voneinander getrennt:

Die Medienwirkungsforschung gehört zu den zentralen Forschungsgebieten des Faches (Jäckel 1999; Schulz 2002).

#### Seitenangaben bei direkten und indirekten Zitaten

Wenn sich eine angegebene Quelle über mehr als eine Seite erstreckt, muss dies beim Beleg kenntlich gemacht werden. Dabei gilt Folgendes:

(Kocks 2001: 24): Das Zitat bzw. der Verweis bezieht sich auf eine Textstelle auf der Seite 24.

(Kocks 2001: 24f.): Das Zitat bzw. der Verweis bezieht sich auf eine Textstelle, die sich von Seite 24 auf Seite 25 erstreckt.

(Kocks 2001: 24ff.): Der Verweis bezieht sich auf eine Textstelle, die sich von Seite 24 auf Seite 26 erstreckt.

(Kocks 2001: 24-29): Dieser Verweis bezieht sich auf die Seiten 24 bis 29. Diese Form der Seitenangabe verwendet man, wenn man sich auf eine Textstelle bezieht, die sich über mehr als drei Seiten erstreckt.

(Kocks 2001: 24 und 27): Der Verweis bezieht sich auf Textstellen auf den Seiten 24 und 27.

### 8.3 Sekundärzitate

Sekundärzitate werden nur dann verwendet, wenn kein Zugang zur Originalquelle möglich ist. Diese Übernahme von direkten Zitaten aus anderen Texten sollte vermieden werden: Möglicherweise wurde das Zitat aus dem Zusammenhang gerissen und der Kontext, in dem Sie dieses Zitat verwenden, widerspricht dem, was der Autor/die Autorin dieses Zitats ausdrücken wollte. Oder das Zitat wurde falsch übernommen und entspricht gar nicht dem Original.

Wenn sich ein Zitat aus zweiter Hand nicht vermeiden lässt, machen Sie das durch den Zusatz zit. n. (zitiert nach) und die Nennung des Textes, aus dem Sie dieses Zitat nehmen, erkenntlich:

In der Perspektive des Stimulus-Response Ansatzes steigt bei fehlenden Bewertungsmaßstäben die Möglichkeit der Beeinflussung, und das Individuum „glaubt alles, was es hört oder liest, ohne jemals auf den Gedanken zu kommen, es mit anderen Informationen zu vergleichen“ (Cantril 1985: 27, zit. n. Jäckel 1999: 93).

#### Fußnoten bzw. Anmerkungen

Informationen, Überlegungen, die über den Text hinausgehen und **inhaltliche Ergänzungen** sind, stehen in **Anmerkungen am Ende der jeweiligen Seite**. Der Fließtext muss auch ohne diese Anmerkungen verständlich sein.

Auch **Kommentare zu Zitaten oder Quellen, weitere Literaturempfehlungen** etc. werden ebenfalls in Anmerkungen gegeben.

Anmerkungen werden **fortlaufend nummeriert** und in der Schrift des Fließtextes, allerdings ein bis zwei Punkt kleiner formatiert.



Wenn Sie gegen die Regeln der Zitation verstoßen, dann kann dies zum Nichtbestehen einer Prüfungsleistung führen. Und zwar unabhängig vom Inhalt!

## 9. Exzerpte (lat. excerptum: Auszug)

Wenn Sie im Laufe Ihres Studiums zum ersten Mal aufgefordert werden ein Exzerpt zu erstellen, könnten Sie sich diese Fragen stellen:

„(1) Was ist ein Exzerpt? (2) Wofür ist es nützlich? (3) Wie gehe ich beim Exzerpieren vor? (4) Welche Struktur muss ein Exzerpt haben? (5) Wieviel Zeit benötige ich dafür?“

Folgende Antworten bieten sich an:

Zu 1.: Was ist ein Exzerpt?

