



# Leitfaden Wissenschaftliches Arbeiten

Studiengang Sozialmanagement, Hochschule Nordhausen

# Table of contents

<b>Ziel dieses Leitfadens</b>	<b>3</b>
<b>Vorwort</b>	<b>5</b>
History and License . . . . .	5
Vorwort zur Version 0.1 . . . . .	5
Colophon . . . . .	6
<b>I GETTING STARTED</b>	<b>7</b>
<b>1 Themensuche</b>	<b>9</b>
1.1 Was interessiert mich? . . . . .	9
1.2 Was kann ich schaffen? . . . . .	9
1.3 Welchen Beitrag leistet es? . . . . .	9
<b>2 Wissenschaftliches Schreiben</b>	<b>11</b>
<b>II BASICS</b>	<b>13</b>
<b>3 Gliederung der Arbeit</b>	<b>15</b>
3.1 Allgemeines Ordnungsschema . . . . .	15
3.2 Vorspann . . . . .	15
3.3 Fließtext . . . . .	16
3.4 Literatur- und Quellenverzeichnis . . . . .	16
3.5 Anhang . . . . .	16
3.6 Eigenständigkeitserklärung . . . . .	16
3.7 Gliederungshinweise . . . . .	17
3.8 Nummerierung und Seitenzahlen . . . . .	17
<b>4 Bestandteile der Arbeit</b>	<b>19</b>
4.1 Einleitung . . . . .	19
4.2 Hauptteil . . . . .	19
4.3 Hinweise für die Einbeziehung der beruflichen Praxis . . . . .	20
4.4 Diskussionsteil . . . . .	21
4.5 Fazit und Ausblick . . . . .	21
4.6 Anhang . . . . .	21
4.7 Literaturverzeichnis . . . . .	22
<b>5 Seitengestaltung und Layout</b>	<b>23</b>
5.1 Papierformat . . . . .	23
5.2 Seitenränder . . . . .	23
5.3 Schriftart und Schriftgröße . . . . .	23
5.4 Zeilenabstände . . . . .	23
5.5 Satzspiegel . . . . .	23

<b>6 Umfang, Form und Abgabe</b>	<b>25</b>
6.1 Seminararbeit . . . . .	25
6.2 Bachelorarbeit . . . . .	25
<b>7 Abkürzungen</b>	<b>27</b>
<b>8 Tabellen und Abbildungen</b>	<b>29</b>
8.1 Qualität und Auflösung . . . . .	29
8.2 Nummerierung und Bezeichnung . . . . .	29
<b>9 Stil und Sprache</b>	<b>31</b>
9.1 Schreibstil . . . . .	31
9.2 Inklusive Sprache . . . . .	31
9.2.1 Wie kann man das umsetzen? . . . . .	32
9.2.2 Weiterführende Lektüre und Links . . . . .	33
<b>10 Zitation nach APA 7th Edition</b>	<b>35</b>
10.1 Allgemeiner Hinweis . . . . .	35
10.2 Direkte Zitate . . . . .	35
10.3 Sinngemäße bzw. indirekte Zitate . . . . .	36
10.4 Mehrere Verfasserinnen, Verfasser . . . . .	37
10.5 Vergleiche-Zitate . . . . .	37
10.6 Sekundäre Zitate . . . . .	38
10.7 Formatierung des Literaturverzeichnisses . . . . .	38
10.7.1 Monographien . . . . .	38
10.7.2 Beiträge aus Sammelwerken . . . . .	38
10.7.3 Aufsätze aus Fachzeitschriften . . . . .	39
10.7.4 Internetquellen . . . . .	39
10.8 Quellenbelege bei Tabellen und Abbildung . . . . .	40
10.9 Verwendete Literatur . . . . .	40
<b>11 Literaturrecherche und -verwaltung</b>	<b>43</b>
11.1 Anforderungen an die Literatur . . . . .	43
11.2 Quellen zur Literaturbeschaffung (Auswahl) . . . . .	44
11.3 Literaturverwaltungsprogramme . . . . .	45
<b>III ADVANCED</b>	<b>47</b>
<b>12 Checkliste</b>	<b>49</b>
<b>13 Künstliche Intelligenz</b>	<b>51</b>
<b>14 Häufig gestellte Fragen</b>	<b>53</b>
14.1 Exposé . . . . .	53
14.2 Bachelorarbeit . . . . .	53
<b>Literatur</b>	<b>55</b>
Study Guides . . . . .	55
Verwendete Literatur . . . . .	55
Weiterführende Literatur . . . . .	56
<b>Impressum</b>	<b>57</b>
Redaktionell verantwortlich/ Durchführung . . . . .	57
Kontakt . . . . .	57
Umsatzsteueridentifikationsnummer nach § 27a UStG: . . . . .	57
Zuständige Aufsichtsbehörde: . . . . .	57
Bildnachweis . . . . .	58
Hinweise . . . . .	58

# Welcome

“Nichts im Leben ist zu fürchten, es ist nur zu verstehen. Jetzt ist die Zeit, mehr zu verstehen, damit wir weniger fürchten.”

Marie Skłodowska-Curie

Dieser Leitfaden soll Ihnen das wissenschaftliche Schreiben erleichtern.

Im Studium steht man bei der Anfertigung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten häufig vor einer ziemlichen Herausforderung.

In diesem [Quarto Book](#) geben wir Ihnen wissenswerte und relevante Informationen rund um die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit im Studienbereich Sozialmanagement an der Hochschule Nordhausen.

Der Leitfaden beinhaltet folgende Teile:

- **Getting Started:** Bestandteile des wissenschaftlichen Arbeitsens
- **Basics:** Formale Anforderungen
- **Advanced:** Weiterführende Fragen und Hinweise



# Ziel dieses Leitfadens

## **i** Note

Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeiten sind **selbständig erstellte wissenschaftliche Arbeiten**, die im Allgemeinen die schriftliche Dokumentation eines ausgewählten Problembereichs umfassen. Damit weisen Studierende nach, dass sie wissenschaftliche Probleme **erkennen, untersuchen** und die Ergebnisse **klar darstellen** können. Sie sollen relevante Literatur verarbeiten und unterschiedliche Meinungen kritisch würdigen können. Des Weiteren sollen die Studierenden eigene Lösungsansätze entwickeln.

Die genannten Arbeiten verlangen eine geistige Durchdringung, Aufarbeitung und schriftliche Darstellung eines komplexen fachlichen Stoffgebietes in einer begrenzten Zeit. Die Fähigkeit, diese Leistung erfolgreich zu erbringen, wird auch in der späteren Berufspraxis erwartet, etwa bei der

- Anfertigung von Projektberichten,
- Positionspapieren,
- Strategieplänen,
- Diskussionsvorlagen
- und anderen Dokumenten im beruflichen Alltag.

Darüber hinaus bieten wissenschaftliche Arbeiten den Studierenden die Möglichkeit, methodische Kompetenzen zu vertiefen und sich intensiv mit einem spezifischen Forschungsfeld auseinanderzusetzen, das ihre wissenschaftliche Argumentationsfähigkeit, ihr kritisches Denken und ihre Problemlösungsfähigkeiten fördert.

## **i** Note

Der vorliegende Leitfaden soll dabei helfen, einen Überblick über die wichtigsten Anforderungen an die formale Gestaltung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten zu erlangen. Für detaillierte Hinweise und Erläuterungen zu Arbeitstechniken, Zeitplanungen etc. wird auf die **Häufig gestellte Fragen** und die **weiterführende Literatur** verwiesen.

## Zitiervorschlag

Studienbereich Sozialmanagement (Hrsg.) (2024). *Leitfaden Wissenschaftliches Arbeiten*. (Version 0.1). Hochschule Nordhausen. <https://doi.org/10.5281/zenodo.13844669>

## Bildnachweise

Prompting von Maik Arnold, Rendering durch Midjourney

## Creative Commons Licence

[Leitfaden Wissenschaftliches Arbeiten](#) by Studienbereich Sozialmanagement, Hochschule Nordhausen is licensed under [CC BY-NC-SA 4.0](#)



# Vorwort

## History and License

Dieser Leitfaden wurde auf Basis bisher im Umlauf befindlicher Empfehlungen und Vorgaben des Studienbereichs Sozialmanagement an der Hochschule Nordhausen entwickelt.

Das Buch wird unter einer [Creative Commons CC BY-NC-SA 4.0 Lizenz](#) veröffentlicht. Das bedeutet, dass dieses Buch wiederverwendet, geremixt, überarbeitet und weiterverbreitet (jedoch ohne kommerzieller Nutzung) werden kann, solange die Autorinnen, die Autoren angemessen genannt werden. Wenn Sie die ursprüngliche Version dieses Open Educational Resource (OER) Buches remixen oder modifizieren, müssen Sie alle Versionen unter derselben Lizenz (CC BY-SA) weiterverbreiten.

## Vorwort zur Version 0.1

Herzlich Willkommen beim Leitfaden für das wissenschaftliches Arbeiten im Studienbereich Sozialmanagement. Diese Website, respektive das Buch wurde mit dem klaren Ziel entwickelt, Studierenden eine fundierte Unterstützung für die vielfältigen Anforderungen beim wissenschaftlichen Schreiben zu geben. In einer Welt, in der fundierte Forschung und präzise Kommunikation immer wichtiger werden, möchten wir Ihnen gezielt die Werkzeuge und das Wissen an die Hand geben, die Sie benötigen, um auch diese akademische Herausforderung - das wissenschaftliche Schreiben - erfolgreich zu meistern.

Dieser Leitfaden dient als praxisorientierte Ressource, der sich den spezifischen Anforderungen und Besonderheiten des Studiums annimmt. Wissenschaftliches Schreiben und die damit verbundenen Methoden entwickeln sich stetig weiter. Um Ihnen stets aktuelles Wissen und praxisrelevante Informationen zur Verfügung zu stellen, wird dieser Leitfaden regelmäßig aktualisiert. Die Qualität dieses Leitfadens hängt maßgeblich auch von Ihrer Rückmeldung und Ihren Erfahrungen ab. Sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben, auf Unklarheiten stoßen oder feststellen, dass bestimmte Inhalte nicht ausreichend dargestellt sind, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Ihr wertvolles Feedback ermöglicht es uns, den Leitfaden kontinuierlich zu verbessern und an die Bedürfnisse beim Studieren anzupassen.

Wir hoffen, dass dieser Leitfaden Ihnen nicht nur als Nachschlagewerk dient, sondern Sie auch inspiriert und motiviert, Ihre wissenschaftlichen Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Wissenschaftliches Arbeiten ist eine essenzielle Kompetenz, die Sie nicht nur im Studium, sondern auch in Ihrer späteren beruflichen Laufbahn begleiten wird. Nutzen Sie die angebotenen Ressourcen und lassen Sie sich für das wissenschaftliche Arbeiten von uns begeistern.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude damit. Happy Writing!

Im Name des Teams des Studienbereichs Sozialmanagement

*Maik Arnold (Redaktion)  
25. September 2024*

## Colophon

Der Leitfaden wurde bewusst als Open Source Dokument mit entwickelt und wird mittels [RStudio](#) regelmäßig über mit [GitHub Pages](#) aktualisiert zur Verfügung gestellt.

Dieses Buch wurde mithilfe von [Quarto Book](#) und [RMarkdown](#) erstellt. Die Erstellung und Bearbeitung erfolgten in der integrierten Entwicklungsumgebung [RStudio](#). Für das Layout und die finalen Druckversionen kam [LaTeX](#) zum Einsatz. Alle technischen Komponenten wurden sorgfältig ausgewählt, um die Inhalte mittels Open Source Technologie und in Form von Open Access professionell und ansprechend zu gestalten.

