

<p style="text-align: center;"><b>Wissenschaftliches Arbeiten in der Pädagogik (Erziehungswissenschaft)</b></p>
---

**INHALT**

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE HINWEISE</b>	<b>3</b>
2.1	Überblick behalten	
2.2	Literaturrecherche und -auswertung	
2.2.1	Woran erkenne ich wissenschaftliche Literatur?	
2.2.2	Sichten der Texte und Selektieren	
2.2.3	Lesetechniken	
2.3	Informationsquelle Internet	
<b>3</b>	<b>DAS MÜNDLICHE REFERAT</b>	<b>7</b>
3.1	Thesenpapier und Handout	
3.2	Präsentationstechniken	
<b>4</b>	<b>DIE AUSARBEITUNG DES REFERATES/ DER HAUSARBEIT</b>	<b>11</b>
4.1	Zweck einer Arbeit	
4.2	Gliederung, Aufbau und Struktur einer Arbeit	
<b>5</b>	<b>DAS PROTOKOLL</b>	<b>17</b>

<b>6</b>	<b>DAS EXPOSÉ</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>DER BERICHT</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>FORMALE STANDARDS FÜR SCHRIFTLICHE(S) ARBEITEN IN DER ERZIEHUNGSWISSENSCHAFT</b>	<b>19</b>
7.1	Textlayout	
7.2	Literatur zitieren und belegen	
7.2.1	Direkte Zitate	
7.2.2	Indirekte Zitate	
7.2.3	Quellenangeben im Text	
7.3	Fußnoten	
7.4	Tabellen und Abbildungen	
7.5	Literaturliste	
<b>9</b>	<b>WEITERFÜHRENDE LITERATUR</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>SCHLUSSBEMERKUNGEN</b>	<b>27</b>

## **1 EINLEITUNG**

Hier werden Ihnen als Studierende des Faches Pädagogik/ Erziehungswissenschaft formale Regelungen an die Hand zu geben, damit Sie Ihre akademische Qualifikation am Lehrstuhl für Allgemeine Erziehungswissenschaft erfolgreich gestalten und allgemein mit Ihren Arbeiten an der wissenschaftlichen Kommunikation teilnehmen können. Die zusammengetragenen und erarbeiteten Regelungen sind weder erschöpfend, noch die einzig richtigen. Sie können deshalb bei Bedarf verändert werden, wenn es sich aus dem Zweck der Arbeit oder einem bestimmten Adressatenkreis notwendigerweise ergibt. Wichtig ist, dass Sie Ihren eigenen Stil finden, an dem Sie sich orientieren und den Sie auch durchgängig anwenden. Wir raten Ihnen dringend, stets rechtzeitig Absprachen zu treffen, denn die vorliegenden Hinweise können eine Beratung mit Lehrenden nicht ersetzen. Nutzen Sie darüber hinaus die Tutorien des Lehrstuhls.

## **2 ALLGEMEINE HINWEISE**

### **2.1 Überblick behalten**

Sie werden während des Studiums mit vielen Informationen konfrontiert, müssen viel lesen und komplexe Sachverhalte verstehen. Nur durch gezielte Suche, Selektion und geübtes Lesen kann diese Aufgabe bewältigt werden. Darum ist es wichtig den Überblick zu behalten, entscheidende Informationen zu erkennen und in Wissen zu verwandeln.

Die wichtigste Informationsquelle im Studium ist die fachwissenschaftliche Literatur.

### **2.2 Literaturrecherche und –auswertung**

Nutzen Sie die von den Dozentinnen vorgegebene Literatur. Einen Grundlegenden Überblick zu einer Thematik vermitteln zudem (Fach-)Lexika, Handbücher und Fachbibliographien.

Dort finden Sie Verweise auf andere relevante Texte. Weitere Literatur finden sie z.B. über die Schlagwortsuche in den elektronischen Katalogen der Bibliothek. Dort finden sie auch Onlineressourcen (z.B. Aufsatzdatenbanken). Es lohnt sich auch, die Ordnung der Literatur in der Bibliothek (Regalbeschriftungen) zu beachten und gelegentlich etwas zu „stöbern“. Verwendete Literatur zu gegenwärtigen Problemen sollte immer möglichst aktuell sein. Gerade darum ist es wichtig, regelmäßig die gängigsten Fachzeitschriften zu studieren (z.B. Zeitschrift für Pädagogik, abgekürzt: Z.f.Päd). So finden Sie aktuelle Aufsätze und Forschungsergebnisse und wissen immer, welche Diskussionen in der Erziehungswissenschaft geführt werden. Außerdem finden Sie in jedem Text weitere Literaturverweise. Verweise auf Neuerscheinungen und Rezensionen sind darüber hinaus wichtige Informationen, die sie den Zeitschriften entnehmen können. Bei der Problematik der Aktualität ist allerdings zwischen Primär-(Quellenliteratur) und Sekundärliteratur zu unterscheiden. Primärliteratur ist Literatur z. B. von F.D. Schleiermacher, Sekundärliteratur ist Literatur über F.D. Schleiermacher. Primärliteratur verliert ihre Gültigkeit nicht über die Zeit. Hier ist jedoch zu beachten, dass möglicherweise neuere überarbeitete Ausgaben vorhanden sind. In den meisten Fällen ist es sinnvoll, beide Literaturgattungen in einem ausgewogenen Verhältnis zu nutzen.

Eine weitere Literaturgattung ist die so genannte „graue“ Literatur (Diplom- und Magisterarbeiten, Manuskripte, Kongresspapiere usw.). Dieses Material ist oftmals (noch) nicht veröffentlicht, aber besonders aktuell. Bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten sollte eine Nennung von der Bewertung durch die Gutachterinnen der Arbeit abhängig gemacht werden. Auf Arbeiten sollten Sie sich nicht berufen.