Ein Exzerpt ist das Ergebnis Ihrer intensiven Auseinandersetzung mit einem Text, indem Sie den Text nicht nur lesen, sondern auch schriftlich bearbeiten. Dabei fassen Sie während des Lesens die Kernaussagen des Textes in eigenen Worten zusammen (paraphrasieren), oder geben sie als direkte Zitate (Achtung: kenntlich machen!) wieder. Sie erstellen sozusagen ein „Leseprotokoll“ (Kruse 2007: 183) des Textes, wobei Sie das festhalten, was für Sie wichtig ist, was Sie darüber denken, bzw. was Sie vielleicht in einem eigenen Text verarbeiten möchten.

Zu 2.: Wofür ist ein Exzerpt nützlich?

Die intensive Auseinandersetzung mit einem fremden, studienrelevanten Text gibt Ihnen zum einen die Möglichkeit, den Text immer besser zu verstehen, die Aussagen länger im Gedächtnis zu behalten und sich darüber hinaus eine eigene Meinung zu dem Thema zu bilden (vgl. uni-Bielefeld: o.V.; o.J.).

Zum anderen beginnen Sie bereits durch das Exzerpieren mit dem Schreibprozess, wodurch die „[...] Angst vor dem leeren Blatt“ (Kruse 2007) kleiner wird, was wiederum für die Erstellung von Haus- oder Abschlussarbeiten wichtig ist.

Was bringt das Formulieren in eigenen Worten? „Was man nicht in eigenen Worten wiedergeben kann, bleibt fremd. Was wir nicht verständlich formulieren können, haben wir noch nicht richtig verstanden. Erst wenn wir eine Theorie oder Zusammenhänge in eigenen Worten wiedergeben können, sind wir in der Lage, mit dieser Theorie umzugehen und mit der Einsicht in diese Zusammenhänge etwas anzufangen.“ (Franck, N./Stary, J. 2003: 124)

Zu 3.: Wie gehen Sie beim Exzerpieren vor?

Als Erstes prüfen Sie, warum Sie ein Text interessiert. Suchen Sie Informationen zu einem Thema, oder bereits eine Antwort auf eine Fragestellung? Dann verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text, indem Sie das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und den Schluss lesen. Sollten Sie dabei zu der Erkenntnis kommen, dass dieser Text zur Vertiefung Ihres Themas/zur Beantwortung Ihrer Fragestellung beitragen kann, bearbeiten Sie ihn. Das heißt, dass Sie ihn intensiv lesen und dabei entscheiden, wie ausführlich Sie welche Passagen exzerpieren möchten. (vgl. Uni-Bielefeld: o.V.; o.J.) Ob Sie dabei Absatz für Absatz exzerpieren oder längere Textabschnitte zusammenfassen – das hängt davon ab, wie geübt Sie darin sind.

Die Exzerpte können Sie per Hand (bei gewünschter Abgabe, bitte bei den Dozentinnen und Dozenten nachfragen!) auf Papier oder Karteikarten, oder auch am Computer erstellen. Letzteres hat den Vorteil, dass, bei genauer Vorarbeit, die Copy-Paste-Aktion einfach umzusetzen ist. Egal für welche Variante Sie sich entscheiden, achten Sie darauf, dass Paraphrasen, Zitate und die eigene Meinung auch in einem Exzerpt deutlich zu unterscheiden sind (vgl. Kruse 2007: 183), denn so vermeiden Sie Plagiate in Ihrem eigenen wissenschaftlichen Text.

Zu 4.: Welche Struktur und Inhalte sollte ein Exzerpt haben?

