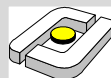


LEITFADEN

zur Erstellung
einer
wissenschaftlichen Seminar-, Haus- und
Abschlussarbeit

Fachgruppe
Kommunikation
Gerlinde Buddrick



Hochschule Osnabrück
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Vorwort

Referate, Präsentationen, Seminar-, Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten sind die wichtigsten Formen wissenschaftlichen Arbeitens während des Studiums.

Ziel dieses Leitfadens ist die Vermittlung grundlegender Aspekte, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Seminar-, Haus- und Abschlussarbeit zu beachten sind. Hierzu zählen Tipps allgemeiner Art ebenso wie Standards wissenschaftlicher Arbeit unter besonderer Berücksichtigung des Studiums der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Fachhochschule Osnabrück.

Neben allgemein gültigen Hinweisen haben häufig beobachtbare Probleme, Erfahrungen und Fragen von Studierenden den inhaltlichen Rahmen des vorliegenden Skripts abgesteckt.

Zum besseren Verständnis wird in diesem Leitfaden die Formulierung "Studierende" statt "Studentinnen und Studenten" genutzt. Den Verantwortlichen ist bekannt, dass das grammatikalisch gesehen nicht ganz korrekt ist, da es sich um ein Partizip Präsens handelt.

Die Fachgruppe Kommunikation wünscht Ihnen viel Erfolg!

Gerlinde Buddrick
Claudia Steinkuhl
Abigail Joseph-Magwood
Jost von Papen
Jann Brouer
Thorsten Landowsky
Leo Werner Bredenkamp
Thomas Biege
Jutta Ruschmeyer
Peter Salziger



Gerlinde Buddrick
Leitfaden zur Erstellung einer wissenschaftlichen Seminar-, Haus-, und Abschlussarbeit
Neu überarbeitete und erweiterte Auflage, Sep. 2010
Herausgegeben v. d. Fachgruppe Kommunikation
Hochschule Osnabrück
Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

I. Inhaltsverzeichnis

1. Eine wissenschaftliche Arbeit erfolgreich schreiben	4
1.1 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit	4
1.2 Von der Idee zum Text.....	6
1.3 Hinweise zur Literaturbeschaffung und Bewertung	7
2. Textteile einer wissenschaftlichen Arbeit	10
2.1 Die Gliederung	10
2.2 Die Einleitung	10
2.3 Der Hauptteil	13
2.4 Der Schlussteil	14
2.5 Inhaltliche Gütekriterien.....	14
3. Die Sprachebene einer wissenschaftlichen Arbeit.....	17
3.1 Formulierung	17
3.2 Richtige Ausdrucksweise	20
3.3 Zahlenangaben im Text.....	21
3.4 Satzbildung und Satzfolge	22
3.5 Weibliche oder männliche Ausdrucksform	24
4. Zitatformen	25
4.1 Das direkte Zitat	26
4.2 Das Zitat im Zitat	29
4.3 Das Sekundärzitat	29
4.4 Das indirekte Zitat.....	30
4.5 Plagiate.....	31
5. Unterschiedliche Quellenbelegmethoden.....	33
5.1 Kurzbeleg als Fußnoten	33
5.2 Kurzbeleg im Text Harvardmethode	36
5.3 Qualitätskriterien der ausgewählten Literatur	39
5.4 Literaturbelege im Literaturverzeichnis und in der Fußnote	40
6. Hinweise zum Text	50
6.1 Abkürzungen im Text.....	50
6.2 Darstellungen im Text.....	50
6.2.1 Verweise für Darstellungen im Text.....	50
6.2.2 Quellenangaben für Darstellungen	51
7. Die äußere Form der Arbeit.....	53
7.1 Layout	53
7.2 Das Titelblatt	56
7.3 Das Inhaltsverzeichnis	57
7.4 Das Literaturverzeichnis	59
7.5 Abkürzungs- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	61
7.6 Die eidesstattliche Erklärung.....	62
7.7 Anhang	63
8. Qualitätssicherung - Endredaktion	63
II. Literaturverzeichnis.....	66

1. Eine wissenschaftliche Arbeit erfolgreich schreiben

Das Erstellen von schriftlichen wissenschaftlichen Arbeiten im Rahmen des Studiums an der Fachhochschule Osnabrück ist ein wesentlicher Bestandteil, der von Ihnen zu erbringenden Prüfungsleistung.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist nicht nur darauf ausgerichtet, reines Faktenwissen abzu prüfen, sondern es wird auch von Ihnen erwartet, dass bestimmte Sachverhalte anwendungs- und problemorientiert verarbeitet werden. Die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit setzt ein systematisches und methodisch einwandfreies Vorgehen voraus.¹

Als wissenschaftliche Arbeiten werden Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten unterschieden.

Eine schriftliche Arbeit lässt sich mit hoher Motivation und gutem Ergebnis bearbeiten, wenn Sie sich für das Thema persönlich interessieren.

1.1 Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit

Ihre Aufgabe bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit besteht darin, ein gestelltes oder selbst gewähltes Thema unter Zuhilfenahme der Literatur eigenständig zu durchdenken, zu strukturieren und die Thematik problemorientiert schriftlich darzustellen.²

Welche Anforderungen ergeben sich daraus für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit?

Umberto Eco stellt dazu **vier Kriterien** auf:

1. Eine wissenschaftliche schriftliche Arbeit
*„behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.“*³ Das erfolgt durch eine präzise Zielformulierung oder eine Problemstellung.
2. *„muss über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen.“*⁴ Dies trifft in erster Linie für Abschlussarbeiten zu. Bei Seminararbeiten werden häufig bekannte Sachaspekte neu verknüpft.
3. *„muss für andere von Nutzen sein.“*⁵
4. *„muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind, sie muss also die Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit fortzusetzen.“*⁶ Dieser vierte Punkt betrifft das Handwerk bestimmter Regeln und Verfahren des korrekten Zitierens und Nachweisen von Quellen. Diese machen die erarbeiteten Aussagen vergleichbar und nachprüfbar.

¹ Vgl. Theisen M. R. (2005): S. 203ff.

² Vgl. Rossig, W. u. Prätsch, J. (2005): S. 1.

³ Eco, U. (1988): S. 40ff.

⁴ Eco, U. (1988): S. 40ff.

⁵ Eco, U. (1988): S. 40ff.

⁶ Eco, U. (1988): S. 40ff.

In der Wissenschaft haben sich insbesondere drei Prinzipien etabliert, die den wissenschaftlichen Anspruch sicherstellen sollen. Dies sind Objektivität, Reliabilität und Validität.

Peterßen unterscheidet zwischen

- moralischen,
- technischen und
- stilistischen Ansprüchen.⁷

In der nachfolgenden Übersicht werden diese Begrifflichkeiten kurz erläutert.

Ansprüche an eine wissenschaftliche Arbeit

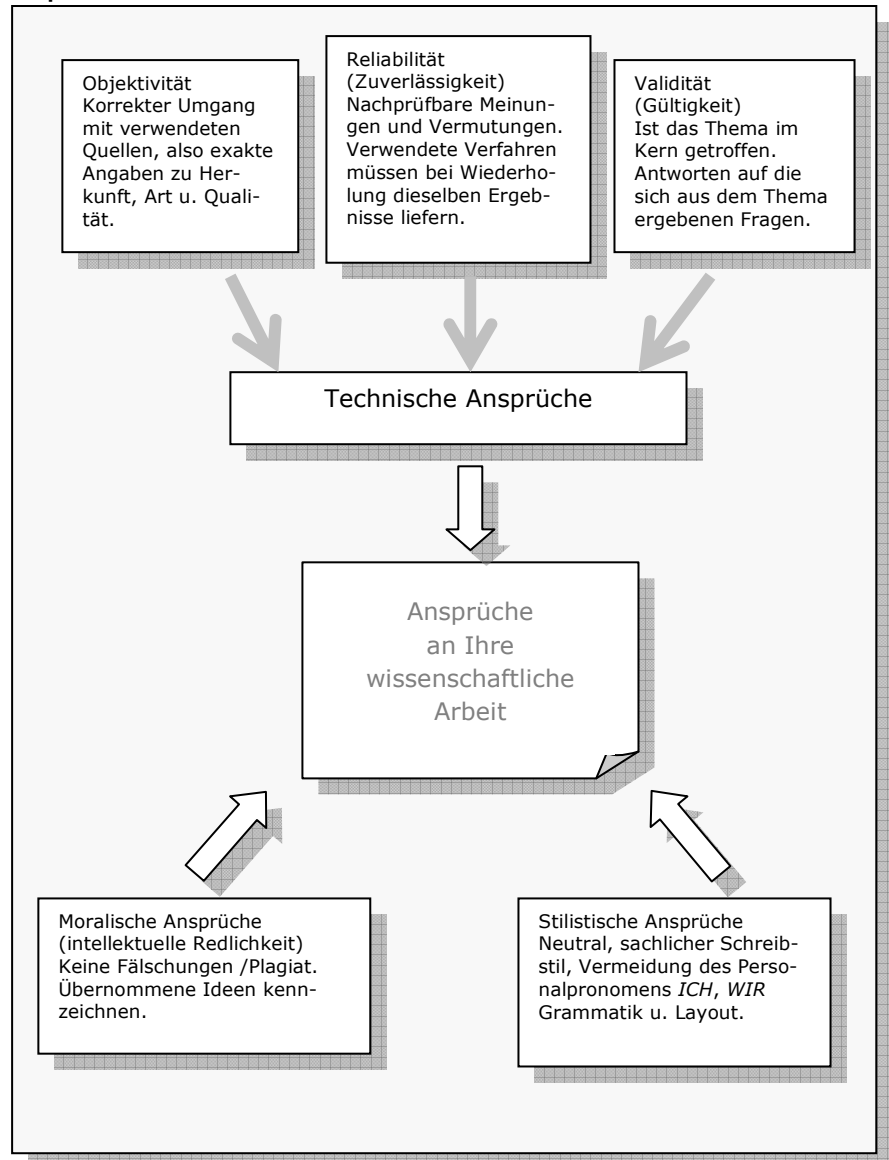


Abb. 1: nach Peterßen (1999) S. 25.

Eine schriftliche Seminar-, Haus- und Abschlussarbeit steht als Grundform der wissenschaftlichen Problembehandlung unter der Anforderung gedanklicher Selbstständigkeit. Das heißt, Sie nutzen zwar fremdes Gedankengut und empirische Daten, die von anderen erhoben wurden, die Herstellung eines (neuen) Zusammenhanges unter einer spezifischen Fragestellung oder Problemstellung muss jedoch Ihre eigene Leistung sein!

Versuchen Sie, die Anforderungen zu erfüllen und eine interessante und informative Arbeit abzuliefern.

⁷ Vgl. Peterßen, W. H. (1999): S. 25.

1.2 Von der Idee zum Text

Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Hochschule lassen sich nicht wie ein Aufsatz in der Schule schreiben. Sie können nicht im Kopf konzipiert und gestützt auf wenige Gliederungspunkte am Stück *runtergeschrieben* werden. Es kommt darauf an

1. sich über ein Thema sachkundig zu machen,
2. das erarbeitete Wissen themen- und problemorientiert zu strukturieren und
3. in eine angemessene schriftliche Form zu bringen.

Planung hilft Umwege zu vermeiden

Insgesamt sind also mehrere Arbeitsschritte nötig, bis aus einer ersten Idee ein wissenschaftlicher Text wird. Das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich in folgende Phasen gliedern, die nach und nach zu durchlaufen sind und die je nach Art, Umfang und Anspruch der Arbeit wiederum mehrere Teilschritte umfassen.

Übersicht der Arbeitsschritte:

Wissen, was zu tun ist

Online-Tipp:
Der Scheibtrainer
Uni Duisburg Essen
[http:// www.uni-due.de/](http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer.shtml)
[schreibwerkstatt/trainer.shtml](http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer.shtml).

Literaturtipps
Bünting, K. D. (2002):
Schreiben im Studium: mit
Erfolg. Ein Leitfaden.
Esselborn - Krumbiegel, H.
(2002): Von der Idee zum Text.
Paderborn.
Franck, N. (2003): Fit fürs
Studium. 6 Aufl. München. DTV.
Franck, N. (2006): Die Technik
wissenschaftlichen Arbeitens.
12. überarbeitete Auflage.
Paderborn.

Arbeitsschritte	Teilaspekte
1. Informieren	Orientieren, geeignetes Thema wählen und formulieren, Literatur sichten, Aspekte ein- bzw. ausgrenzen, präzise Fragestellung formulieren, Vorgehensweise festlegen
2. Recherchieren, sammeln und lesen	Literatur beschaffen, Literatur auswerten, Daten erheben, relevante Texte lesen und exzerpieren
3. Strukturieren Material ordnen	Material analysieren und differenzieren, Begriffe klären und logische Beziehungen herstellen, Einzelelemente oder Elementkomplexe einander zuordnen, Inhalte gruppieren und hierarchische oder logische Zusammenhänge verdeutlichen
4. Planen des Textes, Erarbeiten des Themas	Mit Hilfe der Struktur den <i>Roten Faden</i> festlegen, Haupt- und Nebenaspekte sowie Verlauf der Argumentation bestimmen, Gliederung entwerfen
5. Schreiben der Rohfassung	Formulieren orientiert an Struktur, Argumentation und Gliederung - dabei auf Exzerpte zurückgreifen; formale Anforderungen beachten und entsprechende Formate festlegen; Gliederung ändern, falls sich beim Schreiben neue Erkenntnisse ergeben
6. Überarbeiten des Textes	Inhaltliche, sprachliche und formale Überarbeitung des Textes (z.B. prüfen auf Verständlichkeit und inhaltliche Geschlossenheit, prüfen auf Nachvollziehbarkeit der Argumentation, prüfen der Zitate und Quellenangaben, prüfen bzw. einfügen)

Abb. 2: nach Bünting, K.D. (2002).

Jeder Schreibprozess beinhaltet Phasen, die schwierig sind, wo es nicht weitergeht oder zu so genannten Schreibblockaden kommt. Hierzu gibt es Techniken, die helfen können, es gibt Tipps zur Projekt- und Zeitplanung, Techniken zur Themeneingrenzung und zum effektiven Umgang mit Literatur.

1.3 Hinweise zur Literaturbeschaffung und Bewertung

Auswahl und Eingrenzung des Suchraumes

Eine selbstständige wissenschaftliche Arbeit verlangt nach einer ebenso selbstständig durchgeführten Literaturrecherche. Eine zielgerichtete Literaturrecherche besteht aus einer optimierten Vorgehensweise sowohl bei der Auswahl und Eingrenzung des Suchraumes als auch bei der Suche nach relevanten Quellen und der anschließenden Beschaffung.

Die Literaturrecherche ist in hohem Maße von der Themenfindung, Formulierung von Problemstellung und Zielsetzung und einer ersten Gliederung abhängig. Je früher Sie für sich eine Vorstellung von der gewünschten Grundausrichtung Ihrer Arbeit entwickeln, desto gezielter können Sie nach Quellen suchen. Selbstverständlich kann diese erste thematische Eingrenzung ihrerseits nicht ganz ohne Literatur entstehen. Erstfunde können häufig die Ausrichtung der Arbeit verändern. Aus diesem Grund ist es hilfreich, gerade in der Frühphase des Prozesses Quellen nach ihrem Nutzen für den Einstieg und das weitere Vorgehen zu unterscheiden, also auf die verschiedenen Quellenarten zu achten.