### **2.2.1 Woran erkenne ich wissenschaftliche Literatur?**

Üblicherweise erkennt man wissenschaftliche Literatur an formalen Kriterien (Gliederung, Literaturverweise, Zitierweise). Zudem gibt es besonders renommierte Verlage, die wissenschaftliche Texte im Bereich der Sozialwissenschaften veröffentlichen (z.B. Beltz, Leske+Budrich, Suhrkamp, Klinkhardt, UTB, dtv usw.). Nach einiger Zeit kennen Sie auch bestimmte Autorinnen, die für eine hohe wissenschaftliche Qualität der Texte stehen. Dennoch ist es nicht immer eindeutig möglich, auf den ersten Blick wissenschaftliche Literatur zu erkennen. Viele Texte

aus dem englischsprachigen Raum werden als Essays verfasst oder folgen anderen Zitierregeln, die nicht im Text direkt erscheinen. Systematisch gesehen ist wissenschaftliche Literatur solche, die vom System Wissenschaft produziert und ebenso vom System Wissenschaft rezipiert wird.

### **2.2.2 Sichten der Texte und Selektieren**

Nicht alle Texte sind relevant oder so aktuell, dass sie Beachtung verdienen. Einen ersten Überblick über ein Buch gewinnen Sie durch den Klappentext und das Inhaltsverzeichnis.

Einen weiteren, indem Sie die Einleitung und die Zusammenfassung lesen. Danach sollte es weitestgehend möglich sein, die Bedeutung des Buches für ihre Arbeit einzuschätzen. Nur wenn Sie konsequent selektieren, geht der Überblick nicht verloren!

### **2.2.3 Lesetechniken**

Lernen Sie, Literatur „quer zu lesen“! Nur so ist die Masse der Texte zu bewältigen. Suchen sie beim Überfliegen des Textes nach Schlüsselwörtern, Thesen, Argumenten und Zusammenhängen. Stellen sie sich immer die Frage: Ist das für mein Thema relevant?

Unterstreichungen, Anmerkungen bzw. Randnotizen (z.B. was behandelt der Abschnitt) können das Verstehen von Texten sowie das Auffinden von wichtigen Stellen und Zitaten erleichtern. Entwickeln Sie evtl. eigene Zeichen für die Randnotizen. Auch Visualisierung von Texten in so genannten „*mind maps*“ kann das Verstehen erleichtern. Erstellen Sie von den relevanten Texten Exzerpte, d.h. notieren Sie sich die wichtigsten Informationen des Textes mit den entsprechenden Seitenzahlen. Halten Sie zudem die komplette bibliographische Angabe und die Signatur des Buches fest.

Das erspart bei einer späteren Verwendung weitere Bibliotheksarbeit. Mit der Zeit entsteht so auch Ihr eigenes Archiv wichtiger bearbeiteter Literatur. Systematisieren Sie anschließend die gefundenen Informationen entsprechend ihrer Gliederung und

werten Sie diese aus bzw. argumentieren Sie.

Bedenken Sie immer, dass Nachprüfbarkeit und Wiederauffindbarkeit Grund legende Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten sind. Wird die Urheberin von Gedanken, die Sie sinngemäß (Paraphrasierung) oder wortwörtlich (Zitate) aus der von Ihnen benutzten Literatur übernommen haben, nicht genannt, handelt es sich um ein Plagiat.

Das Plagiat bezeichnet das Ausgeben fremden geistigen Eigentums als eigenes und ist im wissenschaftlichen Betrieb strengstens verboten! Es kann als Täuschungsversuch ausgelegt werden. Darum wird der Verweis auf die Urheberin von Gedanken nach festgelegten Regeln vorgenommen.

### **2.3 Informationsquelle Internet**

In der Verwendung von Internetquellen ist es besonders schwierig zu erkennen, welche Informationen vertrauenswürdig sind und wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.

Üblicherweise sind Datenbanken von Instituten und Behörden sowie Seiten von Universitäten vertrauenswürdige Informationsquellen (hier finden Sie u.a. vollständige Bibliographien von Professorinnen und Mitarbeiterinnen bzw. Informationen über aktuelle Forschungsprojekte auf den Seiten der einzelnen Lehrstühle). Auch hier ist es wichtig, dass Sie Zitate und Aussagen, auf die Sie sich berufen, benennen und auf die Fundstelle verweisen (unter Angabe der Internetadresse und des Zugriffsdatums). Fremdes Gedankengut muss auch in diesem Fall immer als solches gekennzeichnet werden und wieder auffindbar sein. Gehen Sie auf Nummer Sicher, indem Sie verwendete Internetseiten ausdrucken.

### **3 DAS MÜNDLICHE REFERAT**

Das Referat, der Vortrag in einem Seminar, ist häufig ein von Studentinnen mehr oder weniger gefürchteter Bestandteil einer Lehrveranstaltung. Einige Hinweise können Ihnen daher vielleicht zu einem erfolgreichen Vortrag verhelfen. Machen Sie sich klar, dass der Vortrag im Seminar in erster Linie der Informationsvermittlung und Illustration der Problembereiche einer Thematik dient und nicht eine Prüfung darstellt. Er soll die Seminarteilnehmerinnen über die essenziellen Aspekte des Themas informieren und die Basis für Erörterung, Problematisierung und Diskussion des Gegenstandes bieten. Die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit erfordert die Begrenzung auf das Wesentliche. Denken Sie an die Aufnahmefähigkeit der Zuhörerinnen. Je klarer Sie formulieren, desto besser wird Ihr Referat. Denken Sie stets daran, nicht allein die Dozentin hört Ihnen zu, sondern auch die Seminarteilnehmerinnen. Sprechen Sie laut und verständlich und bedenken Sie, dass die Seminarteilnehmerinnen nicht Ihren Kenntnisstand besitzen. Oft ist ein kurzes, vorbereitetes Manuskript mit den wichtigsten Stichpunkten eine gute Basis für einen systematischen und möglichst freien Vortrag. Sie sollten Ihren Vortrag daher klar gliedern. Suchen Sie immer wieder auch den Blickkontakt mit Ihren Zuhörerinnen. Lassen Sie zwischen einzelnen Abschnitten evtl. Raum für Verständnisfragen. Beschließen Sie Ihren Vortrag mit einem Fazit, noch offenen Fragen und ggf. Ihren Thesen.

