

## Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten

### Inhaltsverzeichnis

<b>Gebrauchsanleitung für diesen Leitfaden</b> -----	<b>2</b>
<b>Formelle Hinweise</b> -----	<b>2</b>
<b>Zur Manuskriptgestaltung / Formatierung</b> -----	<b>2</b>
<b>Inhaltliche Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit</b> -----	<b>2</b>
<b>Titelblatt</b> -----	<b>3</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b> -----	<b>3</b>
<b>Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis</b> -----	<b>3</b>
<b>Vorwort</b> -----	<b>4</b>
<b>Einleitung</b> -----	<b>4</b>
<b>Hauptteil der Arbeit</b> -----	<b>4</b>
<b>Schluss/Fazit/Ausblick</b> -----	<b>5</b>
<b>Literaturverzeichnis</b> -----	<b>5</b>
<b>Anhang</b> -----	<b>5</b>
<b>Hinweise zum richtigen Zitieren und Paraphrasieren</b> -----	<b>6</b>
<b>Verschiedene Formen von Zitaten</b> -----	<b>7</b>
Direkte Zitate-----	7
Indirekte Zitate-----	7
Fremdsprachliche Zitate-----	7
<b>Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe bei Zitaten</b> -----	<b>7</b>
<b>Paraphrasieren</b> -----	<b>8</b>
<b>Anmerkungen und Fußnoten</b> -----	<b>8</b>
<b>Zitieren aus Büchern, Zeitschriften und dem Internet</b> -----	<b>8</b>
<b>Anmerkungen zum Schreibprozess</b> -----	<b>9</b>
<b>Zur Zeitplanung</b> -----	<b>9</b>
<b>Zur Themenwahl</b> -----	<b>10</b>
<b>Zum wissenschaftlichen Schreiben</b> -----	<b>10</b>
<b>Zur Literaturrecherche</b> -----	<b>11</b>
<b>Zum Korrekturlesen</b> -----	<b>12</b>
<b>Zu Gruppenarbeiten</b> -----	<b>12</b>
<b>Literaturverzeichnis</b> -----	<b>13</b>
<b>Weiterführende Literatur</b> -----	<b>13</b>

## **Gebrauchsanleitung für diesen Leitfaden**

Beim Abfassen wissenschaftlicher Arbeiten müssen bestimmte formale und methodische Standards eingehalten werden. Dies sind keine unumstößlichen ‚Gesetze‘, sondern weit verbreitete, teilweise ungeschriebene Regeln. Dieser Leitfaden erörtert die wichtigsten Standards in aller Kürze und gibt Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern und unangenehme Überraschungen ersparen sollen. Er kann als Schreibanleitung von vorn bis hinten durchgearbeitet werden und dient gleichzeitig zum Nachschlagen zu bestimmten Themen. Im Einzelfall empfiehlt es sich, die Anforderungen und Erwartungen mit den jeweiligen Lehrenden abzustimmen und weiterführende Literatur zu Rate zu ziehen.

## **Formelle Hinweise**

### **Zur Manuskriptgestaltung / Formatierung**

Bei wissenschaftlichen Arbeiten steht zweifellos der Inhalt im Vordergrund. Dennoch gibt es einige Regeln, die bezüglich der formalen Gestaltung beachtet werden sollten.

- Die fertige Arbeit einseitig auf DIN-A4 Papier drucken.
- Als Faustregel für die Seitenränder gilt: links, rechts, oben und unten 2,5 cm, es sei denn, es ist ein besonders breiter Rand an den Seiten für Korrekturen oder die Bindung erforderlich (bis zu 4 cm).
- Die Kopfzeile (mit Seitenzahl) liegt 1,5 cm vom oberen Blattrand.
- Die Seitennummerierung beginnt bei Seminararbeiten mit dem eigentlichen Text, bei größeren Arbeiten mit dem Titelblatt oder Inhaltsverzeichnis.
- Wählen Sie eine gängige Schrift! Ob Sie sich für eine Serifenschrift wie Times New Roman oder eine serifenlose Schrift wie Arial (dieser Text) entscheiden ist letztlich Geschmacksache. Eine Serifenschrift ist in der Regel für das Lesen von Papierfassungen besser geeignet.
- Die Schriftgröße beträgt 11 oder 12 pt; Zeilenabstand 1,5-zeilig (Fußnoten Größe 10 und einfacher Zeilenabstand).
- Überschriften sollten zum vorangehenden und folgenden Abschnitt einen deutlichen Abstand aufweisen und mit Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben werden.
- Arbeiten Sie schon allein zur eigene Arbeitserleichterung unbedingt mit Formatvorlagen!

Zum Schreibstil wissenschaftlicher Arbeiten gibt es einige Kriterien, deren Befolgung hilfreich ist:

- Verwenden Sie ganze und grammatikalisch korrekte Sätze.
- Definieren Sie zentrale (Fach-)Begriffe.
- Vermeiden Sie ‚Bandwurmsätze‘.
- Gehen Sie sparsam mit Bildern, Metaphern und Analogien um.
- Vermeiden Sie überflüssige Füllwörter und Fremdwörter.
- Vermeiden Sie wertende Ausdrücke (‚leider‘, ‚selbstverständlich‘) und normative Ausdrücke (‚soll‘, ‚muss‘ usw.).
- Bevorzugen Sie den Präsens.
- Geben Sie bei direkten und indirekten Zitaten immer die Quelle an.

### **Inhaltliche Hinweise zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit**

In der Regel setzt sich eine wissenschaftliche Arbeit aus folgenden Teilen zusammen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis
- ggf. Vorwort

- Einleitung
- Hauptteil (gegliedert in Kapitel und Abschnitte)
- Schluss/Fazit/Ausblick
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- Bei den BASA-online-Modulen ist i.d.R. eine eidesstattliche Erklärung erforderlich, dass Sie die vorliegende Arbeit selbstständig und ausschließlich mit den genannten Hilfsmitteln verfasst haben.

### **Titelblatt**

Das Titelblatt enthält mindestens den Namen der Verfasserin/des Verfassers, die Anschrift, Studienrichtung, ggf. Matrikelnummer, den Namen der Dozentin/des Dozenten, die Modulbezeichnung, das Thema der Arbeit und das Datum.

### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis hat die Funktion, den Gedankengang sinnvoll zu gliedern und die Ergebnisse nachvollziehbar zu präsentieren. Das Inhaltsverzeichnis dokumentiert nicht den Forschungsprozess, der oftmals einer anderen Logik und Chronologie folgt als die spätere Darstellung. Eine gute Gliederung gibt den Leser/innen eine erste Auskunft über den Inhalt, den Aufbau und die Strukturierung der vorgelegten Thematik. Außerdem werden Redundanzen, Brüche und Abschweifungen schneller sichtbar. Als Verfasser/in erkennen Sie auch, wie viele Abschnitte Sie schon fertig gestellt haben, welche Kapitel noch völlig unbearbeitet sind und an welcher Stelle Unterasspekte fehlen. Insofern dient die Gliederung auch als Arbeitshilfe und der Selbstkontrolle. Am Anfang des Schreibprozesses steht niemals eine vollständige und endgültige Gliederung. Jedoch ist eine grobe Vorstrukturierung hilfreich, die Ihnen eine vorläufige Gliederung immerhin bietet und die Sie auch mit der/dem Lehrenden besprechen können.

Inhaltsverzeichnisse können sich an verschiedenen Ordnungskennzeichen orientieren, wie römischen und arabischen Ziffern oder großen und kleinen Buchstaben. In den Geisteswissenschaften hat sich das Dezimalklassifikationsschema durchgesetzt, das Sie nutzen sollten (siehe Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens).

1.

1.1

1.2

1.2.1

2.2.2 usw.

Beachten Sie, dass Gliederungspunkte eine Lesehilfe sind, wenn sie den Text in sinnvolle Einheiten unterteilen. Zu wenige oder auch zu viele Gliederungspunkte können verwirren. Deshalb sollten Sie nicht weiter als drei Ebenen (s.o.) untergliedern. Zu beachten ist, dass bei keinem Gliederungspunkt nur ein Unterpunkt existieren darf, d.h. wenn man 1.1.1 aufführt muss auch 1.1.2 vorhanden sein!

Nutzen Sie unbedingt Formatvorlagen und die automatische Inhaltsverzeichnisfunktion mit Seitenangabe in Ihrem Textverarbeitungsprogramm! Nur auf diese Weise wird das Inhaltsverzeichnis automatisch aktualisiert wenn Sie den Text umbauen.

### **Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis**

In bestimmten Fällen bietet es sich an, der Arbeit ein Abkürzungs- oder Abbildungsverzeichnis beizufügen. Das Abkürzungsverzeichnis ist erforderlich, wenn aus Gründen der Vereinfachung viele Abkürzungen benutzt werden und diese über die Allgemeinkenntnis der Leser/innen hinaus gehen könnten. Es wird in alphabetischer Reihenfolge erstellt. Ein Abbildungsverzeichnis ist nur erforderlich, wenn Sie mehrere

Abbildungen verwenden. Ähnlich wie bei Zitaten erfolgen die Quellenangaben im fortlaufenden Text direkt unterhalb der Abbildung.

## **Vorwort**

In einem Vorwort können Sie Ihre persönliche Motivation zur Themenwahl darlegen oder Erwartungen, die Sie mit dem Thema verknüpfen und Danksagungen aussprechen (z.B. an Interviewpartner/innen). Häufig wird geraten, in wissenschaftlichen Arbeiten das Personalpronomen ‚ich‘ oder persönliche Stellungnahmen ("meiner Meinung nach...") zu vermeiden. Doch auch wissenschaftliche Arbeiten können und dürfen Ausdruck eines individuellen Schreib- und Denkstils sein. Um die – in Deutschland – üblichen Gepflogenheiten zu befolgen sollten Sie jedoch nur im Vorwort persönlich hervortreten.

## **Einleitung**

Bei der Einleitung sind diejenigen Aspekte wichtig, die später bei den „5 Ws“ angesprochen werden. Ihre Notizen zu den „5 Ws“ können Sie an dieser Stelle zur Hilfe nehmen, jedoch sollten Sie zunächst nicht zuviel Zeit und Mühe für das Ausformulieren der Einleitung verwenden. Sie sollte – ebenso wie der Schluss – erst zum Ende der Bearbeitungszeit ausgefeilt werden, wenn der Hauptteil fertig ist und Ihr tatsächliches Arbeitsergebnis mit dem Fazit vorliegt.

Ob alle und wie ausführlich die folgenden Punkte in einer Einleitung angesprochen werden müssen, hängt vom Thema und Umfang der Arbeit ab.

In jedem Fall hat eine Einleitung die Funktion, das behandelte Problem darzustellen: Worum geht es genau? Warum und in welchem Kontext ist die Thematik bedeutsam und von Interesse? Sie sollten den Gegenstand präzisieren, ihn ein- bzw. abgrenzen: Warum werden gerade diese Gesichtspunkte behandelt? Auf welche Aspekte wird näher eingegangen und auf welche nicht? Schließlich sollten Sie skizzieren, welches Ziel verfolgt wird und die Voraussetzungen erläutern, unter denen das Thema behandelt wird: Welche Literatur, welche Daten usw. werden herangezogen? Wie lauten die zu entwickelnden oder zu überprüfenden Thesen bzw. Hypothesen? Welcher methodische Zugang wird gewählt? Welche Theorien liegen diesem zugrunde? (d.h. auch Ihren Prämissen und Vorannahmen). Auf diese letztgenannten Fragen können Sie vor allem bei einer empirischen Arbeit auch in einem eigenständigen Methodenkapitel eingehen.

Auch die Erläuterung des Forschungsstandes, der Quellenlage und ggf. wissenschaftlicher Kontroversen zum Thema kann bzw. muss (wenn hier umfangreiche Darlegungen erforderlich sind) im Hauptteil der Arbeit behandelt werden. Das gleiche gilt für die Definition von zentralen und strittigen Begriffen und Ihre Auslegung und Verwendung von komplexen Fachbegriffen.

In der Einleitung geben Sie üblicherweise auch eine kurze Vorschau auf die einzelnen Abschnitte und Kapitel. Dies macht nochmals die Logik Ihres Vorgehens und die Argumentationslinie deutlich.