# **Part I**

# **GETTING STARTED**



# **Chapter 1**

## **Themensuche**

Diese Seite beinhaltet Hinweise zur Themensuche und zum Brainstorming.

Grundsätzlich erhalten Sie für eine Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeit in den Lehrveranstaltungen im Studienbereich Sozialmanagement Themenvorschläge, aus denen Sie ein von ihnen präferiertes Thema auswählen können. Eigene Themenvorschläge sind immer auch nach Absprache möglich.

Folgende Fragen können zur Beurteilung der Themenfindung hilfreich sein:

### **1.1 Was interessiert mich?**

#### **Welche Themen interessieren mich?**

Als wichtigstes Selektionskriterium sollten die eigenen Interessen gelten, da wissenschaftliches Arbeiten auch Spaß machen kann und soll. Die Auswahl sollte sich folglich nicht an der häufig von Studierenden gestellten Frage orientieren: "Wie viel Literatur existiert zu diesem Thema?" Viel Literatur kann auch bedeuten, dass wenig Freiraum für Eigenleistungen vorhanden ist. Eine umfangreiche bisherige Forschung bedeutet auch, dass für die Literaturrecherche und -auswahl entsprechend Zeit eingeplant werden muss.

### **1.2 Was kann ich schaffen?**

#### **Welche Themen sind von mir in der vorgegebenen Zeit zu bewältigen?**

Insbesondere bei Bachelor- und Masterarbeiten mit empirischer Ausrichtung sollte darauf geachtet werden, dass die Studierenden sowohl über ausreichende theoretische Kenntnisse in den entsprechenden Wissenschaftsgebieten als auch über sichere und fundierte Methodenkenntnisse in der Datenerhebung, -aufbereitung und -analyse vor der Aufnahme der Bachelor- oder Masterarbeit verfügen.

### **1.3 Welchen Beitrag leistet es?**

#### **Welchen Beitrag leistet das Thema zur wissenschaftlichen Diskussion oder zur Praxis?**

Ein weiteres wesentliches Kriterium für die Themenauswahl sollte die Relevanz des Themas sein. Es ist wichtig zu überlegen, welchen Mehrwert das Thema für die wissenschaftliche Gemeinschaft oder die berufliche Praxis bieten kann. Ein Thema, das neue Perspektiven auf ein bestehendes Problem eröffnet oder konkrete Lösungsansätze für aktuelle Herausforderungen bietet, ist besonders wertvoll. Die Wahl eines relevanten und innovativen Themas kann nicht nur die eigene Motivation steigern, sondern auch die wissenschaftliche und berufliche Bedeutung der Arbeit erhöhen.



## Chapter 2

# Wissenschaftliches Schreiben

Hier wird darauf eingegangen, warum es sowohl formale, stilistische und wissenschaftstheoretische Anforderungen an wissenschaftlichen Arbeiten gibt.

Der Lehrfilm aus des Schreibzentrum & Online Writing Lab (OWL) der TH Nürnberg stellt alles Wichtige über die Grundlagen und Bedingungen des wissenschaftlichen Schreibens dar. Der Film erklärt, was “wissenschaftliches Arbeiten” bedeutet, worauf beim Schreiben geachtet werden muss und warum dies wichtig ist. Egal, ob bei Hausarbeiten, Portfolios oder Abschlussarbeiten – der Film bietet wertvolle Einblicke, wie sich wissenschaftliches Schreiben von anderen Schreibformen unterscheidet.

<https://www.youtube.com/watch?v=gs7fjlG6SaM&list=PLHK-PHkBN9YC6Ik0SEtUwEOZ2rJpTc7WA&index=2>

Video: Einführung in das wissenschaftliche Schreiben (3:02 min)



## **Part II**

# **BASICS**



# Chapter 3

## Gliederung der Arbeit

Auf dieser Seite werden die allgemeine Informationen zur Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit gegeben.

### 3.1 Allgemeines Ordnungsschema

Das allgemeine Ordnungsschema einer wissenschaftlichen Arbeit beinhaltet folgende Bestandteile:

<p>Hochschule Nordhausen Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften Studiengang: Sozialmanagement Modul 22 Betreuer*in: Max Mustermann</p> <p><b>Hausarbeit</b></p> <p><b>Titel: Soziale (Integrations-)Probleme</b></p> <p>vorgelegt von: Name <u>oder</u> Matrikelnummer</p> <p>vorgelegt am:</p>	<p>Hochschule Nordhausen Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften Studiengang: Sozialmanagement</p> <p><b>Bachelorarbeit</b></p> <p><b>Burnout in der Sozialen Arbeit</b></p> <p><b>Erstgutachter*in: Max Mustermann</b></p> <p><b>Zweitgutachter*in: Marion Musterfrau</b></p> <p>vorgelegt von: Name <u>oder</u> Matrikelnummer</p> <p>vorgelegt am:</p>
--	---

Figure 3.1: Titelseite/Deckblatt (eigene Darstellung)

### 3.2 Vorspann

Die **Titelseite** ist das erste Blatt einer wissenschaftlichen Arbeit und enthält grundlegende Informationen:

- Name der Hochschule
- Fachbereich und Studiengang
- Erstgutachter:in ggf. Zweitgutachter:in
- Bezeichnung der Arbeit (z.B. Hausarbeit, Seminararbeit, Bachelorarbeit)
- Lehrveranstaltung mit jeweiliger Modulnummer
- Ihr Vor- und Zuname und Matrikelnummer
- Ort, Datum der Abgabe

Im **Vorwort** bedanken sich Autor:innen bei Personen und Institutionen, die zur Entstehung der Arbeit beigetragen haben. Es bietet Raum für persönliche Anmerkungen, Reflexionen über den Entstehungsprozess und die Motivation hinter der Forschung, ohne jedoch inhaltlich auf die Ergebnisse der Arbeit einzugehen.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt einen strukturierten Überblick über die Haupt- und Unterkapitel der Arbeit, einschließlich der Seitenzahlen. Es ermöglicht den Lesenden eine schnelle Orientierung und gezielte Navigation durch die verschiedenen Teile der Arbeit. In Textverarbeitungsprogrammen lässt sich das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen.

Das **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** lässt sich in Textverarbeitungsprogrammen automatisch erstellen. Es ist darauf zu achten, dass alle Bezeichnungen für die Abbildungen und Tabellen übernommen wurden und auch die entsprechenden Quellen angegeben sind.

Das **Abkürzungsverzeichnis** bietet den Lesenden eine schnelle Referenz, um die in der Arbeit verwendeten Kurzformen und visuellen Hilfsmittel nachzuschlagen und deren Bedeutung oder Inhalt zu verstehen.

### 3.3 Fließtext

Der **Fließtext** umfasst die **Einleitung**, die das Forschungsthema fachlich wissenschaftlicher Sicht herleitet, die Ziel- und Fragestellung(en) klar benennt und den Aufbau der Arbeit im Überblick beschreibt. Der anschließende **Hauptteil**, der je nach Typ der wissenschaftlichen Arbeit variieren kann, beinhaltet die theoretischen Grundlagen, die Methodik, Ergebnisse und deren Diskussion. Die Arbeit schließt mit einem **Fazit und Ausblick**, wo die wesentlichen Erkenntnisse zusammenfasst und ggf. auf zukünftigen Forschungs- und Praxisentwicklungsbedarf hingewiesen wird.

### 3.4 Literatur- und Quellenverzeichnis

Dieses Verzeichnis listet alle Quellen auf, die in der Arbeit zitiert oder verwendet wurden. Es dient der Dokumentation der wissenschaftlichen Belege für die Aussagen in der Arbeit und ermöglicht es den Lesern, die verwendeten Quellen nachzuvollziehen und zu überprüfen.

### 3.5 Anhang

Der Anhang enthält ergänzende Materialien wie Rohdaten, Transkripte, umfangreiche Tabellen, Fragebögen bzw. Leitfäden oder zusätzliche Dokumente, die für das Verständnis der Arbeit wichtig sind, aber den Haupttext überladen würden. Das Anhangsverzeichnis gibt eine Übersicht über die enthaltenen Anhänge und erleichtert deren Auffinden. Es ist darauf zu achten, dass alle Anhänge im Haupttext der Arbeit erwähnt werden bzw. eingebunden sind.

### 3.6 Eigenständigkeitserklärung

Auf der letzten Seite der wissenschaftlichen Arbeit muss steht die Eigenständigkeitserklärung wie nach § 11 Abs. 6 Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Sozialmanagement an der Hochschule Nordhausen abgedruckt und unterschrieben werden:

“Hiermit versichere ich, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Wörtlich oder sinngemäße Übernahmen aus anderen Schriften und Veröffentlichungen in gedruckter oder elektronischer Form sind ausnahmslos als solche gekennzeichnet. Zudem versichere ich, dass diese Arbeit oder Teile daraus bisher nicht physisch und/oder elektronisch veröffentlicht wurde, und dass diese Arbeit oder Teile daraus weder von mir selbst noch von anderen einer Prüferin/einem Prüfer/einer Prüfungsbehörde als Leistungsnachweis vorgelegt wurde.”

Ort, Datum, Unterschrift

Zusätzlich ist bei Nutzung von KI-basierten Systemen entsprechend der vom Prüfungsausschuss beschlossenen [Richtlinie zum Umgang mit Künstlicher Intelligenz \(GenAI\)](#) der zusätzliche Erklärungsbogen einzufügen.

### 3.7 Gliederungshinweise

Die Gliederung ist wesentlicher Bestandteil der Arbeit und soll zeigen, wie die Problemstellung verstanden und bearbeitet wurde. Sie muss daher in ihrer Struktur und in den gewählten Überschriften den logischen und gedanklichen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und einen Überblick über den Inhalt und die Schwerpunkte der Arbeit geben.

Die Tiefe der Gliederung hängt von der Länge und dem Thema bzw. den Inhalten der Arbeit ab. Eine sehr differenzierte Gliederung kann den Gedankengang der Arbeit zwar gut zu strukturieren helfen, sie kann aber auch dazu führen, dass die Gedanken fragmentarisch nebeneinander stehen bleiben und eine umfassende Argumentationsführung nicht entwickelt wird.

#### Note

Für Seminararbeiten wird in den meisten Fällen eine Gliederungstiefe **von maximal drei Ebenen** ausreichend sein. Bei Bachelor- oder Masterarbeiten kann sich stellenweise eine Gliederungstiefe **von vier Ebenen** als sinnvoll erweisen.

#### Tip

##### Hinweise:

- In der Regel muss ein Gliederungspunkt länger als eine Seite sein, jedoch reicht es nicht aus, diese Textseite durch Abbildungen bzw. Tabellen zu füllen!
- Direkt zu Beginn eines Kapitels ist es empfehlenswert, einen einleitenden strukturernden Hinweis zu schreiben. Es kann manchmal sinnvoll sein, zwischen einem Oberpunkt und den nachgeordneten Unterpunkten einleitende und strukturierende Bemerkungen einzufügen. Diese sollten äußerst sparsam eingesetzt, kurz gehalten und nicht länger als ein Viertel der Seite werden.
- Bei der Untergliederung ist darauf zu achten, dass etwa auf einen Unterpunkt mindestens ein weiterer Unterpunkt folgt. Die Überschriften von Unterkapiteln dürfen die Überschrift des übergeordneten Gliederungspunktes nicht wortgetreu bzw. annähernd wortgetreu wiederholen. Außerdem sollte keinesfalls eine Kapitelüberschrift mit dem Thema der Arbeit identisch sein. Weiterhin ist darauf zu achten, dass Themeninhalte auf derselben Gliederungsstufe nicht zueinander im Unterverhältnis stehen dürfen.
- Inhaltlich soll die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit deren Verständlichkeit fördern. Daher ist jeder Gliederungspunkt so zu formulieren, dass er (a) inhaltlich schnell erfassbar und verständlich sowie (b) inhaltlich aussagefähig ist.