Und immer wieder: Üben Sie das Halten von Referaten im Verlauf Ihres Studiums, so erlangen Sie Sicherheit und Routine in Moderation und Präsentation! Und vergessen Sie nicht: Ein Referat hat ein Thema, um das es geht.

PS. Nehmen Sie die Feedback-Bögen von PAUL an; sie sind sehr hilfreich.

#### **3.1 Thesenpapier und Handout**

Als wichtige Arbeitsinstrumente im Seminarprozess gelten das Thesenpapier bzw. das Handout.

Während das Handout als schriftliche Ergänzung zum Referat grundsätzlich ausführlicher ist als das Thesenpapier und dabei in knapper Form auf 1-2 Seiten die wichtigsten Argumente und Schlussfolgerungen darlegt, präsentiert das Thesen-

papier lediglich die Thesen der Referentin.

Eine Kombination aus Handout und Thesenpapier ist möglich und wird häufig verwendet. In jedem Falle sollte darum vor dem Referat geklärt werden, welche Art der Kurzfassung von der Leiterin des Seminars gefordert wird!

Um den Zuhörerinnen die Orientierung während des Vortrags anhand des Thesenpapiers bzw. Handouts zu erleichtern, sollte der Aufbau in den wichtigsten Punkten dem Referat folgen

Formal bestehen Thesenpapier und Handout –

- aus einem Kopf, aus dem die Universität, das Institut, das Seminar, das Sitzungs- bzw. Referatsthema und Datum, die Seminarleiterin und die Referentin hervorgehen,
- aus dem Informationsteil (beim Thesenpapier Thesenteil) und
- aus den Hinweisen zur wichtigsten verwendeten Literatur bzw. zu den zentralen Quellen.

Thesen können als pointierte und/oder provokative Sätze bezeichnet werden, die zum Zweck der kritischen Diskussion formuliert werden. Ein „reines“ Thesenpapier stellt das Ergebnis einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Problem dar.

- Thesen sind in kurzen, klaren Sätzen möglichst eindeutig, problemorientiert und pointiert auf offene und kontroverse Fragen hin zugespitzt zu formulieren.
- Die Reihenfolge der Thesen sollte einen logischen Aufbau und einen argumentativen Zusammenhang erkennen lassen, ohne zu einem Aufsatz zu werden.
- Ein Papier sollte in der Regel nicht mehr als zehn Thesen umfassen.
- Die Thesen können von einer Generalthese eingeleitet oder beschlossen werden.



## 3.2 Präsentationstechniken

Die Fähigkeit, ein bestimmtes Thema wissenschaftlich aufzuarbeiten und vor einer Zuhörerschaft zu präsentieren, gehört zu den wichtigsten im Verlauf des Studiums zu erwerbenden Qualifikationen. Neben den bereits in Kapitel 3 gemachten Äußerungen zum Vortrag sollen an dieser Stelle nochmals dezidierte Hinweise für die erfolgreiche Präsentation gegeben werden.

Grundsätzlich kann eine gründliche und vor allem gut geplante Vorbereitung eine der entscheidenden Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung einer Präsentation sein.

Beginnen Sie deshalb in jedem Fall frühzeitig mit der Vorbereitung (es könnte z.B. sein, dass Literatur nicht verfügbar ist und per Fernleihe bestellt werden muss etc.)! Nutzen Sie weiterhin unbedingt die von den Lehrenden angegebenen Sprechzeiten, um Ihr Thema rechtzeitig abzusprechen und evtl. auftretende Schwierigkeiten zu beseitigen.

Eine Präsentation sollte immer aus Einleitung, Hauptteil und Schluss bestehen.

- Die Einleitung soll Interesse wecken, Aufmerksamkeit erzeugen und eine Orientierung darüber geben, was die Zuhörerinnen erwartet. Das sollte in kurzer und prägnanter Form geschehen.
- Im Hauptteil sollte die Anordnung der vorgetragenen Informationen derart erfolgen, dass stets schlüssig und nachvollziehbar argumentiert wird.
- Im Schlussteil eines Vortrages werden die wichtigsten Ergebnisse zusammenfassend präsentiert, der Erkenntnisgewinn aufgezeigt, offene Fragen und Widersprüche dargelegt und/oder ein Ausblick auf zukünftiges gegeben sowie zur Diskussion übergeleitet.

Am besten ist es, ein Referat vor dem Referatstermin mehrmals einzuüben, allein oder vor (unbeteiligten) Dritten. Nur so kann man klären, ob der Zeitrahmen stimmt und der Vortrag allgemein verständlich ist. Der Einsatz von technischen Medien

sollte sorgfältig bedacht werden, denn, auch wenn ihre Nutzung ausdrücklich erwünscht ist, bleibt grundsätzlich zu beachten, dass der wissenschaftliche Stil des Referats gewahrt werden sollte. Durch den gezielten Einsatz didaktischer Hilfsmittel (z.B. PowerPoint, Tafel, Overhead- oder Diaprojektor) können Informationen nachhaltiger präsentiert und aufgenommen werden. Eine „Multimedia-Show“ wirkt hingegen häufig verwirrend, lenkt vom Wesentlichen ab und beansprucht meistens Zeit, die sinnvollerweise mit Inhalt gefüllt werden könnte. Daher ist es ratsam, sich auf wenige Medien der Visualisierung zu beschränken. Für das Zeigen von Übersichten (z.B. Gliederung des Vortrags, Tabellen etc.) sind Medien unerlässlich. Auch sollten längere Zitate schriftlich zum Mitlesen verfügbar gemacht werden.