Generell ist ein Exzerpt für Ihren eigenen Gebrauch bestimmt, auch wenn einige Dozierende Sie hin und wieder um die Erstellung und Abgabe eines Exzerptes bitten werden, wie z. B. in Modul 1. Demzufolge gestalten Sie IHR Exzerpt so, dass SIE gut damit arbeiten können. Trotzdem gibt es ein paar Regeln, die Sie beim Exzerpieren beachten sollten (vgl. Kruse 2007: 185):

- Die vollständigen und genauen bibliografischen Angaben des Textes (auch mit Bibliotheks-signatur) erleichtern das richtige Zitieren und lassen sich zudem unproblematisch in das Literaturverzeichnis übernehmen.
- Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen in eigenen Worten.
- Kennzeichnung des eigenen und fremden Gedankengutes → Zitate.
- zusätzliche Stichwörter, um auch später noch nachvollziehen zu können, was Ihnen zusätzlich wichtig ist, oder was Sie weiterverfolgen möchten:  
„eigene Gedanken, Kommentare, Einschätzungen zum Gelesenen sind ein besonders wichtiger Bestandteil jedes Exzerpts.“ (Kruse 2007: 183).
- Vermerke darüber, warum Sie etwas nicht exzerpiert haben.
- fortlaufende Seitenzahlen des bearbeiteten Textes müssen notiert werden: → Nachlesen

und Zitieren wird erleichtert.

Letztendlich sollten Sie das Exzerpt so erstellen, dass Sie die inhaltlichen Zusammenhänge nachvollziehen können, ohne den Originaltext erneut lesen zu müssen.

Zu 5. Wieviel Zeit benötigen Sie für die Erstellung eines Exzerptes?

Um ein Exzerpt anzufertigen, mit dem Sie umfassend arbeiten können, müssen Sie viel Zeit einplanen. Allerdings sparen Sie diese Zeit wieder ein, wenn Sie Ihre eigene wissenschaftliche Arbeit erstellen, da Sie auf bereits fertig formulierte Aussagen und eigene Stellungnahmen zurückgreifen können. Vielleicht greifen Sie sogar im Verlauf Ihres Studiums bei vertiefenden Auseinandersetzungen mit Ihrem Thema auf Ihr Exzerpt zurück und ersparen sich damit das erneute Durcharbeiten eines Textes, den Sie ja eigentlich bereits schon kennen.

Beispiel für ein tabellarisches Exzerpt (Euro-Uni o.V., Version 10/16: o.S.):

- „- erleichtert den Textüberblick; Vorarbeit für ein Exzerpt im Fließtext
- nach einem schnellen Durchlesen wird der Text in Abschnitte geteilt.
- für jeden Abschnitt werden in einer Tabelle notiert:

Seitenzahlen, Thema, Hauptaussage oder aussagekräftiges Zitat und Funktion des Abschnitts sowie Kommentare (z.B. nachgeschlagene Begriffe, weiterführende Gedanken)“.

Seitenzahl von-bis	Thema/ Überschrift des Textabschnitts	Hauptaussage des Textabschnitts	Funktion des Textabschnitts im Text	Anmerkungen/ Kommentare
S.1 – S.1	Einführung in das Exzerpieren	Das Exzerpt ist eine Methode zur nachhaltigen Texterschließung.	Der erste Textabschnitt leitet das Thema „Exzerpieren“ ein.	Begriff nachschlagen: Lat. Exzerptum= Auszug.

(vgl. Euro-Uni o. V., Version 10/16: o. S.)

Beispiel für eine Mischung aus Zitate-Exzerpt und Paraphrasierungsexzerpt:

„Hauptzweck [I]: Die wichtigsten Aussagen möglichst zitierfähig wiedergeben.

Hauptzweck [II]: Durch eigene Formulierungsarbeit den Text gründlich und präzise erschließen“ (Euro-Uni o.V., Version 10/16: o.S.).