## **Hauptteil der Arbeit**

Der Duden macht zum Hauptteil folgende Angaben:

**"Forschungsstand:** knappe Übersicht über die vorliegende Forschung zum Thema; Begriffsklärungen; Einordnung und Erläuterung der behandelten Fragestellung.

**Untersuchungsgegenstand:** Charakterisierung des der Untersuchung zugrunde gelegten Materials (Quellen, Korpus, etc.); Begründung der getroffenen Auswahl.

**Methoden:** Beschreibung des methodischen Vorgehens, Begründung der Wahl der verwendeten Untersuchungsmethode(n).

**Ergebnisse:** Darstellung und Diskussion der Ergebnisse" (Duden, "Die Schriftliche Arbeit", 2000, S. 17).

Dieser Strukturierungsvorschlag entspricht dem, was in empirischen Arbeiten üblich ist. Insbesondere bei Theorieprojekten (Literaturarbeiten) ist diese Struktur nicht bindend.

Grundsätzlich ist bezüglich der Eigenleistung schriftlicher Arbeiten Folgendes zu beachten: Im Hauptteil werden entweder die gesammelten Daten oder rezipierte Theorien dargestellt, erläutert und diskutiert. Bei empirischen Arbeiten müssen die gesammelten Daten in einen Theoriekontext gestellt und innerhalb dieses Kontextes interpretiert werden. Daten an sich haben keinen Aussagewert. Sie erlangen diesen erst über die Interpretation, die auf nachvollziehbare Weise theoriegeleitet sein muss. Zugleich können empirische Daten bzw. ihre Interpretation auch zur Kritik an bestehenden Hypothesen oder Theorien herangezogen werden.

Eine wichtige Funktion des Hauptteiles in Theoriearbeiten besteht darin, Zusammenhänge zwischen vorher unverbunden erscheinenden Phänomenen oder Problem herzustellen sowie ggf. eine kritische Auseinandersetzung mit vorliegender Literatur bzw. mit Theorien zur Thematik zu führen. Eine reproduzierende Darstellung der vorliegenden Literatur und deren eigenständig kritische Diskussion ist die Basis für die Entwicklung einer eigenen begründeten Position.

### **Schluss/Fazit/Ausblick**

Im Schlussteil werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst und auf die in der Einleitung entwickelte Frage- oder Problemstellung bezogen. Einerseits soll deutlich werden, welchen Erkenntnisfortschritt die Arbeit erbracht hat, andererseits auch, welche Fragen offen geblieben sind. Da wissenschaftliches Problemlösen in der Regel auch neue Probleme aufwirft und die Diskussion theoretischer Fragen zu neuen Fragen führt, gehören in den Schlussteil auch Aussagen zu Forschungsfragen, die sich an die hier geleistete Arbeit anschließen könnten.

### **Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis am Ende einer Arbeit sind ausschließlich diejenigen Titel (Primärtexte, Monographien, Sammelbände, Aufsätze und Internetquellen) aufgeführt, auf die im Text tatsächlich verwiesen wird. Umgekehrt wird Literatur, die Sie zwar gelesen haben, aus der Sie jedoch nicht zitieren oder paraphrasieren, nicht genannt. Grundsätzlich gilt, dass es durch die Angaben im Literaturverzeichnis ermöglicht werden muss, die Quelle zu finden. Für die Literaturangaben gibt es mehrere Regelsysteme.

Die Literatur wird alphabetisch geordnet, wobei der Nachname aus Gründen der Übersichtlichkeit an erster Stelle steht und Vorsatzwörter (etwa Adelstitel) entfallen. Die Vornamen werden entweder immer abgekürzt oder konsequent ausgeschrieben, was ein guter Service ist, da das Geschlecht der Autor/innen erkennbar wird. Wichtig ist, einheitlich zu verfahren! Im deutschen Sprachraum wird die Abkürzung in der Regel mit einem Punkt versehen (z.B.: Rost, F.), im englischen häufig nicht. Bei zusammengesetzten Nachnamen ist der erste ausschlaggebend. Bei gleich lautenden Nachnamen wird weiter nach dem Vornamen geordnet. Bei Institutionen, Unternehmen usw. als Herausgeber werden Präpositionen, Konjunktionen und Artikel fortgelassen.

Liegen von einer Autorin/einem Autor mehrere Titel vor, sind diese in aufsteigender Reihenfolge der Erscheinungsjahre aufzulisten. Sind zudem mehrere Titel in einem Jahr veröffentlicht, kennzeichnet man das Jahr mit Kleinbuchstaben: 2005a, 2005b. Bei mehreren Autor/innen oder Herausgeber/innen werden diese mit Schrägstrichen voneinander getrennt und die Namen werden in derselben Reihenfolge sortiert, wie es das Buch bzw. der Artikel vorgibt.

Ist der Text von einem oder mehreren Autor/innen herausgegeben, dann ist/sind diese/r mit dem Vermerk Hrsg. oder Hg. anzugeben.

### **Anhang**

Ein Anhang ist nur erforderlich, wenn Sie weiterführende Materialien zu Verfügung stellen wollen, die den eigentlichen Textteil sprengen würden, für dessen Verständnis aber

notwendig sind. Beispielsweise sind dies Tabellen, Statistiken, wichtige Originaldokumente, Fragebögen im Original, Gesprächsprotokolle oder Zeitungsausschnitte.

### Hinweise zum richtigen Zitieren und Paraphrasieren

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und die Quelle muss nachprüfbar sein. Die Literatur ist sowohl im Text als auch in einem am Ende Ihrer Arbeit befindlichen Literaturverzeichnis zu belegen. Das hat folgende Gründe:

- In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen ausnahmslos alle Aussagen auf ihre Richtigkeit überprüft werden können.
- Quellennachweise ermöglichen es den Leser/innen Ihrer Arbeit die von Ihnen verwendete Literatur im Original zu finden.
- Wer einen Gedanken eines anderen ohne entsprechendes Kenntlichmachen übernimmt, macht sich des Diebstahls geistigen Eigentums schuldig.

Die Leser/innen können eher erkennen, zu welchen Teilen es sich bei der Arbeit um eine Reproduktion fremder Ideen und um eine produktive Eigenleistung handelt. Vgl.