Für die Visualisierung kann grundsätzlich gelten

- Lesbarkeit (Schriftart, Schriftgröße, Bildgröße)
- Einfachheit (Selektion der wichtigsten Informationen/Aussagen)
- Ordnung (entlang des roten Fadens des Vortrags)
- Kürze/Prägnanz (auf Füllelemente verzichten)
- Auswahl (z.B. nicht zu viele Farben, visuelle Reize)

Zum Schluss dieses Abschnittes noch eine Liste mit den häufigsten Fehlern bei der Präsentation (insbesondere von Tabellen und Abbildungen):

- keine (oder ungenügende) Bezugnahme auf das verwendete Material im Referat
- zu kleine Schrift und damit Unleserlichkeit (Schriftgröße mind. 16pt verwenden!)
- keine (oder unzureichende) Hervorhebung von wichtigen Fakten und Überfrachtung mit Informationen
- Fehlen von Quellenangaben und Jahreszahlen
- zu viel Material anstatt einer ausführlichen Erläuterung der Inhalte
- Unklarheiten bei Begriffen, Kategorien und Einheiten (u.a. bei Grafiken und Tabellen)
- keine (oder zu wenig) Zeit für die Zuhörerinnen, Inhalte auf den dargebotenen Medien zu erfassen

## **4 DAS AUSGEARBEITETE REFERAT (ca. 10-12 Seiten) oder DIE HAUSARBEIT (ca. 15-20 Seiten)**

### **4.1 Zweck eines Referates/einer Hausarbeit**

Eine Arbeit sollte eine Antwort auf eine Fragestellung/Problem darstellen!!

Dafür muss

- das Problem, für das eine Lösung in der Arbeit erarbeitet werden soll, formuliert sein (in der Einleitung der Arbeit) sowie
- die gegebene Lösung sich notwendig aus dem Verlauf der Darstellung als Folgerung ergeben, so dass sie von den Leserinnen als Lösung des gestellten Problems verstanden und akzeptiert wird.

Bei der Formulierung der Problem- bzw. Fragestellung, sollte man sich die Frage nach Hintergründen, Ursachen und Wirkungen stellen und sich kritisch mit dem Thema auseinandersetzen, um eine rein deskriptive Betrachtungsweise zu vermeiden. Die einzelnen Teile der Arbeit sollten immer wieder Bezug zur Problemstellung nehmen, stringent sein und erkennen lassen, dass die einzelnen Abschnitte logisch aufeinander aufbauen und nicht lediglich wahllos Informationen aneinander gereiht sind. Es sollte während des Lesens immer ein „roter Faden“ der Argumentationsstruktur erkennbar sein.

Mit der Beantwortung der Fragestellung ist darzustellen, ob die Antworten die einzig möglichen sind. Sind in der Literatur mehrere unterschiedliche Antworten zu finden, so sind die einzelnen Lösungen zu diskutieren und gegeneinander abzuwägen. Es muss der Leserin klar werden, warum die Entscheidung für eine bestimmte Lösung erfolgt ist bzw. nicht möglich war. Bei der Formulierung der Arbeit ist jeder Satz daraufhin zu überprüfen, ob er zur Lösung der Problemstellung beiträgt. Wenn in einer Arbeit Kritik an einer Theorie geübt werden soll, ist diese zunächst korrekt darzustellen. Erst dann kann die Kritik selbst entwickelt werden.

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, sollten Sie auf jeden Fall eine Gliederung entwerfen. Sie erleichtert den Aufbau einer Argumentation und spezifiziert, welche Informationen Sie für die Bearbeitung des Themas benötigen. Eine Arbeit sollte sowohl formal als auch inhaltlich den Charakter einer wissenschaftlichen Publikation anstreben. Bemühen Sie sich deshalb auch immer um einen entsprechenden Ausdruck und möglichst angemessene inhaltliche Darstellung eines Themas. Schränken Sie Themen ein, wenn Sie feststellen, dass das zu bearbeitende Feld zu groß gewählt ist. Orientieren Sie sich an der wissenschaftlichen Literatur, die Sie lesen. Kennzeichnen Sie jedes fremde Gedankengut und verwenden Sie Argumente im Sinne der Autorin bzw. des Kontextes.

## **4.2 Gliederung, Aufbau und Struktur einer Arbeit**

Eine Arbeit sollte in der angegebenen Reihenfolge folgende Strukturelemente enthalten, wobei die in Klammern aufgeführten nicht in allen Arbeiten vorkommen müssen:

- I. Titelblatt
- II. (Vorwort)
- III. Inhaltsverzeichnis
- IV. (Tabellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis)
- V. Einleitung
- VI. Hauptteil
- VII. Schluss
- VIII. Literaturverzeichnis
- IX. (Anhang)

Im Folgenden sollen nun die einzelnen Elemente näher erläutert werden:

### **I. Titelblatt**

Auf ein Titelblatt gehört der Name der Universität, des Instituts, Art und Bezeichnung

der Veranstaltung (z.B. Pro- oder Hauptseminar), der Name der Lehrenden, laufendes Semester, der genaue Titel der Arbeit (evtl. Untertitel), das Datum der Abgabe der Arbeit und Angaben zur Verfasserin (Name und Vorname, Anzahl der Semester der Autorin, Adresse und Email-Adresse der Autorin).

Julius-Maximilians-Universität Würzburg

WS 2006/07

Institut für Pädagogik

PS: Titel des Seminars: Geschichte

Lehrstuhl für Allg. Erz.wiss.

der Pädagogik

Name der Lehrperson: Prof. Dr. Hinz

Titel der Arbeit/des Referats: Das Leben des Brian

vorgelegt von:

Kätchen Müller

Studiengang: Diplom-Pädagogik

Semester: 1

[kaetchen.mueller@web.de](mailto:kaetchen.mueller@web.de) oder Adresse

Datum der Abgabe: xx.xx.jjjj



## **II. Vorwort**

Ein Vorwort wird i. d. R. nur für längere Arbeiten (evtl. Magister- oder Examensarbeiten) oder aus besonderem Anlass verfasst (z.B. Dank an Auftraggeber bei Projekten). Arbeiten im Rahmen eines Seminars enthalten im Allgemeinen kein Vorwort.