### 3.8 Nummerierung und Seitenzahlen

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt die Gliederung wider und muss formal übersichtlich sein. Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen. Sie müssen

mit den Überschriften der inhaltlichen Abschnitte im Text übereinstimmen. Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen das „[dekadische“ System \(Dezimalsystem\)](#) zur Verfügung.

Das dekadische System, welches grundsätzlich empfohlen wird, ist durch eine kontinuierliche Nummerierung sämtlicher Gliederungsebenen des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss) mit arabischen Zahlen gekennzeichnet. Alle Verzeichnisse (z.B. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis, etc.) und die Eigenständigkeitserklärung sind ohne Nummer im Inhaltsverzeichnis aufzuführen. Für den Gliederungspunkt Anhang wird empfohlen, diesen im Inhaltsverzeichnis ohne Nummer anzugeben. Die einzelnen Teile des Anhangs dürfen wiederum nummeriert werden.

### 💡 Tip

#### Hinweise:

- Alle Seiten sind mit arabischen Seitenzahlen zu versehen. Ausnahmen bilden das Deckblatt und die Eigenständigkeitserklärung, die immer keine Seitenzahl erhalten.
- Inhalts-, Abkürzungs- und Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse werden mit römischen Zahlen (beginnend mit I,II,III) versehen
- Der Textteil von der Einleitung über den Hauptteil bis zum Schluss ist mit arabischen Ziffern als Seitenzahlen zu versehen. Dabei beginnt die Einleitung mit Seite 1.
- Das Literaturverzeichnis ist mit fortlaufenden römischen oder arabischen Ziffern als Seitenzahl zu versehen.
- Der Anhang mit Anhangsverzeichnis wird im Regelfall ebenfalls mit fortlaufenden römischen Zahlen (z. B. Anhang A, A I, A II usw.) versehen. (*Hinweis:* bei einem langen Anhang sollte wiederum auf arabische Zahlen zurückgegriffen werden.)
- Der geforderte bzw. maximale Seitenumfang wird von den jeweiligen Prüfenden ab der ersten Seite der Einleitung bis einschließlich der letzten Seite des Fazits gezählt.

# Chapter 4

## Bestandteile der Arbeit

Im Folgenden finden Sie verschiedene Hinweis zu den Hauptbestandteilen einer wissenschaftlichen Arbeit.

### 4.1 Einleitung

Die Einleitung kann je nach Typ der Arbeit unterschiedlich aufgebaut sein. In der Regel erfolgt eine **Hinführung zum Thema**, wobei folgende Dinge dargestellt werden müssen:

- *Relevanz des Themas*: Weshalb ist eine Bearbeitung des Themas wichtig oder relevant?
- Problemstellung: Was ist die Fragestellung der Arbeit und welches Ziel wird mit der Arbeit verfolgt?
- *Einordnung* des Themas in den wissenschaftlichen Kontext.

Anschließend wird die **Fragestellung** und evtl. **Teilfragen** der Arbeit dargestellt.

Danach erfolgt eine Darstellung der **Methodik der Arbeit**.

- Handelt es sich um eine *Literaturanalyse, empirische Arbeit, Konzeptentwicklung, Praxisfallanalyse* etc.?
- Bei empirischer Forschung ist die Benennung des jeweiligen Forschungsparadigmas (z. B. qualitative vs. quantitative Forschung), der Datenerhebungs- und -auswertungsmethoden notwendig.

Abschließend folgt eine Darstellung des **Aufbaus der Arbeit** in folgender Form:

- *Vorgehensweise*: Wie sieht die Argumentationskette (der “rote Faden”) in der Arbeit aus und welche Teilprobleme werden in welchen Kapiteln behandelt?

### 4.2 Hauptteil

Im Hauptteil bzw. Kernabschnitt der Arbeit ist die Fragestellung aufzunehmen und zu bearbeiten. Am Anfang des Hauptteils setzt man sich mit den **theoretischen Grundlagen** auseinander. Dabei ist es wichtig, die aus der Literatur exzerpierten Informationen nicht einfach nur darzustellen, sondern dabei auch eigene Gedanken zu entwickeln (sog. wissenschaftliche Eigenleistung).

Eine **wissenschaftliche Eigenleistung** könnte z. B. einfließen durch eine kritische Bewertung, Reflexion und Diskussion von Theorien, Definitionen, Ansätzen und Forschungsergebnissen der einbezogenen Literatur. Manchmal kann es auch hilfreich sein, eine Übersicht in Form einer Tabelle oder Abbildung zu erstellen, die so in der Literatur zum Thema (und dem eigenen Wissensstand) nicht existiert (und nicht einfach auch einem bereits veröffentlichten Text übernommen wurde). Dies kann die Argumentation visuell unterstützen sowie einen Abschnitt, ein

Kapitel oder die gesamte Arbeit zu strukturieren. Bitte beachten Sie aber, dass die wesentlichen Inhalte dieser Visualisierung im Fließtext beschrieben werden müssen.

Fernerhin ist zu beachten, dass die **Fragestellung vollständig zu erfassen**. Manchmal noch so interessante und spannende Ausführungen jenseits der Fragestellung (bzw. Exkurse) sollten möglichst vermieden werden. Als Eselsbrücke kann man sich einprägen: “Keine Löcher aufreißen, die hinterher nicht wieder gestopft werden können.“ D.h., Aspekte bzw. Argumente, die für die Beantwortung der Fragestellung nicht unmittelbar zielführend sind, sollten vermieden werden. Oftmals werden neue Aspekte dabei zu kurz angeschnitten und nicht ausreichend erläutert.

### **! Important**

An dieser Stelle sollen nur noch einige weitere **Hinweise** gegeben werden:

- Stößt man beim Schreiben auf ein **Teilproblem**, welches man zunächst nicht effektiv lösen kann, dann sollte man dieses zunächst ausklammern und eine Notiz im Text machen, dass man diesen Aspekt später weiterbearbeitet (z. B. durch farbliche Markierung, Fußnote oder Eintrag im eigenen **Forschungstagebuch**). Manchmal lösen sich solche Probleme im Laufe des Schreibprozesses.
- **Exkurse** sollen in einer Arbeit vermieden werden, da sie sehr leicht zu Abschweifungen vom eigentlichen Thema verleiten können.
- Kurze **Überleitungen** zwischen den einzelnen Abschnitten fördern den Lesefluss und die Struktur der Arbeit. Sie können ein kurzes Fazit des abgeschlossenen Abschnitts enthalten und verdeutlichen was bzw. warum etwas im folgenden Abschnitt besprochen wird. Diese Überleitungen sollten kurz und prägnant sein (meist reichen 2-3 Sätze).
- Zu Beginn eines Kapitels mit vielen Gliederungsebenen kann es angebracht sein, einen kurzen Absatz (max. ein Drittel der Seite) zur weiteren **Untergliederung** bzw. **Struktur** zu verfassen, um diese zu erklären bzw. zu begründen.

## 4.3 Hinweise für die Einbeziehung der beruflichen Praxis

Häufig wird die Frage gestellt, inwieweit man **Erfahrungen aus der Praxis** bzw. aus einem Praktikum in die Arbeit einfließen lassen kann. Diese Erfahrungen sollen nicht nur wiedergegeben werden, sondern anhand der dargestellten theoretischen Konzepte analysiert und kritisch durchleuchtet werden. Auch hier gilt die Quellenverweispflicht. Für die Reflexion von Praxiserfahrungen liegen meistens andere Arten von Belegen vor, z. B. ein **Brochüren**, Leitbild oder Konzept einer Organisation, **persönliche Kommunikation**. All diese Informationen dürfen und müssen entsprechend als Quellen angegeben werden.

Sowohl bei einer Praxisfallanalyse als auch bei einer empirischen Untersuchung ist eine gründliche themenspezifische **Recherche in Bezug auf ein konkretes Unternehmen oder Branche** notwendig. Zur Erlangung der nötigen Informationen können zum Beispiel die Website des betreffenden Unternehmens oder des Wohlfahrtsverbands sowie veröffentlichte Geschäftsberichte oder Publikationen, die meist als **Graue Literatur** bezeichnet werden, herangezogen werden. Insbesondere für große Unternehmen existieren zahlreiche **Fachdatenbanken** in allen wissenschaftlichen Bibliotheken (z. B. EBSCOhost, Springer Link, etc.).

Ferner kann eine Kontaktaufnahme mit der relevanten Stelle im Unternehmen sinnvoll sein, um spezifische Informationen zu erfragen. Mitunter ist es auch möglich, ein persönliches Gespräch mit einem Mitarbeiter des Unternehmens zum jeweiligen Thema zu führen. In jedem Fall sollte mit dem Unternehmen besprochen werden, wie mit datenschutzrechtlichen Aspekten umzugehen ist (z. B. Nennung von Mitarbeiter- oder Firmendaten). Die gewonnenen Informationen können dann als **persönliche Kommunikation** in der eigenen wissenschaftlichen Arbeit belegt werden.

 Tip

Weitere Websites, die bei der Informationsrecherche nach Praxisdaten hilfreich sein können:

- Deutsche Industrie- und Handelskammer: [www.dihk.de](http://www.dihk.de)
- Statistisches Bundesamt Deutschland: [www.destatis.de](http://www.destatis.de)
- Allgemeines Unternehmensregister: [www.unternehmensregister.de](http://www.unternehmensregister.de)
- Eurostat: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>
- European Business Register: [www.ebr.org](http://www.ebr.org)
- Global Business Register: [www.gbrdirect.eu](http://www.gbrdirect.eu)

## 4.4 Diskussionsteil

Als wesentlicher Bestandteil einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist die Diskussion der gewonnenen Ergebnisse anzusehen. Hier sollte ein Bezug zu den theoretischen Grundlagen und den eigenen wissenschaftlichen Erkenntnissen im Hauptteil hergestellt und mögliche Schlüsse logisch begründet werden.

 Tip

Im Diskussionsteil unterscheide ich zwischen unterschiedlichen Aspekten, die anhand von folgenden Fragen charakterisiert werden können:

- **theoretische Reflexion:** Wie können die gewonnenen Ergebnisse in die bisherige Forschung eingeordnet werden? Welche neuen Erkenntnisse wurden gesammelt? Welche Erkenntnisse bestätigen/widersprechen der bisherigen Forschung?
- **methodische Reflexion:** Wie bin ich in der Arbeit methodisch vorgegangen? Was hätte ich anders machen können? Welche Einschränkungen besitzt meine Untersuchung?
- **praktische Reflexion:** Welche praktischen Schlussfolgerungen lassen sich aus meiner Arbeit ziehen? Wie tragen die Forschungsergebnisse zur Praxis- bzw. Professionalitätsentwicklung bei?

## 4.5 Fazit und Ausblick

Im Schlussabschnitt der wissenschaftlichen Arbeit sind die aus der Behandlung der Fragestellung resultierenden Ergebnisse zu präsentieren. Der Schlussabschnitt dient damit der Abrundung bzw. Gestaltschließung der wissenschaftlichen Arbeit. Im Schlussteil ist darauf einzugehen:

- eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse,
- eine kritische Würdigung der eigenen Arbeit und
- ein Ausblick mit Hinweisen auf offene Forschungsfragen.

## 4.6 Anhang

Im Allgemeinen ist bei Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten ein Anhang nicht notwendig. Abbildungen und Tabellen sollten nicht im Anhang erscheinen, sondern dort in den Text eingebettet werden, wo man sich auf dieses Material explizit bezieht.