So eignen sich allgemeine Lexika, Fachlexika und Teilgebietslexika sowie Lehrbücher besonders für einen thematischen Einstieg, da sie, ohne groß in die Tiefe zu gehen, einen schnellen Überblick über das Themengebiet liefern und bisweilen sogar mit weiteren Literaturhinweisen ausgestattet sind. Für das Schreiben selbst, d.h. für den späteren Text, sind sie dagegen häufig von begrenztem Nutzen, weil sie nur oberflächlich einen Überblick geben.

Die Suche nach relevanten Quellen verlangt die Kenntnis von Suchsystemen zum Auffinden von Büchern und Artikeln in Zeitschriften. Das Internet spielt dabei selbstverständlich eine wesentliche Rolle. Detaillierte Informationen finden sich im Skript *Informationsrecherche und Beschaffung* von Dr. Katja Bartlakowski (Hochschule Osnabrück).

Die Suche nach Literatur ist nur vor Ort in einer wissenschaftlichen Bibliothek, oder den elektronischen Datenbanken möglich. Die gefundenen Werke können hier sofort eingesehen werden.

Was brauchen Sie?
Wo finden Sie was?

Übersicht Informationsbeschaffung

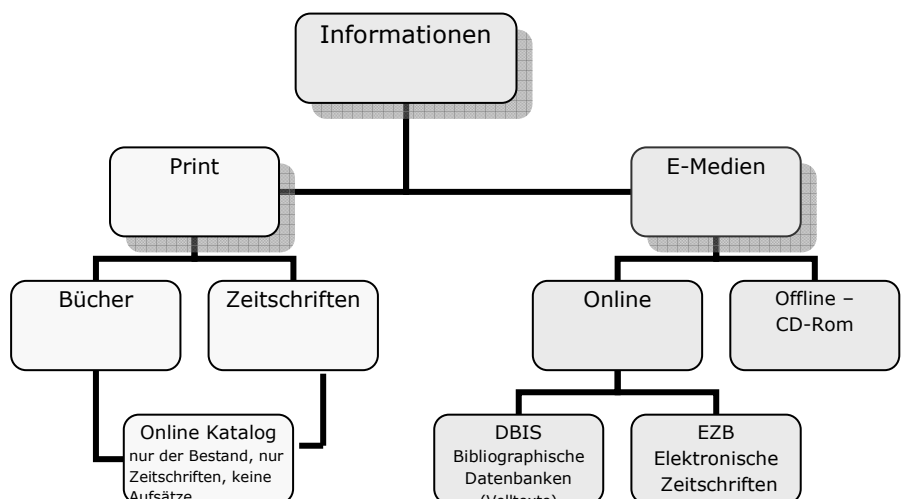


Abb. 3: eigene Darstellung. (2006).

Mit Suchbegriffen arbeiten

Der Erfolg der Literatur-Recherche hängt in hohem Maße von der Themenanalyse ab. Man sollte das Thema, zu dem man Literatur sucht, mit Schlag- bzw. Stichworten umschreiben können.
Die richtige Literatur zu finden, ist essentiell.

Sie sollten

- wissen, was Sie suchen,
- sich mit dem notwendigen Handwerkszeug vertraut machen und
- daran denken, dass Bibliothekarinnen auch dafür da sind, Ihnen zu helfen.

Nach Möglichkeit nicht aus zweiter Hand zitieren

Wenn es darum geht, wissenschaftliche Standards zu erfüllen, ist die Unterscheidung zwischen **Primär- und Sekundärliteratur** wichtig. Ein Beispiel: Nehmen wir an, Sie wollen eine Arbeit über Watzlawicks Axiome schreiben. Dann sind die Veröffentlichungen von Watzlawick Primärliteratur. Aufsätze und Bücher über Watzlawick sind Hilfsmittel — Sekundärliteratur. Diese Unterscheidung ist wichtig.

Watzlawick sollte nicht aus zweiter Hand zitiert werden. Sekundärliteratur kann herangezogen werden, um Watzlawicks Axiome besser zu verstehen. Vorsicht bei Textsammlungen. Eine Textsammlung ist eine Auswahl durch andere. Ob diese Auswahl vollständig und zuverlässig ist, muss überprüft werden. In wissenschaftlichen Arbeiten sind Quellen stets im Original zu zitieren.

Informationskompetenz

Vor allem das World Wide Web wird leicht zum Ort, an dem man sich in der Literatursuche *verirren* kann. Immer mehr, immer weiter entfernt liegende und immer exotischere Quellen lassen sich ermitteln.

Das Zeitalter des Internets stellt neue Anforderungen an Ihre Kompetenzen. Es gilt der Informationsflut Herr zu werden. Ihre Aufgabe ist es, relevante Informationen aus dem Überangebot des Informationsdschungels herauszufiltern und wissenschaftlich zu bearbeiten. Mit dem Anfertigen einer wissenschaftlichen Seminararbeit sollen Sie die Fähigkeit entwickeln „zu einer bestimmten Problemstellung

- den eigenen Informationsbedarf zu erkennen,
- Informationen unter Nutzung aller Recherchesysteme zu finden,
- die gefundenen Informationen zu bewerten und
- effektiv zu nutzen.“⁸

Die Literatursuche darf nicht zur Flucht werden

Die Literaturrecherche darf nicht zur Flucht werden — vor der Notwendigkeit, sich durch die Literatur zu arbeiten, sich eigene Gedanken zu machen und mit dem Schreiben zu beginnen. Vor allem bei Seminar- und Hausarbeiten ist Pragmatismus ratsam: Die Suche nach Literatur sollte nicht mehr als ein Fünftel der Zeit beanspruchen, die für eine Arbeit zur Verfügung steht. Wer unsicher ist, ob die Literaturbasis breit genug ist, sollte die Betreuerin oder den Betreuer der Arbeit fragen.

War die Literatursuche erfolgreich, folgt die Qual der Wahl: Was zuerst lesen? Mit einem Grundlagentext beginnen oder selektiv lesen? Wer genau weiß, welche Informationen wofür gebraucht werden, kann die Literatur selektiv auswerten. Ist ein Thema neu, sollte mit einem Text begonnen werden, der einen Themenüberblick vermittelt. Mit einem solchen Grundlagentext schafft man die Voraussetzung, um unterschiedliche Positionen zum Thema einordnen und tiefer in die Materie einsteigen zu können.

Das Risiko auf diesem Weg: Im Grundlagentext wird unter Umständen nur eine Problemsicht akzentuiert. Wer kritisch liest, kann dieses Risiko eingehen. Nach dem Studium des Grundlagentextes gibt es wiederum zwei Möglichkeiten:

1. einen ähnlich umfassenden Text lesen, in dem das Thema unter einem anderen Blickwinkel betrachtet wird;
2. zu Texten greifen, in denen einzelne Aspekte vertieft bzw. ergänzt werden.

Welcher Weg der bessere ist, lässt sich nicht verbindlich festlegen. Es ist ratsam erst dann selektiv zu lesen, wenn Sie sicher sind: Ich überblicke das Thema.

Online-Link:
SQ3R – Lesemethode
Der Scheibtrainer
Uni Duisburg Essen
[http:// www.uni-due.de/
schreibwerkstatt/trainer.shtml](http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer.shtml)

⁸ Bartlakowski, K. (2007): S. 2.

**Verwenden Sie neuere
Literatur**

Häufig werden Sie sich mit umfangreicher Literatur konfrontiert sehen. Das erfordert eine spezifische Lesetechnik und einen bewussten und ökonomischen Umgang mit der Flut des Gedruckten. Anhand eines Arbeitsentwurfes lässt sich leichter entscheiden, welche Teile der Literatur von Bedeutung für das Thema sind. Und auch das Erscheinungsdatum ist ein Anhaltspunkt: Neuere Literatur ist der älteren zunächst vorzuziehen, aber: Ausnahmen bei Standardwerken sind möglich. Sicherheitshalber sollten Sie Abschnitte, die Sie für irrelevant halten, dennoch querlesen, da eine Einschätzung anhand von Kapitelüberschriften nicht immer zutreffend ist. Die thematisch einschlägige Literatur muss dagegen sehr sorgfältig durchgearbeitet werden.

**Unterstützung durch
Schreibprogramme**

Während der Lektüre sollten die wichtigen Informationen, Quellenhinweise, Gedankensplitter usw. schriftlich festgehalten werden. Vergessen ist menschlich. Notizen machen die eigene Arbeit greifbarer und können psychisch entlasten, weil sichtbar wird, dass man etwas gearbeitet hat und diese Arbeit zu einem (Zwischen-)Ergebnis führte. Bei umfangreicheren Arbeiten bietet es sich an, akademische Schreibprogramme anzuwenden, mit denen Zitate und deren Quellen verwaltet werden können. Die Hochschule Osnabrück bietet in diesem Zusammenhang *Citavi* an.

**Absprung vom Lesen
zum Schreiben schaffen**

Wer parallel zur Lektüre eigene Gedanken notiert, schafft leichter den Sprung von der Literatur- zur Themen-Erarbeitung. Vielen Studierenden fällt dieser Absprung schwer; sie verhalten sich wie Eichhörnchen: Sie lesen auf Vorrat – in der Hoffnung, dass sich die Lektüre am Ende lohnt. Doch während ein Eichhörnchen die gesammelten Früchte genüsslich verzehren kann, sind bei einer schriftlichen Arbeit die Leseerträge nur Mittel zum Zweck: über ein Thema zu schreiben. Der Absprung vom Lesen zum Schreiben fällt leichter, wenn Sie parallel zur Lektüre festhalten, was diese Überlegung oder jenes Argument für das Thema bedeuten kann. Notiert werden sollten auch eigene Überlegungen, weil man nicht nur vergisst, was man gelesen hat, sondern auch eigene Gedanken. Außerdem bekommt man den Kopf frei für neue Gedanken.

Zu einem bestimmten Zeitpunkt muss die Lektürephase abgeschlossen werden. Doch Sie werden im nächsten Arbeitsschritt nicht ohne Literatur auskommen, sondern in diesem Buch oder jenem Aufsatz noch einmal nachlesen, zu einem bestimmten Aspekt, dessen Bedeutung erst beim Schreiben bewusst wird, weitere Literatur heranziehen. Die Grenzen zwischen dem dritten und vierten Schritt (siehe S. 6) sind demnach fließend.⁹

Exzerpte und Notizen während der Lektüre, die immer mit der jeweiligen Fundstelle versehen werden sollten, erleichtern die Konzentration auf das für Sie Wesentliche und die spätere gedankliche Zuordnung des Gelesenen. Unbedingt sollten Sie wörtliche Zitate auch in ihren Exzerpten als solche mit der jeweiligen Fundstelle (Seitenzahl) versehen, so dass Sie später problemlos auf die Textstelle zurückgreifen können.

Sie selbst und zukünftige Leserinnen und Leser Ihrer Arbeit müssen immer nachvollziehen können, woher Sie welche Informationen, Argumentationen u.ä. haben. Immer gilt das Prinzip der Wiederauffindbarkeit.

⁹ Vgl. Frank, N. J. (2004): S. 166.

2. Textteile einer wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Die Gliederung

Entwickeln Sie eine eigene themen- und problemorientierte Gliederung

Jede wissenschaftliche Arbeit lässt sich gliedern in *Einleitung*, *Hauptteil* und *Schlussteil (Fazit)*.

Mit der Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit beginnt der Übergang von der Materialsammlung und Erarbeitung zum Darstellen der Ergebnisse.

Die Gliederung hat dabei eine wichtige Aufgabe: Sie soll die Struktur der Arbeit, den logischen Ablauf der Argumentation klar und übersichtlich darstellen. Die Erkenntnisse müssen so geordnet werden, dass ein Nachvollziehen möglich ist.

Schon während der Materialsammlung kann eine vorläufige Gliederung erstellt werden. Sie dient zur Kontrolle der bis dahin erbrachten Leistung.

Literaturhinweis:

Buzan, T. u. Buzan, B.
(2002):
Das Mind-Map Buch. Die
beste Methode zur Steigerung
Ihres geistigen Potentials. 5.,
aktualisierte Aufl., München. mvg
Verlag

Der Aufbau einer Gliederung setzt voraus, dass die einzelnen für die Bearbeitung eines Themas relevanten Teile bzw. Begriffe klar benannt und in Beziehung zueinander gesetzt werden. Hierfür empfiehlt es sich die Mind-Map-Methode zu benutzen.

Mit dieser Methode machen Sie die Beziehungen auf einem (möglichst großen) Blatt sichtbar. Zunächst wird das Anliegen der Arbeit, die zentrale Fragestellung oder Hauptthese, mitten auf diesem Blatt notiert, anschließend die anderen Teile und Begriffe um diesen Kern angeordnet. Mit Hilfe von verbindenden Linien werden dann die Beziehungen zwischen den einzelnen Elementen dargestellt.

Für die Gliederung der wissenschaftlichen Arbeit müssen nun diese Beziehungen in eine hierarchische Form gebracht werden. Wie diese konkret aussieht, hängt stark vom Inhalt ab.

Möglich ist, verschiedene Gliederungsstile zu verbinden, falls es das Thema erforderlich macht. So kann z.B. eine historische Arbeit chronologische, aber auch vergleichende oder induktive Aspekte haben.

Wichtig ist, bei der Erstellung der Gliederung immer an die Leser zu denken. Sie sollen verstehen, was in der Arbeit an welcher Stelle behandelt wird und den Ablauf der Argumentation nachvollziehen können.

2.2 Die Einleitung

Eine Einleitung soll zum Lesen einladen

In der Einleitung präzisieren Sie die Themenwahl sowie die damit verbundene Frage- oder Problemstellung. Sie können ihre Vorgehensweise (Methode) erläutern und begründen. Eigene Schwerpunkte und thematische Ausgrenzungen müssen hier deutlich gemacht werden. Die Eingrenzung des Themas sollten Sie sachlich begründen. Hier kann die Beantwortung folgender Fragen hilfreich sein:

- Was soll die Arbeit in ihrem Kerngedanken enthalten?
- Welche Frage soll im Zusammenhang mit welchen Theorien/Modellen und Methoden beantwortet werden?

Ziel und Problemstellung klar formulieren

Die Fragestellung stellt einen roten Faden für die Arbeit dar und ist eine Art Brille, durch die die Texte für die Arbeit gelesen werden. Die Fragestellung sollte möglichst eingeschränkt und nicht zu allgemein formuliert sein.

Die Problemstellung ist die verständlich formulierte und eingegrenzte Frage, die in der Arbeit erörtert werden soll (bzw. zu deren Beantwortung Sie mit einer möglichst präzisen Umschreibung beginnen sollten). Die Einleitung steckt den gedanklichen Rahmen für die Arbeit ab, liefert das schematische Gerüst und damit die Zielsetzung der wissenschaftlichen Arbeit. Sie ist der Kristallisations- und Bezugspunkt der Arbeit. Auf sie sollen alle Kapitel und Abschnitte der Arbeit bezogen sein. Ihre Funktion beim Nachdenken und Schreiben ist somit diejenige einer Kontrollstruktur. Es empfiehlt sich, die Einleitung mehrfach zu überprüfen und mit dem Text abzugleichen.

Tipp

Natürlich müssen die Proportionen zwischen Einleitung und Hauptteil stimmen. Die Länge der Einleitung bei Abschlussarbeiten sollte 10% des gesamten Textes nicht überschreiten.