## **III. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis steht immer vor der Einleitung. Es ist kein eigenständiges Kapitel und wird auch nicht im Inhaltsverzeichnis als solches aufgeführt. Das Inhaltsverzeichnis enthält die Kapitelüberschriften mit den dazugehörigen Seitenzahlen. Selbstverständlich sind die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text identisch. Durch Variation der Schriftgröße, -art, der Abstände oder durch Einrücken sollte das Inhaltsverzeichnis übersichtlich gestaltet werden.

## **IV. Einleitung**

Die Einleitung dient der Heranführung an das Thema der Arbeit und zur Orientierung der Leserin. In der Einleitung werden Fragestellung und Ziel der Arbeit aufgeführt. Schwerpunkte und Abgrenzungen des Themas sollen deutlich gemacht und auch begründet werden. Außerdem sollte in der Einleitung ein Überblick über den Aufbau der Arbeit gegeben werden.

Übersicht über die Inhalte der Einleitung:

1. Gegenstand der Arbeit, Einordnung des Themas, Hintergrund, ggf. Hinweis auf Forschungsstand (Hauptstudium, Abschlussarbeiten)
2. ggf. Anstoß für die Bearbeitung des Themas
3. zentrale Fragestellung(en), Problemstellungen
4. Aufbau der Arbeit, kurze Kapitelübersicht, „Logik“ der Arbeit und ihrer Abfolge
5. Anspruch der Arbeit

## V. Hauptteil

Der Hauptteil der Arbeit dient der argumentativen Aufbereitung und Bearbeitung der Fragestellung anhand von Thesen und Ergebnissen aus der Forschung. Das Thema wird anhand der in der Literatur gefundenen Aussagen und Ergebnisse dargestellt, diskutiert und systematisiert. Dabei sollte immer ein „roter Faden“ in der Argumentationsstruktur sichtbar sein und die Zielsetzung der Arbeit nicht aus den Augen verloren werden. Die Verfasserin soll hier eine eigenständige analytische Leistung vollbringen, indem sie zusammenfasst, verknüpft, interpretiert, Widersprüche aufdeckt etc. und nicht nur Informationen zusammenträgt.

Überblick über die Inhalte des Hauptteils:

1. Erläuterung Grundlegender Begriffe, Definitionen
2. Nähere Bestimmung der Fragestellung
3. Thesenformulierung
4. Diskussion der Thesen unter Einbeziehung unterschiedlicher Standpunkte, Daten, Ergebnisse
5. Formulierung der Ergebnisse

Der Text sollte in der Regel eine Gliederung nach dem Dezimalsystem aufweisen (1, 1.1, 1.2 etc.). Nach der jeweils letzten Ziffer wird i. d. R. kein Punkt gesetzt.

## VI. Schluss

Der Schlussteil dient der sachlichen Zusammenfassung der Ergebnisse unter Bezugnahme auf die Fragestellung und beinhaltet eine kritische Betrachtung (Methoden, Theorien, Defizite). Es werden auf keinen Fall neue Themen angerissen. Gegebenenfalls können auch Perspektiven für eine weiterführende Diskussion aufgezeigt werden. Mögliche Misch-Formen eines Schlussteils: Eine „Zusammenfassung“ ist eine kurze Wiedergabe der wichtigsten Inhalte einer Arbeit,



in einem „Fazit“ werden die konkreten Ergebnisse einer Arbeit formuliert und in einem „Ausblick“ werden Probleme und Defizite der eigenen Arbeit und mögliche weitergehende Forschungen dargestellt.

1. Zusammenfassung der Ergebnisse
2. Erkenntnisgewinn
3. Geltungsbereich der Ergebnisse/Theorien, Widersprüche, offene Fragen
4. Kritische Betrachtung

## **VII. Literaturverzeichnis**

In einem Literaturverzeichnis soll die gesamte Literatur, die für die Bearbeitung der Arbeit verwendet wurde, aufgelistet sein. Das Literaturverzeichnis trägt oftmals nur die Bezeichnung „Literatur“.

## **VIII. Anhang**

Ein Anhang gehört nicht zwangsläufig in jede Arbeit. Hier können zusätzlich Materialien eingefügt werden wie z.B. Karten, Arbeitsmaterialien, Fragebögen etc.

### *Anmerkung:*

Die Einleitung heißt in der Kapitelüberschrift und auch im Inhaltsverzeichnis „Einleitung“. Der Hauptteil wird jedoch nicht als „Hauptteil“ bezeichnet. Für den Schlussteil verwendet man in der Regel Begriffe wie „Zusammenfassung“ und/oder „Fazit“ und/oder „Ausblick“ oder ähnliche Überschriften, die die jeweilige Funktion kennzeichnen.

## 5 DAS PROTOKOLL

Protokolle dienen im Rahmen der universitären Ausbildung dazu, die Ergebnisse eines Seminarprozesses bzw. allgemein einer Lehrveranstaltungen zu sichern, offene Fragen und Kontroversen herauszustellen und den Diskussionsverlauf festzuhalten. Grundsätzlich kann zwischen Verlaufsprotokoll und Ergebnisprotokoll unterschieden werden.

Die formalen Anforderungen an jede dieser beiden Formen von Protokoll sind gleich.

- Jedes Protokoll sollte einen Kopf mit dem Namen der Protokollantin, Bezeichnung der protokollierten Veranstaltung, Sitzungsthema, Seminarleitung sowie das Datum der Seminarsitzung enthalten.
- Der Text des Protokolls ist möglichst knapp ausformuliert und in einem distanzierteren Stil abgefasst.
- Werden dem Protokoll durch die Verfasserin nachträglich Hinweise und Anmerkungen hinzugefügt, so sollten diese gekennzeichnet sein („Anm. der Verf.“).

Die Kunst des Protokollierens besteht darin, ausgehend von den Kernaussagen eines evtl. erhaltenen Referats die Diskussion der Lehrveranstaltung und ihre Ergebnisse in gedrängter Form sinnvoll geordnet und vollständig wiederzugeben. Ausgangspunkt für ein solches Protokoll ist immer eine gute Mitschrift der Veranstaltung sowie das Bemühen, evtl. Unklarheiten noch in oder nach der Sitzung abzuklären bzw. mit in das Protokoll aufzunehmen (z.B. als Fragensammlung). Am Anfang der Niederschrift eines Protokolls steht die Entscheidung für ein Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll.