 Important

Als Ausnahmen von dieser Grundregel kommen allerdings in Betracht:

- Die Bezugnahme im Text bedarf zur **Absicherung** bzw. **Dokumentation umfangreicher Informationen** (z. B. Wiedergabe eines längeren Gesetzestextes, mehrseitige Tabellen).
- Die Bezugnahme auf für die Themenstellung relevantes Material im Text vollzieht

- sich an mehreren, **seitenmäßig auseinander liegenden Stellen** in der Arbeit.
- Es sind relativ lange Erklärungen und Darstellungen zur **Anlage und/oder Auswertung einer empirischen Erhebung** darzustellen (z. B. Dokumentation des Erhebungsinstrumentariums, Häufigkeitsauszählungen standardisierter Fragen oder Transkripte von Interviews).

Zusammenfassend: Ein Anhangsverzeichnis ist bei mehreren unterschiedlichen Anhängen erforderlich, wie z. B. bei großen Tabellen, ausführlichen Berechnungen oder Interviewtranskripten.

## 4.7 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind sämtliche Quellen anzugeben, die im Original bei der Erstellung der Arbeit zugrunde gelegen haben und in dieser verwendet und zitiert werden. Die Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge nach Verfasser:innen zu ordnen. Liegen mehrere Veröffentlichungen von Verfasser:innen vor, so sind diese außerdem in der Reihenfolge ihres Erscheinungsjahres zu ordnen. Stammen von einem Verfasser mindestens zwei Quellen aus einem Erscheinungsjahr, so sind diese nach ihrem Titel alphabetisch zu ordnen und folgendermaßen zu differenzieren (z.B. Meffert, 1994a, 1994b).

! Important

Zu den [Regeln der Zitation und Quellenarbeit](#) gibt es eine separate Darstellung.

## **Chapter 5**

# **Seitengestaltung und Layout**

Hier geht es um die Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit.

Für die Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit sind folgende formalen Vorgaben zu beachten:

### **5.1 Papierformat**

Für gedruckte wie für elektronisch eingereichte Arbeiten ist das Format DIN A4 zu verwenden. Bei gedruckten Arbeiten sind nur einseitig zu beschreiben.

### **5.2 Seitenränder**

Der linke Seitenrand soll 2,5 cm und der rechte Seitenrand 3 cm betragen. Der obere Seitenrand soll 1,5 – 2 cm und der untere Seitenrand mindestens 1,3 cm betragen.

Bei gedruckten Arbeiten sollte beachtet werden: je dicker die Arbeit, desto mehr Seitenrand nötig. (*Hinweis:* Der Seitenumfang muss dann mit dem/der Prüfenden erneut abgesprochen werden.)

### **5.3 Schriftart und Schriftgröße**

Die sollten über die Arbeit hinweg einheitlich verwendet werden. Zu empfehlen sind z. B. Times New Roman 12 pt, Arial 11 pt und Calibri 11 pt für den Fließtext sowie 10 pt in den Fußnoten. Überschriften sollten im Regelfall die gleiche Schriftgröße haben wie der Fließtext (aber max. 16 pt). Sie sollen fett gesetzt, nummeriert und nicht unterstrichen werden.

### **5.4 Zeilenabstände**

Der Fließtext und die Gliederung sind mit 1,5-zeiligem Abstand zu verfassen. Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungs- und Literaturverzeichnis und Fußnoten sollten einen 1,0-zeiligen Abstand aufweisen. Überschriften sind im Text durch größere Abstände herauszustellen und durch Fettdruck hervorzuheben.

Vor und nach jeder Überschrift ist ein Abstand in der Schriftgröße der Überschrift zu wählen. Absätze sind mit einer Leerzeile in der gleichen Schriftgröße zu trennen.

### **5.5 Satzspiegel**

Ein Absatz sollte jeweils inhaltlich zusammenhängende Gedanken umfassen und niemals aus nur einem Satz bestehen.

Im Textteil sollte immer der Blocksatz genutzt werden. Ausnahmen gelten für Tabellen und Bezeichnungen. In der Textverarbeitung kann die automatische Silbentrennung aktiviert werden.

Bei der Gestaltung des Seitenlayouts ist darauf zu achten, dass Überschriften nicht auf der letzten Zeile einer Seite erscheinen. Des Weiteren beginnen die Hauptkapitel (Kapitel 1, 2 ...) generell auf einer neuen Seite.

# Chapter 6

## Umfang, Form und Abgabe

Es gibt unterschiedliche Arten von wissenschaftlichen Arbeiten und an die unterschiedliche Anforderungen gestellt werden.

### 6.1 Seminararbeit

Eine Seminararbeit soll einen Umfang von 10 bis max. 15 Textseiten haben (ohne Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- bzw. Literaturverzeichnis und ggf. Anhang). Tabellen und Abbildungen sind in den Text zu integrieren und zählen mit in die Seitenzählung. Die fertiggestellte Seminararbeit ist in digitalisierter Form per Upload auf Moodle oder per E-Mail zum vereinbarten Termin abzugeben.

Mit der Annahme eines Seminararbeitsthemas beginnt die Bearbeitungszeit. Tritt der:die Studierende vom Thema zurück, so ist dies dem:der Betreuer:in der Seminararbeit sofort und unter der Nennung von Gründen mitzuteilen. Der Abgabetermin ist unbedingt einzuhalten. Geschieht dies nicht, so wird die Arbeit mit nicht bestanden (5,0) bewertet. Sollte die Bearbeitung in der vorgegebenen Zeit aus triftigen und stichhaltigen Gründen in Ausnahmefällen nicht möglich sein, so ist beim Prüfungsamt unverzüglich eine Verlängerung vor Ablauf der Abgabefrist zu beantragen.

### 6.2 Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit ist innerhalb des letzten Semesters fertig zu stellen. Sie sollte einen Umfang von mindestens 40 bis max. 60 Textseiten haben (ohne Titelblatt, Inhalts-, Abbildungs- bzw. Literaturverzeichnis und ggf. Anhang). Tabellen und Abbildungen sind in den Text zu integrieren und zählen mit in die Seitenzählung. In der Prüfungsordnung des Studiengangs Sozialmanagement (B.A.) an der Hochschule Nordhausen sind folgende Formalia festgelegt:

- **Arbeitsformen:** Einzel-/Gruppenarbeit ist möglich. Bei Gruppenarbeiten ist auf eine eindeutige Zuordnung der Anteile der Autor:innen durch z.B. Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen o.a. objektiven Kriterien zu achten.
- **Sprache:** Die Bachelorarbeit kann in Deutsch oder Englisch verfasst werden.
- Ein **Abstract** ist in der jeweils anderen Sprache am Anfang der Arbeit zu verfassen.
- Es müssen die **Regeln guter wissenschaftlicher Praxis** beachtet werden.
- **Titel** der Bachelorarbeit kann in begründeten Fällen einmal und nur innerhalb von vier Wochen nach Themenausgabe durch Prüfungsausschuss zurückgegeben werden (gilt nicht für Zweitversuch) (§ 11 Abs. 5 PO)
- **Prüfungsanmeldung** ist jederzeit möglich. Die **Bearbeitungszeit** beträgt drei Monate (darf aber vier Wochen nicht unterschreiten). Eine **Verlängerung** ist bei nicht zu vertretenden Gründen max. vier Wochen möglich (§ 11 Abs. 6 PO).

- **Abgabe:** Bachelorarbeiten sind in gebundener Form und in dreifacher Ausfertigung beim Prüfungsamt abzugeben. Zusätzlich ist die Arbeit in digitalisierter Form auf einem elektronischen Datenträger in einem lesbaren und passwortfreien Dateiformat (z.B. docx, pdf, txt) einzureichen (§ 11 Abs. 7 PO).

# Chapter 7

## Abkürzungen

Häufig verwendete Begriffe dürfen auch abgekürzt werden. Wie das geht, wird hier erklärt.

Die (sparsame) Verwendung von Abkürzungen erleichtert meist den Lesefluss, sofern es sich um generell geläufige Abkürzungen handelt, die auch im [Duden](#) aufgeführt werden, wie beispielsweise "usw." oder "z. B." Solche geläufigen Abkürzungen sind nicht im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Darüber hinaus können die in der sozial- bzw. wirtschaftswissenschaftlichen Fachliteratur gebräuchlichen Abkürzungen (z. B. für wissenschaftliche Zeitschriften) verwendet werden. Diese sind allerdings im Abkürzungsverzeichnis der Arbeit aufzuführen. Bei der ersten Verwendung des Begriffs ist dieser vollständig im Fließtext auszuschreiben und dahinter mit der entsprechenden Abkürzung in Klammern zu versehen. Ab dann kann mit der Abkürzung im Text gearbeitet werden.

Nicht erlaubt sind Abkürzungen aus Bequemlichkeit (z. B. Kom.pol. oder Mar- ket.instr.).



# Chapter 8

## Tabellen und Abbildungen

Eine wissenschaftliche Arbeit wird durch Visualisierungen leichter lesbar und erhält dadurch Mehrwerte.

Tabellen und Abbildungen dienen in einer wissenschaftlichen Arbeit der unterstützenden Visualisierung komplexer Forschungserkenntnisse.

### ! Important

Sie sollten daher überlegt und nicht wahllos eingesetzt werden. In jedem Fall sind die zentralen Aussagen der Abbildung bzw. Tabelle im Text zu erläutern. Keine Abbildung ist selbsterklärend!

### 8.1 Qualität und Auflösung

Bei Abbildungen und Tabellen sollte darauf geachtet werden, dass sie eine gute graphische Qualität aufweisen (z. B. hinsichtlich der Abbildungs- und Textgröße und der farblichen Unterscheidbarkeit einzelner hervorgehobener Bereiche). Auf das Einfügen von eingescannten Vorlagen ist nach Möglichkeit zu verzichten. Im Druckbereich wird meist eine Auflösung für Abbildung mit 600 dpi empfohlen.

### 8.2 Nummerierung und Bezeichnung

Tabellen und Abbildungen sind durchgängig zu nummerieren, mit einem prägnanten Titel zu benennen und einer Quellenangabe zu versehen. Titel und Quellenangabe stehen in einem kleineren Schriftgrad (10 pt) linksbündig unter der Abbildung bzw. Tabelle. Die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse im vorderen Teil der Arbeit geben den Titel und die entsprechende Seitenangabe wieder. Tabellen und Abbildungen zählen mit in die Seitenzahlen des Textteils rein.



# Chapter 9

## Stil und Sprache

Wissenschaftliches Schreiben und die Verwendung einer Fachsprache hebt sich von der Umgangssprache in verschiedenerlei Hinsicht ab.

### 9.1 Schreibstil

Die Gedanken und Gedankenfolgen müssen in eindeutig verständlichen, prägnanten und inhaltlich aussagefähigen Worten, Sätzen und Satzfolgen bzw. Absätzen dargestellt werden. Dabei sollte die jeweilige wissenschaftliche Fachsprache verwendet werden. Umgangssprachliche Wörter und Wendungen sind zu vermeiden (es sei denn, dass dies Aussagen von z. B. Interviewpartner:innen sind).

#### 💡 Tip

Vermeiden Sie folgende Wörter und Redewendungen:

- Füllwörter: wie „ja“ nun ersichtlich wurde,
- Rückversicherungswörter: „irgendwie“, „gewissermaßen“,
- übertreibende Ausdrucksweisen: „unglaublich“ hohe Kosten, „himmelschreiend“ schlechte Verhältnisse oder
- Argumentationsersatzwörter: „natürlich“, „selbstverständlich“.

### 9.2 Inklusive Sprache

Sprache entwickelt sich unter veränderten sozialen und politischen Bedingungen, worauf die akademische Welt reagieren muss. Hochschulen streben an, durch eine inklusive Sprachverwendung einen gesellschaftlichen Beitrag zur Förderung der Gleichstellung aller Geschlechter, Geschlechtsidentitäten und auch von Diversität allgemein zu leisten. Unsere Vorstellung von einer offenen, diversitätsfördernden und möglichst diskriminierungsarmen Hochschule soll in unserem Sprachgebrauch auf allen Ebenen reflektiert werden.

