



Hinweise zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Stand: 09.08.2013

Aufbau der Arbeit:

Deckblatt: siehe Musterdeckblatt unter ‚Formalia‘ auf unserer Homepage

Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis verdeutlicht die Struktur eines Schriftstückes. Beim Anfertigen einer wissenschaftlichen Arbeit, bietet es sich an, das Inhaltsverzeichnis bereits zu Beginn anzulegen. Auf diese Weise wird der Arbeitsprozess strukturiert, zudem werden das eigene Vorgehen und die inhaltlichen Ziele geklärt. Bei Verwendung von Dezimalgliederung werden alle Ober- und Unterkapitel einer Arbeit mit Seitenzahlen aufgeführt. Der im Text verwendete Wortlaut wird übernommen. Dabei gilt jedoch: Es muss stets ein zweites Unterkapitel auf das erste folgen, Kapitel 2.1 gibt es also nur, wenn auch ein Kapitel 2.2 folgt. Die Kapitelüberschriften werden nach aufsteigender Gliederung nach rechts eingerückt.

Einleitung:

Die Einleitung dient dazu, an das Thema heranzuführen, indem Zielsetzung, Problemstellung, Ein- und Abgrenzung des Themas kurz erörtert werden. Das Herausstellen der Relevanz des gewählten Themas und der eigenen Motivation, sich mit diesem Gebiet zu beschäftigen, sollte das Interesse des/r Lesers/in wecken. Der Aufbau der weiteren Arbeit sollte in der Einleitung kurz erläutert werden, um den „roten Faden“ zu verdeutlichen.

Hauptteil:

Der Hauptteil enthält die theoretische fundierte Auseinandersetzung mit dem Thema gemäß den formalen Anforderungen einer wissenschaftlichen Arbeit unter Verwendung von Literaturverweisen im Fließtext. Aufbau und Inhalt einer Arbeit sollten schlüssig sein. Beim Umfang der einzelnen Kapitel und Unterkapitel sollte auf ein ausgewogenes Verhältnis geachtet werden.

Schlussteil:

Im Schlussteil der Arbeit werden die Ergebnisse kurz zusammengefasst und bewertet. Wurden in der Einleitung Fragen aufgeworfen, werden sie im Schlussteil beantwortet. Je nach Themenstellung bietet sich auch ein Ausblick auf noch offene Fragen und angrenzende Themengebiete an. Neue Erkenntnisse oder Thesen gehören nicht hierher, es handelt sich eher um eine wiederholende, pointierte Zusammenfassung des bereits Geschriebenen.

Literaturverzeichnis:

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen aufgeführt, die in der Arbeit wortwörtlich oder sinngemäß verwendet wurden, dabei ist auf Vollständigkeit und Einheitlichkeit der Angaben zu achten. Ausführliche Hinweise gibt es unter ‚Merkmale für die formale Gestaltung‘.

Merkmale für die formale Gestaltung:

Formalien sind kein Selbstzweck, sondern sollen dem/der LeserIn die Lektüre erleichtern und die Arbeit übersichtlich halten. Zudem müssen Formalien dem wissenschaftlichen Standart genügen.

Zitation:

- Es gibt zwei Arten Zitate: Beleg- und Verlaufzitate. Zitate müssen eindeutig gekennzeichnet werden. Zur Kennzeichnung empfiehlt sich in der Regel das „amerikanische“ Zitieren in der Form: (AutorIn Erscheinungsdatum des Textes, Seitenangabe) z.B. (WALKENHORST 2013, 59). Bei inhaltlichen Anlehnungen, die einem fremden Text nicht wörtlich entnommen sind, muss ebenfalls zitiert werden, jedoch mit dem Verweis zu vergleichen: z.B. (vgl. WALKENHORST, 2013 59).
- Wenn aus ‚zweiter Hand‘, also aus einer nicht vorliegenden Quelle zitiert wird, wird in der anschließenden Klammer zunächst die Originalquelle und dann die Quelle aus der das Zitat entnommen wurde, aufgeführt: (AutorIn Erscheinungsdatum des Textes, Seitenangabe zit. n. AutorIn Erscheinungsdatum, Seitenangabe)
- Auslassungen und auch eigene Zusätze in Zitaten werden durch eckige Klammern gekennzeichnet
- Bei direkten Zitaten müssen auch Fehler im Original übernommen werden. Dass der Fehler erkannt wurde wird durch ‚(!)‘ oder ‚(sic)‘ kenntlich gemacht
- Wird mehrfach aus derselben Quelle zitiert, kann dies durch ‚ebd.‘ angezeigt werden. Diese Angabe kennzeichnet immer den Bezug zur zuletzt genannten Quellenangabe
- Wird eine Passage zitiert, die sich im Original über mehrere Seiten erstreckt, wird die Seitenangabe in der direkten Quellenangabe mit ‚f.‘ (bei einer folgenden Seiten) bzw. mit ‚ff.‘ (bei mehreren folgenden Seiten) versehen.

Das **Literaturverzeichnis** sollte gemäß der Zitation aufgebaut werden. Dies erleichtert das Finden des Quellentextes:

- **Monographien:** Nachname, Vorname (JahrAuflage): Titel. Untertitel. Ort: Verlag. Beispiel: BUCHKREMER, Hansjosef (20093): Handbuch Sozialpädagogik. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.
- **Herausgeberwerke:** Name,Vorname (Hrsg.) (JahrAuflage): Titel. Gegebenenfalls Untertitel.Ort: Verlag. Beispiel: Gasteiger-Klicpera, B./ Julius, H./ Klicpera, C. (Hrsg.) (2008): Sonderpädagogik der sozialen und emotionalen Entwicklung. Göttingen u.a.: Hogrefe (=Handbuch Sonderpädagogik. Bd.3).
- **Sammelwerke:** Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. Gegebenenfalls Untertitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrgs.): Titel des Sammelbandes. (JahrAuflage). Ort: Verlag, Seitenzahlen
- **Zeitschriftenartikel:** Beim Zitieren aus Zeitschriften müssen zusätzlich zu Autoren und Textangaben der Name der Zeitschrift, der Jahrgang bzw. die Heftnummer und die Seitenzahlen des Aufsatzes angegeben werden: Nachname, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahr- gang/ Heftnummer, Seitenangabe. Beispiel: Walkenhorst, Philipp (2011): Pädagogische Perspektiven des Jugendarrests: Bildung – Soziales Training – Prävention. In: Forum Strafvollzug 2011, H.2, 95 - 99.

Angaben zum Layout:

Als Schrift empfiehlt sich Arial oder New Times Roman jeweils 12 pt. Als Zeilenabstand empfiehlt sich 1 ½. Die Seitenränder sollten links 4 cm und rechts 2 cm betragen.

Längere Zitate können z.B. durch Einrücken oder verringerten Zeilenabstand besonders hervorgehoben werden.