Das Verlaufsprotokoll soll eine chronologische und sachlich getreue Wiedergabe des Diskussionsverlaufs mit den wesentlichen Beiträgen – allerdings ohne Namensnennungen – sein. Darüber hinaus soll es das Sitzungsergebnis darstellen. Das Verlaufsprotokoll bietet sich für solche Veranstaltungen an, in denen der zeitlichen Abfolge der vorgetragenen Argumente und Gegenargumente eine ausschlaggebende Bedeutung zukommt.

Das weitaus häufiger verwendete Ergebnisprotokoll beschränkt sich auf die systematische Zusammenfassung der Sitzungsergebnisse. Es stellt die wichtigsten Befunde, Thesen, Positionen, aber auch offen gebliebene Probleme und Widersprüche dar und ist daher nach inhaltlichen Kriterien zu gliedern. Das Ergebnisprotokoll hebt die logische Stringenz der einzelnen Argumente der Sitzung hervor.

Beim Verlaufsprotokoll wie auch beim Ergebnisprotokoll besteht die Aufgabe der Protokollantin außerdem darin, Hinweise auf Quellen oder Literatur nachzurecherchieren und einzuarbeiten. In der Regel wird ein Protokoll in der folgenden Sitzung vorgelegt und diskutiert.

## **6 DAS EXPOSÉ**

Das Exposé dient in der Regel der Darstellung eines zu erarbeitenden Themas. Dabei werden überblicksartig wichtige Thesen bzw. Fragestellungen aufgeführt und unter der Angabe für die Ausarbeitung relevanter Literatur der Forschungsstand des zu untersuchenden Themas dokumentiert. Sinn eines Exposés ist es vordergründig, inhaltliche und strukturelle Absprachen der Herangehensweise und weiteren Verfolgung der Thematik bzw. Ausarbeitung mit Hochschullehrerinnen zu treffen, verschiedene Perspektiven auf das Thema zu beleuchten und evtl. auftretende Probleme beim Erstellen der wissenschaftlichen Arbeit zu erörtern. Es hilft daher der Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden und ermöglicht Ihnen eine schriftlich festgehaltene Planung ihres wissenschaftlichen Vorhabens.

## **7 DER BERICHT**

Der Bericht wendet sich primär an Personen, die keine Kenntnis von dem Berichteten (also z.B. der betreffenden Literatur oder der dargestellten Institution oder Veranstaltung) haben.

In einem Bericht sollte

- der zu berichtende Sachverhalt übersichtlich dargestellt werden,
- Informationsquellen und Begründungsunterlagen genannt werden,
- der Versuch unternommen werden, Darstellung und Bewertung – soweit dieses möglich ist - voneinander zu trennen und die Kriterien und den Zweck der Wertungen aufzudecken.

## **8 FORMALE STANDARDS FÜR SCHRIFTLICHE(S) ARBEITEN IN DER PÄDAGOGIK**

Es sei noch einmal angemerkt, dass die Ausführungen in diesem Leitfaden immer nur als Ratschläge gedacht und nicht als der „Weisheit letzter Schluss“ zu verstehen sind. Es bestehen bei der Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten viele Freiheiten. Wichtig ist, dass Ihre Arbeiten wissenschaftlichen Kriterien entsprechen und einen konstanten Stil erkennen lassen. Es gibt nahezu so viele formale Richtlinien wie es Zeitschriften bzw. Bücher gibt. Halten Sie auf jeden Fall die formalen Kriterien und Layoutvorgaben ein, die Ihnen im jeweiligen Seminar genannt werden, dann machen Sie nichts falsch. Wir empfehlen für die Zitierweise die formalen Standards der Zeitschrift für Pädagogik (Z.fPäd), da sie als eine der renommiertesten deutschen pädagogischen Zeitschriften gilt. Diese sind auch einzusehen auf der Internetseite

[http://www.beltz.de/html/frm\\_Zfpaed.htm](http://www.beltz.de/html/frm_Zfpaed.htm)

(Zugriff am xx.xx.jjjj). In einigen anderen Punkten weichen diese Empfehlungen hiervon etwas ab.

### **8.1 Textlayout**

Wir empfehlen folgendes Textlayout:

Schriftart: Times New Roman

Schriftgröße: 12

Zeilenabstand: 17pt oder 1 1/2-zeilig

Ausrichtung: Blocksatz

Vergessen Sie nicht, genug Seitenrand für mögliche Korrekturen einzuplanen , z.B. links, rechts und oben 2,5 cm sowie rechts 4 cm.

## **8.2 Literatur zitieren und belegen**

Natürlich müssen Sie in Ihren Arbeiten das „Rad“ nicht neu erfinden, sondern Sie sollen sich mit wissenschaftlichen Texten auseinandersetzen. Immer, wenn Sie jegliche Art von Textauszügen, Daten, Tabellen, Abbildungen etc. übernehmen, muss die Quelle angegeben werden. Es ist darauf zu achten, dass in einer Arbeit ein einheitliches, in sich stimmiges System für Quellenangaben angewendet wird. Eine Quellenangabe besteht immer aus einem Kurznachweis im Text und der dazu gehörigen Literaturangabe im Literaturverzeichnis.

Man unterscheidet direkte und indirekte Zitate, die im Text unterschiedlich gekennzeichnet werden.

### **8.2.1 Direkte Zitate**

Direkte, d.h. wörtliche Zitate sind nur in drei Fällen wünschenswert:

- erstens, wenn sie den Sachverhalt so prägnant formulieren, dass es Ihnen nicht genauso gut oder besser möglich gewesen wäre,
- zweitens, wenn z.B. spezielle Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden,
- drittens, wenn Sie sich von einzelnen Aussagen einer Autorin explizit distanzieren wollen.
- Prüfen Sie also sorgfältig, an welcher Stelle Sie direkte Zitate verwenden wollen.