[http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/download/offen/allgemein/immer/Merkblatt%20f%20wiss%20Arbeiten\\_280205.pdf](http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/download/offen/allgemein/immer/Merkblatt%20f%20wiss%20Arbeiten_280205.pdf)

Die genaue Kenntnis der unterschiedlichen Zitatformen ist folglich sehr wichtig. Doch bevor darauf eingegangen wird noch eine wichtige Regel vorab:

Zitieren Sie sparsam, etwa dann, wenn eine Position besonders treffend formuliert und für Ihre eigene These besonders wichtig ist. Hier ist es sinnvoll, zentrale Aussagen wörtlich zu zitieren. Analoges gilt für Positionen oder Sichtweisen, von denen Sie sich kritisch absetzen. Auch diese sollen fair und angemessen dargestellt werden.

Wenn Sie eine besonders ‚pointiert‘ empfundene Aussage zitieren um die eigene Position zu untermauern bedenken Sie, dass dieses treffende Zitat Ihre eigene Argumentation nicht ersetzt. Auch der Rückgriff auf (vermeintliche) Autoritäten macht eine Position nicht stichhaltiger oder gültiger.

Ebenso wichtig zu beachten ist, dass Sie durch selektives Zitieren Positionen völlig anders gewichten oder sogar gegenteilig interpretieren können als von den Autor/innen beabsichtigt. Dies sollten Sie unbedingt vermeiden und einen fairen Diskurses führen (vgl. Dederich, M., S. 7)

Denken Sie bei jedem einzelnen Zitat daran, dass es nicht für sich selbst spricht, sondern es muss sich erstens in Ihre eigene Argumentation und in den Zusammenhang Ihrer Fragestellung einfügen. Zweitens steht das ausgewählte Zitat seinerseits in einem inhaltlichen und theoretischen Kontext, den Sie beachten sollten, d.h. Zitate sollten keinesfalls aus dem Zusammenhang gerissen werden.

Machen Sie von der Praxis des ‚Zitierens nach‘ nur äußerst selten Gebrauch. Zitate sollten - wenn möglich - immer aus dem Original erfolgen. Die Übernahme von nicht überprüften Zitaten birgt mindestens zwei Gefahren: Es könnte falsch zitiert sein oder das Zitat wird aus dem ursprünglichen Kontext gerissen, verfremdet oder entstellt. Zitate sollten nur übernommen werden, wenn das Original nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand zugänglich ist – wie es beim nachfolgenden Sekundärzitat der Fall ist:

*„Zitate sind kein Arbeitersatz. Vielen Studierenden fällt es schwer, sich von den Texten zu lösen, die sie gelesen haben, einen Sachverhalt in eigenen Worten auszudrücken. Sie reihen Zitat an Zitat und formulieren nur die Verbindungssätze selbst. Das Ergebnis ist ein Zitate-Patchwork - keine selbständige Arbeit. Für eine Hausarbeit muß Literatur verarbeitet werden. Die Literatur ist Mittel zum Zweck: ein Thema behandeln, ein Problem beleuchten, einer Frage nachgehen usw. Eine Reihung von Zitaten ist oft Ausdruck dafür, daß Sie Ihr Thema noch nicht im Griff haben. Kurz: Sie sollten Ihre Arbeit schreiben. Stützen Sie sich dabei auf die Literatur und weisen Sie die Gedanken anderer aus: denn ehrlich währt am längsten.“ (Franck 1998, S. 98 zit. Nach Dederich, M., S. 33)*

Dieses Beispiel demonstriert, wie schnell auf diese Weise genaue Quellenangaben verloren gehen, denn weder Vorname noch Titel des Textes sind nachzuvollziehen... Grundsätzlich gelten alle Quellen als zitierfähig, die in irgendeiner Form veröffentlicht worden sind. Dabei handelt es sich überwiegend um Bücher und Artikel in Fachzeitschriften. Bitte beachten Sie, dass die Qualität von Veröffentlichungen stark variiert, vor allem im Internet (schauen Sie dort unbedingt ins Impressum). Ihre Quellen müssen dem wissenschaftlichen Anspruch Ihrer Arbeit Rechnung tragen, d.h. die Hauptthese Ihrer Arbeit sollten Sie nicht mit Aussagen untermauern, die beispielsweise aus einem Programm einer politischen Partei stammen. Als nicht zitierfähig gelten grundsätzlich Seminararbeiten oder von Arbeitsgruppen zusammengestellte Manuskripte.

## **Verschiedene Formen von Zitaten**

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten zu zitieren:

- als Fußnote am Ende jeder Seite
- als Fußnote mit fortlaufenden Ziffern, am Ende der Arbeit
- in der „amerikanischen“ Zitierweise bei der Verfasser/in, Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammer unmittelbar hinter das Zitat im Fließtext gesetzt wird (wie in diesem Text)

Zitate können als direkte, wörtliche Zitate oder als indirekte, inhaltliche Zitate angegeben werden.

### **Direkte Zitate**

Direkte Zitate werden als komplette Sätze, Satzteile, Definitionen usw. im exakten Wortlaut übernommen. Sie sind durch Anführungszeichen zu kennzeichnen und unbedingt in der Originalsprache aufzuführen, das heißt einschließlich grammatischer Fehler oder sogar Druckfehler.

### **Indirekte Zitate**

Indirekte Zitate stellen eine sinngemäße Wiedergabe der zitierten Quelle dar. Es ist oft eleganter, eine Textpassage nicht wörtlich, sondern in indirekter Rede zu zitieren oder auch den zitierten Gedankengang mit eigenen Worten zu umschreiben bzw. zu paraphrasieren. Sie sind nicht durch Anführungszeichen hervorzuheben, müssen aber ebenfalls durch einen Quellenbeleg nachgewiesen werden. Der Beleg ist durch „vgl.“ einzuleiten. Bitte achten Sie darauf, dass der Umfang des übernommenen Gedankens klar erkennbar ist.

### **Fremdsprachliche Zitate**

Üblich ist, Zitate in anderen Sprachen zu belassen, wenn diese den Adressat/innen als bekannt vorausgesetzt werden können (vor allem Englisch). Wenn eigene Übersetzungen vorgenommen werden, sollten diese als solche gekennzeichnet werden. Bei eigenen Übersetzungen ist es auch möglich, besonders vieldeutige, strittige oder anspielungsreiche Begriffe zusätzlich im Original anzuführen, so dass ersichtlich wird, für welche Übersetzungsvariante Sie sich entschieden haben (vgl. Eggs, F. Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit, aus: <http://www.hausarbeiten.de/rd/diehausarbeit.html> (letzter Zugriff: 2005-05-27)).