Die Formulierung *Einleitung* für die Kapitelüberschrift sollten Sie vermeiden. Nachfolgend finden Sie alternative Formulierungsvorschläge.

**Alternative
Formulierungen
für eine Einleitung**

Aufbau der Arbeit
Abgrenzung der Themenstellung
Erläuterung und Abgrenzung zentraler Begriffe
Ziele der Arbeit
Inhalt der Problemstellung
Methodischer Aufbau
Inhaltliche Überschrift (Beispiel S. 51)

Formulierung der Einleitung

Die Einleitung sollte möglichst kurz und ohne Schnörkel erfolgen und keine:

So nicht

allgemeine Betrachtungen über das Dasein enthalten
Den meisten Menschen in unserer Zeit ist es ein Bedürfnis ...

Goldene Worte der Klassiker
Wie schon Karl Marx, F.W. Taylor oder Konrad Adenauer sagte ...
oder
weit ausholende historische Ausführungen
Schon die alten Römer ...

Plattheiten und Allgemeinplätze
Die Wissenschaft gelangt zu ständig neuen Erkenntnissen ...

So sollten Sie eine Einleitung besser **nicht** formulieren¹⁰ (zu persönlich):

„Am 7. März 2001 habe ich eine, für mich persönlich, wichtige Erfahrung gesammelt: Ich war zu einem Seminar „Schlüssel zur eigenen Schatzkammer“ bei Kommunikationstraining Simmerl eingeladen. Diese Erfahrungen haben mich bewegt, über das Thema Visionen im Selbstmanagement zu schreiben.“

In der Einleitung geht es nicht um die persönlichen Gründe, sondern um solche, die sich aus der fachlichen Situation (Theoriebildung, Praxisprobleme etc.) ergeben. Die spezifischen Probleme und Fragestellungen, die sich für die jeweilige Disziplin in diesem Rahmen ergeben, sind (kurz!) zu benennen und das spezielle Problem abzugrenzen.

Ist ein solcher Problemaufriss (in Ausnahmefällen) nicht mit wenigen Sätzen möglich, dann kann die Problemstellung in einem eigenen Kapitel (welches vorzugsweise auch diesen Titel tragen sollte) zu erläutern.

¹⁰ Diese und die folgenden mit einem * gekennzeichneten Zitate stammen aus Seminararbeiten des ersten Semesters.

In der Regel ist es an dieser Stelle ausreichend, darzulegen, warum gerade dieses Thema bearbeitet wird.

Empfehlung

unter Verweis auf sachliche Innovation
In den letzten fünf Jahren werden Computer auch auf Baumaschinen eingesetzt...

eine veränderte Rechtssituation
Mit dem Inkrafttreten des neuen Arbeitsschutzgesetzes...

Besser so

oder augenfällige Forschungsdefizite
...wurde bislang noch nicht unter einem arbeitspädagogischen Gesichtspunkt behandelt, obwohl ...

Formulierungshilfen

Einleiten und zum Thema hinführen:

- Darstellung der fachlichen Hintergründe
 - in theoretischer und praktischer Hinsicht
 - mit Bezug auf die Relevanz

das Thema begründen und einordnen:

- Die Frage nach ... ist von besonderem Interesse für ... weil
- ... ist ein aktuelles und viel diskutiertes Thema.

die Gliederung der Arbeit vorstellen:

- Im ersten Teil werden ... vorgestellt.
- Darauf aufbauend wird im zweiten Teil gezeigt, dass
- Im Fokus des dritten Kapitels steht
- Kapitel 4 ist ... gewidmet.
- Ein kurzer Ausblick auf ... beschließt die Arbeit.

Ziel und Anspruch der Arbeit formulieren:

- Die Arbeit soll ... beantworten.
- In dieser Arbeit soll gezeigt werden, dass ...
- Vordergründiges Anliegen des ersten Teils ist es ...
- Ziel dieser Arbeit ist ...

Abb. 4: nach Mehlhorn, G. (2005).

**Eine Einleitung ist
kein Vorwort**

Eine Einleitung ist kein Vorwort (das vor dem Inhaltsverzeichnis steht). Im Vorwort werden Hinweise und Erläuterungen gegeben, die nicht unmittelbar zum eigentlichen Thema gehören: Aussagen über die Bedingungen, unter denen die Arbeit entstand, der Dank an Personen oder Institutionen, die die Arbeit unterstützt haben. Eine Hausarbeit ist nicht der Ort, um den Eltern für den monatlichen Scheck oder dem Freund zu danken, dass er die Arbeiten getippt hat. Ein Vorwort wird nur umfangreichen Arbeiten vorangestellt z. B. bei einer Dissertation. Eine Hausarbeit beinhaltet in der Regel kein Vorwort.

2.3 Der Hauptteil

Der Hauptteil gibt die zentrale Auseinandersetzung mit dem zu bearbeitenden Stoff wieder. In ihm werden die in der Literatur gefundenen Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse im Hinblick auf das Thema dargestellt, komprimiert und systematisiert. Sie müssen hier eine *eigenständige analytische Leistung vollbringen*, indem Sie zusammenfassen, verknüpfen, themenbezogen interpretieren, ggf. Lücken und Widersprüche herausarbeiten und schließlich zu den die Fragestellung beantwortenden Aussagen kommen.

Der Hauptteil ist in *Haupt- und Unterkapitel* zu gliedern, so dass der Argumentationsgang erkennbar wird. Diese Kapitel werden wiederum in einzelne (betitelte oder unbetitelte) Abschnitte gegliedert. Die Länge der einzelnen Kapitel soll deren Bedeutung in der Arbeit entsprechen. Zu kurze Absätze (etwa nur zwei oder fünf Sätze) sollten Sie vermeiden. Diese deuten darauf hin, dass die behandelten Gedanken von Ihnen nicht vollständig ausgeführt und entwickelt wurden. Jeder Abschnitt der Arbeit sollte mindestens eine halbe Seite lang sein, sonst werden die Gedanken zu sehr zergliedert.

Besonders *wichtig* ist der *rote Faden der Arbeit*. Wer wenig Erfahrung mit der Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten hat, verliert sich oft in Details und vergisst den Zusammenhang. Durch Sprünge in der Gedankenführung wird der Lesefluss gehemmt, und die Begutachterin oder der Begutachter muss bei der abschließenden Beurteilung oft mehrfach ansetzen, um eine Argumentationskette zu verstehen.

Fließende Übergänge

Besonders deutlich wird das bei den Kapitelübergängen, wenn in den einzelnen Kapiteln inhaltlich unterschiedliche Sachverhalte behandelt werden. Achten Sie bei Ihrer Formulierung auf *fließende Übergänge*, bei der Herstellung der Übergänge können Sie folgende Technik anwenden:

Am Ende eines Kapitels sollte im Sinne einer Zusammenfassung die Gedankenführung zu einem Abschluss gebracht werden, um gleichzeitig anzudeuten, wie die erzielten Ergebnisse im folgenden Kapitel weiterverarbeitet werden. Zu Beginn des folgenden Kapitels kann entsprechend auf das vorangegangene Kapitel Bezug genommen werden, um in eine Art Einleitung in dieses Kapitel einzuführen.

Mit dieser Vorgehensweise können Sie einen Übergang zwischen zwei Kapiteln herstellen und damit den *roten Faden sichern*.

**Wichtiges in den Text –
Unwichtiges
in den Papierkorb**

Wählen Sie eine präzise Ausdrucksweise. Schreiben Sie klar und verständlich. Die wissenschaftliche Sprache ist eher *karg*. Es geht darum, auf einer beschränkten Seitenzahl ein Maximum an Informationen oder Aspekten prägnant und eindeutig zu präsentieren.

Was kann gestrichen werden? Wenn man ein Thema erarbeitet, ist vieles für das Verständnis der Sache wichtig – aber nicht unbedingt für die Arbeit relevant. In einer Hausarbeit wird aufgabenorientiert aufbereitet, was man gelesen hat – nicht alles zu Papier gebracht, was man über das Thema weiß. Deshalb wird gestrichen, was nicht zum Verständnis des Gegenstandes beiträgt, was die Argumentationslinie verdeckt statt verdeutlicht. Auch wenn es schwer fällt, sich von Formulierungen zu trennen, um die man hart gerungen hat: Die meisten Arbeiten gewinnen, wenn sie gekürzt werden. Weniger ist oft mehr.

Vermeiden Sie eine reine Auflistung von Stichworten. Dies führt leicht zu Zweifeln an Ihrem inhaltlichen Verständnis.

Belegen Sie Ihre Behauptungen durch Beispiele bzw. Zitate. Äußern Sie keine Vermutungen.

Direkte Zitate sollen Sie nur dann verwenden, wenn Sie einen Gedankengang nicht trefflicher ausdrücken können, oder wenn der Stil des Originals erhalten bleiben soll. Auch auf scheinbar indirekte Zitate sollten Sie verzichten. Darunter sind direkte Zitate zu verstehen, die nur geringfügig geändert und dann als indirektes Zitat ausgegeben werden, deren Struktur und Terminologie aber dieselbe ist.

Informationen verdichten

Beispiele, Bilder, graphische Darstellungen und Tabellen sind erwünscht, sofern sie eine dienende Funktion für die Gedankenführung haben. *Graphiken* wie auch *Tabellen* sind geeignet, Informationen stark zu *verdichten* und auf wenig Raum viel mitzuteilen. Durch Beschriftung und gegebenenfalls Erläuterung (Legende) muss aber dem Leser oder der Leserin verdeutlicht werden, wie er oder sie eine Graphik oder Tabelle zu lesen hat. Diese Verdeutlichung sollte Teil der Graphik

oder Tabelle sein und nicht im Text stehen. In den Text gehört stattdessen eine knappe Interpretation, die wesentliche Aussagen der Graphik oder Tabelle hervorhebt. Nicht sinnvoll ist dagegen eine Verbalisierung aller graphischen Details oder Tabelleninhalte.

**Beispiele finden Sie auf
den Seiten 16 u. 20**

Die Verwendung von *ICH* oder *WIR* im Hauptteil Ihrer Arbeit sollten Sie vermeiden. Obwohl es darüber durchaus unterschiedliche Ansichten gibt, ist es in den meisten wissenschaftlichen Disziplinen üblich, dass die Autorin oder der Autor im Text nicht direkt in Erscheinung tritt. Es wird angenommen, dass alles, was nicht aus Literaturquellen zitiert wird, ohnehin der Ansicht des Verfassers oder der Verfasserin entspricht.

2.4 Der Schlussteil

Im Schlussteil Ihrer Arbeit sollen die Fäden zusammengeführt, die Ergebnisse mit Blick auf die Fragestellung gewichtet und kritisch gewürdigt werden. Hier ist auch der Ort, an dem ungeklärte, ungelöste, neu entstandene und weiter-führende Fragen aufgezeigt sowie Vorschläge für die weitere wissenschaftliche Beschäftigung mit dem Thema formuliert werden können.

Der Schlussteil sollte so knapp und prägnant wie möglich sein. Er rundet Ihre Arbeit ab.

Sie können

- eine Zusammenfassung oder ein Resümee schreiben, in dem die Bedeutung der gewonnenen Erkenntnisse noch einmal auf den Punkt gebracht wird.
- das Ergebnis der Arbeit bilanzieren: Was wurde mit welchem Ertrag gezeigt?
- eine Zusammenfassung und eine Bewertung der Ergebnisse formulieren.
- einen Ausblick geben und neue Perspektiven aufzeigen.

Es kann sinnvoll sein

- die eingangs aufgeworfene(n) Frage(n) zusammenfassend zu beantworten.
- auf ungeklärte Probleme zu verweisen.
- das behandelte Problem thesenartig in einen größeren Zusammenhang einzuordnen.
- persönliche Schlussfolgerungen zu ziehen.

**alternative
Kapitelüberschriften
für den Schlussteil**

**Ausblick
Fazit
Resümee
Ergebnisse
Perspektiven
Inhaltliche Überschrift**

2.5 Inhaltliche Gütekriterien

Ihre Aufgabe im Textteil besteht darin, ein gestelltes oder selbst gewähltes Thema unter Zuhilfenahme der Literatur eigenständig zu durchdenken und die Thematik schriftlich darzustellen.

Bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie die Kriterien der Darstellung beherrschen:

- Vollständigkeit und themenzentrierte Bearbeitung der Fragestellung, Eingrenzungen sind deutlich und plausibel zu begründen.
- Wichtige Probleme bzw. Frageaspekte des Themas erkennen und abdecken.
- Klarheit, Definition und Abgrenzung der Begriffe für die Arbeit sowie konsequente Nutzung in der definierten Form.
- Objektivität, Verdeutlichen von Bewertungsmaßstäben, im ursprünglichen Bedeutungszusammenhang zitieren.
- Transparenz und Übersichtlichkeit der gesamten Struktur der Arbeit (Gliederung, Argumentation und Formulierung).
- Nachprüfbarkeit, Einhalten der Zitier Richtlinien.

Kern des Themas bearbeiten	<p>Das Verhältnis von Umfang und Verarbeitungstiefe ist ein wichtiges Qualitätsmerkmal der Arbeit. Sie sollten Ihr Thema umfassend und prägnant behandeln, gleichzeitig sollten Sie sich auf das Kernthema beschränken. Wichtig ist daher die richtige Eingrenzung des Themas. Es ist besser, eine eng definierte Problemstellung intensiv, als ein umfassendes Thema oberflächlich zu behandeln.</p> <p>Prüfen Sie selbstkritisch, ob alle Ausführungen auch wirklich einen engen Bezug zum Thema haben oder ob Sie nicht auf irrelevante Aspekte eingehen bzw. Randaspekten ein zu großes (seitenmäßiges) Gewicht beimessen. Alle Ausführungen müssen einen Beitrag zu dem von Ihnen zu lösenden Problem leisten. Rufen Sie sich dazu immer wieder das Ziel der Arbeit vor Augen, das Sie zu Beginn präzise formuliert haben.</p> <p>Sie sind in der wissenschaftlichen Auseinandersetzung nicht nur an das gebunden, was in der Literatur steht, sondern haben durchaus auch das Recht und die Möglichkeit zu Eigenbeiträgen.</p>
Eigene Meinung, Kritische Distanz	<p>Wenn Sie Darstellungen in der Literatur für unzutreffend, für unlogisch oder für zu oberflächlich halten, dann müssen Sie das auf alle Fälle kritisch vermerken. Wenn Sie eine Quelle verwenden, dann wirkt diese mit all ihren Vor- und Nachteilen für oder gegen Sie. Übernehmen Sie also nicht unkritisch alles, was gedruckt ist.</p> <p>Die eigenen Meinungen und Ideen dürfen nicht eine fundierte Darstellung des Literaturstandes ersetzen. Dieser ist vorab zu referieren und erst dann können kritische Anmerkungen oder Erweiterungen erfolgen.</p> <p>Literaturdarstellung und Eigenbeitrag müssen klar voneinander getrennt sein. Dies erreicht man z.B. durch Formulierungen wie:</p>
Beispiel für eine kritische Ausführung	<div><p><i>Die Auffassung von Müller ist allerdings hinsichtlich folgender Aspekte kritisch zu sehen: ...</i></p><p><i>In Ergänzung der Darstellungen von Müller ...</i></p></div>
Definition konsequent einheitlich verwenden	<p>Kritische Anmerkungen zur Literatur müssen nachvollziehbar begründet werden.</p> <p>Für zentrale Fachtermini müssen Definitionen geliefert werden. Überfrachten Sie aber die Arbeit nicht mit Definitionen. Allgemein geläufiges Fachvokabular kann als bekannt vorausgesetzt werden. Wichtig ist, dass Sie den Begriff über die ganze Arbeit konsequent so verwenden, wie Sie ihn definiert haben.</p>
Roter Faden	<p>Es ist ein zentrales Gütekriterium wissenschaftlicher Argumentation, Behauptungen durch Fakten oder Begründungen näher zu beschreiben, unter denen eine Aussage Gültigkeit hat.</p> <p>Die Argumentationsführung muss einen „roten Faden“ aufweisen. Der Leser muss erkennen können, wie ein Gedanke aus einem vorherigen folgt. Vermeiden Sie daher Sprunghaftigkeit in den Darlegungen und nehmen Sie den Leser systematisch Schritt für Schritt auf Ihrer „Gedankentreppe“ mit. Verlieren Sie nicht aus den Augen, dass der Leser sich nicht wie Sie selbst schon mehrere Wochen mit der Thematik befasst hat. Einiges, was für Sie mittlerweile völlig selbstverständlich ist, muss ihm eventuell in ein oder zwei Sätzen erläutert werden. Prüfen Sie Ihre Argumentationsführung auf Widerspruchsfreiheit.</p>
Abstraktionsgrad	

Beispiele einarbeiten

Wählen Sie für Ihre Ausführungen einen angemessenen Abstraktionsgrad. Einerseits haben abstrakte Ausführungen den Vorteil, dass man Zusammenhänge sehr kompakt und mit hoher Allgemeingültigkeit darstellen kann. Andererseits führt ein zu hoher Abstraktionsgrad dazu, dass die Aussagen zum einen möglicherweise schwer verständlich sind und zum anderen so allgemeingültig werden, dass sie kaum noch Informationen transportieren. Durch die Verwendung von Beispielen steigern Sie die Verständlichkeit und zeigen, dass Sie einen abstrakten Zusammenhang nicht nur aus der Literatur entnommen, sondern auch inhaltlich verarbeitet haben und konkret auf Ihre Themenstellung beziehen können.