Darüber hinaus sind spezifische, von einer Autorin geprägte Begriffe explizit hervorzuheben.

Zur Darstellung des direkten Zitates:

- Direkte Zitate stehen immer in Anführungsstrichen „“
  - Werden Teile des Zitates ausgelassen, sind durch verschiedene Zeichen die Auslassungen zu kennzeichnen
  - Teilzitate, die keinen Zusammenhang haben, ohne Auslassungspunkte in „“
  - (...) für das Auslassen mehrerer Wörter in Zitaten
  - Unterstreichungen bzw. Kursivschreibweise von Hervorhebungen, die selbst vorgenommen werden
  - [ ] für eigene Einfügung unter Angabe der Initialen bzw. eigene grammatische Anpassungen
- zur Kennzeichnung von Zitaten im Zitat ' '

Bei Hervorhebungen im Text ist es besonders wichtig, dass Sie zwischen Hervorhebungen im Original und Hervorhebungen, die Sie selbst vornehmen, unterscheiden. Für gewöhnlich gelten unkommentierte Hervorhebungen in einem Zitat als aus dem Original übernommen. Eigene Hervorhebungen werden dagegen kenntlich gemacht („d.V.“).

### **8.2.2 Indirekte Zitate**

Das so genannte „indirekte Zitieren“ bedeutet, dass Sie in dem von Ihnen selbst formulierten Text fremdes Gedankengut, Informationen etc. nutzen und integrieren. Dabei müssen Sie in Klammern (Harvard-System des Zitierens) genau dokumentieren, auf welches Material bzw. auf welche Literatur Sie sich jeweils stützen. Sie werden im Laufe der Praxis durch das Lesen wissenschaftlicher Literatur bald Sicherheit im Urteil darüber erlangen, wo und wann innerhalb Ihrer Ausführungen entsprechende Belege und Verweise angebracht sind. Vermeiden Sie, jedes Wort mit einem Hinweis in Klammern zu versehen. Sollten Sie sich jedoch unsicher fühlen, gilt der Hinweis, lieber einen Verweis zu viel als zu wenig vermerken.

### 8.2.3 Quellenangaben im Text

Jede Übernahme aus einem Text muss als solche kenntlich gemacht werden.

- Verweise auf Literatur sind durch Nennung des Nachnamens der Autorin und durch Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, die bzw. aus der zitiert wird, zu kennzeichnen.
- Zitate sind grundsätzlich mit einem Hinweis auf die Seitenzahl zu versehen. Bsp.: „... die Bedingungen der Industriegesellschaft offen zu halten“ (Berg 1991, S. 17).
- Indirekte Zitate sind mit dem Hinweis vgl. und der Seitenzahl zu versehen. Bsp.: vgl. Kolbe 2002, S. 20. Sollten Sie sich bei indirekten Zitaten auf das Gesamtwerk beziehen, ist auf die Angabe der Seitenzahlen zu verzichten.
- Wird eine Quellenangabe für mehr als eine Seite gemacht, so gibt man die erste Seitenzahl an und dann entweder „f.“ für eine noch folgende Seite oder „ff.“ für mehrere folgende Seiten. Sie können aber auch den genauen Seitenbereich angeben (z.B. S. 71-75), wichtig ist Einheitlichkeit.
- Sofern nicht spezielle Gründe für eine Abweichung sprechen, sollte aus der neuesten Ausgabe zitiert werden.
- Bei der Zitierung klassischer Autorinnen und Werke wird das Erscheinungsjahr der Erstausgabe vorangestellt. Bsp.: Herbart 1806/1982, S. 48.
- Werden mehrere Veröffentlichungen einer Autorin aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c etc. Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt (s. u.).
- Werden an einer Stelle mehrere Autorinnen erwähnt, werden diese Angaben durch ein Semikolon getrennt. Bsp.: vgl. König 1993a, b; Peters 1998, 1999; Sander 2000.
- Erfolgen Literaturhinweise auf Arbeiten, die von zwei oder mehreren Autorinnen verfasst worden sind, werden die Namen der Autorinnen durch einen Schrägstrich (/) voneinander getrennt. Bsp.: König/Peters/Sander 1999, S. 468.

- Bei mehr als drei Autorinnen ist im Text lediglich die erstgenannte Autorin zu nennen und ein ‚u. a.‘ anzufügen. Im Literaturverzeichnis müssen gleichwohl alle Autorinnen genannt sein.

### 8.3 Fußnoten

Fußnoten können zum Literaturnachweis oder als **kurze** Erläuterungen der Verfasserin, die nicht direkt zum Thema gehören, aber dennoch als Hinweise wichtig erscheinen, verwendet werden.

Der Fußnotenapparat bietet somit die Möglichkeit, auf weitere oder kontroverse Literatur hinzuweisen oder kommentierende eigene Anmerkungen zu machen, die im Text den Lesefluss stören würden.

Bsp.:

<sup>28</sup> Zu den aktuellen Modellen der LehrerInnenbildung in der ersten Phase in den einzelnen Bundesländern vgl. Führ 1997, S. 233 ff.

<sup>29</sup> Noch bis ins erste Drittel des 19. Jahrhundert wirken statusrechtliche Privilegien bei der Aufnahme eines Studiums (vgl. Herrlitz u. a. 1993, S. 38).

Lassen Sie sich aber nicht dazu verführen, die Fußnoten als Abladeplatz für Irrelevantes zu benutzen. Auch das Bedürfnis, Ihre Belesenheit zu dokumentieren, ist nur so lange angebracht, solange ein eindeutiger und enger Themenbezug besteht. Sie werden selbst in der Literatur hin und wieder feststellen, wie sehr ein angehängter „Anmerkungsapparat“ die Lesbarkeit mindert.