Einer von vielen Bausteinen, wie wir die Vielfalt in Lehre, Forschung, Weiterbildung und der Hochschulentwicklung gestalten können, ist die inklusive Sprache. Natürlich werden unter dem Begriff der **inklusiven Sprache** auch andere Dimensionen von Vielfalt betrachtet, die nicht nur die Geschlechteridentität berühren. So gehören etwa geistige und körperliche Beeinträchtigungen, Alter oder Herkunft dazu.

Sprache hat die Fähigkeit, Stereotypen in solchen Gruppen zu verstärken, aber sie kann auch durch einen sensibilisierten sprachlichen Ansatz verringert werden. Eine inklusive Sprache beinhaltet die Anerkennung und das Ansprechen von allen Personen mithilfe unterschiedlicher Sprachtechniken. Zur Erreichung dieses Ziels kann u. a. auf die **Neutralisierung personenbezogener Begriffe** oder **explizite Sichtbarmachung geschlechterspezifischer Begriffflichkeiten** zurückgegriffen werden.

 Tip

**Neutralisierende Formulierungen** können unter Nutzung von substantivierten Partizipien und Adjektiven oder durch Umschreibungen oder Passivformulierungen formuliert werden, z. B.:

- Aus Studenten wird Studierende.
- Aus Mitarbeiter wird Beschäftigte.
- Aus Vertreter wird vertreten durch.

Es gibt aber auch Wörter oder Sätze, in denen die Neutralisierungsmethode häufig nicht angemessen ist. Dann kann auf die Möglichkeiten der Geschlechtersichtbarmachung zurückgegriffen werden.

 Tip

Beispiele für die **Sichtbarmachung der grammatischen Genusformen** sind:

- Aus Kunden wird Kundinnen und Kunden.
- Aus Sportlern wird Sportlerinnen und Sportler.

Es gibt aber auch Begriffe, die **nicht sinnvoll inklusiv formuliert werden** können bzw. müssen, wie z. B.

- feststehende, unveränderbare Begrifflichkeiten wie “Arbeitnehmerüberlassungsgesetz”,
- Fachtermini oder Begriffe aus etablierten Ansätzen, Konzepten, Methoden,
- Fremdwörter ohne passendes deutsches Äquivalent wie “Stakeholder”,
- juristische Fachbegriffe wie “Stromanbieter” oder “Gesellschafter”.

Die Verwendung einer inklusiven Sprache soll den Studierenden beim Lesen und Verfassen von Texten keine Probleme bereiten. Es sollte auch darauf geachtet werden, dass der Lesefluss möglichst wenig beeinträchtigt wird und die Sätze verständlich gehalten werden.

 Important

**Das “inklusive Komma” als Alternativen für Gender-Gap und Gendersternchen**

Empfehlenswert ist die Verwendung des sog. “**inklusive Kommas**”, wenn eine Formulierung mit “und,” die eine Nennung von nur zwei Geschlechtern verbindet, als nicht ausreichend empfunden wird. Die Kommalösung ermöglicht es zu veranschaulichen, dass eine nicht-abschließende Aufzählung von Geschlechtern gibt, wie ein schlichtes “und” vermuten lässt, sondern stattdessen Platz für weitere Geschlechtsidentitäten gelassen wird. Der entscheidende Vorteil dieser Lösung im Vergleich zu anderen inklusiven Schreibweisen (z. B. Gendersternchen, Gender-Gap) besteht darin, dass die grammatische Richtigkeit beibehalten wird und eine einfache Textübertragung in Audioformate ermöglicht wird.

### 9.2.1 Wie kann man das umsetzen?

Das “und” wird einfach, mit der weiblichen Genusform beginnend, durch ein Komma ersetzt. Das schließt auch die Dopplung der personenbeschreibenden Adjektive, Artikel etc. mit ein.

 Tip

**Beispiele für ein inklusives Komma:**

- aus Kunden wird Kundinnen, Kunden
- aus befragte Arbeitnehmer wird befragte Arbeitnehmerinnen, befragte Arbeitnehmer

Da das “inklusive Komma” in der deutschen Schriftsprache noch wenig verbreitet ist und die anderweitig übliche Setzung von “orthografischen Zeichen wie der Doppelpunkt (:) – allerdings ohne ein folgendes Leerzeichen (*Bürger:innen*) – oder Sonderzeichen wie Asterisk (\*), Unterstrich

(\_) oder anderen Zeichen im Wortinnern” für eine Kennzeichnung aller Geschlechtsidentitäten” als problematisch betrachtet wird ([Rat für deutsche Rechtschreibung, Beschluss vom 15.12.2023](#)), wird eine zusätzlicher Hinweis in der wissenschaftlichen Arbeit empfohlen:

 Tip

“Eine gendersensible Schreibweise erfolgt in dieser Arbeit aufgrund seiner grammatischerhaltenden Eigenschaft durch das ‘inklusive Komma’. Mit dem inklusiven Komma soll verdeutlicht werden, dass neben dem männlichen und dem weiblichen Geschlecht auch alle weiteren Geschlechter und Geschlechtsidentitäten einbezogen sind. Es wird somit bewusst auf das “und” zwischen der Aufführung von weiblichen und männlichen personenbezogenen Formulierungen verzichtet. Das Komma soll für die Leserin, für den Leser sichtbar machen, dass keine abschließende Auflistung von Geschlechtern und Geschlechtsidentitäten vorgenommen wird.” (Quelle: Handreichung für Autorinnen und Autoren der Hochschule Euro-FH, Baumeister & Parodat, o.J.)

### 9.2.2 Weiterführende Lektüre und Links

- Universität Leipzig (o.J.). Gendern. [*Schreibportal*]. <https://home.uni-leipzig.de/schreibportal/gendern/>



# Chapter 10

## Zitation nach APA 7th Edition

Hier wird auf die formalen Aspekte der wissenschaftlichen Belegführung eingegangen.

### 10.1 Allgemeiner Hinweis

Korrektes Zitieren dient als Beleg wissenschaftlichen Arbeitens. Es spiegelt sowohl die **wissenschaftliche Integrität** der Autor:innen bei der Verwendung fremdem geistigen Eigentums wider als auch die Fähigkeit, seine Argumentation mit entsprechender **wissenschaftlicher Evidenz** (entsprechende Quellen) untermauern zu können. Jedes Zitat muss nachprüfbar sein. Dies erfordert zum einen, dass jede Quelle immer am Ende eines jeden Satzes der direkt oder indirekt zitiert wird, und zum anderen, dass immer eine Seitenangabe gemacht wird, die auf die genaue Stelle in der Quelle verweist. Zitate bzw. Quellenangaben ohne Seitenangabe sind ebenfalls nicht nachprüfbar. Die Darstellung von Theorien und der Bezug auf nur eine Quelle sollte sparsam eingesetzt werden, da eine ausgewogene und kritische Betrachtung mit dem Zitieren nur einer Quelle eingeschränkt wird. Des Weiteren muss spätestens hinter jedem Absatz eine Quelle stehen, da sonst die geschriebenen Textpassagen als eigene Gedanken deklariert werden.

Bei der Festlegung auf eine Zitiertechnik ist in jedem Fall auf die **Konsistenz der Zitiertechnik** in der Arbeit zu achten. Im Folgenden wird die Zitiertechnik nach der **American Psychological Association (APA) 7th Edition** vorgestellt und verwendet, die u. a. in den Sozial-, Gesellschafts-, Bildungs-, Pflege- und Gesundheits- sowie Politikwissenschaften und Gesellschaftswissenschaften weit verbreitet ist. Im folgenden werden häufige (bei weitem nicht abschließende) Zitationsbeispiele dargestellt.

### 10.2 Direkte Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit.

#### Tip

##### Beispiel für direktes Zitat:

“Sozialwirtschaft wird auch als ...” (Grunwald et al., 2024, S. 23) definiert.

oder

Sozialwirtschaft lässt sich nach Grunwald et al. (2024, S. 23) wie folgt definieren: “...”

**Änderungen gegenüber dem Quellentext** sind stets kenntlich zu machen:

- Eigene Ergänzungen werden in Klammern gesetzt und mit einem Hinweis “Anm. d. Verf.” verdeutlicht.
- Hervorhebungen im zitierten Text können übernommen werden. Eigene Hervorhebungen (z. B. Fettdruck, Kursivsetzung) sind mit dem Zusatz “Herv. d. Verf.” zu kennzeichnen:

“(Grunwald et al., 2024, S. 23, Herv. d. Verf.)”.

- Die Auslassung eines Wortes (mehrerer Worte) wird durch einen Punkt (drei Punkte) gekennzeichnet. Dies gilt auch dann, wenn ein Zitat mitten in einem Satz beginnt oder aufhört.

Wörtliche Zitate sollten sehr sparsam verwendet werden. Die zitierten Passagen sollten kurz sein und eigene Formulierungen nicht ersetzen. Es ist zu beachten, dass nur wirklich zitatzwürdige Passagen (z. B. Begriffsdefinitionen) wörtlich übernommen werden und keine langen Ausführungen. **Längere Zitate** sind nur dann angebracht, wenn die Demonstration der im Zitat gewählten Formulierung für den Argumentationsgang der Arbeit von Bedeutung ist. In diesem Fall ist es zu empfehlen, längere Zitate im Text als Blockzitat einzurücken und in einzeiligem Abstand zu schreiben. Als lange Zitate gelten solche, die 40 Wörter oder mehr umfassen. Hierfür gibt es folgende Empfehlung:

- Der gesamte Text des Zitats wird 5 bis 7 Leerzeichen (etwa 1,25 cm) von der linken Seite eingerückt.
- Das Zitat wird ohne Anführungszeichen geschrieben.
- Am Ende des Zitats folgt die Quellenangabe in Klammern, nach dem letzten Satzzeichen.
- Zitate innerhalb eines Zitats werden am Anfang und am Ende mit einem Apostroph (‘...’) versehen. Zitate aus englischen Quellen müssen nicht übersetzt werden. Wörtliche Zitate aus anderen Sprachen sollten in einer Fußnote übersetzt werden.

#### 💡 Tip

##### **Beispiel für ein langes Zitat:**

Grunwald et al. (2024) beschreibt die Sozialwirtschaft folgendermaßen:

“Sozialwirtschaft wird für dieses Handbuch skizziert als ein Bereich des Wirtschaftens, der sich im Kern mit solchen Gütern befasst, die als ‚sozial‘ definiert werden. Der zentrale Gegenstand der Sozialwirtschaftslehre umfasst zunächst Rahmenbedingungen für die ermöglichung sozialer Handlungen, Leistungen, Maßnahmen, Dienste, Unternehmungen bis hin zu Kooperationsformen, Strukturen und Regulationen, die der Bereitstellung sozialer Dienstleistungen dienen. Sozialwirtschaft fokussiert dabei den Aspekt des Wirtschaftens, in dem die eben genannten Handlungen und Strukturen als ein Teil und ein Beitrag gesellschaftlicher Wertschöpfung verstanden werden. Mit eingeschlossen sind Fragen der Leitung, Steuerung und Gestaltung – kurz: des Managements – von sozialwirtschaftlichen Organisationen, die überwiegend unter dem Begriff ‚Sozialmanagement‘ diskutiert werden” (Grunwald et al., 2024, S. 23).

Das Zitat beginnt eingerückt und die Quellenangabe erfolgt wie üblich nach APA am Ende des Zitats.