Sich vom Literaturtext lösen

Durch das Lesen von Literatur werden Sie ein Gefühl für die Art und Weise wissenschaftlichen Argumentierens und eine entsprechende stilistische Vielfalt entwickeln. Sie sollen sich aber vom jeweiligen Literaturtext *lösen*, ihn nicht abschreiben (unzulässig) und auch nicht durch mehr oder weniger mühsames Umformulieren *fast* abschreiben. Viele Studierende bleiben zu sehr an der Literatur kleben; vielleicht mit der Befürchtung: *Ich kann es nicht treffender ausdrücken, als es hier schon steht*. Sie sollten aber – als Prüfungsleistung – zeigen, dass Sie eigenständig formulieren können. Dazu ist es hilfreich, dass Sie

Formulierungs- beispiele

- den Text einordnen
z.B. zeitlich von der Position, der theoretischen Schule,
 - längere Passagen zusammenfassen
z.B. *Heinens Position zur grundlegenden Frage der Unternehmensziele kann folgendermaßen zusammengefasst werden: ...*
vergleichen
 - z.B. *Hopfenbecks Aussagen entsprechen in allen wichtigen Punkten denen Wöhles.*
- Texte kritisch interpretieren
- z.B. *Schierenbeck führt aus ..., obwohl er im vorigen Abschnitt noch behauptet hat, dass ...*

Sie sollten sich von der Literatur emanzipieren und nicht unschöpferisch nur Ideen anderer verwenden und als zusammen gewürfeltes Mosaik aus wörtlichen und sinngemäßen Zitaten abliefern.

Zuerst sollten Sie einen Sachverhalt analytisch durcharbeiten und erst auf dieser Grundlage maßgebend argumentieren. Wichtig sind Ihre eigenständigen Analysen und Schlussfolgerungen, die Sie mit Hilfe der Literatur entwickeln und begründen. Die Formulierung von eigenen Schlussfolgerungen, Beurteilungen und Bewertungen wird vor allem bei der Abschlussarbeit gefordert!

Wörtlich zitieren sollten Sie nur Kernsätze oder kurze, wichtige Passagen. Richtiges Zitieren ist eine Grundvoraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens. Es ist notwendig, dass für die Prüferin oder den Prüfer immer deutlich ist, welche Tatsache, Information oder Einschätzung aus welcher Quelle und von wem stammt. Dementsprechend muss in einer schriftlichen Arbeit alles belegt werden. Mit einer Ausnahme: eigene Überlegungen und Schlussfolgerungen, auf die in einer wissenschaftlichen Arbeit großer Wert gelegt wird.

3. Die Sprachebene einer wissenschaftlichen Arbeit

**Sprachstil sachlich-nüchtern,
präzise, klar und einfach**

Die Lesbarkeit der wissenschaftlichen Arbeit hängt wesentlich von ihrer sprachlichen Darstellung ab. Wissenschaftliche Texte werden in einem besonderen *Sprachstil* verfasst. Er muss *sachlich-nüchtern, präzise, klar und einfach*, frei von subjektiven Wertungen oder gar Polemik sein. Die Ich-Form wird im Allgemeinen vermieden: Ihre eigene Person tritt hinter die Sache zurück. Soweit Sie Ihre Meinung oder Kritik kundtun (was sinnvoll und oft notwendig ist), muss dies klar erkennbar sein und explizit begründet werden und von der Sachdarstellung getrennt werden.

Wissenschaftliche Texte sollten einfach konstruiert, aber nicht monoton und farblos sein. Vermeiden Sie den Nominalstil der Bürokraten und umständliche Passivkonstruktionen. Ein einfacher und gut lesbarer Text besteht aus kurzen, möglichst wenig verschachtelten Sätzen.

Mehrdeutigkeiten sind zu vermeiden. Die Gedankenführung muss überzeugend und deshalb logisch aufgebaut sein. Auf einer begrenzten Seitenzahl soll ein Maximum an Informationen oder Aspekten prägnant und eindeutig aufgezeigt sein.

3.1 Formulierung

Wissenschaftliche Texte sollen bezüglich der Formulierung und der Wortwahl folgenden Ansprüchen genügen und bestimmte Ausdrucksweisen vermeiden.

Konkret schreiben

nicht so!	sondern so!
journalistisch salopp	sachlich neutral
umgangssprachlich, global	spezifisch, aussagekräftig
übertriebene Formen der Umgangssprache (nichtssagend, platt, überflüssig)	treffend, prägnant
unklar, unscharf, ungenau	klar
poetisch, weitschweifig, schwülstig	direkt, kurz
mehrdeutig	eindeutig, unmissverständlich, anschaulich

Achten Sie darauf, Sachverhalte konkret zu benennen und Oberbegriffe möglichst zu vermeiden. Je allgemeiner die Begriffe, desto weniger anschaulich sind sie. Besonders abstrakte Hauptwörter erkennen Sie an den Endungen *-ung, -heit, -keit*. Konkret schreiben heißt bildhaft und anschaulich schreiben.

Beispiele:

Beispiel: wenig konkret formuliert

*„Unsere heutige Überflussgesellschaft dürstet nach Freiheit und Unabhängigkeit. Die Menschheit versucht sich von den Fesseln der Zeit zu lösen.“**

Journalistisch salopper Stil

*„Ende der achtziger Jahre haben unzählige Wissenschaftler mit der Erforschung von geschlechtsspezifischen Unterschieden und der unterschiedlichen Funktionsweise des männlichen und weiblichen Gehirns begonnen. Zum ersten Mal in der Geschichte der Menschheit konnte man mit hochmodernen, computerisierten Gehirn-Scannern 'live' miterleben, wie das Gehirn arbeitet. Dieser Blick in die weite Landschaft des menschlichen Gehirns hat Antworten auf viele Fragen geliefert, die man sich seit Urzeiten stellt.“**

Globaler umgangssprachlicher Stil

*„Kommunikation, der Begriff ist zu einem magischen Wort geworden. So eine Art Zauberformel zur Lösung von Schwierigkeiten im privaten Leben und im Berufsalltag. Magische Wörter benutzen alle, an die glauben fast alle und kaum jemand fragt nach, wofür sie eigentlich stehen. Der Begriff der Kommunikation bleibt bis heute unscharf, vage und mehrdeutig.“**

*„Auch die Freundlichkeit und Höflichkeit wird in den Betrieben wieder groß geschrieben. Man hat wieder erkannt, dass der Kunde König ist. Man bekommt in vielen Supermärkten wieder ein freundliches 'Guten Tag' zu hören, und die Angestellten wünschen einen[sic] noch einen schönen Tag. So etwas prägt sich beim Kunden ein, und besucht das Geschäft noch ein zweites Mal. Goleman beschreibt ähnliche Erfahrungen, die er mit einem Busfahrer gemacht hat. Durch solche Situationen kann es passieren, dass man einen positiven Stimmungswechsel bekommt und den Tag ganz anders erlebt.“**

Floskeln ersetzen

Floskeln sind Sprachklischees und gestanzte Wendungen, die Sie in Ihrer wissenschaftlichen Seminararbeit vermeiden sollten. Suchen Sie genaue, lebendige und eigenwillige Formulierungen.

Zeit ist Geld, doch hat bei dieser Volksweisheit auch der Umkehrungsschluss Geld ist Zeit Gültigkeit? Zeit ist das wertvollste Gut, das wir besitzen.“*

Vermeiden Sie aufgeblähte nichtssagende Floskeln

*bitterer Ernst
grünes Licht
goldene Mitte
die Spitze des Eisbergs
wie ein Murmeltier schlafen
Morgenluft wittern
der Zahn der Zeit nagt ...*

Ich- und Wir-Formulierungen vermeiden

Benutzen Sie in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit nach Möglichkeit keine *ICH-Form*. In wissenschaftlichen Arbeiten sind unpersönliche oder passivierte Formulierungen üblich.

Beispiele:

Formulierungsvorschläge

Diese Arbeit verfolgt das Ziel. . .
Hier ist anzumerken, dass . . .
Es ist davon auszugehen, dass . . .

Man-Formulierungen vermeiden

Die *Man-Form* ist nach Möglichkeit zu vermeiden, weil sie undifferenziert jede Person mit einer bestimmten Aussage oder Argumentation verknüpft. Es gibt immer jemanden, der nicht derselben Meinung ist.

*„Schaut **man** sich die Menschen an, so sieht **man**, dass Individuen auf unterschiedlichsten Wegen Informationen übermitteln und austauschen. Im Umgang miteinander muss **man** darauf achten, dass **man** sich auf derselben Gesprächsebene befindet.“**

Die Formulierung **Nach Meinung des Verfassers ergibt sich daraus ...** signalisiert Unsicherheit und Zweifel an der Gültigkeit der Aussage. Eine klar abgeleitete und im Zusammenhang des Textes gültige und unaufdringliche Aussage wäre: **Daraus lässt sich ableiten ...**

Formulierungsvorschläge

daraus ergibt sich ...
hierzu ist festzustellen ...
dem ist hinzuzufügen ...
dem ist zu widersprechen ...
das ist in Frage zu stellen ...

Spekulationen, Polemiken und Behauptungen

Spekulationen, Polemiken und Behauptungen der Autorin oder des Autors gehören nicht in eine wissenschaftliche Arbeit, wohl aber ist auf Widersprüche, methodische Mängel und zweifelhafte Theoriebezüge anderer Autoren hinzuweisen. Wichtig ist auf jeden Fall, dass bei jeder Aussage klar ersichtlich ist, von wem sie stammt. Durch Quellenangaben machen Sie dieses kenntlich. Formulierungen der Art *wie allgemein bekannt ist...*, *wie der Praxisbezug zeigt...* usw. sind auf jeden Fall zu vermeiden.

Beispiele:

*„Ein Lächeln bedeutet in der nonverbalen Kommunikation, dass jemand sein gegenüber[sic] um den Finger wickeln kann, schaut jemand jedoch grimmig, so liegt eine Störung in der Luft, die dazu führt, dass beide sich missverstehen.“**

3.2 Richtige Ausdrucksweise

Füllwörter streichen

Füllwörter blähen einen Text auf, ohne etwas mitzuteilen: *eigentlich, ausgerechnet...*. Diese Wörter können häufiger gestrichen werden, als Sie denken. Sparsam eingesetzt können sie den Rhythmus der Sprache verstärken. Wenn Sie einen Gegensatz kennzeichnen, sind Füllwörter notwendig: *aber, dagegen, dennoch, hingegen, jedoch*. Ebenso, wenn eine ursächliche Folge gemeint ist: *dadurch, daher, denn, deshalb, vielleicht, beinahe*.

„Die alten Wörter sind die besten und die kurzen die allerbesten“, schrieb Winston Churchill. Vor allem Wörter, die aus mehreren Teilen zusammengesetzt sind, so genannte Silbenschleppzüge, sind unanschaulich, schwer verständlich und uninteressant. Solche Wörter sind wie Nüsse, die wir knacken, um den Kern der Aussage herauszuschälen.

Wörter mit wenigen Silben
verwenden

Rücksichtnahme

Rücksicht nehmen

Aufgabenstellung

Eine Aufgabe stellen

Heilungsverlauf

genesen

Zielsetzung

Ziel setzen

ansonsten (3 Silben)

sonst (1 Silbe)

Gefährdungspotenzial(7)

Risiko (3)

Informationsdefizite(9)

Wissenslücken (4)

Pyrenäenhalbinsel(7)

Spanien und Portugal

Eine Grundkenntnis:

Je weniger Silben ein Wort hat, desto verständlicher und anschaulicher ist es.

Adjektive sparsam verwenden

In der Schule haben wir gelernt blumig zu schreiben, also vor jedes Hauptwort mindestens ein Eigenschaftswort zu setzen, besser zwei. Eigenschaftswörter sind statisch, sie beschreiben, bewerten, sind Farbtupfer, die manchmal schön klingen, oft aber den Fluss der Sprache stören und die eigenen Bilder der Leserinnen und Leser einschränken.

Einschränkende Wörter

*eigentlich
vielleicht
ich glaube
ziemlich*

Vielleicht ergibt sich daraus eine neue Tendenz...

Übertreibungen

*immens
enorm
erheblich*

Daraus entstehen **immense** Schäden.

Streichen Sie diese Wörter aus Ihrem schriftlichen Wortschatz.

Verallgemeinerungen

*einzig
alle*

Alle Autoren stimmen überein ...

Vorsicht

Überprüfen Sie globale Ausdrucksweisen:

Wirklich nur ein einziges Mal?

Ist die Aussage *alle* ohne Ausnahme wirklich richtig?

Seien Sie vorsichtig mit unscharfen Mengenangaben, verwenden Sie diese nur, wenn keine genauen Angaben zur Verfügung stehen oder die Angabe von Tendenzen ausreichen.

Unscharfe Mengenangaben

*hoch, niedrig
groß, klein
viel, wenig
fast, kaum*

Daraus entstanden für den Geringverdiener
hohe Zusatzeinkommen.

Diese bewertenden Mengenangaben sind zu unscharf und allenfalls zulässig mit der Angabe eines Maßstabes.

Angstwörter

*irgendwie
wohl
gewissermaßen*

Diese Aussage muss **wohl** überprüft
werden

Diese Wörter drücken deutlich aus, dass die Verfasserin oder der Verfasser Angst vor einer konkreten Aussage hat.