- Im Text sollten Sie das Fußnotenzeichen am Ende eines Satzes nach dem Satzzeichen, nicht mitten im Text platzieren, es sei denn, Sie zitieren wörtlich, oder mehrere Belege in einem Satz sind zwingend notwendig. Dann hat das Fußnotenzeichen unmittelbar nach dem Ende des jeweiligen Zitates bzw. Gedankens zu stehen.
- Fußnoten können Sie durch folgende Befehle im WORD einfügen:



Einfügen/Fußnoten.

- Grundsätzlich gilt, dass Fußnoten im Text durchnummeriert werden.
- Die eigentliche Fußnote am „Fuße“ des Textes wiederholt diese Zahl, gefolgt
- von der Anmerkung bzw. Literaturangabe (dabei wird immer mit Großbuchstaben begonnen). Die Fußnoten sollten auf der jeweiligen Seite erscheinen, nicht als so genannte Endnoten gesammelt am Ende des Textes.
- Für eigene Hervorhebungen in einem Zitat in einer Fußnote gelten ebenso die Regeln der Kenntlichmachung wie oben bereits beschrieben.
- Bei Literaturverweisen in Fußnoten schreibt man oft „vgl.“ vor die Quellenangabe.

#### **8.4 Tabellen und Abbildungen**

Bitte achten Sie darauf, dass die Auswahl der Tabellen und Abbildungen auch wirklich inhaltlich angemessen, übersichtlich gestaltet und gut lesbar ist. Heben Sie ggf. für Sie wichtige Daten hervor, das erleichtert die Orientierung beim Lesen. Fügen Sie Tabellen und Abbildungen nicht einfach unkommentiert ein, sondern interpretieren und verweisen Sie darauf im Text. Tabelle und Abbildungen, müssen auch außerhalb des Textes durch ihre Beschriftung verständlich sein.

Tabellen erhalten i. d. R. eine Titelüberschrift und Abbildungen eine Titelunterschrift.

Vergessen Sie nie die Quellenangabe (als Unterschrift). Selbst erstellte Abbildungen kann man z.B. durch das Hinzufügen von „eigene Darstellung“ kenntlich machen.

#### **8.5 Literaturliste**

Es gibt auch in der Gestaltung des Literaturverzeichnisses viele unterschiedliche Regelungen, je nach Studienrichtung oder auch Zeitschriften- bzw. Buchverlag.

Folgende Regelungen sollten aber für jedes Literaturverzeichnis gültig sein:

- Alle Quellen, die im Text zitiert werden, müssen auch in der Literaturliste zu finden sein.
- Eine Literaturliste soll alphabetisch nach Autorinnennachnamen geordnet sein.

Bei *Monografien*: Blankertz, H.: Theorien und Modelle der Didaktik. Weinheim <sup>14</sup>2000. Bei deutschen Veröffentlichungen wird der Verlag nicht angegeben i.G. zu ausländischen Monographien.

- Bei *Sammelwerken*: Böttcher, W./Klemm, K. (Hrsg.): Bildung in Zahlen. Statistisches Handbuch zu Daten und Trends im Bildungsbereich. Weinheim 1995.
- Bei *Zeitschriftenartikeln*: Mollenhauer, K. Über Mutmaßungen zum ‚Niedergang‘ der Allgemeinen Pädagogik – eine Glosse. In: Zeitschrift für Pädagogik 42, 1996a, S. 258– 277.
- Bei *Beiträgen aus Sammelwerken* u. ä.: Rumpf, H. Abschied vom Stundenhalten. In: Combe, A./Helsper, W. (Hrsg.): Pädagogische Professionalität. Untersuchungen zum Typus pädagogischen Handelns. Frankfurt 1996, S. 472–500.
- Werden von einer Autorin mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese Arbeiten im Literaturverzeichnis nach der Abfolge ihrer Ersterscheinungsjahre, beginnend mit dem frühesten, geordnet.
- Bei Hinweisen auf Arbeiten, die zwei oder mehr Autorinnen aufweisen, werden alle Autorinnen (Name, Initialen) genannt und durch Schrägstriche (/) voneinander getrennt.

## 9 WEITERFÜHRENDE LITERATUR zum wissenschaftlichen Arbeiten:

Eco, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: <sup>10</sup>2002

Kron, F.W.: Wissenschaftstheorie für Pädagogen. München und Basel 1999

Rost, F: Lern-und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden <sup>4</sup>2004.

Im www:

<http://www.fu-berlin.de/ewifis/auskunftsmittel.htm>

## 11 SCHLUSSBEMERKUNGEN

Wie mehrmals deutlich hervorgehoben wurde, erhebt dieser Leitfaden keinen Anspruch auf Allgemeingültigkeit bzw. stellt keine umfassende Abhandlung des Themas dar. Es soll Ihnen in erster Linie zum Studieren am Lehrstuhl für Allgemeine Erziehungswissenschaft dienen. Was die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens betrifft, herrscht in der *scientific community* Pluralität, so dass es vorkommen kann, dass Ihnen in anderen Fächern oder Instituten beispielsweise abweichende Zitiersysteme, Zitierformen begegnen, dort Deckblätter anders gestaltet werden usw. Wichtiger als die Einhaltung einer speziellen Regel ist es, ein Verständnis dafür zu gewinnen, wann und in welcher Form eine Normierung und ihre Einhaltung sinnvoll ist und diese dann jeweils stilistisch konsequent durchzuhalten. Indem Sie sich für dieses System (oder ein anderes Ihrer Wahl) frühzeitig und eindeutig entscheiden und das jeweilige dann konsequent trainieren und verinnerlichen, entlasten Sie sich von stets neuerlichem Grundfragen nach der Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Damit gewinnen Sie mehr Zeit und Denkraum für die Beschäftigung mit den eigentlichen Inhalten des erziehungswissenschaftlichen Studiums. Auch wenn dann im Einzelfall immer noch genügend Zweifelsfälle und offene Fragen bleiben, besitzen Sie doch vielmehr ein „Grundgerüst“, das Ihnen erlaubt, daraufhin eigenständig in weiterführender Literatur nach der Lösung zu suchen oder ein diesbezügliches Gespräch mit Lehrenden des Instituts zu führen.