## 10.3 Sinngemäße bzw. indirekte Zitate

Ein sinngemäßes (indirektes) Zitat liegt bei einer nicht wörtlichen Übernahme von Gedanken vor. Der Umfang der sinngemäßen Übernahme muss eindeutig erkennbar sein. Manchmal kann es daher erforderlich sein, einer Textpassage einen einleitenden Satz voranzustellen.

#### 💡 Tip

##### **Beispiel für sinngemäßes Zitat:**

Sozialwirtschaft kann nach Grunwald et al. (2024, S. 32–33) von anderen Fachdisziplinen in Abhängigkeit vom jeweiligen theoretischen Diskurs abgegrenzt werden.

oder

Sozialwirtschaft unterscheidet sich von anderen Fachdisziplinen in Abhängigkeit vom jeweiligen theoretischen Diskurs (Grunwald et al., 2024, S. 32–33).

Es ist jedoch **nicht** zweckmäßig, längere Ausführungen pauschal mit mehreren Quellen zu belegen, wie z. B. mehrere Quellenangaben am Ende eines Absatzes, obschon die einzelnen Sätze direkt den zitierten Einzelquellen zugeordnet werden können.

## 10.4 Mehrere Verfasserinnen, Verfasser

Bei mehr als zwei Verfasser:innen kann auf die explizite Nennung aller Autoren verzichtet werden. Dabei wird der Name der erstgenannten Verfasser:in mit dem Zusatz „et al.“ angegeben. *Achtung:* Im Literaturverzeichnis sind stets die Namen aller Verfasser:innen zu nennen.



### Beispiel für mehrere Verfasser:innen:

... (Grunwald et al., 2024).

Es können zu einer Literaturpassage auch mehrere Literaturverweise erfolgen.



### Beispiel für mehrere Verfasser:innen an einer Textstelle:

... (Grunwald et al., 2024, S. 23; Brinkmann, 2010).

Soll gleichzeitig auf mehrere Publikationen desselben Autors hingewiesen werden, erfolgt ebenfalls eine Abtrennung durch Komma. Tritt hierbei der Fall ein, dass mehrere Belegstellen eines Autors dasselbe Veröffentlichungsjahr haben, so werden die verschiedenen Werke durch hinzufügen von Kleinbuchstaben in alphabetischer Titelreihenfolge unterschieden. Sollte noch Verfasser:innen einer anderen Publikation erwähnt werden, sind diese mit Semikolon abzutrennen.



### Beispiel für mehrere Publikationen derselben Verfasser:innen:

... (Wendt, 2013a, S. 965, 2013b, S. 977; Brinkmann, 2010).

Bezieht sich ein direktes oder indirektes Zitat auf eine Textpassage, die über 2 Seiten geht, so ist immer die Spanne an Seiten anzugeben, z. B. „S. 23–24“. Es werden immer die konkreten Seiten angegeben. Abkürzungen wie „f.“ oder „ff.“ sind nach APA 7th Edition nicht (mehr) zulässig. Bei automatischen Zeilenumbrüchen sollte darauf geachtet werden, dass Seitenangaben nicht getrennt werden.

## 10.5 Vergleiche-Zitate

Vergleiche-Zitate werden hauptsächlich nur in deutschsprachigen Zitierstilen verwendet. Der APA-Zitationsstil legt mehr Wert auf direkte und indirekte Zitate. Nach [APA 7th Edition](#) wird der Ausdruck „vgl.“ verwendet, was für „vergleiche“ oder „zu Rate ziehen“ steht. Er dient dazu, auf *kontrastierende* oder *gegensätzliche Informationen* zu verweisen. Das bedeutet, dass „vgl.“ genutzt wird, wenn die Leserschaft auf eine Quelle hingewiesen werden soll, die einen anderen Ansatz folgt oder eine gegensätzliche Perspektive auf das Thema präsentiert.



### Beispiel für Vergleiche-Zitat:

Grunwald et al. (2024) haben eine in ihren Handbuch eine aktuelle Übersicht zu Theoriesträngen in der Sozialwirtschaftslehre entwickelt, im Gegensatz zu klassischen Lehrbüchern (vgl. Brinkmann, 2010). Diese Übersicht baut auf früheren Untersuchungen auf (siehe z. B. Wendt, 2013b).

## 10.6 Sekundäre Zitate

Wird nicht aus der Originalquelle – die eigentlich grundsätzlich benutzt werden sollte – sondern im Falle eines schwer zugänglichen Originals aus einer Sekundärquelle zitiert, so sind beide Verfasser:innen anzugeben. Das Originalwerk wird dabei zuerst zitiert und dann folgt mit dem Verweis “*cit. n.*” oder “*zitiert nach*” die Angabe der Quelle, aus der, der Verweis auf die Originalquelle stammt.



### Beispiel für Sekundäres Zitat:

#### *Indirektes Zitat:*

In der Sozialwirtschaft steht die individuelle Selbstversorgung im Mittelpunkt (Wendt, 2013b, S. 978, zit. n. Grunwald et al., 2024, S. 32).

#### *Direktes Zitat:*

Die Sozialbetriebswirtschaftslehre befasst sich mit Wirtschaftsprozessen, die “in der Selbstversorgung und Fremdversorgung von Menschen mit den ihrer Wohlfahrt dienlichen Gütern und Dienstleistungen anzutreffen sind” (Wendt, 2013b, S. 977, zit. n. Grunwald et al., 2024, S. 32).

## 10.7 Formatierung des Literaturverzeichnisses

Die für das Literaturverzeichnis erforderlichen Angaben sind nachstehend aufgeführt. Achten Sie stets auf eine einheitliche Handhabung innerhalb der gesamten Arbeit zu achten. Im Folgenden werden Beispiele für die am häufigsten verwendeten Publikationsformen dargestellt. Konsultieren Sie außerdem die ausführliche Hinweise zur Erstellung eines [Literaturverzeichnisses entsprechend der Zitierkonvention APA 7th Edition](#).

### 10.7.1 Monographien

- Name, Vorname (Initialen bei Vornamen) der Verfasserin, des Verfassers (mehrere Beiträger durch Komma getrennt und vor letzten Namen Komma und “&”-Zeichen angeben)
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Buches und Untertitel
- Auflage (1. Aufl. wird nicht angegeben, erst ab 2. Aufl.)
- Band (sofern vorhanden)
- Verlag
- (wenn vorhanden) der Digital Object Identifier (DOI)



### Beispiele für eine Verfasserin, ein Verfasser:

Brinkmann, V. (2010). *Sozialwirtschaft: Grundlagen—Modelle—Finanzierung*. Gabler Verlag, Springer Fachmedien. <https://doi.org/10.1007/978-3-8349-8935-2>

### Beispiele für mehrere Verfasserinnen, Verfasser:

Grunwald, K., Langer, A., & Sagmeister, M. (Hrsg.). (2024). Sozialwirtschaft – eine Einführung in das Handbuch (2. Aufl.). Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG. <https://doi.org/10.5771/9783748932949>

### 10.7.2 Beiträge aus Sammelwerken

- Name, Vorname (Initialen bei Vornamen) der Verfasserin, des Verfassers (mehrere Beiträger durch Komma getrennt und vor letzten Namen Komma und “&”-Zeichen angeben)

- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Beitrages
- In Initial vom Vorname Name der Herausgeberinnen, Herausgeber sowie Angabe der Abkürzung “(Hrsg.)” (mehrere Beitragende durch Komma getrennt und vor letzten Namen Komma und “&”-Zeichen angeben)
- Titel des Sammelwerkes
- Band (sofern vorhanden)
- Auflage (1. Aufl. wird nicht angegeben, erst ab 2. Aufl.)
- Seitenzahlen (S. Beginn–Ende)
- Verlag
- (wenn vorhanden) der Digital Object Identifier (DOI)

 Tip

Grunwald, K., Langer, A., & Sagmeister, M. (2024). Sozialwirtschaft – eine Einführung in das Handbuch. In dies. (Hrsg.), *Sozialwirtschaft: Handbuch für Wissenschaft, Studium und Praxis* (2. Aufl., S. 23–43). Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG. <https://doi.org/10.5771/9783748932949>

### 10.7.3 Aufsätze aus Fachzeitschriften

- Name, Vorname (Initialen des Vornamens) der Verfasserin, des Verfassers (mehrere Beitragende durch Komma getrennt und vor letzten Namen Komma und “&”-Zeichen angeben)
- Erscheinungsjahr in Klammern
- Titel des Aufsatzes
- Titel der Zeitschrift
- Jahrgang, Nummer des Heftes (sofern vorhanden oder Ersatzangaben, z. B. Monat)
- Seitenzahlen
- (wenn vorhanden) der Digital Object Identifier (DOI)

 Tip

Tight, M. (2016). Phenomenography: The development and application of an innovative research design in higher education research. *International Journal of Social Research Methodology*, 19(3), 319–338. <https://doi.org/10.1080/13645579.2015.1010284>

### 10.7.4 Internetquellen

- Name, Vorname (Initialen des Vornamens) der Verfasserin, des Verfassers (mehrere Beitragende durch Komma getrennt und vor letzten Namen Komma und “&”-Zeichen angeben)
- Erscheinungsjahr sowie Tag und Monat in Klammern: “(Jahr, Tag, Monat)”
- Titel des Beitrags
- (wenn vorhanden) Angabe des Blogs bzw. der Zeitung o. ä.
- Es muss stets eine URL angegeben werden. Das Zugriffsdatum ist ab APA 7th Edition nicht mehr notwendig. Das Abrufdatum zusammen mit dem Zusatz “Zugriff am” ist nur wenn notwendig anzugeben (z. B. bei Wikipedia-Artikeln, sich regelmäßig ändern und eine Versionierung existiert).

 Tip

FernUniversität Hagen (Hrsg.). (2021). Lernen neu denken: Das Hagener Manifest zu New Learning: 12 Thesen. *Hagener Manifest*. <https://newlearning.fernuni-hagen.de/das-hagener-manifest/>

Jörissen, B. (2017). Subjektivation und „ästhetische Freiheit“ in der post-digitalen Kultur. *KULTURELLE BILDUNG ONLINE*. <https://doi.org/10.25529/92552.421>

Krohn, P. (2022, 25. Dezember). Mensch und Maschine: Wenn uns erst der Roboter pflegt. *FAZ.NET*. <https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/pflege-wenn-uns-erst-der-roboter-pflegt-18537149.html>

Laterale Führung. (2022, 4. November). In *Wikipedia*. [https://de.wikipedia.org/wiki/Laterale\\_F%C3%BChrung](https://de.wikipedia.org/wiki/Laterale_F%C3%BChrung)

Studiengang Sozialmanagement (Hrsg.). (2024, 13. September). *Leitfaden wissenschaftliches Schreiben*. <https://hs-nordhausen.gitbook.io/leitfaden>

Für den Fall, dass mehr als ein Link einer Domain zitiert wird, ist eine differenzierte Quellenangabe durch die zusätzliche Angabe von Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge zu beachten. Es ist ratsam, die jeweils zitierten Internetseiten mit einem geeigneten Tool abzuspeichern (Browser > Datei > Speichern unter) oder durch Erstellung einer PDF (dabei wird stets Zugriffsdatum und Quelle abspeichert).

Wenn für die Erstellung des Literaturverzeichnisses bestimmte Angaben fehlen, z. B. Verfasserin, Verfasser, Erscheinungsort oder Erscheinungsjahr, dann sind diese in der Quellenangabe ausdrücklich durch folgende Abkürzungen zu vermerken:

- o. V. (für: ohne Verfasser)
- o. O. (für: ohne Erscheinungsort)
- o. J. (für: ohne Jahr; bei Büchern, Artikeln aus Sammelwerken und Arbeitspapieren)

Zur Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit sind in jedem Fall Monographien, Artikel in Sammelwerken und aus Zeitschriften heranzuziehen. Die Auflistung der Quellen im Literaturverzeichnis erfolgt alphabetisch und nach Jahren geordnet (ggf. gilt es bei mehreren Publikationen einer Verfasserin, eines Verfassers in gleichen Erscheinungsjahr Kleinbuchstaben nach dem Erscheinungsjahr zu sortieren, z.B. (2024a), (2024b), (2024c) usw.).

