**Leitfaden zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit** Seite

1 Grundsätzliches 1

1.1 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit 1

1.2 Typen von (schriftlichen) wissenschaftlichen Arbeiten 1

2 Hausarbeit im Fach Arbeitstechniken (AT) 2

2.1 Anforderungen 2

2.2 Thema 2

2.3 Literatur 2

2.4 Form 2

2.5 Bewertung 2

2.6 Abgabetermin 3

3 Vorgehensweise 3

3.1 Arbeitsplan/Muster einer Zeitkalkulation 3

3.2 Themenformulierung 3

3.3 Literaturbeschaffung 3

3.4 Sammlung, Ordnung und Auswertung des Materials 4

3.5 Ergebnisgewinnung / Rohfassung 4

3.6 Reinschrift 4

4 Aufbau und Gestaltung 5

4.1 Formale Gestaltung 5

4.2 Inhaltliche Struktur 5

4.2.1 Einleitung 6

4.2.2 Hauptteil 6

4.2.3 Schlussteil 6

5 Inhaltsverzeichnis/Gliederung 7

6 Zitierweise und Literaturverzeichnis 7

6.1 Zitattechnik 7

6.2 Zitiersysteme 8

6.2.1 Zitatangaben im laufenden Text (Harvard-System) 8

6.2.2 Zitieren mit Fußnoten 8

6.3 Zitatformen 9

6.3.1 Wörtliche Zitate 9

6.3.2 Indirektes Zitat (sinngemäßes Zitieren) 9

6.3.3 Sekundärzitate 10

6.4 Tabellen und Abbildungen 10

6.5 Literaturverzeichnis 10

7 Titelblatt 14

8 Erklärung 15

Anhang: Beispiele zum Zitieren. 16

**1 Grundsätzliches**

**1.1 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit**

Ihre Aufgabe besteht darin, selbstständig etwas zu einem gestellten oder selbst gewählten Thema in begrenzter Zeit zu schreiben und dabei die Äußerungen anderer in der Literatur zu finden, zu bewerten und im Zusammenhang Ihres Themas zu verarbeiten. Dazu gehört insbesondere, das Thema eigenständig zu durchdenken, systematisch zu bearbeiten und themengerecht aufbereitet, leicht lesbar schriftlich darzustellen oder mündlich vorzutragen.

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört das Beherrschen der

* Prinzipien, Methoden und Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens
* Formvorschriften und Gestaltungsfragen als Rahmen der inhaltlichen Darstellung
* inhaltlichen Richtigkeit
* Verdeutlichung der Bewertungsmaßstäbe
* Transparenz und Übersichtlichkeit in der Struktur der Arbeit
* Nachprüfbarkeit, Einhalten der Zitierrichtlinien und der gesetzlichen Urheberrechte

Wissenschaftliche Arbeiten sollen

* den Nachweis erbringen, dass Sie mit den notwendigen Methoden und Techniken vertraut sind und Formvorschriften und Gestaltungsfragen umsetzen können.
* die Erwartungen und Anforderungen der Menschen einer angesprochenen Zielgruppe erfüllen, damit diese Ihre Gedankengänge möglichst leicht nachvollziehen und überprüfen können.

**1.2 Typen von (schriftlichen) wissenschaftlichen Arbeiten**

* Hausarbeit
* Referat/ Vortrag
* Thesenpapier/ Handout
* Protokoll
* Praktikumsarbeit/Projektarbeit (ADV)
* Transferarbeit (Steinbeis-Hochschule)
* Abschlussarbeit Bachelor/Master

**2 Hausarbeit im Fach Arbeitstechniken (AT)**

**2.1** **Anforderungen**

Mit der Hausarbeit sollen Sie nachweisen, dass Sie in der Lage sind, in begrenzter Zeit und mit

beschränkten Mitteln eine sozialwissenschaftliche Fragestellung sachlich und sprachlich in

eigenständiger Form zu bearbeiten. Diese Grundkenntnisse wissenschaftlichen Arbeitens brauchen

Sie für ihre Praktikumsarbeit im zweiten Studienjahr. Im zweiten Schulhalbjahr werden Sie

Ausschnitte aus ihrer Arbeit präsentieren.

**2.2 Thema**

Eine Fragestellung aus einem Wissenschaftsgebiet wie z. B. Informatik, Psychologie, Betriebspsychologie, sozialwissenschaftlichen Fachgebieten oder betriebswirtschaftliche Fragen.

**2.3 Literatur**

Zwei Bücher (fachwissenschaftlich), sechs Aufsätze (Fachzeitschriften, Internet), mindestens acht **verschiedene** Quellen.

**2.4 Form**

Ihre Arbeit (im Fach AT) sollte enthalten:

* Titelblatt (siehe Muster S. 14)
* Inhaltsverzeichnis mit Gliederungssymbolik
* Einleitung bzw. Hinführung zum Thema, 1 Seite
* Hauptteil

der Hausarbeit, ca. 5 Seiten darstellenden Text mit

🡪 wörtlichen (max. 15 %) und sinngemäßen Zitaten

🡪 entsprechenden Literaturverweisen (Anmerkungen in Fußnoten)

🡪 Zwischenüberschriften

🡪 wenn thematisch möglich: Tabellen, Schaubilder, Diagramme

* Schlussbetrachtung bzw. Schlussfolgerung, auch 1 Seite lang
* Literaturverzeichnis (alphabetische Anordnung)

mit allen notwendigen bibliographischen Angaben zu Ihrem Thema.