Falsche Steigerungs- form

Der *einzigste* Fall
Die *optimalste* Lösung

Der *einzig* Fall
Die *optimale* Lösung

Falsche Vorsilben

*Unkosten
verbuchen
vorprogrammiert*

Die **Vorsilbe**..... steht in der Regel

un ... steht für *nicht*
ver ... steht für *falsch*¹¹
pro ... steht für *vor*

*Kosten
buchen
programmiert*

Verbindlichkeiten

Durch geeignete sprachliche Ausdrucksmittel den Geltungsbereich und Verbindlichkeitsanspruch der einzelnen Aussagen möglichst präzise bestimmen. Es gibt eine Skala für die Verbindlichkeit von Aussagen:

*Nachweislich, sicher
sehr wahrscheinlich
vermutlich
möglich*

3.3 Zahlenangaben im Text

Zahlen von null bis zwölf werden im Text ausgeschrieben.

Die Gruppe bestand aus **neun**
Mitarbeitern.

Ausnahmen:

- Zusammen mit dem Wort

.....**die Zahl 3**.....

- Kleine Zahlen im Zusammenhang mit größeren

Die Gruppengröße liegt zwischen
8 und 28...

Genauigkeit: Geben Sie Zahlen nur so genau an, wie es für den Zusammenhang in Ihrem Text zweckmäßig ist, und wie es der inhaltlichen Genauigkeit der Zahlenermittlung entspricht.

¹¹ Es gibt Ausnahmen wie z. B. verbinden.

- Länderzahlen wie Bevölkerung und Fläche sind beispielsweise nie bis zur letzten Stelle genau.
- Umfrageergebnisse sind nie in den Kommastellen genau.
- In der Mathematik und den Ingenieurwissenschaften können aber selbst Kommastellen entscheidend sein!

Zwei verschiedene **Zahlen** dürfen **nie** unmittelbar **hintereinander** stehen.

so nicht

Die Preissteigerung betrug 2001 2%.

sondern so

2001 betrug die Preissteigerung 2%.

3.4 Satzbildung und Satzfolge

Die Sätze müssen den Gedanken- und Argumentationsgang für die Leserin oder den Leser verständlich aufeinander aufbauend wiedergeben!

Kurze Sätze sind verständlicher und lesen sich angenehmer als lange Sätze. Kurze Sätze sind oft schwieriger zu schreiben. In langen Sätzen bleibt die Ungewissheit des Autoren leichter verborgen – ihm selbst und dem Leser.

Also:

- | | | |
|--|---------|------------------------------------|
| • keine langen Sätze | sondern | kurze Sätze |
| • keine verschachtelten Nebensätze | sondern | wenige Nebensätze |
| • nicht erst nach mehrmaligem Lesen verständlich | sondern | schon beim einmaligen Lesen |

Das **Kurzzeitgedächtnis** der Leserin oder des Lesers beträgt **ca. 3 Sekunden**. Das ist die Zeitspanne, die beim Lesen als Einheit erfasst und überbrückt werden kann. Im Text bedeutet das überschlägig **ca. 6 Wörter** oder **12 Silben**.

Für den Satzbau bedeutet diese Tatsache als grobe Faustregel, dass alle Satzteile, die logisch, psychologisch und lesetechnisch zusammengehören, nicht mehr als 6 Wörter bzw. **12 Silben** auseinander stehen sollten.

Das sind insbesondere: der *Hauptsatz*

- *Subjekt und Prädikat*
- *Artikel und Substantiv*
- *die Teile des Verbs*¹²

Ludwig Reiners zählte die Wörter *pro Satz* und legte die **Faustregel** fest, ein Satz

bis 13 Wörter sehr leicht verständlich
14 bis 18 Wörter leicht verständlich
19 bis 25 Wörter verständlich
25 bis 30 Wörter schwer verständlich
ab 31 Wörter sehr schwer verständlich¹³

Formulieren Sie kurze, verständliche Sätze

„Inwieweit und inwiefern emotionale Intelligenz der Schlüssel zum Erfolg im Berufsleben, einerseits im Umgang mit sich selbst und andererseits in zwischenmenschlichen Beziehungen, eine Schlüsselqualifikation ist, dies ist der Inhalt dieser Arbeit.“*

¹² Vgl. Bliefert, B. (1989): S. 65f.

¹³ Vgl. Reiners L. (1979): S. 64.

* Die mit * gekennzeichneten Beispiele stammen aus Seminararbeiten.

Keine Schachtelsätze

Der beliebte Schachtelsatz der deutschen Sprache ist der Hauptfeind der Verständlichkeit. Jeder Satz muss eine inhaltlich richtige Aussage im Textzusammenhang treffen. Lassen Sie kompromisslos alle Sätze ohne wesentlichen Inhalt bzw. ohne wesentliche Funktion weg!

Was ist in folgendem Satz die Hauptaussage?

Hauptsache in dem Hauptsatz

„Neue Steuerungsmodelle, übergreifende Managementansätze, effizienzsteigernde Organisationsprozesse sind Themen, mit denen sich öffentliche Verwaltungen angesichts des Kostendrucks und der erforderlichen Haushaltssanierungen zunehmend beschäftigen.“

Der Hauptsatz lautet: „Neue Steuerungsmodelle ... sind Themen“. Was ist wirklich wichtig? Die öffentlichen Verwaltungen beschäftigen sich mit neuen Steuerungsmodellen. Warum tun sie das? Weil sie unter Druck stehen. Aussagen sind verständlicher und prägnanter, wenn sie durch den Satzbau gestützt werden. Der Ort für die Hauptaussage ist, wie der Name sagt, der Hauptsatz, an den die Begründung im Nebensatz anschließt:

„Öffentliche Verwaltungen beschäftigen sich zunehmend mit neuen Steuerungsmodellen, übergreifenden Managementansätzen und effizienzsteigernden Organisationsprozessen [Aussage], weil der Kostendruck gestiegen ist und die Haushalte saniert werden müssen [Begründung].“

Nebensätze an den Hauptsatz anhängen

Es ist unhöflich, andere Menschen zu unterbrechen. Es ist unfreundlich gegenüber Leserinnen und Lesern, Aussagen durch mehrere Nebensätze zu unterbrechen. Und man macht sich das Schreibleben mit verschachtelten Sätzen schwer, weil man zum Beispiel mit den Anschlüssen nicht zurecht kommt. Ein Beispiel für einen verschachtelten Satz:

Negatives Beispiel Satzmonster

„Mit der kognitiven Wende, durch welche sich (wie gesagt) die bisher dominante Stimulus-Response-Psychologie in die zweite Reihe verwiesen sah, wurden kognitive Ansätze und Fragestellungen der alten Bewusstseinspsychologie – die von Ebbinghaus inaugurierte assoziationspsychologische Gedächtnisforschung, die Würzburger Schule der Denkpsychologie, die Berliner Schule der Gestalttheorie etc. – die seinerzeit durch die behavioristische Umwälzung zurückgedrängt worden waren – Mitte oder Ende der fünfziger Jahre wieder aufgegriffen.“

Stellt man den Hauptsatz an den Anfang, wird aus diesem Satzmonster ein klar strukturierter Text:

„Mit der kognitiven Wende wurden in den fünfziger Jahren kognitive Ansätze und Fragestellungen der alten Bewusstseinspsychologie wieder aufgegriffen: die von Ebbinghaus inaugurierte assoziationspsychologische Gedächtnisforschung, die Würzburger Schule der Denkpsychologie, die Berliner Schule der Gestalttheorie etc., die durch die behavioristische Umwälzung zurückgedrängt worden waren.“

Sollte die durch „wie gesagt“ angekündigte Wiederholung wichtig sein, kann in einem zweiten Satz ergänzt werden:

„Die Stimulus-Response-Psychologie wurde mit dieser Wende in die zweite Reihe verwiesen.“

Das Verständnis dieses Textes setzt Kenntnisse der Psychologie voraus. Nicht jeder Text muss für alle verständlich sein. Diese Tatsache ist jedoch kein Freibrief für komplizierte, weil verschachtelte – Sätze. Auch ein komplizierter Sachverhalt kann in Sätzen ausgedrückt werden, die das Verständnis erleichtern und deren Struktur deutlich macht, was die Kernaussage und was nachgeordnet ist bzw. ein erläuterndes Beispiel.

Absatz

Die Gliederung der Gedanken wird bei schriftlichen Ausführungen durch Absätze sinnvoll unterteilt. Ein Absatz sollte nicht nur aus einem Satz bestehen. Hier gilt:

Jeder **Satz** enthält **eine Aussage**

Jeder **Absatz** enthält **einen Gedanken**

Jeder **Gliederungspunkt** enthält eine **Gedankengruppe**

Wörter, die Sätze und Absätze miteinander verbinden, sollen den Lesefluss und das Verstehen der Gedankenfolge erleichtern. Sie müssen aber auch richtig sein. Das gilt insbesondere für qualifizierende Formulierungen wie:

Verbindende Textelemente

ebenso

gegensätzlich

ähnlich

daraus folgt

deshalb

vergleichbar etc.

3.5 Weibliche oder männliche Ausdrucksform

Die deutsche Sprache enthält historisch gewachsen einen relativ hohen Anteil von Begriffen und Wörtern, die als Sammelbegriff in einer männlichen Ausdrucksform (Genus) verwendet werden.

Zunehmend bedeutsam und für viele wichtig wird die geschlechtsneutrale Formulierung von Texten. Gerade in der deutschen Sprache ist es schwierig, Texte mit personenbezogenen Worten so zu formulieren, dass beide Geschlechter gleichermaßen angesprochen werden.

Zu empfehlen ist die neutrale Form, wie die *Studierende* oder selektiv beide Fälle einzusetzen wie *Studentinnen und Studenten*.

Die Variante der Doppelbezeichnung sollte aber nur so verwendet werden, wie sie stilistisch und lesetechnisch verträglich ist.

Vermeiden Sie aus sprachlichen, ästhetischen, lese- und aussprachetechnischen Gründen Konstruktionen mit dem großen **I** in der Mitte wie *ManagerInnen*.

4. Zitatformen

Die Form hat Funktion

Wichtig für die wissenschaftliche Arbeit ist das Kriterium der Nachprüfbarkeit. Hierbei gilt der Grundsatz, dass alles, was nicht von Ihnen selbst stammt, kenntlich gemacht werden muss. Die genaue Herkunft der übernommenen Gedanken, Informationen, Ergebnisse, Auffassungen und/oder Meinungen anderer sind in einer Quellenangabe anzugeben.

Unter einem Zitat ist eine „wörtlich angeführte Belegstelle“¹⁴ zu verstehen. Es wird eine bestimmte Literaturstelle (Quellentext) wiedergegeben. Der Zitatbeleg gibt einen Hinweis auf die bestimmte Literaturstelle (Quellenbeleg), dessen Inhalt im Zitat wiedergegeben wird. Jedem Zitat muss eine präzise Quellenangabe hinzugefügt werden, die Autor oder Autorin, Jahr und Seitenzahl beinhaltet.

Grundsätzlich ist zwischen direkten (wörtlichen) und indirekten (sinngemäßen) Zitaten zu unterscheiden.

Beispiel

„Zitieren und sich *nicht* verlieren“¹⁴ überschreibt Franck seinen Abschnitt über die Funktion von Zitaten. Er rät vor „Zitatenhuberei“ ab und weist darauf hin, dass Zitate zweckmäßig sein sollten.¹⁵

Der erste Teil ist wörtlich zitiert und muss in Anführungsstriche gesetzt werden. Der zweite Teil ist sinngemäß zusammengefasst und wird in den Text integriert und im Quellenbeleg mit Vgl. gekennzeichnet.

Ein korrektes Zitat muss **drei Grundregeln** entsprechen:

Unmittelbarkeit

1. Ein Zitat sollte immer aus der Originalquelle entnommen werden. Ist das nicht möglich, kann ausnahmsweise auf eine zuverlässige sekundäre Quelle zurückgegriffen werden.¹⁷ Bei einem solchen Zitat muss dann allerdings im Quellenbeleg der Zusatz **zitiert nach**: unter Angabe der Sekundärquelle hinzugefügt werden.

Genauigkeit

2. Diese Vorschrift bezieht sich nur auf wörtliche Zitate. Denn unter Genauigkeit wird die **buchstabengetreue Wiedergabe** des Quellentextes verstanden. Das bezieht sich sogar auf veraltete und falsche Schreibweise oder Zeichensetzung. „**Hervorhebungen im Original** werden im Zitat wiedergegeben.“¹⁸

Zweckmäßigkeit

3. Ein Zitat sollte das enthalten, was der Zitierende mit dem Zitat belegen möchte. Einerseits muss der Quellentext so ausführlich sein, dass der gewünschte Gedankengang belegt wird. Andererseits sollte er nicht unnötig in die Länge gezogen werden.¹⁹ Ein verständliches, eindeutiges und vollständiges Zitat ist das Ziel.

Außerdem gilt: „*Ergebnisse, die nicht publiziert sind, gehören nicht in die zitierte Literatur.*“²⁰ Von dieser Regel weichen nur die Naturwissenschaften ab. Dort gilt besonders in der Forschung, dass ein unveröffentlichter, aber wichtiger Hinweis aus urheberrechtlichen Gründen sehr wohl belegt werden muss.

¹⁴ Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion Hrsg. (1986): S. 781.

¹⁵ Frank, N. (2006): S. 144.

¹⁶ Vgl. Frank, N. (2006): S. 144.

¹⁷ Vgl. Gerhards, G. (1995): S. 135.

¹⁸ Sesink, W. (1999): S. 112.

¹⁹ Vgl. Sesink, W. (1999): S. 112.

²⁰ Ebel, H. F. und Bliefert, C (1994): S. 368.

**Richtiges Zitieren ist eine
Selbstverständlichkeit und
Grundvoraussetzung
wissenschaftlichen
Arbeitens**

Damit die Belege von Zitaten und Verweisen auf die Literatur nutzbar werden, ist eine Eindeutigkeit der Angaben erforderlich. Ein *einheitliches System* direkter und indirekter Zitate sowie Quellenangaben, ist *unbedingt erforderlich*.

Die Art und Weise, wie Sie auf andere Literatur Bezug nehmen, muss durch die Form der Quellenangaben deutlich werden. Aus diesem Grunde sind zwei weitere Zitatformen zu unterscheiden, die beide sowohl beim direkten als auch beim indirekten Zitieren möglich sind:

- 1. das Sekundärzitat**
- 2. das Zitat im Zitat**

Diese **Eindeutigkeit** wird erreicht durch die Einhaltung von formalen Regeln, die im folgendem dargestellt und anhand von Beispielen verdeutlicht werden.

4.1 Das direkte Zitat

Ihre Hauptaufgabe ist es, die Literatur auf die eigene Fragestellung hin auszuwerten, zusammenzufassen, zu analysieren und zu problematisieren. Dies sollte so weit wie möglich eigenständig geschehen. Direkte, also wörtliche Zitate sind daher nur wünschenswert, wenn:

- eine Fremdautorin oder ein -autor einen Gedanken oder Sachverhalt so prägnant und brillant formuliert hat, dass eigene Formulierungen nur noch stilistische Verschlechterungen bringen würden,
- die Aussagen oder Diskussionen selbst zum Gegenstand der Arbeit werden,
- die eigene Meinung sich so sehr von der eines Fremdautors abhebt, dass man dessen Position im Wortlaut vorstellen möchte,
- Sie sich von einzelnen Aussagen explizit distanzieren,
- Sie eigene Gedanken unterstützen,
- Untersuchungsschritte und -ergebnisse am untersuchten Material nachgewiesen werden müssen (Veranschaulichung).