<p>Kruse, Otto: Plagiiieren, verfälschen, erfinden. In: Kruse Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. völlig neu bearbeitete Aufl., Frankfurt/Main: Campus Verlag GmbH, S. 82-85.          Bibliotheksangaben: WF AG Wa 047/12 2.Ex.          erstellt: März 2019</p>		
<p>Fragen an den Text: Was ist ein Plagiat?          Worauf muss ich achten?</p>	<p>Seite</p>	<p>Überschriften und Bemerkungen</p>
<p>Wissenschaftliches Wissen aus Literatur, „Gesprächen, Interviews, Webseiten, Vorträgen, steht allen Menschen zur Verfügung, um damit zu arbeiten. Voraussetzung bei Verwendung fremden geistigen Eigentums: es muss als solches gekennzeichnet sein. „Wissen kann nur dann sukzessive aufgebaut werden, wenn die Verweise auf frühere Veröffentlichungen korrekt sind.“</p>	<p>82</p>	<p>Verwendung wissenschaftlichen Wissens</p>
<p>„<b>Plagiiieren</b> heißt, den Text einer anderen Person als eigenen ausgeben.“          Plagiiieren ist ein Verstoß gegen „einen zentralen ethischen Code aller Wissenschaften.“</p>	<p>82</p>	<p>Begriff Plagiiieren</p>
<p>Die Quellen müssen angegeben und die Zitate gekennzeichnet werden (Anführungszeichen), oder der ursprüngliche Text in eigene Worte zusammengefasst sein. Es besteht eine ZITIERPFLICHT des Fachwissens.</p>	<p>82f.</p>	<p>Was ist zu tun?</p>
<p>„Zeitdruck, Schreibblockaden und Faulheit“          Copy &amp; Paste geht schnell...<b>daneben</b>: Abschlussarbeiten werden einer Plagiatsprüfung unterzogen.</p>	<p>83</p>	<p>Gründe fürs Plagiiieren bei Studierenden</p>
<p>Es gilt:          - keine Verfälschung von Quellen          - kritischer Umgang mit Quellen          (ganz schön aufwendig, das alles zu kontrollieren)          Beispiel: Hinweise bei diversen Texten auf Untersuchungen von Chi, Bassok u.a. (1989) und einer Abbildung, die es allerdings nicht gebe. Es wurden in einer vorangegangenen unabhängigen Forschung Angaben verfälscht und mit ungenauen Literaturangaben versehen. Diese „Forschungsergebnisse“ seien trotzdem vielfach ungeprüft verwendet worden.</p>	<p>83 -85</p>	<p>Zitationsregeln  <b>Achtung: auch Sekundärzitate unbedingt überprüfen!</b>  <b>Primärquelle suchen und auch angeben!</b></p>



Bitte beachten Sie: es gibt auch Software, mit der Sie Exzerpte und Literatur verwalten können; z.B. Citavi – je früher Sie damit beginnen, Ihre Literaturarbeit systematisch auszuarbeiten und zu archivieren, um so einfacher wird im Verlaufe des Studiums die Literaturarbeit und das Erarbeiten schriftlicher Leistungen.

## 10. Literaturhinweise

Sie finden in der Bibliothek der Ostfalia viele Bücher, die Ihnen beim wissenschaftlichen Arbeiten helfen können. Darunter befinden sich sowohl Werke explizit adressiert an Studierende der Sozialen Arbeit als auch solche, anderer Bezugsdisziplinen. Neben hilfreichen Informationen zum wissenschaftlichen Arbeit bieten Ihnen die Bücher oftmals auch Kapitel zur generellen Einführung in ein Studium (der Sozialen Arbeit). Eine kleine Auswahl sehen Sie hier:

Bieker, Rudolf (2016): Soziale Arbeit studieren. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. 3., erweiterte und überarbeitete Auflage. Stuttgart: Kohlhammer.

Franck, Norbert/ Stary, Joachim (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 17. Auflage. Paderborn: Schöningh.

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer (2012): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 7., aktualisierte Auflage. Wien: Facultas.

Kornmeier, Martin (2012): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation. 5. Auflage. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt

Werner, Melanie/ Vogt, Stefanie, Scheithauer, Lydia (2017): Wissenschaftliches Arbeiten in der Sozialen Arbeit. Schwalbach/Ts.: Wochenschau.

## 11. Tipps und Tricks

**!!!! Das Lesen steht vor allem !!!!**

OHNE LESEN KÖNNEN SIE KEINE HAUSARBEIT ANFERTIGEN. OHNE LESEN FINDEN SIE NOCH NICHT EINMAL EIN THEMA.