* Ggf. Abbildungsverzeichnis
* Ggf. Tabellenverzeichnis
* Ggf. Abkürzungsverzeichnis
* Eine Erklärung mit Unterschrift, dass Sie die Arbeit ohne fremde

Hilfe und nur mit den angegebenen Quellen erstellt haben. (Extra Seite)

Abgabe: Ausgedruckt und zusätzlich als Worddatei / OpenOffice Datei per Mail an Korrektor/in senden.

**2.5 Bewertung**

Beurteilt werdendie sachliche Stimmigkeit der Gliederung und Darstellung des Stoffes und der

selbstständige Umgang mit der Literatur (2/3). Formale Aspekte der Bewertung sind die äußere

Form, Gliederung und Gestaltung, Sprache, richtiges Zitieren sowie das Literaturverzeichnis (1/3).

Die schriftliche Arbeit zählt wie eine Klausur. Der Prozess der Erstellung wird mit bewertet

(Selbstständigkeit, Abgabe von Vorleistungen, Kooperation).

**2.6** **Abgabetermin** wird vor den Osterferien sein. Genauer Termin folgt noch im Unterricht. Verzögerungen von zwei Tagen führen zu einem Notenabzug, bei weiteren Verzögerungen wird die Arbeit als ungenügend beurteilt. Änderungen werden ggf. bekanntgegeben.

**3 Vorgehensweise**

**3.1 Arbeitsplan/Muster einer Zeitkalkulation**

Muster einer Kalkulation der Arbeitsschritte und Zeit in Wochen (ca.)

des Zeitrahmens für eine Hausarbeit

* Themenfindung 1
* Material (Literatur, etc.) sammeln u. Thema abgrenzen 2
* Material sichten, auswählen, ordnen;

und Arbeitsgliederung entwickeln 2

* Material auswerten, Gliederung und Erstfassung

schreiben; 2

* Reinschrift und Druckfassung 1

**Gesamt 8 Wochen**

**3.2 Themenformulierung**

* Auswahl eines Themenbereiches durch Ideensammlung und erste Suche in der Literatur
* Eingrenzung und Entscheidung, ob das Thema für Sie bearbeitbar ist (Zeit, Umfang, gestellte Aufgabe)
* Formulierung eines Arbeitsthemas: **erkenntnisleitende Frage** / Problematisierung: Welche Frage will ich beantworten?
* Bei einem weit gefassten Thema erhalten bzw. geben Sie einen größeren Überblick über das Arbeitsgebiet, bleiben aber notwendigerweise mehr an der Oberfläche.
* Ein eng gefasstes Thema erfordert einen tieferen Einstieg in eine spezielle Problematik und deren Literatur.

**3.3 Literaturbeschaffung**

Je besser Ihre Fragestellung eingegrenzt ist, desto gezielter kann nach Literatur gesucht werden.

In Frage kommen (unvollständig):

* Bibliotheken: Universitätsbibliotheken (Präsenz/Lesesaal und Ausleihe), Landesbibliothek Stuttgart (dto.), Stadtbüchereien (dto.), Öffentliche und Forschungseinrichtungen
* Virtuelle Bibliothekskataloge
* Buchhandlungen
* Verzeichnisse lieferbarer Bücher: VLB, KNÖ, Internet
* Datenbanken z.B. destatis (Statistisches Bundesamt), FabiO (Fachbibliographien und Online-Datenbanken), DBIS (württembergische Landesbibliothek Stuttgart) Mediatheken von Rundfunk- und Fernsehanstalten, Zeitungen
* Zeitschriften (Fachzeitschriften, populärwissenschaftliche Magazine)
* Quellen im Internet (soweit zitierbar)

**Leitfragen zur Auswahl und Qualitätsbeurteilung von Quellen:**

* Ist das Werk für mich zugänglich (einsehbar, ausleihbar)?
* Ist der Autor bekannt als Experte und seriös? Auch der Verlag?
* Ist der Titel aktuell (Erscheinungsdatum)?
* Ist der Inhalt relevant für mein Thema (Inhalt und Umfang)?
* Ist der Text zitierbar? **Nicht zitierfähig** sind z.B. unveröffentlichte Arbeiten, Vorlesungsskripte, unseriöse Seiten im Internet, i.d.R. mündliche Informationen, Wikipedia.
* Bezüglich Internetquellen: Welcher Autor ist für den Inhalt verantwortlich? Wann wurden die Artikel geschrieben? Fand eine Aktualisierung statt? Ohne Autor und ohne zeitliche Zuordnung ist der Aussagegehalt des Inhalts nicht ausreichend.

**3.4 Sammlung, Ordnung und Auswertung des Materials**

Dieser Teilschritt nimmt mindestens die Hälfte der Arbeitszeit in Anspruch. Jede neue Arbeit ist das Ergebnis verarbeiteter Gedanken Fremder, eigenen Forschens und eigener Kreativität.

**Materialquellen:**

* Fachliteratur (Handbuch, Standardwerke, spezielle Literatur, Zeitschriften)
* im Studium / in der Ausbildung erworbene Kenntnisse
* Filme, Podcasts
* Praxis / eigene Beobachtungen / Interviews
* Quellen im Internet

**Ordnung und Auswertung: Hilfsmittel (über Citavi oder Zotero gut zu organisieren):**

* Exzerpte (Textauszüge in eigenen Worten, Zitate, jeweils mit genauer Quellenangabe)
* Kopie von Internetquellen mit Abrufdatum
* Literaturverzeichnis mit genauen bibliographischen Daten
* eigene Gedanken

**3.5 Ergebnisgewinnung bzw. Rohfassung**

* Bearbeitung der ausgewerteten Literatur
* Darstellung eigener Gedankengänge
* Zusammenfassung und Schlussfolgerung (Fragestellung beantwortet?)