Dieser Zitattyp sollte in einer wissenschaftlichen Arbeit sehr sparsam und gezielt eingearbeitet werden und viel seltener vorkommen als das sinngemäße Zitat.

**Buchstabengetreue
Wiedergabe**

Mit einem wörtlichen Zitat ist die *buchstabengenaue Wiedergabe* des Quellentextes gemeint (mit Zeichensetzung, Rechtschreibung, Hervorhebungen und auch Fehlern).

Wörtlich zitieren

Zitiert man die Aussage eines Autors *wörtlich*, so ist sie *in Anführungszeichen* zu setzen.

Beispiele:

„ “

„Prüfen Sie immer, ob Sie wörtliche Zitate nicht 'einarbeiten' können.“

Das nachfolgende Beispiel zeigt Ihnen, wie Sie ein wörtliches Zitat einarbeiten können.

*In seinem kürzlich erschienen Buch stellt Schulz die These auf: „**Wenn nicht entscheidende Anstrengungen gemacht werden, ist die westliche Zivilisation von einer Wirtschaftskrise bedroht.**“*

Schließt der eigene Satz erst später ab, kann auf den 'zitierten' Punkt verzichtet werden.

Beispiele:

*Alle sehen wie Schulz, dass **"unsere westliche Zivilisation von einer Wirtschaftskrise bedroht"**²⁰ ist.*

Bei relativ kurzen Zitaten (nur einige Wörter) sollte geprüft werden, ob sie sich in den Textfluss einarbeiten lassen. Der Text sollte sich dann so lesen lassen, als ob der Autor der wissenschaftlichen Arbeit weiter geschrieben hätte. Dabei ist besonders auf die Person und die innerhalb des Zitates verwendete Zeit zu achten. Oft ist der Quellentext in der ersten Person und in der Vergangenheit geschrieben, die wissenschaftliche Hausarbeit dagegen in der dritten Person und der Gegenwart verfasst. Zur Problembehebung gibt es die Möglichkeit, das Zitat durch Weglassen eines oder mehrerer Wörter oder durch Hinzufügen von Wörtern in den eigenen Textfluss einzubetten. Dieses Hilfsmittel ist sehr vorsichtig anzuwenden, da immer Gefahr besteht, das Zitat sinngemäß zu verfälschen. Solche textlichen Veränderungen müssen natürlich kenntlich gemacht werden.

Weglassen eines Wortes:

Weglassen mehrerer Wörter:

Weglassen von ganzen Sätzen:

.. **zwei Punkte**
... **mehrere Punkte**
[. . .] **drei Punkte und zwei eckige Klammern**

Beispiele:

*Schulz behauptet: „**Wenn nicht .. Anstrengungen gemacht werden, ist unsere westliche Zivilisation von einer Wirtschaftskrise bedroht.**“*

Achten Sie beim Kürzen von Zitaten darauf, dass Sie den Sinn nicht verfälschen und die notwendigen Satzzeichen übernehmen.

²¹ Beispiel für die Fußnotenziffer.

Eigene Einfügungen kenntlich machen

Müssen Sie innerhalb des Zitats etwas einfügen oder verändern, um es grammatisch anzupassen oder ein fehlendes Wort zu ergänzen, setzen Sie Ihre Ergänzungen in eckige Klammern, sofern es sich nicht nur um eine Ergänzung handelt, die sich aus dem gegenüber seinem Ursprungszusammenhang veränderten Satzgefüge ergibt, in das das Zitat bei Ihnen gestellt wurde.

Beispiele:

[]

„immer wieder [ist es] notwendig, dass“

Werden Satzteile des zitierten Textes vertauscht, weil dies die eigene Satzkonstruktion erfordert, so ist der Ausfall des entsprechenden Satzteils durch eckige Klammern und drei Punkte, sein 'Wieder-Erscheinen' an anderer Stelle ebenfalls durch eckige Klammern zu verdeutlichen.

Beispiele:

Trifft es wirklich zu, dass, wie Schulz schreibt, „[...] unsere westliche Zivilisation von einer Wirtschaftskrise bedroht [ist]?“

Es wird buchstäblich genau zitiert, d.h.: Fehler (Rechtschreib- oder Interpunktionsfehler) im Original werden nicht korrigiert. Um deutlich zu machen, dass es sich nicht um einen Fehler von Ihnen handelt, setzen Sie dahinter in eckige Klammern ein *sic* ein. Auf eine solche Kennzeichnung ist zu verzichten, wenn die vermeintlich fehlerhafte Schreibweise auf der alten, bis 2005 gültigen, Rechtschreibung basiert und der Text vor 2005 entstanden ist.

Beispiele:

[sic] lateinisch: wirklich
(siehe hier)

„Tendenziel [sic] kann weiterhin festgestellt werden“

Wichtiger Hinweis zu Anführungsstrichen im Text

Wenn die Anführungsstriche in wissenschaftlichen Texten benutzt werden, um Zitate zu kennzeichnen, dürfen sie nicht zugleich dazu eingesetzt werden, ein Wort hervorzuheben - z.B. um sich zu distanzieren, um es als wichtig zu kennzeichnen oder es als einen neuen Begriff einzuführen. Dieser Fehler wird häufig gemacht. Woher soll der Leser wissen, ob dieses Wort ein Zitat ist oder vom Verfasser besonders betont werden soll? Wichtig: In Sachtexten kann die Kursivschrift oder halbfette Schrift Begriffe hervorheben. Möglich sind auch die Nutzung von den französischen > ... < Zeichen.

Zitate über mehrere Zeilen sollten Sie in einen separaten Absatz setzen. Zusätzlich können Sie auch noch weiter vom linken Rand eingerückt oder durch Kursivdruck besonders kenntlich gemacht werden. Ein kleinerer Schriftgrad macht zusätzlich darauf aufmerksam, dass es sich hierbei um keine Eigenleistung handelt.²²

Beispiele:

Objektivität begreift Peterßen als Intersubjektivität:

„Intersubjektivität verlangt, daß die gemachte Aussage für jeden überprüfbar ist, daß sie hinsichtlich ihrer Aussage sowie ihres Zustandekommens in allen Schritten nachvollzogen werden kann und daß sich für jeden, der, von derselben Ausgangslage ausgehend, denselben Weg in derselben Weise beschreitet, auch dasselbe Ergebnis ergibt.“

4.2 Das Zitat im Zitat

Enthält der zitierte Text seinerseits ein Zitat, so wandeln Sie dessen Anführungszeichen (") in einfache Anführungszeichen (') um.

Beispiele:

„.....“

„C.M. Mutter schrieb am Tag nach der Wahl Kohls, nicht 'ein vollauf legaler Vorgang' verpeste das Klima, sondern ein durchsichtiges Taktieren um die Macht.“

4.3 Das Sekundärzitat

Beim Sekundärzitat handelt es sich um ein Zitat aus zweiter Hand, das schon als Zitat aus einer anderen Quelle übernommen wurde. Quellen müssen zuverlässige Quellen sein. Wer aus zweiter Hand zitiert, setzt sich der Gefahr aus, Fehler zu übernehmen. Deshalb sollten Sie nach Möglichkeit mit Originaltexten arbeiten. Nur sofern die Primärquelle nicht zu beschaffen ist, kann bei Seminararbeiten die Sekundärquelle genannt werden. Diese Zitate werden mit: **zitiert nach** im Quellenbeleg ausgewiesen.²³

zitiert nach . . .

²² Vgl. Preißner, A. (1994): S. 99f.

²³ Vgl. Preißner, A. (1994): S. 103.

Beispiel:

**Holzbecher, J. (1999): zitiert nach
Meschkutat, B. (2000): S. 30.**

Handelt es sich beim Sekundärzitat um ein wörtliches Zitat, nennt man dies ein *Zitat im Zitat*.

4.4 Das indirekte Zitat

**Die am häufigsten
genutzte Form
in Ihrer Arbeit**

Das *indirekte* Zitieren bedeutet, dass Sie fremdes Gedankengut, Informationen etc. sinngemäß übernehmen. Sie sind verpflichtet, im Quellenbeleg genau zu dokumentieren, auf welches Material (Literatur) Sie sich jeweils stützen. In diesem Falle schreiben Sie vor der bibliographischen Angabe:

Vergleiche =

Vgl.

Es muss für den Leser immer klar erkennbar sein, wo das indirekte Zitat beginnt und wo es endet. Der Beginn lässt sich am elegantesten durch bestimmte Formulierungen deutlich machen. Direkt am Ende des indirekten Zitates steht der Quellenverweis.

- Im folgenden stützt sich die Ausführung auf ...
- Ein wichtiger Autor in diesem Zusammenhang ist ...
- Soweit die Meinung von ...
- Was wäre zu dieser Auffassung von ... zu sagen?

Sofern Sie etwas schreiben, dass sich in ähnlicher Weise in einem anderen Werk findet, ohne dass Sie es daraus übernommen haben,

so schreiben Sie:

vgl. auch . . .
Ähnlich äußert sich . . .
Zum selben Ergebnis kommt . . .

oder:

Zusätzliche Informationen finden sich bei . . .

Sie können diese Form auch im Fließtext oder im Quellenbeleg nutzen.

Beispiele:

Unter wissenschaftlichem Arbeiten werden die Prozesse verstanden, die zur fertigen Abhandlung führen sollen. **Hülshoff beschreibt die Arbeit als eine besondere Tätigkeit.**

Sofern Sie etwas schreiben, wozu in einem anderen Werk eine andere Position vertreten wird, sollten Sie diese folgendermaßen kenntlich machen.

oder

Vgl. aber . . .

Diese Auffassung wird
nicht geteilt von . . .

Anwendung des Konjunktivs

Die indirekte Zitierweise ist grammatikalisch gesehen eine Form der indirekten Rede. Somit bietet es sich an, den Konjunktiv anzuwenden. Dies sollte jedoch in wissenschaftlichen Arbeiten aus zwei Gründen nicht grundsätzlich erfolgen. Erstens wird der Text in seiner grammatikalischen Struktur deutlich komplexer und damit schwerer zu verstehen. Zweitens verliert der Konjunktiv dann seine zweite Funktion, die in wissenschaftlichen Arbeiten viel wichtiger ist: Die Darstellung der Nichtwirklichkeit im Gegensatz zur Wirklichkeit. Somit lautet die Empfehlung, den Konjunktiv nur dann anzuwenden, wenn Ihre eigene Position mit den Ausführungen des zitierten Autors nicht übereinstimmt. Am einfachsten ist es jedoch, auf den Konjunktiv ganz zu verzichten.

Beispiel:

Butterwegge legt dar, dass es insbesondere Globalisierungsprozesse und deren neoliberale Begründungen seien, die zu einer zunehmenden Kinderarmut beitrügen (vgl. 2004: 87ff.). Dabei übersieht er allerdings folgende Faktoren: ...

4.5 Plagiate

Am Ende ist noch einmal auf die Bedeutung des korrekten Umgangs mit Quellen hinzuweisen. Über das Internet stehen uns mittlerweile in den meisten Wissensgebieten große, für den Einzelnen kaum überschaubare Mengen an Literatur zur Verfügung. Die Technik des *copy and paste* führt in diesem Zusammenhang schnell dazu, dass bewusst oder unbewusst Plagiate entstehen.

Plagiate führen zum Nichtbestehen von Prüfungen

Als Plagiat bezeichnet man den Diebstahl geistigen Eigentums.

Im Bereich der Wissenschaft ist ein Plagiat die **Übernahme von bereits publizierten Inhalten, Ideen, Gedanken** anderer, ohne Angabe des Urhebers und/oder der Quelle.

Dies ist offensichtlich, wenn fremde Formulierungen direkt kopiert, also wörtlich übernommen werden. Dabei genügt bereits die Übernahme sehr kurzer Textbestandteile (unter Umständen wenige einzelne Worte).

Aber es ist eben auch ein Plagiat, wenn Inhalte sinngemäß übernommen werden, ohne dass auf die Quelle verwiesen wird.

Ausnahme:

Inhalte bzw. Formulierungen, die in einem Wissensgebiet als Allgemeingut gelten können, müssen nicht mehr belegt werden. Die Frage, ob dies im konkreten Fall so gewertet werden kann, ist gerade für Studienanfänger kaum zu beantworten. Im Zweifelsfall sollte deshalb immer die Quelle benannt werden.

Werden in einer wissenschaftlichen Arbeit – die als Grundlage einer Prüfung dient – Plagiate nachgewiesen, so führt dies zum Nichtbestehen der Prüfung.

Ebenso kann der *unsachgemäße Umgang mit Textquellen* zum Nichtbestehen von Prüfungen, mindestens jedoch zur deutlichen Abwertung einer wissenschaftlichen Arbeit führen.

Unsachgemäßer Umgang mit Textquellen...

...liegt vor, wenn

- der eigene Text **zu viele** direkte Zitate aufweist,
- und/oder **zu lange** direkte Zitate verwendet werden,
- Zitate nur einen sehr geringen Unterschied zum Quelltext aufweisen und als indirekte Zitate ausgewiesen werden,
- direkte Zitate als indirekte ausgewiesen werden.

Hohes Risiko – schwerwiegende Folgen

Das Entdeckungsrisiko bei der Abgabe von Plagiaten ist mittlerweile hoch, denn spezielle Suchmaschinen durchforsten das Internet in einer recht großen Tiefe. Darüber hinaus kennen erfahrene Prüfer eine Vielzahl anderer Indizien, die einen Verdacht und somit eine tiefer gehende Prüfung auslösen können. Nicht zuletzt haben sie als Experten ihres Fachgebietes einen guten Überblick über die Literatur.

Zusammenfassung:

- Zitate sind wörtlich (direkt) oder sinngemäß (indirekt) übernommene Gedanken, Ergebnisse, Auffassungen und/oder Meinungen anderer.
- Alle wörtlich/direkt oder sinngemäß/indirekt aus Quellen übernommenen Gedanken (Zitate) sind als solche im Text kenntlich zu machen.
- Zitatanfang und –ende müssen eindeutig erkennbar sein.
- Zitate und Literaturaussagen sind in den eigenen Gedankengang und Text zu integrieren, d.h. schlüssig einzuarbeiten.
- Zitate dürfen in ihrem *neuen* Zusammenhang nicht sinnverändernd erscheinen.
- Jedes Zitat muss nachprüfbar sein, die Quelle muss benannt werden.
- Das gilt auch für Angaben, die nicht der Literatur entnommen, sondern z.B. durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind. Wenn es sich dabei um sensible Informationen aus Firmen u.ä. handelt, können sie selbstverständlich anonymisiert werden. Die Quelle und der Charakter der Quelle müssen aber immer erkennbar sein.

5. Unterschiedliche Quellenbelegmethoden

Alle von Ihnen aus der Literatur *wörtlich* oder *sinngemäß* übernommenen Aussagen müssen als Quellenangabe belegt werden.

Es gibt unterschiedliche Quellenbelegmethoden. Wir stellen Ihnen **zwei Möglichkeiten** vor, zwischen denen Sie wählen können. Bitte sprechen Sie mit Ihrer Prüferin oder Ihrem Prüfer, welche Form bevorzugt und gewünscht wird.