### Die Themenwahl

Wählen Sie ein Thema aus, das Sie selbst interessiert! Achten Sie dabei darauf, dass Sie mit einer klaren und dabei überschaubaren Fragestellung an die Arbeit gehen. Wenn Sie ihr Thema zu weit abstecken („DIE Krise des Sozialstaates“ – „DIE Anforderungen an eine moderne Kinder- und Jugendhilfe“ o.ä.) werden Sie in der Bearbeitung „kein Land“ sehen.

### Wie vermeide ich ‚einfaches‘ Nachbeten?

Haben Sie keine Angst davor mit bereits bestehenden Wissensbeständen zu arbeiten. Nur wenn Sie die für Ihr Thema zu Verfügung stehenden Bestände systematisch ausgewertet und dargestellt haben, können Sie zu einer eigenen Bewertung kommen.

Auch wenn dies einen großen Teil Ihrer Arbeit ausmacht, schreiben Sie damit nicht bloß ab – mit der richtigen Fragestellung und einer treffenden Fragestellung legen Sie vielmehr die Basis für Ihre eigene Bewertung und Analyse!

Wenn Sie die unterschiedlichen Grundpositionen zu Ihrem Thema sowie die empirischen und ggf. historischen Fakten zusammengetragen haben, vermeiden Sie auch, dass in ihrem Schlussteil in eine persönliche Stellungnahme – nach dem Motto „Was ich dazu immer schon mal sagen wollte!“ – verfallen.

## **12. Die Arbeits- und Zeitplanung**

Bitte beachten Sie: Eine Hausarbeit, die an einem Wochenende entsteht, kann nie die Qualität einer Arbeit haben, für die Sie die 4 Wochen Prüfungszeit auch tatsächlich aufwenden.

Gehen Sie in sieben Schritten vor:

1. Themenauswahl (Was interessiert mich?: Blättern Sie die Zeitung durch; lesen Sie Fachartikel; denken Sie an Ihre eigenen Erfahrungen.)
2. Material- und Quellensammlung (orientierendes Lesen): Beim *orientierenden Lesen* geht es darum sich einen Überblick über die möglicherweise für Ihr Thema relevante Literatur zu verschaffen.
3. Entwurf einer systematischen Fragestellung: Was wollen Sie bearbeiten – was sind Ihre zentralen Thesen?

4. Vertiefende Lese- und Schreibphase mit kontinuierlicher Überarbeitung der systematischen Fragestellung. Beim *vertiefenden Lesen* sollten Sie mit eigenen Fragestellungen an den Text gehen: Welche Thesen vertritt der Autor/ die Autorin? Was ist sein Gegenstand? Was sind die zentralen Aussagen? Machen Sie sich hierzu Notizen und schreiben Sie dabei Quelle incl. Seitenzahl auf! (Exzerpt)
5. Schreibphase
6. Ruhephase
7. Endredaktion / Korrekturlesen (von einer zweiten Person – nicht selbst!)

Machen Sie sich einen Zeitplan, in dem Sie festhalten wann Sie wo an welchem Punkt sind.

Dokumentieren Sie Ihre tatsächliche tägliche Arbeitszeit. Sie werden überrascht sein, wie Selbstwahrnehmung und Realität auseinander klaffen können.

Sprechen Sie über Ihre Arbeit mit Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen. Bitte Sie sie, sich einmal Ihren Aufbau, die innere Logik etc. anzuhören und Ihnen kritisches Feedback zu geben. Was Ihre Mitstudierenden nicht verstehen, wird auch der Dozent/die Dozentin in der Regel nicht gut finden.

*Und ganz wichtig:*

Lassen Sie sich Zeit, sonst wissen Sie bald nicht mehr wo Ihnen der Kopf steht! Planen Sie Pausen ein und lassen Sie Ihren Text oder Teile davon von einer anderen Person gegenlesen! Sie können Ihren eigenen Text NICHT Korrektur lesen. Das muss eine zweite Person machen.