**3.6 Reinschrift**

* Legen Sie die Gliederung fest.
* Arbeit Sie am Text und berücksichtigen Sie auch die Zielgruppe bzw. Empfängergruppe.
* Formulieren Sie klar, einfach und konkret. (Vgl. Hamburger Verständlichkeitsmodell)
* Vermeiden Sie Amerikanismen/Anglizismen, wenn es übliche deutsche Übersetzungen gibt.
* Erstellen Sie das Literaturverzeichnis.
* Überprüfen Sie, ob alle Zitate im Text mit einer Fußnote versehen sind.
* Drucken Sie die Hausarbeit aus.
* Speichern Sie diese zusätzlich auf einem separaten Datenträger (CD, USB-Stick).

**4 Aufbau und Gestaltung**

**4.1 Formale Gestaltung**

* Ein Exemplar für den Prüfer/die Prüferin
* Klemm- oder Schnellhefter
* Papier: A4 weiß, einseitig bedruckt
* Seitenränder: rechts: ca. 2,5 - 3 cm

links: ca. 3 cm

oben: ca. 2,5 cm

unten: ca. 2,5 cm

Literaturverzeichnis: jeden Eintrag ab der zweiten Zeile

unterhalb des Namens um 5 Stellen einrücken.

* Schriftart: Arial oder Calibri, keine Schmuckschriften
* Schriftgröße: Arial 11 bzw. 12 Punkte Calibri,

Fußnoten und Literaturverzeichnis: einen Punkt weniger;

Fett- oder Kursivdruck: nur für Hervorhebungen,

Zitate oder Überschriften

* **Zeilenabstand**: 1,5-zeilig, Zitate über mehr als 1 Zeile und Literaturverzeichnis: einzeilig.

Zwischen zwei Absätzen und Untergliederungspunkten ist der Abstand ca. doppelt so groß wie zwischen den Zeilen im Fließtext; also für einen Absatz „zwei Mal schalten“ wie z. B. zwischen „4“ und „4.1“.

* **Absatzausrichtung**: linksbündig. Silbentrennung kontrollieren. **Tipp**: Eine Leerstelle zwischen Rechenzeichen/Seite und Zahlen wird mit **Strg. + Hochstelltaste + Leertaste** erzeugt: „S. 1 f.“ oder „5 %“. Diese **„definierte“ Leerstelle** verhindert auch unpassende Zeilentrennungen.
* **Einrückungen**: Lange, (mehr als eine Zeile) wörtliche **Zitate** müssen eingerückt und **einzeilig** geschrieben werden. Die zweite Zeile der Quellenangabe im Literaturverzeichnis etwas einrücken. (Vgl. Beispiele auf S. 11)
* **Seitenzählung**:

Ab der **Einleitung** wird jede Seite fortlaufend mit arabischer Ziffer **nummeriert**,   
 beginnend mit **1**. Alles davor wie das Deckblatt usw. werden nicht nummeriert:

**„2“** oder mittig „**-2-„** (ohne „S.“ oder „Seite“); oben oder unten; mittig oder am rechten Rand; keine Bindestriche bei Seitenzahlen am äußeren Rand und keine Verweise auf Folgeseiten. Die Seite der **ehrenwörtlichen** **Erklärung** bzw. Versicherung erhält **keine Seitenzahl**.

* **Abkürzungen**: nur allgemein gültige und verständliche Abkürzungen verwenden. Namen (BGH) oder Fachbegriffe (ADHS) bei der ersten Verwendung unbedingt **ausschreiben**.
* Alle verwendeten **Internetquellen** (URL **und** Kopie des Textes) auf einem Datenträger (CD, USB-Stick) mit beilegen. Vgl. 3.6

**4.2 Inhaltliche Struktur**

Erst wenn die Problemstellung geklärt ist, kann man eine vorläufige Gliederung erstellen. Man ermittelt die Hauptpunkte und legt die zugehörigen Unter- und Nebenpunkte fest.

Eine Gliederung soll

* den Aufbau einer Arbeit klar erkennen lassen und
* anhand der Überschriften zeigen, wovon der Folgeabschnitt handelt.
* Jede Arbeit besteht aus Einleitungs-, Haupt- und Schlussteil.

**4.2.1 Einleitung (1 Seite)**

Sie leitet in das Thema ein, stellt die Fragestellung und die Zielsetzung Ihrer Arbeit vor. Sie stellen kurz den Aufbau Ihrer Arbeit vor und wie sie methodisch vorgehen.

Ein eng gefasstes Thema wird in einen größeren Zusammenhang gestellt.

Schreiben Sie die Einleitung zunächst nur als Arbeitsfassung. Wenn die Arbeit steht, wird die Einleitung angepasst.