## **Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe bei Zitaten**

Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe bei wörtlichen Zitaten sind unbedingt zu kennzeichnen.

- ... drei Punkte für ein oder mehrere ausgelassene Wörter
- (...) drei Punkte in runden Klammern, wenn mehr als ein Satz ausgelassen wird

- (...).nach der Klammer ein Punkt, wenn ganze Sätze ausgelassen werden
- (...).die Auslassungszeichen stehen in einem eigenen Abschnitt, wenn ganze Absätze ausgelassen werden
- [...] [Anm. d. Verf.] eckige Klammern, wenn Veränderungen vorgenommen werden, also Wörter eingefügt oder ausgelassen werden
- [sic] gibt an, dass eine Textstelle originalgetreu übernommen wurde, die/der Verfasser/in der Arbeit jedoch von einem Druckfehler der Textstelle ausgeht
- Geht eine übernommene Textstelle über zwei Seiten, so wird der ersten Seite der Zusatz „f.“ beigefügt, bezieht sich das Zitat auf mehrere Seiten, so ist das mit dem Zusatz „ff.“ zu kennzeichnen.
- Wenn das Zitat Hervorhebungen wie z.B. Fettdruck oder Unterstreichung enthält, sollte vermerkt werden, ob diese von Ihnen vorgenommen wurden oder im Original vorkommen.

### **Paraphrasieren**

Paraphrasieren ist die sinngemäße Wiedergabe von Texten bzw. Textteilen, die für den eigenen Kontext relevant sind. Diese Form der Bezugnahme bzw. des Verweises ist in vielen Arbeiten häufiger anzutreffen als das wörtliche Zitat. Paraphrasen müssen, auch wenn sie keine Anführungszeichen verwenden, unbedingt eindeutig gekennzeichnet werden (vgl. Dederich, M., S. 8).

### **Anmerkungen und Fußnoten**

In Fußnoten, die in fortlaufender Nummerierung am Ende der Seite anzubringen sind, können in kurzer Form Aspekte eingebracht werden, die im fortlaufenden Text den Lesefluss und den Gedankengang stören würden, jedoch als wichtige Zusatzinformationen angesehen werden<sup>1</sup>. Dies können z.B. statistische Angaben oder kritische Anmerkungen sein, die jedoch vom Thema wegführen. Da häufige und lange Anmerkungen den Lesefluss stören, empfiehlt sich eine sparsame Verwendung.

Eine Variante für die Anmerkungen ist ihre Auflistung am Ende des Kapitels oder der gesamten Arbeit, was aber den Lesefluss wegen des häufigen Vor- und Zurückblätterns erheblich stört. Wichtig ist auch hier: Legen Sie sich auf eine Art fest und verfahren Sie innerhalb der Arbeit einheitlich.

### **Zitieren aus Büchern, Zeitschriften und dem Internet**

**Bei Büchern** steht nach den Namen (fett gedruckt) entweder ein Komma (wenn die Jahreszahl folgt) oder ein Doppelpunkt (wenn der Titel folgt). Es folgt: entweder das Erscheinungsjahr (in Klammern) oder der Titel. Der Titel sollte mit Untertitel so angegeben werden wie im Buch. Nach einem Punkt folgt der Erscheinungsort. Mehrere Erscheinungsorte trennt man mit Komma, Semikolon, Schrägstrich oder Bindestrich. Fehlen Erscheinungsort und -jahr im Originaltext, wird in der Quellenangabe wie folgt darauf hingewiesen: o.O. (ohne Ort) und o.J. (ohne Jahr).

Es setzt sich immer mehr durch, nach dem Erscheinungsort einen Doppelpunkt zu setzen und eventuell danach den Verlag zu nennen.

Beispiele:

**Rost, F.:** Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen 2001, 2. Aufl. oder

**Rost, Friedrich (2001):** Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen, 2. Aufl.: Leske+Budrich

**Bei Artikeln in Zeitschriften und Sammelbänden** werden Autor/in und Titel genannt oder Autor/in und Erscheinungsjahr. Außerdem wird der Name der Zeitschrift (Titel des

---

<sup>1</sup> Sollten Sie sich dazu entschließen, **im** Text zu zitieren, dann könnte eine Fußnote etwa so gestaltet werden.

Sammelbandes) und Jahrgang/Heft (bei Zeitschriften) und, falls nicht hinter dem/der Autor/in genannt, die Jahreszahl. Es folgt die Seitenangabe (erste und letzte Seite des Artikels).

Beispiel:

Dederich, Markus: "Anmerkungen zu einer Ethik und Politik der Anerkennung und ihrer Bedeutung für Menschen mit Behinderungen". In: Behindert(e) in Familie, Jugend und Gesellschaft, 25. Jg., Heft 1/2002, S. 25-38

Bei Zitaten aus dem **Internet** muss die Fundstelle eindeutig benannt werden. Das Grundproblem bei Zitaten aus dem Internet ist die manchmal schnelle und häufige Änderung von Websites bzw. Dokumenten. Deshalb ist es wichtig, immer das Datum des Zugriffs auf die Quelle anzugeben. Bei Abschlussarbeiten ist es möglicherweise geboten, die Quellen auf einer CD zu brennen und der Arbeit beizulegen. Dies mag übertrieben klingen, entlastet Sie jedoch bei Streitigkeiten bei der Beweisführung, dass die zitierte URL (Uniform Resource Locator) tatsächlich existiert hat.

Für Texte aus dem Internet hat sich folgende Zitierform etabliert:

Name, Vorname (Jahreszahl): "Titel". URL: Angabe der URL [„Stand“/„letzter Zugriff“: Datum der Abfrage]

Beispiel: „Friedrich, Rost (1997): „Die mündliche Prüfung“ aus Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. <http://userpage.fu-berlin.de/~rostfu/online-texte/pruefung.htm> [Stand: 20.6.2005]

Findet man für eine Internetquelle keine/n Verfasser/in des Textes, so wird dies mit „o.V.“ als Fußnote im Text kenntlich gemacht. Derartige Quellen erscheinen dann nicht mehr im Literaturverzeichnis! <sup>2</sup>

Das Zitieren von Quellen ohne Verfasser/in sollte sich auf wenige Fälle beschränken.