Erste Möglichkeit: Kurzbeleg als Fußnote

Üblich in den Wirtschafts-
wissenschaften

Textseite

„Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat.“⁴

Indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat indirektes Zitat
indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat indirektes Zitat.⁵

Indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat indirektes Zitat
indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat indirektes Zitat.
indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat.⁶

4 Watzlawick, P. u.a. (1996): S. 24.
5 Vgl. Schulz von Thun (1996): S. 207.
6 Vgl. Watzlawick, P. (2001): S. 48.

Abb. 5: eigene Darstellung

Zweite Möglichkeit: Kurzbeleg im Text

(Harvardmethode)
Üblich in den Natur- u. Sozialwissen-
schaften

Textseite

„Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat.“ (Watzlawick, P. u.a. 1996, S.26)“

Indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat indirektes Zitat
indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes indirektes Zitat indirektes Zitat (Vgl. Watzlawick, P. u.a. 1996, S. 36).

Indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes Zitat indirektes indirektes Zitat
indirektes Zitat indirektes Zitat indirek-
tes Zitat indirektes indirektes Zitat
indirektes Zitat. indirektes Zitat indi-
rektes Zitat (Vgl. Schulz v. Thun. S. 87).

Abb. 6: eigene Darstellung

**Zwei Möglichkeiten
Quellen zu belegen**

Sie haben die Wahl

**Achtung:
Mischformen sind
nicht zulässig**

Wichtig ist, dass die Methode für die Sie sich entscheiden durchgängig angewendet wird.

5.1 Kurzbeleg als Fußnoten

Bei dieser Belegmethode wird die Fundstelle einer Aussage in Fußnoten notiert. Diese verweist auf weitere Angaben am Fuß der Seite.

Fußnoten bestehen immer aus zwei Teilen: dem Verweis im Fließtext und dem eigentlichen Fußnotentext. Der Verweis erfolgt im Text durch ^{eine halbhoch gestellte arabische Ziffer} ohne Klammer. Er steht immer direkt am Ende des Zitates.

Die Fußnotenmethode ist ein Mittel, um den fortlaufenden Text flüssig lesbar zu halten. Im Einzelnen werden Fußnoten in folgenden Zusammenhängen verwendet. Fußnoten dienen gelegentlich auch dazu, weiterführende Erklärungen zu geben und Ergänzungen zu machen, die den Textfluss stören würden. *Keinesfalls* sollten *Fußnoten* als *Datenfriedhof* missbraucht werden. Hier gilt der Grundsatz: Weniger ist mehr – vorausgesetzt, das wenige Ausgewählte ist wirklich auch das für das Thema Wichtige.

Was heißt überhaupt "Wissenschaftliches Arbeiten"?

Wilhelm H. Peterßen stellt in seiner Definition kurz dar, worum es geht:

*"Es ist zu unterscheiden zwischen **wissenschaftlichem Arbeiten**:
Darunter wird der Vorgang verstanden, bei dem ein Thema, ein Problem auf wissenschaftliche Art und Weise, d.h. nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken, behandelt und zu lösen versucht wird. Wissenschaftliches Arbeiten = ein Prozeß."⁴
und
wissenschaftlicher Arbeit:
Darunter wird das niedergeschriebene Ergebnis wissenschaftlichen Arbeitens verstanden, wobei auch die Niederschrift nach wissenschaftlichen Standards und Prinzipien mit wissenschaftlichen Verfahren und Techniken erfolgen muß. Wissenschaftliche Arbeit = ein Produkt."⁵*

⁴ Peterßen, W. H. (1999): S. 8.
⁵ Theißen, M.R. (2005): S. 18.

Formale Aspekte der Fußnotengestaltung:

- Fußnoten sind als abgekürzte Sätze aufzufassen. Sie fangen immer mit Großbuchstaben an und enden mit einem Punkt.
- Die Fußnoten sollten auf der jeweiligen Seite erscheinen, nicht gesammelt am Ende des Textes/Kapitels.
- Optisch werden Fußnoten durch eine Linie über ein Drittel der Seite abgesetzt.
- Die Nummerierung erfolgt *durchgehend* für die *gesamte Arbeit*.
- Der Fußnotentext wird einzeilig und mit kleinerem Schriftgrad (8-Punkt) formatiert.

Abb. 7: eigene Darstellung

Jedes Zitat wird an seinem Ende mit einem Fußnotenzeichen versehen und in der Fußnote mit einer Quellenangabe belegt. Dort erscheinen nur die Autorin oder der Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl. Die genaue Literaturangabe findet sich im Literaturverzeichnis.

Quellenbeleg bei direkten Zitaten

Beispiel:

**Schulz v. Thun, F. (2002): S. 17.
oder
Schulz v. Thun, F., 2002, S. 17.**

Bei sinngemäßen Zitaten wird ein **Vgl.** vorangestellt.

Quellenbeleg bei indirekten Zitaten

Beispiel:

**Vgl. Schulz v. Thun, F. (2002): S. 17.
oder
Vgl. Schulz v. Thun, F., 2002, S. 17.**

Gewählte Form durchgängig verwenden

Anstatt des Doppelpunktes und der Klammer können Sie auch ein Komma setzen. Welche Form Sie wählen bleibt Ihnen überlassen. Wichtig, diese Form muss durchgängig angewendet werden.

Der Fußnotenverweis im Text steht immer am Ende des jeweiligen Satzes oder Abschnitts nach dem schließenden Satzzeichen. Bezieht sich der Zitat-hinweis auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, steht die Fußnotenziffer ausnahmsweise direkt dahinter noch vor einem nachfolgenden Satzzeichen.

Bei indirekten Zitaten steht der Fußnotenverweis am Ende des Zitates. Da auch der Beginn für den Leser erkennbar sein muss, sollte der nachfolgend zitierte Autor im Text genannt werden. Dieses ersetzt aber nicht den Fußnotenverweis. Die Übernahme ganzer Textpassagen sollte auch bei sinngemäßer Wiedergabe möglichst selten erfolgen. Fußnoten werden nicht in Überschriften verwendet.

Sekundär- quellenbeleg

Sollten ausnahmsweise Sekundärzitate herangezogen werden (vgl. Kap. 4.3), so sind beide Autoren im Quellenbeleg zu benennen.

**Jungblut, P. (1998): zitiert nach
Kingfort, B. (2004): S. 30.**

Internet- quellenbeleg

Internetquellen werden wie Bücher behandelt. Die vollständige Angabe gehört in das Literaturverzeichnis.

Vgl. Wyrwa, H. (2004): o. S.

Seitenangaben

Seitenzahlen können im laufenden Text in drei Varianten auftauchen:

101 man bezieht sich genau auf die Seite 101
101f. man bezieht sich auf die Seite 101 und die folgende Seite
101ff. man bezieht sich auf die Seiten ab der Seite 101
(fortlaufendfolgende)

Beispiel:

Schulz v. Thun, F. (2006): S. 214ff.

Bei Aufsätzen in Sammelwerken und Zeitschriften wird im Quellenbeleg die Seite des Zitats angegeben. (Im Literaturverzeichnis werden die Seitenzahlen von der ersten bis zur letzten Seite des Aufsatzes angegeben.)

Bock, K. (2005): S. 299.

Keine akademischen Titel angeben

Grundsätzlich *nicht genannt* werden *akademische Titel* oder Berufsbezeichnungen (z.B. Prof., Dr., Direktor, Ministerialrat usw.) der Autorinnen oder Autoren eines zitierten Werks.

Adelsprädikate werden, soweit sie nicht Teil des Namens sind, weggelassen. Gehören sie zum Namen, werden sie als Teil des Vornamens behandelt, z.B.

Goethe, Johann Wolfgang **von**
Schulz **von** Thun

Eine Ausnahme bilden Namen, die sich aus mehreren Teilen zusammensetzen, z.B.

van den Daehlen

Fehlende Quellenangaben

Fehlende Quellenangaben zu Jahr und Seite werden durch folgende Abkürzungen ersetzt

ohne Jahr =
ohne Seitenangabe=

o. J.
o. S.

5.2 Kurzbeleg im Text Harvardmethode

Bei dieser Belegmethode wird nur die Autorin oder der Autor, das Erscheinungsjahr, die Seitenzahl direkt im Fließtext hinter dem Zitat genannt. Eine Fußnote entfällt. Die Quellenangabe im Text wird in Klammern gesetzt. Die vollständige Literaturangabe findet sich im Literaturverzeichnis.

Quellenbeleg für ein direktes Zitat

Beispiel:

“Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text
Text” (**Butterwegge 2002: 26**).
oder
(Butterwegge 2002, S. 26).

Anstatt des Doppelpunktes können Sie auch ein Komma setzen. Welche Form Sie wählen bleibt Ihnen überlassen. Wichtig, diese Form muss durchgängig angewendet werden.

Im Folgenden wird nur die erste Version der Quellenangabe verwendet, in der das S. für Seite entfällt.

Der Neoliberalismus ist auf „die Deregulierung des Arbeitsmarktes, die Flexibilisierung der Beschäftigungsverhältnisse und die Privatisierung öffentlicher Dienstleistungen gerichtet“ (**Butterwegge 2004: 117**), er verschlechtert damit zunehmend die soziale Lage von Familien.

Quellenangabe für ein indirektes Zitat

Beispiel:

Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text
Text (**vgl. Butterwegge 2002: 38**).

Die neoliberale Politik ist Grund für die zunehmende Verarmung der Familien (**vgl. Butterwegge 2004: 115f.**).

Wenn der Autor im laufenden Text auf derselben Seite bereits genannt und dann referiert wird, steht in der Klammer lediglich das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl

Beispiele:

Nach Butterwegge (**vgl. 2004: 87ff.**) sind es insbesondere Globalisierungsprozesse und deren neoliberale Umsetzung in sozialpolitische Entscheidungen, die zu einer zunehmenden Kinderarmut beitragen.

S. 26ff. man bezieht sich auf die
fortlaufend-folgenden Seiten
ab der S. 26

Über die Angaben Autor und Erscheinungsjahr ist ein Text meist hinreichend markiert. Nur wenn ein Autor mehrere Texte in einem Jahr veröffentlicht hat, auf die Sie sich in Ihrer Arbeit beziehen, muss eine weitere Angabe erfolgen. Das geschieht durch die Kennzeichnung a, b, c usw. nach dem Erscheinungsjahr.

**(Butterwegge 2004a),
(Butterwegge 2004b),
(Butterwegge 2004c) usw.**

Diese zusätzliche Markierung ist dann sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis vorzunehmen.

Beispiele:

Wie Beisenherz (**vgl. 2002a: 32**) deutlich macht, haben sich die Aufgaben der sozialen Arbeit grundlegend gewandelt: Es geht nicht mehr um Integration, sondern um das Management von Exklusionsprozessen.

5.3 Qualitätskriterien der ausgewählten Literatur

Quellenangaben müssen präzise sein. Nur dann kann der Leser die Quelle erschließen und überprüfen. Wie eine Quellenangabe auszusehen hat, hängt vom jeweiligen Publikationsstatus des Werkes ab. Die wichtigsten Arten von Publikationen sind Bücher (Monographien), Aufsätze aus Zeitschriften, Aufsätze aus Sammelwerken und Veröffentlichungen im Internet.

Grundlage für Qualitätssicherung ist der Ausschluss ungeeigneter Quellentexte.

Benutzen Sie keine unseriösen Quellen

Zitierfähig

- wissenschaftliche Publikationen
- wissenschaftliche Statistiken
- Dissertationen
- Arbeitspapiere
- Forschungsberichte
- Zeitungen (z.B. *FAZ*, *SZ*, *Handelsblatt*)
- Sachthemen aus Journalen (z.B. *Spiegel*)
- Internettexte, sofern die Qualitätskriterien erfüllt sind

Nicht zitierfähig

- Haus-, Studien- und Bachelorarbeiten
(ob Masterarbeiten genutzt werden können, sollten Sie mit Ihrem Prüfer klären)
- Publikumszeitungen
(z.B. *Bildzeitung*, *Bunte*, *Gala*)
- nicht veröffentlichte Skripte
(wird in Naturwiss. abweichend gehandhabt)
- Internettexte, sofern die Qualitätskriterien nicht erfüllt sind

Qualitätskriterien

Evaluierung von Internetquellen

- **Verantwortlichkeit:** Ist der Autor/Urheber/Herausgeber des Dokumentes feststellbar und kann er als verlässlich gelten? Verfügt er über einen akademischen Grad, kann er als fachlicher Experte gelten? Ist er Mitglied einer wissenschaftlichen Institution?
- **Zielgruppe:** Ist eine wissenschaftliche Nutzerschaft angesprochen oder handelt es sich um eine ausschließliche kommerzielle Informationsangabe?
- **Genauigkeit:** Ist das Dokument frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern, ungenauen Quellenangaben oder veralteten Links?
- **Aktualität:** Ist das Erscheinungsjahr des Dokuments bekannt?
- **Beständigkeit:** Ist das Dokument beliebig veränderbar? Ist zu erwarten, dass das Dokument dauerhaft hinterlegt ist?

5.4 Literaturbelege im Literaturverzeichnis und in der Fußnote

Bei allen Quellen ist jeweils zu beachten:

- die Bestandteile und die Reihenfolge der Angaben
- Zeichensetzung und nähere Erläuterungen

Monographien im Literaturverzeichnis

Eine Monographie (wissenschaftliches Buch, das sich auf einen Gegenstand bezieht) kann von einem oder von mehreren Autoren verfasst sein. Die bibliographischen Angaben im **Literaturverzeichnis** umfassen in diesem Fall folgende Angaben:

- **Name** (des/der Autoren/Herausgeber)
- **Vorname** (ausgeschrieben oder abgekürzt – jedoch einheitliches System!)
- **Jahr** (der letzten Ausgabe, nur diese sollte zitiert werden)
- **Titel**
- **Untertitel**
- **Auflage** (falls nicht 1. Auflage)
- **Ort**
- **Verlag**

Für die Zeichensetzung gibt es zahlreiche Varianten. An der Hochschule Osnabrück hat sich die Dozentenschaft weitgehend auf folgende geeinigt:

Beispiele für das Literaturverzeichnis

Frank, N. (2003): Fit fürs Studium. 6. Auflage. München. DTV Verlag

Der Titel ist vollständig aufzuführen, und zwar wörtlich (also mit allen Satzzeichen, ggf. sogar Fehlern, es handelt sich quasi um ein Zitat). Sie finden den Titel meist auf der dritten Seite des Buches. Verlassen Sie sich also bitte nicht auf das Cover des Buches, dort stehen oft verkürzte Titel. Die einzelnen Titel (also Haupttitel und Untertitel) sind durch einen Punkt zu trennen. Am Ende des Untertitels kommt wieder ein Punkt.

Sperling, J. (2000): **Führungsaufgabe Moderation. Besprechung, Teams, Projekte kompetent managen. Planegg.** WR Verlag

Bei Büchern folgt dem Titel ggf. der Bandangabe.

Baldwin, A. L. (1974): Theorien primärer Sozialisationsprozesse.
Bd. 6, 2. Auflage. München

Dann ggf. die Nennung der Auflage. Die Auflage ist meist der Titelseite des Buches zu entnehmen, aber auch, wie der Verlagsort, der Seite mit dem Impressum (meist 4. Seite).

Handelt es sich um eine überarbeitete Auflage, so ist dies zu vermerken. Übernehmen Sie die entsprechende Formulierung aus dem jeweiligen Buch (z. B. 2. überarb. Aufl. oder 3. veränderte Aufl. oder 2. aktualisierte Aufl. oder 4. grundlegend überarb. Aufl. oder 2. völlig überarb. Aufl. etc.).