**4.2.2 Hauptteil (5-7 Seiten)**

Struktur und Inhalt des Hauptteils sind von der jeweiligen Themenstellung abhängig; insofern gibt es keine allgemeine Regel. Mögliche Gliederungsschemata sind

Beispiel (1)

* + Geschichte des Problems
  + Empirische Daten
  + Wissenschaftliche Erklärungen und Bewertungen
  + Anwendung in ihren Möglichkeiten und Grenzen (Erörterung des Für und Wider)

Beispiel (2)

* + Abgrenzung der Fragestellung
  + Darstellung (eines Sachverhaltes, eines Experimentes)
  + Thesen zur Erklärung
  + Schlussfolgerung, Ausblick

Ihr Text sollte sein:

* sachlich richtig, logisch und auf dem aktuellen Stand der Wissenschaft etc.
* relevant: Warum wichtig? Interessant?
* nachvollziehbar und überprüfbar: Wie sind Aussagen zustande gekommen? Wessen These ist es? Welcher Quelle wurde es entnommen?
* selbstständig: Die Position anderer und die eigene Meinung müssen unterscheidbar sein.
* gegliedert und mit aussagekräftigen Überschriften versehen

**4.2.3 Schlussteil (1 Seite)**

Hier können die im Hauptteil erarbeiteten Ergebnisse und Antworten bezüglich der Eingangsfragen zusammengefasst werden. Möglich ist auch eine eigene Bewertung.

Ein Ausblick auf offen gebliebene Fragen bietet sich an.

**5 Inhaltsverzeichnis/Gliederung**

Die Gliederung stellt übersichtlich den Aufbau der Arbeit dar und liefert einen ersten Einblick in Ihr Konzept. Kurze Arbeiten sollten nicht durch eine übertriebene Gliederung auseinandergerissen

werden. Eine logische Gliederung zeigt Ihre Fähigkeit, ein Problem eigenständig zu strukturieren.

Anforderungen an ein Inhaltsverzeichnis:

* Alle Kapitel sind aufgeführt, mit identischen Überschriften.
* Alle Gliederungspunkte werden im Dezimalsystem nummeriert.
* **Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis werden nicht nummeriert.**
* **Zu jedem Gliederungspunkt ist (rechts) die Seite anzugeben**.
* Die **Zahl der Kapitel** hängt vom Umfang einer Arbeit ab. Eine Hausarbeit von 7 Seiten Text (Hauptteil) sollte nicht mehr als 3, max. 4 Hauptkapitel haben (ohne Einleitung und Schluss). Insgesamt sollten Sie mit drei Gliederungsebenen auskommen (Bsp.: 3.2.2). **Abschnitte unter einer halben Seite Umfang sind keine eigenen Kapitel.**
* Untergliederungen mit nur einem Unterpunkt sind nicht zulässig: aus 3.2.1 folgt 3.2.2
* Vermeiden Sie inhaltsleere Überschriften („Lobbyismus“), formulieren Sie „sprechende“ Überschriften/Fragestellungen („Inwiefern beeinflussen Lobbyisten die Entscheidungen von Politikern?“)

# ****6 Zitierweise und Literaturverzeichnis****

## ****6.1 Zitattechnik****

Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist es unvermeidlich, auf die Erkenntnisse anderer zurückzugreifen. Hinweise auf **verwendete Quellen** finden sich direkt im **Text**, aber auch im **Literaturverzeichnis**. **Zitate** müssen immer als solche gekennzeichnet werden. Zitate können zum einen **wörtliche,** also originalgetreue Zitate oder nicht-wörtliche, also **sinngemäße** Zitate, sogenannte Paraphrasen (Wiedergabe in Ihren Worten), sein. Welche Literaturquellen man dabei wörtlich oder sinngemäß benutzt, muss nach bestimmten Zitierregeln angegeben werden. Ist dies nicht der Fall, läuft man Gefahr, des **Plagiats** bezichtigt zu werden. **Plagiat heißt**: unrechtmäßiges Nachahmen und Veröffentlichen eines wissenschaftlichen Werkes, d. h., fremde Texte, Ideen oder Arbeitsergebnisse werden rechtswidrig verwendet, sie werden ohne eine entsprechende Quellenangabe bzw. eine Erlaubnis übernommen.

Das gezielte und systematische Plagiieren kann die Nichtanerkennung von Prüfungsleistungen und die Aberkennung akademischer Grade zur Folge haben.

### **Grundregeln**

* Alle von anderen Autoren übernommenen Informationen und Meinungen (sowohl wörtliche als auch sinngemäße) müssen durch Quellenangaben belegt werden.
* Wörtliche Zitate sollten kurz sein und sparsam verwendet werden.
* Bei Paraphrasen muss das Zitat seinen ursprünglichen **Sinn** behalten und die Absicht des Autors / der Autorin darf auf keinen Fall verfälscht werden.
* Zitate sollen möglichst aus dem Originaltext entnommen sein. Englische **wörtliche** Zitate müssen nicht übersetzt werden.
* Sie sollten in den Zusammenhang des laufenden Texts passend eingebunden sein.
* Zitierfähig sind nur veröffentlichte – oder zumindest vervielfältigte – Schriften, denn nur diese sind (in Bibliotheken z. B.) wiederzufinden, also kontrollierbar. Aus unveröffentlichtem Material (Diplom- / Bachelor-, Seminararbeiten, Interviews, mündliche Auskünfte von Experten o. ä.) sollte nur in Ausnahmefällen zitiert werden und nur unter Nennung des Urhebers und gegebenenfalls dessen Adresse.
* Es darf nur aus der Literatur zitiert werden, die im Literaturverzeichnis aufgelistet wurde.