## Anmerkungen zum Schreibprozess

Aller Anfang ist schwer! Deshalb soll Ihnen dieser Abschnitt Hilfestellungen für das wissenschaftliche Schreiben liefern.

### Zur Zeitplanung

In jedem Fall sollten Sie sich mit Blick auf Ihren Kalender bewusst machen, wieviel Arbeitszeit Ihnen tatsächlich zur Verfügung steht. Vom Abgabetermin zurückgerechnet sollten Sie jeden einzelnen Wochentag durchgehen und auch freie Tage für private Termine und zum Erholen einplanen. Setzen Sie sich Etappenziele („Ende der Literaturrecherche“) und halten Sie diese unbedingt ein, sonst wird es später in jedem Fall stressig. Seien Sie bei den Etappen realistisch und planen Sie (großzügige) Pufferzeiten ein!

Bei Ihrer Zeitplanung sollten Sie unbedingt eine mehrtägige Phase für eine gründliche abschließende Überarbeitung einplanen. Die sorgfältige Lektüre Ihrer quasi „fertigen“ Arbeit hat neben der Korrektur von sprachlichen und grammatikalischen Fehlern vor allem die Funktion, logische oder strukturelle Mängel zu erkennen und die Stringenz des gesamten Textes zu prüfen. Für das (mehrmalige) Überarbeiten sollte soviel Zeit sein, dass eine ausreichende Distanz zum bisherigen Arbeitsstand hergestellt werden kann. Wer Zeitdruck braucht um gute Arbeitsergebnisse zu erzielen, sollte dennoch kurze Unterbrechungen für schöpferische Pausen einlegen. Es ist völlig normal und gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten, dass Sie mehrmals Teile des Textes umstellen, kürzen, streichen oder sogar neu schreiben müssen. Überprüfen Sie, ob alle Aussagen, Sätze, aber auch Zitate, Graphiken usw. wirklich notwendig und sinnvoll sind und zu einer klaren, präzisen und stimmigen Darstellung beitragen. Dabei ist es immer wieder wichtig zu prüfen, ob Sie bei Ihrem Thema geblieben sind und ob der ‚rote Faden‘ gut zu erkennen ist.

---

<sup>2</sup> o.V. Institut für Wirtschafts- und Sozialpädagogik, Ludwig-Maximilians-Universität München. Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Leitfaden zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten (Auszug im Internet): [http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/download/offen/allgemein/immer/Merkblatt%20f%20wiss%20Arbeiten\\_280205.pdf](http://www.wipaed.bwl.uni-muenchen.de/download/offen/allgemein/immer/Merkblatt%20f%20wiss%20Arbeiten_280205.pdf)

## Zur Themenwahl

Wie finden Sie Ihr Thema und wie grenzen Sie es ein? Es lohnt sich, schon bei der Festlegung des Themas zu berücksichtigen, dass wissenschaftliches Arbeiten gleichzeitig Engagement und Distanz erfordert: Ohne Engagement fällt es schwer, die oft anstrengende Arbeit über mehrere Wochen durchzuhalten und ohne die nötige Distanz leidet häufig die geforderte Objektivität und sachliche Darstellung. Ihr Interesse und ihre Gefühle sind zunächst durchaus brauchbare Ausgangspunkte für die Themenwahl. Dennoch sollte Ihnen das Thema nicht „zu nahe gehen“, da hierunter der kritische Blick leidet. Ein Tipp: Es kommt bei der ersten Annäherung an ein Thema darauf an, die eigenen Vorkenntnisse und Einstellungen zu aktivieren. Im allgemeinen gelingt das am besten durch ein klärendes Gespräch mit Kommiliton/innen, der/dem Lehrenden, Bekannten oder Personen, die beruflich mit dem Thema befasst sind. Außerdem können Sie zum Einstieg in eine engere Auswahl von möglichen Themen kurze Artikel in Lexika, Handbüchern und auf Internetseiten lesen, in denen verschiedene Perspektiven beleuchtet werden. Solche Artikel ermöglichen eine erste Annäherung an die Theorien und Konzepte, die in der wissenschaftlichen Literatur diskutiert werden. Außerdem erhalten Sie erste Literaturhinweise, die Sie unbedingt notieren sollten für die spätere intensive Literaturrecherche.

## Zum wissenschaftlichen Schreiben

Wie finden Sie den Anfang? Versuchen Sie zunächst, sich Klarheit über das Thema und die zu bearbeitende Fragestellung zu verschaffen. Beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit hat es als hilfreich erwiesen, sich dabei an folgenden fünf Fragen zu orientieren:

**„Was“** ist das Thema, die Frage, das Problem der Arbeit?

**„Warum“** stellt sich das Thema als klärungsbedürftiges Problem dar? Warum ist die Fragestellung relevant?

**„Wo“** tritt das Problem auf bzw. in welchem wissenschaftlichen, theoretischen oder thematischen Kontext stellt sich die Frage?

**„Wie“** wird die Fragestellung angegangen? Welcher Logik folgt das methodische Vorgehen? Welche Schritte sind zur Erläuterung, Entwicklung und Klärung der Fragestellung notwendig?

**„Wozu“** die ganze Mühe? Oder anders formuliert: Welche Ziele oder Zwecke werden mit der Arbeit verfolgt? Was soll mit Hilfe der Ergebnisse der Arbeit erreicht werden?

Diese „5 Ws“ (in Anlehnung an Dederich, M., S. 1 f.) sind sowohl für den Einstieg ins Thema als auch für die regelmäßige Reflexion des eigenen Vorgehens eine gute Hilfestellung. Sie sollten die Antworten in Ihren eigenen umgangssprachlichen Worten stichpunktartig notieren. Formulieren Sie dabei so präzise wie möglich! (Damit haben Sie auch eine perfekte Vorarbeit für Ihre Einleitung und Gliederung (siehe oben).

Wichtig ist, nicht konzeptlos drauflos zu schreiben und andererseits sollten Sie mit dem Schreiben auch nicht warten, bis Sie sämtliche Literatur gesichtet und Ihre Arbeit in Gedanken quasi „fertig“ haben. Argumentationslinien und Lösungswege entwickeln sich – über Umwege – immer auch durch den Schreibprozess selbst. Zudem hilft das Überarbeiten von Textentwürfen, den Gedankengang besser zu strukturieren.