## 10.8 Quellenbelege bei Tabellen und Abbildung

Tabellen und Abbildungen aus anderen Publikationen sind im Anschluss an die Tabellen- bzw. Abbildungsbezeichnung mit der Quelle zu versehen, wobei immer Autor:in, Jahr und Seite(n) angegeben werden. Werden ganze Darstellungen ohne Modifikationen aus anderen Quellen übernommen, verfährt man mit der Kenntlichmachung analog der o.g. Zitierweise im Text. Wird eine gegebene Darstellung verändert (durch Auslassung oder Hinzufügung von Teilen), ist der Quellenangabe z. B. „in Anlehnung an“ oder „nach“ voranzustellen. Stammt die Darstellung von Verfasser:innen selbst, entfällt natürlich die Quellenangabe, ggf. kann bei der Abbildungen der Vermerk „eigene Darstellung“ in Klammern hinzugefügt werden.

## 10.9 Verwendete Literatur

- Brinkmann, V. (2010). *Sozialwirtschaft: Grundlagen—Modelle—Finanzierung*. Gabler Verlag, Springer Fachmedien Wiesbaden. <https://doi.org/10.1007/978-3-8349-8935-2>
- FernUniversität Hagen (Hrsg.). (2021). Lernen neu denken: Das Hagener Manifest zu New Learning: 12 Thesen. *Hagener Manifest*. <https://newlearning.fernuni-hagen.de/das-hagener-manifest/>
- Grunwald, K., Langer, A., & Sagmeister, M. (2024). Sozialwirtschaft – eine Einführung in das Handbuch. In dies. (Hrsg.), *Sozialwirtschaft: Handbuch für Wissenschaft, Studium*

- und Praxis* (2. Aufl., S. 23–43). Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG. <https://doi.org/10.5771/9783748932949>
- Jörissen, B. (2017). Subjektivation und „ästhetische Freiheit“ in der post-digitalen Kultur. *KULTURELLE BILDUNG ONLINE*. <https://doi.org/10.25529/92552.421>
  - Krohn, P. (2022, 25. Dezember). Mensch und Maschine: Wenn uns erst der Roboter pflegt. *FAZ.NET*. <https://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/pflege-wenn-uns-erst-der-roboter-pflegt-18537149.html>
  - Laterale Führung. (2022, 4. November). In *Wikipedia*. [https://de.wikipedia.org/wiki/Laterale\\_F%C3%BChrung](https://de.wikipedia.org/wiki/Laterale_F%C3%BChrung)
  - Studienbereich Sozialmanagement (Hrsg.). (2024, 13. September). *Leitfaden wissenschaftliches Schreiben*. <https://hs-nordhausen.gitbook.io/leitfaden>
  - Tight, M. (2016). Phenomenography: The development and application of an innovative research design in higher education research. *International Journal of Social Research Methodology*, 19(3), 319–338. <https://doi.org/10.1080/13645579.2015.1010284>
  - Wendt, W. R. (2013a). Sozialwirtschaft. In K. Grunwald, G. Horcher, & B. Maelicke (Hrsg.), *Lexikon der Sozialwirtschaft* (2. Aufl., S. 965–968). Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG.
  - Wendt, W. R. (2013b). Sozialwirtschaftslehre. In K. Grunwald, G. Horcher, & B. Maelicke (Hrsg.), *Lexikon der Sozialwirtschaft* (2. Aufl., S. 977–979). Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG.



# Chapter 11

## Literaturrecherche und -verwaltung

Hier erhalten Sie Recherche und Verarbeitung wissenschaftlicher Literatur.

### 11.1 Anforderungen an die Literatur

Jede wissenschaftliche Arbeit baut auf vorhandenes Wissen auf. Vor diesem Hintergrund gilt, dass Literaturbezüge stets adäquat, kritisch und korrekt herzustellen und mittels Zitaten entsprechend zu dokumentieren sind. Eine adäquate Literaturauswahl lässt sich dann attestieren, wenn die Literatur – unter Berücksichtigung des jeweiligen Typs der wissenschaftlichen Arbeit (Seminar-, Bachelor-, oder Masterarbeit) – eine angemessene **Qualität** und **Anzahl** von Publikationen beinhaltet.

#### 💡 Tip

**Qualitativ angemessene Literaturauswahl** bedeutet u. a.:

- die Verwendung von themenspezifischer deutsch- und/oder englischsprachiger Literatur, die den aktuellen internationalen Stand der Forschung und Praxis in jeweiligen Wissenschaftsbereich widerspiegelt;
- keine (bzw. nur in begründeten Ausnahmefällen) Verwendung von typischer Grundlagenliteratur (“Allgemeine Einführung in die BWL”, “Gablers Wirtschaftslexikon”);
- die Verwendung vorrangig wissenschaftlicher Quellen (und z. B. keine Boulevardblätter, betriebswirtschaftliche Ratgeberliteratur) sowie
- keine Verwendung allgemeiner Lexika (“Meyers Konversations-Lexikon”, “Wikipedia”).

Was in **quantitativer** Hinsicht als angemessen gilt, ist vom gewählten Thema und der dafür anberaumten Zeit abhängig. Handelt es sich um ein aktuelles und/oder sehr spezifisches Thema, so wird einschlägige Literatur in geringerem Maße vorhanden sein. Die Anzahl der verwendeten Quellen sollte mindestens der Seitenanzahl entsprechen (z. B. bei 15 Seiten Seminararbeit mind. 15 Quellen; bei 60 Seiten Bachelorarbeit: mind. 60 Quellen usw.). Verstehen Sie diese Empfehlungen als Daumenregel, die nicht für alle Themen verallgemeinert werden kann. Die angegebene Quellenanzahl ist als ein tendenzielles Minimum zu verstehen. Der Anteil der englischsprachigen Quellen sowie der Anteil ausgewiesener, wissenschaftlicher Fachjournals (z. B. aus EBSCOhost) richtet sich ebenfalls nach der Art der Arbeit (Seminar- und Bachelorarbeit: ca. 20 %; Masterarbeiten: ca. 40 %). Auch hierbei handelt es sich jedoch lediglich um grobe Richtwerte, der genaue Anteil ist vom Thema abhängig.

 Tip

Eine korrekte **Literaturauswertung** ist gekennzeichnet durch:

- sorgsame und gewissenhafte Einarbeitung der Literatur in den Fließtext; Verfälschungen jeglicher Art sind zu vermeiden;
- faire Auswertung der Literatur, indem jeweils bei Zitaten darauf geachtet wird, dass die Aussage der zitierten Autor:innen korrekt und ungefiltert darstellt wird, bevor eine Kritik erfolgt; es sollte immer mit der neuesten Auflage gearbeitet werden;
- soweit wie möglich sind Primärquellen zu verwenden.

Eine kritische Literaturauswertung bedeutet, dass die Studierenden die Literatur nicht treuherzig und aus Bequemlichkeit einfach nur rekapitulieren, sondern sich mit ihr intensiv auseinandersetzen. Dazu gehört auch, dass die verschiedenen Literaturtitel auf Widersprüche untereinander untersucht und diese herausgearbeitet werden. Indem man als Verfasser:in hierzu Stellung bezieht, wird auch die in einem wissenschaftlichen Studium erwartete eigenständige Leistung zu erbringen.

## 11.2 Quellen zur Literaturbeschaffung (Auswahl)

Für die Suche nach Fachliteratur stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Einige wichtige Literaturquellen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt (Auswahl).

Katalog	Kurzbeschreibung
Bibliothekskataloge der <a href="#">Hochschulbibliothek Nordhausen</a>	Die Bibliothek der Hochschule Nordhausen ist die erste Anlaufstelle, um nach relevanten Büchern und Fachzeitschriften im Gesamtbestand der Bibliothek zu suchen. Leider ist bei sehr spezifischen Themenstellungen das Angebot für die Anfertigung von Seminar-, Bachelor-, Masterarbeiten oft nicht ausreichend, weswegen eine weiterführende Recherche notwendig ist.
<a href="#">KVK - Karlsruher Virtueller Katalog</a>	Der Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK) ist eine Meta-Suchmaschine zum Nachweis von mehreren hundert Millionen Medien in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit.
<a href="#">GVB</a>	GBV ist das Web-Portal des gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) einiger Bundesländer Nord- und Ostdeutschlands. Da bei der Recherche eine große Anzahl an Bibliotheken durchsucht wird, ist eine Suche im GBV besonders erfolgversprechend. Ein weiterer Vorteil des GBV ist die Möglichkeit, gefundene Bücher oder auch Artikel aus Fachzeitschriften bequem per Online-Fernleihe zu bestellen.
<a href="#">WISO - Wirtschafts- und Sozialwissenschaften</a>	Die WiSo-Datenbanken stellen eine ebenfalls sehr leistungsfähige Suchmaschine für sozialwissenschaftliche, wirtschaftswissenschaftliche Literatur dar. Es handelt sich vor allem um deutschsprachige Publikationen.

Katalog	Kurzbeschreibung
<a href="#">Google Scholar</a>	Mit Google Scholar kann eine allgemeine Suche nach wissenschaftlicher Literatur durchgeführt werden. Dazu gehören Doktorarbeiten, Bücher, Zusammenfassungen und Artikel, die aus Quellen wie akademischen Verlagen, Berufsverbänden, Magazinen für Vorabdrucke, Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen stammen.

Grundsätzlich ist es bei der Recherche von großer Bedeutung, das gesammelte Material von Beginn an so zu dokumentieren, dass es bei tatsächlicher Verwendung korrekt zitiert werden kann. Das bedeutet, dass kopierte Artikel aus Zeitschriften mit Jahrgang, evtl. Heftnummer, Seitenangaben und Artikel aus Sammelbänden mit vollständiger Quellenangabe zu versehen sind.

**!** Important

*Hinweis:* Nutzen Sie auch die weiteren Hinweise und Datenbanken in den Lehrveranstaltungen wissenschaftlichen Arbeiten.

## 11.3 Literaturverwaltungsprogramme

Literaturverwaltungsprogramme unterstützen dabei, Quellenangaben für die wissenschaftliche Arbeit in Form einer Datenbank zu verwalten und mittels des Textverarbeitungsprogramms direkt in den Fließtext einzufügen. Die meisten Programme sind ebenso in der Lage, automatisch ein Literaturverzeichnis entsprechend der voreingestellten Zitationskonvention zu erstellen. Ohne andere wertvolle Überblicke zu aktueller Software zu reproduzieren, sei auf den [Vergleich der gängigsten Literaturverwaltungsprogramme](#) verwiesen.



# **Part III**

# **ADVANCED**



# Chapter 12

## Checkliste

Diese Checkliste erleichtert Ihnen die Qualitätsüberprüfung vor Abgabe.