### 6.2 Zitiersysteme

Zunächst müssen Sie sich für ein Zitiersystem entscheiden, das Sie im gesamten Text beibehalten. [[1]](#footnote-1)

**6.2.1 Zitatangaben im laufenden Text (Harvard-System oder auch APA)**

Sowohl das wörtliche oder als auch das sinngemäße Zitat wird im Text direkt nach einem Wort oder am Ende eines Satzes (vor dem Punkt) durch Autor-Nachname, Veröffentlichungsjahr, Doppelpunkt und die Seitenzahl/en gekennzeichnet. Wird eine Quelle für einen ganzen Absatz genannt, so erfolgt die Quellenangabe nach dem Punkt des letzten Satzes.

Beispiel: „Das Gedächtnis ist eine notwendige Voraussetzung für alles Lernen“ (Bergius 1971: 10).

Geht das Zitat über eine oder mehrere Seite/n hinaus, so folgt der Seitenzahl unmittelbar ein „f.“ oder ein „ff.“, bei mehr als zwei Folgeseiten werden die Seitenzahlen angegeben: z. B. (Eco 1988: 162 f.) oder (Müller 2017: 23 - 26).

Wird auf mehrere Veröffentlichungen desselben Autors aus demselben Jahr Bezug genommen, werden dem Veröffentlichungsjahr lateinische Kleinbuchstaben angefügt (1978a, b, c…).

Sollte bei einer **Internetquelle** keine Seitenangabe möglich sein, ist dies durch **o. S.** zu kennzeichnen; Beispiel: (Depew 2017: o. S.); PDF-Dateien enthalten in der Regel Seitenzahlen.

Im Literaturverzeichnis der entsprechenden wissenschaftlichen Arbeit werden die benutzten Quellen entsprechend der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen der Autoren aufgeführt.

**6.2.2 Zitieren mit Fußnoten („deutsche Zitierweise“ – wird zunehmend weniger verwendet)**

Die **Quellenangaben** befinden sich in den **Fußnoten**. Die **Fußnotenziffer** befindet sich – hochgestellt – am Ende des Satzes nach dem Punkt oder direkt nach den (wörtlich) zitierten Wörtern. Die Quellenangabe wird in der **Fußzeile** derselben Seite näher ausgeführt und enthält folgende Angaben:

* Zunamen und Vornamen des Autors /der Autoren   
  (falls nicht vorhanden **o. A.**)
* Erscheinungsjahr in Klammern (falls nicht vorhanden, schreibt man **o. J.**)
* Titel der Veröffentlichung, ggf. Untertitel
* Band, Jahrgang und Nummer bei Zeitschriftenaufsätzen
* Zahl der Auflage (ab 2. Auflage)
* Erscheinungsort (falls nicht vorhanden, schreibt man **o. O.**)
* Seitenzahl. Geht das Zitat über eine Seite hinaus, schreibt man z.B. S. 40 f.;

über zwei Seiten S. 40 ff., über mehrere Seiten S. 40 - 48.

(Sollte bei einer **Internetquelle** keine Seitenangabe möglich sein, ist dies durch **o. S.**   
 zu kennzeichnen; PDF-Dateien enthalten in der Regel Seitenzahlen.)  
**Beispiel**: „Nichterledigte Arbeit ermüdet mehr als erledigte und sie vergiftet das Leben.“[[2]](#footnote-2)

Wird **derselbe Autor mit derselben Quelle mehrmals** hintereinander zitiert, genügen die Angaben des Zunamens und abgekürzten Vornamens des Autors sowie die Abkürzungen „Chevalier, B., ebd., S. xy“ (= ebenda) und die Seitenzahl.

Wenn viel zitiert wird, kann man auch den Kurzbeleg verwenden: Nachname des Autors, ggf. Kurztitel (falls noch andere Werke desselben Autors Teil der Arbeit sind), Jahreszahl, Seitenangabe.

**Fußnoten** werden durchlaufend nummeriert, möglich ist auch, sie pro Seite zu nummerieren.

Bei längeren Arbeiten können in den Fußnoten zusätzliche Hinweise gegeben werden, wenn sie den Lesefluss im Text stören.

**6.3 Zitatformen**

**6.3.1 Wörtliche Zitate**

Jedes Zitat besteht aus der inhaltlichen Aussage in „Anführungszeichen“ mit anschließender Quellenangabe vor dem dann folgenden Satz(ende)zeichen.

Werden innerhalb eines Zitates mehrere Worte oder Sätze ausgelassen, so muss dies durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet werden. Die Punkte müssen in eckige Klammern gesetzt […] sein. Dies kennzeichnet, dass der Originaltext hier durch Sie als den/die Autor/in der wissenschaftlichen Facharbeit gekürzt wurde.

Zusätze, Ergänzungen oder notwendige Erklärungen stehen in eckigen Klammern = [Hervorhebung d. Verfassers]: „Diese [die Ergebnisse] zeigen deutlich einen Anstieg der EDV-Nutzung in sozialen Einrichtungen“ (Meyer 1994: 101), ebenso grammatikalische Änderungen, die durch den Satzbau bedingt sind.

Möglich sind auch eigene Hervorhebungen im Zitat; sie sollten *kursiv formatiert* sein und müssen am Ende in eckigen Klammern als eigener Zusatz gekennzeichnet werden:

„Sie zeigen deutlich einen Anstieg der EDV-Nutzung in *sozialen* [Hervorhebung d. Verf.] Einrichtungen“ (Meyer 1994: 101).

Grundsätzlich werden **wörtliche Zitate**, auch einzeln zitierte Worte oder Wortgruppen in Anführungszeichen gesetzt. **Lange, wörtliche, Zitate** müssen eingerückt (ca. 1 cm zusätzlich links und rechts) und mit **einzeiligem Zeilenabstand** geschrieben werden.