Schreiben erfordert einerseits viel Arbeitsdisziplin, andererseits Kreativität. Schwierigkeiten beim Schreiben deuten häufig darauf hin, dass die Konzeption und der Aufbau nicht genügend durchdacht wurden. Es sind dann inhaltliche Mängel, die den Schreibprozess beeinträchtigen. Wo ungeklärte Fragen den Schreibprozess stören, müssen Sie diese lösen, indem Sie die Argumentation neu durchdenken und dazu das Gespräch mit anderen suchen. Um in den Schreibfluss zu kommen, ist es wichtig, einen eigenen Tonfall oder Stil zu entwickeln. Eine gute Methode, solch einen eigenen Stil zu finden und durchzuhalten und damit eine aufeinander aufbauende, überzeugende Darstellung zustande zu bringen, ist sich beim Schreiben eine/n Leser/in vorzustellen. Diese Rolle ermöglicht es eher eine kritische Distanz auf die eigenen Textentwürfe aufzubauen. Eine andere Möglichkeit ist mit einer Mitstudentin/einem Mitstudenten zu arbeiten und wechselseitig für einander Korrektur zu

lesen. Vielen Studierenden fällt es quasi als Tandem leichter, die Hilfe anderer in Anspruch zu nehmen und auch beim Redigieren fremder Texte können Sie viel lernen (siehe auch Abschnitt zur Gruppenarbeit).

Schreiben ist eine sehr persönliche Angelegenheit. Es lässt sich nicht ohne weiteres mit allgemein gehaltenen Ratschlägen befördern. Schreibblockaden sind oft individuell bedingt und müssen dann auch individuell gelöst werden. Wenn Ihnen das Schreiben Probleme bereitet, sollten Sie weiterführende Literatur lesen und/oder frühzeitig mit Ihren Dozent/innen sprechen.

Auch bei besten Arbeitsbedingungen und guten Ergebnissen lässt die Konzentration irgendwann nach, die Arbeitsintensität sinkt und das Ergebnis wird im Verhältnis zur aufgewendeten Zeit immer schlechter. Schreiben ist eine sehr einseitige Tätigkeit. Die meisten Menschen sind nach etwa zwei Stunden konzentriertem Schreiben erschöpft. Statt sich zu verkrampfen, sollten Sie dann zu einer entspannenden Tätigkeit übergehen. Das mag für Sie Spazierengehen sein, Abspülen, Telefonieren, Fernsehen oder Essen. Natürlich ist es sinnvoll, sich eher körperlich zu betätigen. Manchmal reicht es schon, fünf Minuten im Freien durchzuatmen, um einen Ausweg aus einem Problem zu finden, an dem Sie seit Stunden fest hängen.

Bitten Sie frühzeitig Kommiliton/innen und/oder Freund/innen, Ihre Entwürfe zu lesen – oftmals sind deren „banale“ Verständnisfragen sehr hilfreich um „den roten Faden“ weiter zu entwickeln. Pausen zum Nachdenken und Zeiten zum Diskutieren sind ebenso wichtig wie das Recherchieren, Lesen und Schreiben selbst. Manchmal benötigen Gedanken eine gewisse Wachstums- und Reifungszeit. Visualisierungstechniken wie z.B. Mindmaps auf einem großer Bogen Papier können beim Ordnen und Strukturieren des gesammelten Materials sehr hilfreich sein.

Ein häufiges Problem von Studierenden ist, dass sie ihre Erwartungen an sich selbst zu hoch setzen. Doch wissenschaftliche Texte lassen sich nicht als geniale Würfe zu Papier bringen. Vorläufig ausgearbeitete Gedankengänge müssen immer wieder kontrolliert, in Frage gestellt und durch neu recherchiertes Material ergänzt werden. Entsprechend muss die Argumentation überdacht und die ausformulierte Textfassung umgearbeitet werden. Dieser mühsame Arbeits- und Schreibprozess mit Um- und Irrwegen ist nicht zu umgehen. Streng genommen kann kein wissenschaftlicher Text jemals als endgültig betrachtet werden: Immer gäbe es weitere Literatur zu berücksichtigen oder einzelne Gesichtspunkte zu hinterfragen. Glücklicherweise läuft irgendwann die zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit ab und Sie können sich die Weiterbeschäftigung mit dem Thema, wenn es Sie nun tatsächlich fasziniert und begeistert, für die Bachelor-Arbeit vormerken.

Wenn nötig können Sie mit "Textbausteinen" arbeiten und einzelne Abschnitte der Arbeit erst später in die sich entwickelnde Ordnung bringen. Dieses Vorgehen kann bei Schreibblockaden insofern hilfreich sein, als es eventuell Themen oder Abschnitte gibt, die Sie momentan mehr interessieren oder die Ihnen zugänglicher sind. Allerdings kann sich dieses Vorgehen als langwierig erweisen, denn Sie müssen die einzelnen Textbausteine miteinander verknüpfen und Bezüge herstellen ohne sich zu wiederholen.

## **Zur Literaturrecherche**

Angesichts der schier unerschöpflichen Fülle an wissenschaftlicher Literatur zu jedem erdenklichen Thema wird Ihnen an dieser Stelle ein pragmatisches Vorgehen nahe gelegt. In jedem BASA-online-Modul befinden sich ausgewählte Literaturangaben und in der Regel geben Ihnen auch die Lehrenden weitere Empfehlungen. In diesen Texten wird wiederum auf Literatur verwiesen und mit diesen Hinweisen sollte Ihnen bereits ein effektiver Einstieg in die Recherche gelingen. Wichtig erscheint, nicht nur blind vor Begeisterung wahllos -zig Artikel zu sammeln, sondern diese auch zu lesen und auszuwerten. Anschließend können Sie sich dann gezielt erneut auf die Suche begeben nach Aspekten, die bislang erst in

wenigen Texten beleuchtet werden, jedoch für Ihre persönliche Fragestellung ganz entscheidend sind. Trauen Sie sich, ab einem gewissen Zeitpunkt die Recherche für beendet zu erklären – und nur in begründeten Ausnahmefällen doch noch einen weiteren Artikel zu lesen und zu berücksichtigen.