### 13. Bewertungskriterien

#### *Gliederung*

- Übersichtlichkeit – eigenständiger Aufbau – Logik – Themenbezug – Aussagekraft

#### *Inhalt*

- Einleitung und Hinführung in die systematische Fragestellung (Problemaufriss): Was ist die Ausgangsfrage? Einordnung und Abgrenzung des Themas in den übergreifenden Gesamtkontext
- Wissenschaftliche Methodik und Darstellung der (argumentativen) Vorgehensweise; z.B. vergleichende, darstellende, analysierende Methode
- Inhaltliche Richtigkeit, Ausgewogenheit und inhaltliche Logik der Argumentation
- Verbindung und logischer gegenseitiger Bezug der einzelnen Gliederungspunkte
- Art, Umfang bzw. Vielfalt und Aktualität der verwendeten Quellen
- Qualität der eigenen Auseinandersetzung mit dem Thema

#### *Äußere Gestaltung*

- Formaler Aufbau (Deckblatt – Gliederung – Hauptteil – Literaturverzeichnis – Anhang)
- Grammatikalische und orthographische Richtigkeit
- Stil und Ausdrucksweise

#### **BITTE UNBEDINGT BEACHTEN:**

Jeder Prüfer / jede Prüferin hat eigene Vorstellungen davon, wie eine Hausarbeit am Ende auszusehen hat. Deshalb ist dieser Leitfaden auch nur ein Anhaltspunkt, keine universell gültige Anleitung! Klären Sie in jedem Fall vor dem Erarbeiten Ihrer Hausarbeit mit Ihrem Prüfer/ Ihrer Prüferin die formalen und inhaltlichen Erfordernisse ab.

Nutzen Sie die Sprechstunden der Kolleginnen und Kollegen, um sich über Prüfungsanforderungen im Besonderen zu vergewissern. Auch das gehört zur professionellen Kompetenz eines/einer Sozialarbeiter/-in.

Und nun wünschen wir Ihnen einen guten Start in das wissenschaftliche Arbeiten!

## 14. Literaturverzeichnis

Bieker, Rudolf (2016): Soziale Arbeit studieren. Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten und Studienorganisation. 3., erweiterte und überarbeitete Auflage. Stuttgart: Kohlhammer.

Europa-Uni: Schreibzentrum der Europauniversität Viadrina (2010): Exzerpieren. online im Internet unter: <https://www.europa-uni.de/de/struktur/zsfl/institutionen/schreibzentrum/angebote/lehrende/materialien/Exzerpieren.pdf> (Zugriff am 10.3. 2019).

Franck, Norbert/ Stary, Joachim (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 17. Auflage. Paderborn: Schöningh.

Franck, Norbert (2003): Lust statt Last. Wissenschaftliche Texte schreiben. In: Franck, N./ Stary, J. (Hrsg.): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. 16. überarbeitete Auflage Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, 117-178).

Kassel, Susanne/Thiele, Martina/ Böck, Margit (o. J.): Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten. Unveröffentlichtes Manuskript. Online unter: <http://www.daf.tu-berlin.de/fileadmin/fg75/PDF/Zitieren.pdf> (Zugriff am 16.5.2014).

Kornmeier, Martin (2012): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation. 5. Auflage. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt.

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearbeitete Auflage Frankfurt/Main: Campus Verlag GmbH.

Universität Bielefeld Service Center Selbststudium (o.J.) online im Internet unter: <http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft/scs/pdf/leitfaeden/studierende/exzerpt.pdf> (Zugriff am 9.3.2019).

Literaturverzeichnis

Exzerpte

Wissenschaft

Zitate

Havard-Zitation

Monografie

Quellen

Sammelband

Einleitung

Gliederung

Hauptteil

Schlussteil

Beiträge

Fachzeitschrift

Korrektur

Recherchieren

Literatur

Lesen

Fragen

Sekundärzitate

Hausarbeit

Wissenschaftliches~Arbeiten