Anführungszeichen innerhalb des Zitats ersetzt man durch halbe Anführungszeichen:

„In vielen Printmedien, z. B. in der Wochenzeitung `Die Zeit´ wird das Problem zunehmender Isolation mit dem `Surfen´ in Verbindung gebracht. Der Medienpädagoge Aufenanger bezeichnet das Internet auch als neues Vereinsamungsmedium“ (Mattusch 1998: 21).

Ein **Zitat im Zitat** wird in einfache Anführungsstriche eingefasst. Auf die indirekt zitierte Quelle kann zusätzlich hingewiesen werden.

**6.3.2 Indirektes Zitat (sinngemäßes Zitieren)**

Hierbei wird aus einem anderen Werk inhaltlich etwas übernommen, jedoch mit eigenen Worten formuliert. Auch Argumentationen unter Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen sind indirekte Zitate. Die Zitierquelle wird unmittelbar nach den betreffenden Aussagen angegeben. Es ist üblich, die Seitenzahl anzugeben. Der Name des zitierten Autors kann auch Teil Ihres Textes werden. **Beispiel**:

Spätestens seit dem Boom des Internets ist laut Kollek auch in sozialen Einrichtungen von einer berufsbedingten Technikdistanz nichts mehr zu spüren (1996: 35).

#### 6.3.3 Sekundärzitate

Ein Sekundärzitat entsteht, wenn nicht der Autor, sondern aus einem fremden Text zitiert wird. Das sollte weitgehend vermieden werden, da es zu Verfälschungen gekommen sein kann. Andererseits erwartet niemand von Ihnen, alle Originalquellen auch gelesen zu haben – manchmal lassen sie sich auch nicht finden. Sekundärzitate müssen immer als solche gekennzeichnet werden; der Autor wird wie immer zuerst genannt ohne Jahreszahl, es folgt die Quelle mit einem vorangestellten „zit. nach“oder „zit. n.“: Beispiel: „Das Sein bestimmt das Bewusstsein“ (Marx, zit. nach Gess 1996: 20).

## 6.4 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind ebenfalls mit **Quellenangaben** zu versehen. Es muss für die Leser der Hausarbeit erkennbar sein, ob die Tabelle oder die Abbildung so wie in der Hausarbeit verwendet, aus dem Original übernommen wurde oder ob nur die Daten übernommen wurden und die Tabelle oder die Abbildung selbst erstellt wurde. Im Übrigen müssen Tabellen und Abbildungen jeweils beginnend mit Tab. 1, bzw. Abb. 1, durchnummeriert werden. Jede Tabelle und jede Abbildung ist mit einem Titel zu versehen, aus dem ersichtlich sein muss, was dargestellt wird. Das **Abbildungsverzeichnis wird nach dem Literaturverzeichnis aufgeführt.**

## 6.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist die vollständige Zusammenstellung aller in der wissenschaftlichen Arbeit **verarbeiteten** Literatur und Quellen, welche in irgendeiner Form nachweislich (im Text oder in einer Fußnote o. ä.) in der Arbeit berücksichtigt worden sind.

**Platzierung:**

Das Literaturverzeichnis steht immer am Textende, d.h. auch nach evtl. vorhandenen Anhängen wie Interviews, Fragebögen, statistischen Ergebnisse u. ä.

**Reihenfolge:**

Die Titel sind nach Autorennamen in **alphabetischer** Reihenfolge sortiert und von A - Z aufsteigend aufzuführen. Mehrere Titel eines Autors erscheinen chronologisch untereinander, d. h. begonnen wird mit dem ältesten Titel. Mehrere Titel innerhalb eines Jahres wiederum werden mit den Kleinbuchstaben a, b, c… durchnummeriert, die der Jahreszahl folgen. Bei mehreren Büchern desselben Autors sollte der Autorenname immer wiederholt aufgelistet werden, da nur so eine automatische Sortierung durch das Textverarbeitungsprogramm durchgeführt werden kann.

**Berufstitel** (Professor) und akademische Grade (Dr.) werden ebenso wie Adelstitel (sofern nicht Teil des Namens, Bsp. *Ursula von der Leyen 🡪 Von der Leyen, Ursula*) weggelassen.

|  |
| --- |
| **Monographien** *-* Buch eines Autors:  **Autor-Nachname, Autor-Vorname** **(AuflageErscheinungsjahr):** *Titel. Untertitel,* Ort.  **Beispiele**:  Chevalier, Brigitte (1999): *Effektiver Lernen. Die eigenen Fähigkeiten erkennen,* Frankfurt/ Main.  Birkenbihl, Vera, F. (2013): *Kommunikationstraining. Zwischenmenschliche Beziehungen erfolgreich   gestalten,* 36. Aufl., München.  **Mehrere Autoren** werden getrennt durch einen Schrägstrich:  **Autor-Nachname, Autor-Vorname**/ **Autor-Nachname, Autor-Vorname/** **Autor-Nachname, Autor-Vorname (AuflageErscheinungsjahr):** *Titel. Untertitel,* Ort.  **Beispiel**:  Aamondt, Sandra/ Wang, Samuel (2010): *Welcome to Your Brain. Ein respektloser Führer durch die  Welt des Gehirns,* 2. Auflage, München. |

Bei mehr als drei Autoren können bei ihrer ersten Nennung **im Text** einmal vollständig aufgelistet werden, danach können sie abgekürzt werden durch „u. a.“ In der **Literaturliste** aber müssen alle Namen immer vollständig genannt werden.