### **Zum Korrekturlesen**

Versetzen Sie sich beim Korrekturlesen immer wieder in die Position der Lehrenden und machen Sie sich deren zentrale Kriterien für die Bewertung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit bewusst:

Wurde die Fragestellung angemessen dargestellt und aufbereitet?

Ist die Forschungslage zur Thematik bekannt und wurde auf relevante Theorien und Positionen eingegangen?

Erfüllt die Arbeit die formalen und methodischen Kriterien?

Werden zentrale Begriffe definiert und sachgerecht diskutiert?

Ist der Duktus der Darstellung referierend-additiv, abwägend-erörternd oder kritisch-reflexiv?

Wird eine eigene Position entwickelt und begründet?

Auch bei diesem Arbeitsschritt kann es hilfreich sein die Hilfe Dritter in Anspruch zu nehmen.

Wenn Sie von Anfang an sorgfältig gearbeitet und z.B. die von Ihnen verwendete Literatur systematisch geordnet haben erspart Ihnen dies nun viel Zeit beim Anlegen des (endgültigen) Literaturverzeichnisses. Für das abschließende Formatieren des fertig verfassten Textes sollten Sie sich (je nach Übung) ebenfalls ausreichend Zeit vorhalten. In aller Regel passiert kurz vor Schluss doch noch etwas Unvorhergesehenes und sei es, dass der Server abstürzt oder die Druckerpatrone leer ist. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Anforderungen an die Form der abzugebenden Arbeit: Möglicherweise reicht es aus, dass Sie die Arbeit als Textdokument mailen (bitten Sie um Bestätigung nach Erhalt), vielleicht sollen Sie aber auch einen Ausdruck oder sogar ein gebundenes Exemplar abgeben. So ist die Bachelor-Arbeit „gebunden und in zwei Exemplaren sowie in digitaler Form fristgemäß ... abzuliefern“ (§ 12 Abs. 7 Satz 1, PO BASA-online). Erkundigen Sie sich auch über den erforderlichen Umfang der Arbeit. Möglicherweise dürfen Sie eine bestimmte Seitenzahl weder unter- noch überschreiten. Sowohl eine Arbeit radikal kürzen als auch künstlich aufblähen zu müssen kann schwierig werden und durch die Formatierung lässt sich die Textlänge nur geringfügig manipulieren.

### **Zu Gruppenarbeiten**

Gruppenprüfungen sind nach der Prüfungsordnung von BASA-online möglich, sowohl bei mündlichen (§ 9 Abs. 3) als auch bei schriftlichen (§ 10 Abs. 4) Prüfungsleistungen. An Gruppenprüfungen dürfen jedoch nicht mehr als drei Studierende teilnehmen und bei schriftlichen Arbeiten „muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar sein.“

Der unschätzbare Vorteil einer Gruppenarbeit liegt in der Möglichkeit, sich in allen Phasen der Arbeit mit anderen, die am gleichen Thema arbeiten, auszutauschen und zu diskutieren. Voraussetzung für den Erfolg ist, dass alle Gruppenmitglieder fähig sind, sich aufeinander einzustellen und dass nicht ungeklärte emotionale Probleme die Zusammenarbeit beeinträchtigen. Die Befähigung zur Teamarbeit gehört wiederum zu den allseits geforderten Qualifikationen in der Berufstätigkeit. Schon deswegen sind allen Studierenden Erfahrungen in Arbeitsgruppen anzuraten (vgl. Dederich, M., S. 34 mit weiteren Tipps). Zielorientiertes und effektives Zusammenarbeiten lässt sich üben und erlernen (beachten Sie die Tipps zur virtuellen Teamarbeit im Betreuungs-Modul). Um Problemen beim längerfristigen Arbeiten in einer Gruppe vorzubeugen, empfiehlt es sich, Regeln für die gemeinsame Arbeit – schriftlich - festzulegen:

- Erstellen eines Arbeits- und Zeitplanes
- Form der Arbeitsteilung festlegen (wer macht was bis wann?)
- Festlegen der individuellen Etappen und des gemeinsamen Arbeitsgruppenziels
- Organisatorisches wie z.B. regelmäßigen Chat-Termine

- Verpflichtung aller Teilnehmer/innen, sich auf Treffen vorzubereiten

Auch bei guter Zusammenarbeit ist es zeitintensiv und schwierig, einen längeren Text gemeinsam zu formulieren. Man muss also eine Form der Arbeitsteilung finden, die den größtmöglichen Gewinn aus der Kooperation zieht, ohne durch ständiges Zerreden die Produktivität der einzelnen Teilnehmer/innen zu hemmen. Anders gesagt: Jede/r Teilnehmer/in sollte einen ausreichenden Spielraum behalten. Trotzdem sollten sich die Schreibstile nicht zu sehr voneinander unterscheiden und das Ergebnis muss „aus einem Guss“ sein. Um dies zu erreichen muss in jedem Fall gewährleistet sein, dass sich am Schluss Ihrer Arbeit alle Kapitel aufeinander beziehen, Übergänge geschaffen und Redundanzen vermieden werden. Lassen Sie sich ausreichend Zeit für eine gemeinsame Einleitung und Reflexion im Schlussteil, wo Sie ggf. unterschiedliche Auffassungen in der Gruppe mit den jeweiligen Argumenten darlegen können.

### ***Literaturverzeichnis***

**Dederich**, Markus: Leitfaden zur Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten. <http://www.fk-reha.uni-dortmund.de/Theorie/pdf/Leitfaden%20Hausarbeit1.pdf> (letzter Zugriff: 2005-05-27)

**Duden**. Die schriftliche Arbeit. 3. Auflage, Mannheim u.a. 2000

**Eggs**, Frauke: Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit.

<http://www.hausarbeiten.de/rd/diehausarbeit.html> (letzter Zugriff: 2005-05-27)

**Rost**, Friedrich: Lern- und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. 2. Auflage, Opladen 1999

### ***Weiterführende Literatur***

**Kruse**, Otto: Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt a.M. 2002

**Paetzel**, Ulrich: Wissenschaftliches Arbeiten. Überblick über Arbeitstechniken und Studienmethodik. Berlin 2001

**Werder**, Lutz von: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens. Berlin 1993