Dem Urteil der Gutachter:innen über eine wissenschaftliche Arbeit sind die Studierenden nicht hilflos ausgeliefert. Bereits vor Abgabe der Arbeit ist zu prüfen, ob alle notwendigen und hinreichenden Anforderungen an das wissenschaftliche Arbeiten ausreichend erfüllt sind. Die folgende Checkliste liefert für eine Qualitätsüberprüfung vor Abgabe der Seminar-, Bachelor-, und Masterarbeit eine hilfreiche Grundlage:



Tip

- 1. Gliederung und Inhaltsverzeichnis**
  - formale Anforderungen
  - problemzentrierter Aufbau
  - Stringenz
  - eigene Strukturierungsleistung insgesamt
- 2. Inhalt**
  - Themenbezug
  - Themenabdeckung
  - Entsprechung zwischen Gliederungsüberschriften und Gliederungsinhalten
  - Logik und Stringenz der Gedanken- und Argumentationsführung (Beleg- und Beweisketten)
  - Theoretische und gegebenenfalls empirische Fundierung der Argumentation
  - Zielstrebigkeit und Ausgewogenheit der Darstellung
  - Beherrschung fachlicher Begriffe Anteil eigenständiger Arbeit und Erkenntnisse
  - Kritikfähigkeit
  - Innovativität/ Neuigkeitsgrad
  - Qualität und Originalität der Ergebnisse und Schlussfolgerungen
  - Wissenschaftlich fundierte und ausgewogene Argumentation – gegebenenfalls Ausweis von Interessenstandpunkten bei werten- den Ausführungen
  - Angemessenheit und Beherrschung der Forschungsmethoden
- 3. Sprache und formale Auffassung**
  - Orthographie und Interpunktions
  - Verständlichkeit
  - Wissenschaftlicher Sprachstil (Wortwahl und Ausdrucksweise)
  - Absatztechnik
  - Abbildungen und Tabellen
  - Anhang
- 4. Qualitative und quantitative Angemessenheit der Literaturerfassung**
- 5. Zitierweise**



## Chapter 13

# Künstliche Intelligenz

Hier finden Sie, was man bei der Nutzung von KI-Tools beachten sollte.

In folgendem Video wird die kürzlich vom Prüfungsausschuss des Studiengangs SoMa beschlossene **Richtlinie zum Umgang mit generativer künstlicher Intelligenz** vorgestellt. Neben allgemeinen Tipps zum erlaubten und nicht-erlaubten Einsatz von KI-basierten Systemen wird auf die neue Erklärung hingewiesen, die ab Wintersemester 2024/25 zusammen mit allen wissenschaftlichen Arbeiten abgegeben werden muss, sofern solche Hilfsmittel eingesetzt werden.

Video: Erläuterung zur Richtlinie (6:08 min)

### ! Important

- Erklärung zur Verwendung von KI-basierten System im Studiengang Sozialmanagement
- Richtlinie zum Umgang mit generativer Künstlicher Intelligenz



# Chapter 14

## Häufig gestellte Fragen

### Note

Diese Seite wird kontinuierlich aktualisiert.

### 14.1 Exposé

#### Wie erstelle ich ein Exposé?

Hilfreiche Tipps sowie Vorlagen zur Erstellung eines Exposé finden Sie unser diesem (vertrauenswürdigen) Link: [Scribbr: Ein perfektes Exposé einer Bachelorarbeit schreiben + Vorlage](#)

Das Exposé sollte mindestens das Thema, die Fragestellung/Zielsetzung, methodische Vorgehensweise, vorläufige Gliederung und Basisliteratur beinhalten. Für ein Bachelorarbeitsexposé sind ca. 3-5 Seiten ausreichend.

### 14.2 Bachelorarbeit

#### Muss ich in einer empirischen Forschungsarbeit einen deskriptiven Ergebnisteil von der Diskussion abgrenzen?

Die Forschungsarbeit bzw. empirische Bachelorarbeit müsste unbedingt in eine Ergebnisdarstellung und Diskussion unterteilt werden. So ist das auch bei der IMRaD-Struktur (vgl. vereinfacht unter <https://en.wikipedia.org/wiki/IMRAD>) bei wissenschaftlichen Papers Usus.

#### Wie schreibe ich einen Diskussionsteil?

Im Diskussionsteil unterscheide ich zwischen unterschiedlichen Aspekten: a) theoretische Reflexion (=wo kann ich meine BA in das große Bibliotheksregal ähnlicher anderer Arbeiten einordnen), b) methodische Reflexion (wie bin ich vorgegangen, was hätte ich anders machen können, welche Einschränkungen haben meine Ergebnisse) und c) einen praktischen Diskussionsteil (=welche praktischen Schlussfolgerungen lassen sich aus meiner Arbeit herausziehen bzw. kann es zur Praxis-/Professionalitätsentwicklung beitragen).

#### Wie vermeide ich ein Selbstplagiat?

Insgesamt müssten die Prüfungsleistungen für empirische Hausarbeit und Bachelorarbeit trennbar sein. Das wäre z.B. dann gegeben, wenn Sie die z.B. Ergebnisse der Umfrage, die in die empirische Hausarbeit eingehen, in der Bachelorarbeit später als Vorarbeiten (mit untergeordneter Bedeutung) zitieren (sog. Selbstzitat). Es stellt auch kein Problem dar, wenn Sie in der Bachelorarbeit auch auf die theoretische Grundlagen eingehen, die schon einmal in einer Hausarbeit dargestellt wurden. Um Dopplungen zu vermeiden, sollte man hier eine zusammengefasste Darstellung erstellen, die um weitere Aspekte und Literatur erweitert wird.

Letzter Punkt ist wichtig: es darf sich nicht einfach um die gleichen Worte und Struktur handeln. Empfehlenswert ist dann eine entsprechende Abschnitts-Fußnote und die darin beschriebene Umsetzung (z.B. so: „Die im Folgenden dargestellten theoretischen Grundlagen basieren zwar auf Autor (2024, S. X-Y), wurden aber maßgeblich um neue Forschungsergebnisse und -perspektiven zum aktuellen Stand des Wissens erweitert.“; „Autor, 2024“ ist dann das Selbstzitat von dem ich vorher sprach).

Warum ich das so ausführlich erläutere, ist die Herausforderung, ein sog. „Selbstplagiat“ (ja, sowas gibt es auch ;-)) zu vermeiden. Hier ist ein nicht ganz neuer, aber immer informativer Text dazu: <https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/ombudspersonen/selbstplagiat-memo.pdf> (ggf. auch hier mit einfacher Erklärung: <https://www.scribbr.de/plagiat/selbstplagiat/>)

# Literatur

Hier gibt es Texte und Links zu weiterführenden Informationen rund ums wissenschaftliche Schreiben.

## Study Guides

### 💡 Tip

- Folz, K., & Brauner, D. J. (2016). *Studi-SOS Bachelor- und Masterarbeit: Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten* (2. Aufl.). Verlag Wissenschaft & Praxis.
- Theisen, M. R. (2021). *Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit*. (18. Aufl.). Vahlen.
- Weber, D. (2021). *Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies* (4. Aufl.). Wiley-VCH.

## Verwendete Literatur

- Arnold, M. (2022). Fachdidaktik des Sozialmanagements: Fundierung und Weiterentwicklung hochschuldidaktischen Handelns. In L. Kolhoff (Hrsg.), Aktuelle Diskurse in der Sozialwirtschaft IV (S. 95–121). Springer Fachmedien Wiesbaden. [https://doi.org/10.1007/978-3-658-38677-1\\_6](https://doi.org/10.1007/978-3-658-38677-1_6)
- Balzert, H., Schröder, M., & Schäfer, C. (2022). Wissenschaftliches Arbeiten: Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation. Prof. Balzert-Stiftung. <https://dl.gi.de/items/2da8e6cd-2428-4f36-b099-44ec9c41d915/full>
- Bikner-Ahsbahs, A. (2019). The research pentagon: A diagram with which to think about research. In G. Kaiser & N. Presmeg (Hrsg.), Compendium for Early Career Researchers in Mathematics Education (S. 153–180). Wiesbaden: Springer. [https://doi.org/10.1007/978-3-030-15636-7\\_7](https://doi.org/10.1007/978-3-030-15636-7_7)
- How to write discussions and conclusions. PLOS. (2021, May 20). <https://plos.org/resource/how-to-write-conclusions/>
- Purdue University (o.J.). What is the Toulmin Method? [https://owl.purdue.edu/owl/general\\_writing/academic\\_writing/toulmin.html](https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/academic_writing/toulmin.html)
- Spillner, V. (2023). Sprechstunde Bachelorarbeit und Masterarbeit. Springer.
- Toulmin, S. (1958/2003). The Uses of Argument. Cambridge University Press. <https://doi.org/10.1017/CBO9780511840005>
- Universität Gießen (o.J.). Freewriting. [https://ilias.uni-giessen.de/goto.php?target=cat\\_70455&client\\_id=JLUG](https://ilias.uni-giessen.de/goto.php?target=cat_70455&client_id=JLUG)

## Weiterführende Literatur

- Bänsch, A. (2003). *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten* (8. Aufl.). Oldenbourg.
- Barthel, J. (1997). *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben in den Wirtschaftswissenschaften*. Spitz.
- Bünting, K.-D., Bitterlich, A., & Pospiech, U. (2008). *Schreiben im Studium: Mit Erfolg, ein Leitfaden, präzise formulieren, Themen erarbeiten* (6. Aufl.). Cornelsen.
- Corsten, H., & Deppe, J. (1996). *Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler*. Oldenbourg.
- Ebster, C., & Stalzer L. (2003). *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler* (2. Aufl.). WUV-Univ.-Verlag.
- Heister, W., & Weßler-Proßberg, D. (2007). *Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler*. Schäffer-Poeschel 2007.
- Kornmeier, M. (2008). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation*. Haupt.
- Kornmeier, M. (2007). *Wissenschaftstheorie und wissenschaftliches Arbeiten*. Physica-Verlag.
- Krämer, W. (1995). *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien*. Fischer.
- Lück, W. (2003). *Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Seminararbeit, Diplomarbeit, Dissertation*. (9. Aufl.). Oldenbourg.
- Theisen, M. R. (2002). *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form* (11. Aufl.). Vahlen.

# **Impressum**

Die Hochschule Nordhausen ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und wird durch den Präsidenten, Prof. Dr. Jörg Wagner, gesetzlich vertreten.

## **Hochschule Nordhausen**

Prof. Dr. Jörg Wagner  
Weinberghof 4  
99734 Nordhausen  
Tel.: +49 3631 420-101  
Fax: +49 3631 420-810  
E-Mail: praesident(a)hs-nordhausen.de

## **Redaktionell verantwortlich/ Durchführung**

Prof. Dr. Maik Arnold  
Hochschule Nordhausen  
Studiengang Sozialmanagement  
Weinberghof 4  
99734 Nordhausen

## **Kontakt**

Telefon: +49 3631 420-522  
Telefax: +49 3631 420-817  
E-Mail: maik.arnold(a)hs-nordhausen.de

## **Umsatzsteueridentifikationsnummer nach § 27a UStG:**

DE 813 563 219

## **Zuständige Aufsichtsbehörde:**

Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft (TMWWDG)  
Max-Reger-Straße 4-8  
99096 Erfurt

## **Bildnachweis**

Bildarchiv der Hochschule Nordhausen

## **Hinweise**

Dieses Impressum gilt für die zentralen Informationsangebote der Verwaltung und des Präsidiums der Hochschule Nordhausen im WWW, die über die URL [www.fh-nordhausen.de](http://www.fh-nordhausen.de) und [www.hs-nordhausen.de](http://www.hs-nordhausen.de) erreichbar sind. Für alle anderen Seiten auf diesem WWW-Server liegt die redaktionelle Verantwortlichkeit bei den jeweiligen Stellen oder Personen, die die Seiten erstellt haben.

Die Texte und Fotos auf den Seiten, die auf dieses Impressum verweisen, sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren dieser Dateien und ihre evtl. Veränderung sind daher ohne Genehmigung des Urhebers (Hochschule Nordhausen) nicht gestattet. Unberührt davon bleibt das "Kopieren" der Dateien auf den eigenen Rechner, um sich die WWW-Seiten auf einem Browser anzuschauen. Ausgenommen sind ebenfalls die Pressemitteilungen der Hochschule. Sie sind dem Inhalt nach von jedermann frei und ohne besondere Genehmigung weiterverwendbar.