Beispiel **Quellennachweis in der Fußnote**: Nitsch, Jürgen R. u. a. (1994): *Der rote Faden. Eine Einführung in die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens,* Köln, S. 55.

Beispiel **Quellennachweis im Fließtext**: (Nitsch u. a. 1994: 55).

Jede Literaturangabe sollte mit einem Punkt enden.

|  |
| --- |
| **Sammelwerke mit (mehreren) Herausgebern:**  Erscheint ein Buchtitel von einem oder mehreren Herausgebern, so folgt der Zusatz (Hrsg.); bei mehr als drei Autoren wird wie oben verfahren.  **Beiträge in Sammelbänden**  Autor-Nachname, Autor-Vorname (AuflageErscheinungsjahr): *Titel. Untertitel,* in: Herausgeber-Nachname, Herausgeber-Vorname (Hrsg.): *Titel. Untertitel,* Ort, Gesamtseitenzahlen des Artikels.  **Beispiel**:  Teubner, Ulrike (1991): *Computer männlich? – Sozialarbeit weiblich? Computer im  weiblichen Lebens- und Arbeitszusammenhang,* in: Meyer, Bernhard (Hrsg.): Hilfe  vom Bildschirm. Computer in der sozialen Arbeit, Freiburg im Breisgau, S. 54 - 64.  Anthologien: Herausgeber1-Nachname, Herausgeber1-Vorname/ Herausgeber2-Nachname, Herausgeber2-Vorname (Hrsg.) (AuflageErscheinungsjahr): *Titel. Untertitel,* Ort*.*  Levine, Robert S./ Elliott, Michael A./ Gustafson, Sandra M. (2017): *The Norton Anthology of  American Literature*, New York. |

|  |
| --- |
| **Zeitschriftenaufsätze**  Autor-Nachname, Autor-Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel. Untertitel*, in: Zeitschriftentitel Jahrgangsnummer/evtl. Band-Nr., Seitenzahlen des Artikels.  **Beispiele**:  Weede, Erich (1985): *Warum bleiben arme Leute arm? Rent-Seeking und Dependenz als*  *Erklärungsansätze für die Armut in der Dritten Welt,* in: Politische Vierteljahresschrift,  Vol. 26, Nr. 3, S. 270–286.  Lauffer, Jürgen (1996): *Datenschutz im Sozialamt,* Sozialmagazin Bd. 34, H. 3/96, S. 7 - 12.  **Tages-, Wochenzeitungsartikel:**  Autor-Nachname, Autor-Vorname (Erscheinungsjahr): *Titel. Untertitel*, in: Zeitungsname vom Tag.Monat.Jahr, Seitenzahlen des Artikels.  Beispiel:  Wolfangel, Eva (2013*): Sicherheitsgurte für die digitale Welt. Datenschutz hinkt der Entwicklung  hinterher – Schuld sind Informatiker wie Nutzer,* in: Eßlinger Zeitung vom 21./22.09.2013,   S. 33 – 34. |

|  |
| --- |
| **Internetquellen:** Schema:  **Autor-Nachname, Autor-Vorname**, (Referenzjahr): *Titel, Untertitel*, in: https.www.xxxx.xxxx/xxx/, Stand: Tag.Monat.Jahr, [letzter Zugriff: xx.xx.xxxx].  **Beispiele**:  Depew, Sabine (01.03.2017): *Das Leben findet im Internet statt – auch in der Sozialen Arbeit,*  in: [https://www.jugendhilfeportal.de/fokus/digitalisierung-und-  medien/artikel/das-leben-findet-im-internet-statt-auch-in-der-sozialen-arbeit/](https://www.jugendhilfeportal.de/fokus/digitalisierung-und-%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20medien/artikel/das-leben-findet-im-internet-statt-auch-in-der-sozialen-arbeit/)   [letzter Zugriff: 26.10.20].  Hoffman, Heiner (2014): *Wie die EU ihre wirtschaftlichen Interessen gegenüber Afrika durchsetzt,* Report Mainz, in: http://www.swr.de/report/ruecksichtsloses-abkommenwie-die-eu-ihre-wirtschaftlichen-interessen-gegenueberafrikadurchsetzt/-/id=233454/did=14245872/nid=233454/qzsp1f/ [letzter Zugriff: 15.06.2017].  Wendt, Wolf Rainer (o. J.): *Wirtschaften müssen wir allemal. Ökonomie ist kein Gegner – Soziale   Arbeit hat sie nötig,* in: [www.fh-fulda.de/bldw/wendt4htm](http://www.fh-fulda.de/bldw/wendt4htm) [letzter Zugriff: 21.12.17].  Sollten Sie die **URL** kopieren und einfügen, muss die Schrift, Farbe, Unterstreichung etc. dem gesamten Text der Hausarbeit angepasst werden. |

|  |
| --- |
| **Internetquellen ohne Autorenname sind zu vermeiden**. Es gibt Fälle wie z. B. bei Satzungen,   bei denen ein Autor nicht genannt wird, dann gibt man für den Namen als Ersatz **o. A.** an;   Man beginnt zunächst mit dem **Herausgeber der Webpage** und fährt dann fort mit der   üblichen Reihenfolge.  **Beispiele**:  American Anthropological Association (Hrsg.), o. A. (2003): *A Style Guide,* in:   <http://www.aaanet.org/publications/style_guide.pdf> [letzter Zugriff: 12.12.17] .  United Nations (Hrsg.), o. A. (2017): *LDCs at a glance*, in: https://www.un.org/development/desa/ dpad/least-developed-country-category/ldcs-at-a-glance.html [letzter Zugriff: 13.06.2017].  ComputerWeekly.de (Hrsg.), o. A. (letzte Aktualisierung Mai 2018): *Künstliche Intelligenz (KI),* in:   <https://www.computerweekly.com/de/definition/Kuenstliche-Intelligenz-KI>,   [letzter Zugriff: 20.03.20]. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wichtige Abkürzungen:**  Aufl. – Auflage  Ebd.; ebd. – Ebenda; ebenda  Ders.; Dies. – Dergleiche; Diegleiche(n)  f. – die angegebene und die folgende Seite  ff. – die angegebene und die folgenden Seiten  Hrsg. – Herausgeber | o. A. – ohne Autor  o. J. – ohne Erscheinungsjahr  o. O. – ohne Verlagsort  u. a. – und andere  S. – Seite(n)  Vgl. – Vergleiche |

**7 Titelblatt**

Jede Arbeit benötigt ein Titel- oder Deckblatt mit folgenden Mindestangaben:

* Schule
* Fachbereich
* Bezeichnung des laufenden Schuljahres
* Klasse
* Name des Prüfers/der Prüferin
* Art der Arbeit
* Thema und ggf. Unterthema der Arbeit
* Ort und Abgabedatum der Arbeit
* Studienadresse

**Muster des Titelblattes:**

GDS2 mit Abt. Akademie für Datenverarbeitung

BKI Fachrichtung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– 2021/22

Klasse: \_\_\_\_

Prüfer/in:

Hausarbeit im Fach Arbeitstechniken

Thema der Hausarbeit

Abgabetermin

Vorgelegt von

(Name)

(Adresse)

# 

**8 Erklärung (auf der letzten Seite)**

**Muster:**

**Erklärung**

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit eigenständig und nur unter Benutzung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben. Alle zitierten oder sinngemäß übernommenen Textstellen habe ich als solche gekennzeichnet und die Quellen vollständig angegeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ort, Datum) (Unterschrift)

**ANHANG**

**Beispiele Quellenangabe Harvard/APA-System:**

So ist für Selye Krankheit, nicht nur zu leiden, sondern ein Kampf darum, homöostatische Balance (wieder) zu erlangen (Seyle 1984: 13). Er ging einem Syndrom “of response to injury as such“ (ebd.: 20) nach, das Krankheit übergreifend beschreibt und unspezifisch auf Krankheit bezogen ist (ebd.: 17).

Tausende Lobbyisten versuchen in Brüssel und Berlin, den Gesetzgeber gemäß ihrer Auftraggeber zu beeinflussen. Allein die Finanzindustrie beschäftigt „rund 1700 Lobbyisten in Brüssel“ (Dierßen 2017: o. S.). Je mächtiger und finanzkräftiger ein Lobbyist und sein Auftraggeber, umso erfolgreicher kann er agieren. Dazu gehört, dass die Akteure Stiftungen gründen, Universitäten sponsern, Studien in Auftrag geben oder teure Werbekampagnen unterstützen oder gar starten. (Ebd.: o. S.)

**Beispiel Quellenangabe mit Fußnoten (siehe Fußnote):**

Tausende Lobbyisten versuchen in Brüssel und Berlin, den Gesetzgeber gemäß ihrer Auftraggeber zu beeinflussen. Allein die Finanzindustrie beschäftigt „rund 1700 Lobbyisten in Brüssel“[[3]](#footnote-3). Je mächtiger und finanzkräftiger ein Lobbyist und sein Auftraggeber, umso erfolgreicher kann er agieren. Dazu gehört, dass die Akteure Stiftungen gründen, Universitäten sponsern, Studien in Auftrag geben oder teure Werbekampagnen unterstützen oder gar starten.[[4]](#footnote-4)

**Literaturangaben im Literaturverzeichnis:**

Selye, Hans (1984): The stress of life. Rev. ed., New York.

Dierßen, Imke (01.10.2017): Lobbyismus und Politik. Geld macht Macht, in:   
 [https://www.spiegel.de/politik/deutschland/lobbyismus-in-deutschland-geld-  
 macht-macht-a-1170410.html](https://www.spiegel.de/politik/deutschland/lobbyismus-in-deutschland-geld-%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20macht-macht-a-1170410.html), [letzter Zugriff: 11.01.2020]

1. Anmerkung: Die Verwendung mehrerer Zitiersysteme in diesem Skript geschieht nur der Anschaulichkeit  
    wegen. Aber Ergänzungen oder Erklärungen können jederzeit in den Fußnoten gemacht werden, unabhängig  
    vom gewählten Zitiersystem. [↑](#footnote-ref-1)
2. Chevalier, B. (1999): *Effektiver Lernen. Die eigenen Fähigkeiten erkennen,* Frankfurt/Main, S. 164. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dierßen, Imke (01.10.2017): Lobbyismus und Politik. Geld macht Macht, in: [https://www.spiegel.de/politik/  
    deutschland/lobbyismus-in-deutschland-geld-macht-macht-a-1170410.html](https://www.spiegel.de/politik/%20%20%20deutschland/lobbyismus-in-deutschland-geld-macht-macht-a-1170410.html), o. S. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ebd., o. S. [↑](#footnote-ref-4)