Bei der Nennung mehrerer Verlagsorte, ist es ausreichend, wenn Sie nur den ersten Verlagsort auflisten.

Hurrelmann, K. (2002): Einführung in die Sozialisationstheorie. 8. vollständig **überarb. Auflage**. Weinheim Basel und Frankfurt
oder
Hurrelmann, K. (2002): Einführung in die Sozialisationstheorie. 8. vollständig überarb. Auflage. **Weinheim**. (oder nur den ersten Ort)

Vergleich zwischen Literaturverzeichnis und Fußnote

Im Literaturverzeichnis wird der Quellenbeleg anders vorgenommen als in der Fußnote.

Literaturverzeichnis	Fußnote
Burow, O.-A. (1999): Die Individualisierungsfälle. Kreativität gibt es im Plural. Stuttgart. Klett Cotta (da es sich um die erste Auflage handelt, wird die Auflage nicht eigens vermerkt)	Direktes Zitat: Burow, O.-A. (1999): S. 18. oder Indirektes Zitat: Vgl. Burow, O.-A. (1999): S. 18.

Wenn es sich um **zwei Autoren** handelt werden die beiden Namen durch ein **u.** (abgekürztes und) **getrennt**.

Beispiel Quellenangabe Monographie

Literaturverzeichnis	Fußnote
Franck, N. u. Stary, J. (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 12. Auflage. Paderborn. Schöningh UTB	Direktes Zitat: Franck, N. u. Stary, J. (2006): S. 23. oder Indirektes Zitat: Vgl. Franck, N. u. Stary, J. (2006): S. 23.

Handelt es sich um **mehr als drei Autoren**, wird nur noch der erstgenannte Autor aufgeführt und für die anderen Autoren steht ein u.a. (und andere).

Literaturverzeichnis	Fußnote
Watzlawick, P. u.a. (1990): Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. 9. Auflage. Bern. Verlag Hans Huber	Direktes Zitat: Watzlawick, P. u.a. (1990): S. 175. oder Indirektes Zitat: Vgl. Watzlawick, P. u.a. (1990): S. 175.

Fußnoten werden mit einem Punkt abgeschlossen, die Angaben im Literaturverzeichnis jedoch nicht.

Sammelwerke

Sammelwerke sind Bücher, in denen einzelne Beiträge durch den Namen der jeweiligen Autorin oder des Autors gekennzeichnet sind. Dazu gehören auch Tagungs- und Kongressbände.

Beim Zitieren eines Beitrags aus einem Sammelwerk wird in der gleichen Weise verfahren wie beim Zitieren aus Zeitschriften. Es wird nach Angabe des Autors und Titels des Aufsatzes unter Voranstellen des Wortes *In:* der oder die Herausgeber und der Titel des Sammelwerkes angegeben. Als **Seitenangabe** werden **im Literaturverzeichnis** die erste und die letzte Seite des Beitrages angeführt (damit der entsprechende Aufsatz in seiner Gesamtheit vom Bibliothekspersonal ggf. schnell gefunden und kopiert werden kann). **Im Fußnotentext** wird nur die erste zitierte Seite angegeben (damit das Zitat gefunden werden kann). Der Sammelband muss im Literaturverzeichnis noch einmal gesondert aufgeführt werden.

Die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis umfassen in diesem Fall folgende Angaben:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname [Hrsg.]: Titel. Untertitel. Auflage. Ort. Verlag. S. von bis Angabe

Beispiel Quellenangabe Sammelband

Literaturverzeichnis	Fußnote
Antoni, M. (1986): Menschliche Arbeit. Grundbedürfnis oder fremdgesetzte Norm? Konsequenzen für die Personalentwicklung. In: Riekhof, H.-Chr. [Hrsg.]: Strategien der Personalentwicklung. Wiesbaden. S. 230-242	Direktes Zitat: Antoni, M. (1986): S. 231. oder Indirektes Zitat: Vgl. Antoni, M. (1986): S. 231.

Sind der Autor eines Aufsatzes und der Herausgeber identisch, dann wird nicht zweimal derselbe Name aufgeführt, sondern bei der Angabe des Herausgebers der Autorenname durch ein *ders.* (derselbe) bzw. *dies.* (dieselbe) ersetzt.

Beispiele Quellenangabe Sammelband

Literaturverzeichnis	Fußnote
Thole, W. (2005): Soziale Arbeit als Profession und Disziplin. Das sozialpädagogische Projekt in Praxis, Theorie, Forschung und Ausbildung – Versuch einer Standortbestimmung. In: ders.: Grundriss Soziale Arbeit. Ein einführendes Handbuch. 2. überarb. u. aktualisierte Aufl. Wiesbaden. S.13-62	Direktes Zitat: Thole, W. (2005): S. 44ff oder Indirektes Zitat: Vgl. Thole, W. (2005): S. 44ff.

Literaturverzeichnis	Fußnote
Zeiher, Helga (2005): Der Machtgewinn der Arbeitswelt über die Zeit der Kinder. In: Hengst, H. u. dies. [Hrsg.]: Kindheit soziologisch. Wiesbaden. S. 201-226	Direktes Zitat: Zeiher, Helga (2005): S.222. oder Indirektes Zitat: Vgl. Zeiher, Helga (2005): S.222.

Zeitschriften

Bei Zeitschriftenaufsätzen gelten dieselben Grundsätze wie bei Sammelwerken. Die Tatsache, dass ein Aufsatz eine unselbständige Schrift ist, wird durch das *In:* in der Quellenangabe signalisiert. Zunächst wird der spezielle Beitrag angegeben. Nach der Angabe des Titels, erfolgt unter **Voranstellen** des Wortes **In:** die Herkunftsangabe, also der Titel der Zeitschrift sowie deren Heft- oder Bandnummer etc. Der Umfang des Beitrages ist durch das Anführen der ersten und letzten Seite kenntlich zu machen. Die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis umfassen insgesamt folgende Angaben:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift. (ggf. abgekürzt, wenn sich dies wissenschaftl. eingebürgert hat). **Band bzw. Jahrgang. ggf. Heftangabe der Zeitschrift.** (z. B. Heft 4, dies ist die lfd. Nummerierung innerhalb eines Jahres) **S. von-bis-Angabe.**

Beispiel Quellenangabe Zeitschrift

Literaturverzeichnis	Fußnote
Herzberg, F. (1988): Was Mitarbeiter wirklich in Schwung bringt. In: Harvardmanager. Führung und Organisation. Bd. 3. S. 62-68	Direktes Zitat: Herzberg, F. (1988): S. 66. oder Indirektes Zitat: Vgl. Herzberg, F. (1988): S. 66.

Für Zeitschriftennamen können gebräuchliche Abkürzungen benutzt werden, z.B. FAZ, FFD usw. Im Zweifelsfall ist stets der volle Name zu verwenden.

Bei Zeitschriften, in denen die Seiten jahrgangsweise (und nicht pro Heft) gezählt werden, kann die Angabe der Heftnummer entfallen.

Beispiele für das Literaturverzeichnis

Lukas, A. (2000): Was künftige Unternehmenskulturen prägt. In: Management Berater. **4. Jg. S. 24-25**

Erfolgt die Seitenzählung pro Heft, so ist die Angabe der Heftnummer (nach Jahrgangsnummer) erforderlich.

Brehm, M. (2006): Emotionale Kompetenz in Kreditinstituten. In: Zeitschrift für das gesamte Kreditwesen. **Heft 3. S. 135-141**

Bei Zeitungen und Zeitschriften mit kurzen Erscheinungsintervallen (wöchentlich, 14-tägig), z.B. *VDI-Nachrichten*, *Der Spiegel* sowie bei Tageszeitungen ist auch das Erscheinungsdatum anzugeben.

Müller, J. (2002): Arbeitslosigkeit im Einzelhandel nimmt zu. In: Frankfurter Allgemeiner Zeitung. **(25.2.02). S. 12**

Nachschlagewerke Handbücher Wörterbücher

Beispiel Quellenbeleg Handbuch

Die bibliographischen Angaben von Nachschlagewerken, Handbüchern oder Wörterbüchern im Literaturverzeichnis umfassen folgende Angaben:

Name, Vorname [Hrsg.] (Erscheinungsjahr):Titel. Verlagsort. Verlag

Literaturverzeichnis	Fußnote
Becker, G. u. Simon, T. [Hrsg.] (1995): Handbuch Aufsuchende Jugend- und Sozialarbeit. Weinheim. Verlag XP	Direktes Zitat: Becker, G. u. Simon, T. [Hrsg.] (1995): S. 75. oder Indirektes Zitat: Vg. Becker, G. u. Simon, T. [Hrsg.] (1995): S. 75.

Bestimmte Nachschlagewerke werden entweder unter dem Titel oder unter dem Namen der Herausgeber bzw. Autoren angegeben. Welche Form Sie auch wählen, verwenden Sie diese auf jeden Fall durchgängig.

Beispiele Quellenbeleg Nachschlagewerke

Literaturverzeichnis	Fußnote
Duden (1999): Die Rechtschreibung. Erw. Auflage. Mannheim. Dudenverlag Bei dieser Form wird der Sachtitel zuerst angegeben.	Direktes Zitat: Duden (1999): S. 415. oder Indirektes Zitat: Vgl. Duden (1999): S. 415.
Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion Hrsg. (1999): Duden – Die Rechtschreibung. Erw. Auflage. Mannheim. Dudenverlag	Indirektes Zitat: Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion Hrsg. (1999): S. 415. oder Direktes Zitat: Vgl. Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion Hrsg. (1999): S. 415.

Internet-Dokumente

In wissenschaftlichen Arbeiten sind nur Internetseiten zitierbar, die von eindeutig identifizierbaren Urhebern oder presserechtlich Verantwortlichen stammen. Die Inhalte müssen zudem wissenschaftlichen Kriterien entsprechen. Liegt eine Information zusätzlich in einer Printfassung vor, sollten Sie auf die gedruckte Version zurückgreifen oder in Stichproben die Zuverlässigkeit des Internetzitates überprüfen. Grundsätzlich soll die Quellenangabe zu deren eindeutiger Identifizierung und möglicher Reproduktion dienen. Da dies bei Internetquellen nicht sichergestellt ist, ist eine Kopie des zitierten Textes anzulegen – idealer Weise in digitaler Form – die auf Nachfrage herausgegeben werden kann.

Bei Internet-Quellenangaben ist zu beachten, dass Punkte und Bindestriche enthalten sein können. Diese Zeichen, wie auch Groß- und Kleinschreibung, sind genau wie in der Quellenangabe zu verwenden. In Internetadressen folgt nach einem Punkt nie ein Leerzeichen.

Da sich jeder Teil einer URL für eine bestimmte Quelle ändern könnte, sollte nach der Quellenangabe stets eine Datierung mit Stand und Datum erfolgen, um zu dokumentieren, wann die Information abgerufen oder zugänglich wurde. Für Internetquellen gibt es noch keine allgemein gebräuchlichen Richtlinien. Zu empfehlen ist folgende Form:

Beispiel Quellenbeleg Internet

Literaturverzeichnis	Fußnote
Wyrwa, H. (2004): Mobbing – Ein Fall für die Supervision. Eine Annäherung aus systemisch-existentialischer Sicht. In: http://www.ibs-networld.de/ferkel/20/004.htm (Download 3.5.07)	Direktes Zitat: Wyrwa, H. (2004): S. 5. oder, sofern keine Seiten ausgewiesen sind: o.S. Indirektes Zitat: Vgl. Wyrwa, H. (2004): o.S.

Trennungen in Internet- Quellenangaben

Die Internet-Quellenangabe kann auch länger als eine Zeile sein. Um Verwechslungen mit Adressbestandteilen auszuschließen, sollte in diesem Fall die Trennung möglichst direkt nach einem mit „/“ oder vor einem Punkt erfolgen. In jedem Fall ohne die Nutzung von Trennzeichen.

Meyers Lexikon (1993): Das Wissen. In: <http://www.iicm.edu/.10/m10/ref./E.9/0x811bc834/0x0002d1d0:internal&action=hilite>.
(Download 11.11.07)

Hochschulschriften

Dissertationen und Habilitationsschriften

Hochschulschriften sind Publikationen, die als Qualifikationsnachweis von Studierenden, Doktoranden oder Habilitanden an einer Hochschule begutachtet und veröffentlicht wurden.

Unveröffentlichte Dissertationen und Forschungsberichte werden wie Monographien zitiert, statt des Verlags wird ersatzweise die **Institution** (z.B. Universität) und der **Sitz** (Stadt) genannt.

Beispiel Quellenbeleg Dissertation

Literaturverzeichnis	Fußnote
Gehrmann, A. (1994): Schule in der Transformation. Eine empirische-vergleichende Untersuchung an vier Grundschulen im Berliner Bezirk Trep-tow vor dem Hintergrund von 30 Jahren Bildungsforschung in der Bundesrepublik Deutschland. Berlin. Freie Universität, Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie. (Diss.)	Direktes Zitat: Gehrmann, A. (1994): S. 855. oder Indirektes Zitat: Vgl. Gehrmann, A. (1994): S. 855.

Werke mit Standardisierter Gliederung

Für Werke mit bekannter standardisierter Gliederung wie der Bibel, oder bei Gerichtsurteilen und Gesetzestexten kann durch die Angabe der entsprechenden Gliederungseinheiten (also z.B. die eingeführte Abkürzung für den Gesetzestitel, die Angabe von Paragraph, Absatz, Satz usw.) darauf verzichtet werden, die Quellenangabe an eine bestimmte Ausgabe des Dokuments zu binden. Werden allerdings aktualisierte Gesetzestexte oder -kommentare bzw. bei lyrischen Werken überarbeitete Textfassungen (z.B. Neuübersetzungen) verwendet, so ist es doch hilfreich, die dazugehörige genaue Literaturangabe im Literaturverzeichnis zu machen.

Rechtsvorschriften

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, auf **Paragrafen** und **Artikel** zu verweisen. In Deutschland hat das Bundesjustizministerium (BMJ) in seinem Handbuch der Rechtsförmlichkeit (Rn.153ff.) Richtlinien für das Zitieren von Rechtsvorschriften herausgegeben. Der Name der Rechtsvorschrift wird immer nach dem Paragraphen (und nach dem Absatz, Nummer etc.) genannt. Gerichtliche Entscheidungen werden vielfach nur in den Fußnoten oder im Text zitiert. In das Literaturverzeichnis sind sie nicht aufzunehmen.

Beispiel Quellenbeleg Rechtsvorschrift

Literaturverzeichnis Rechtsquellenverzeichnis	Fußnote
Im Literaturverzeichnis keine Angabe. Entscheidungen der Gerichte, Verwaltungsanweisungen und sonstige Rechtsquellen sind nicht im Literaturverzeichnis, sondern gesondert (auf neuer Seite) im Rechtsquellenverzeichnis aufzuführen.	Direktes Zitat: § 254 Abs. 1 BGB. oder Indirektes Zitat: Vgl. § 254 Abs. 1 BGB.

Die genaue Fundstelle kann auf folgende Arten angegeben werden:

	Schreibweise gem. BMJ	Alternativ gebräuchl. Schreibweise
Paragraf	§	
Paragrafen	§§	
Artikel	Artikel	Art.
Absatz	Abs.	
Satz	Satz	S.
Nummer	Nr.	
Buchstabe	Buchstabe	Buchst.;lit.
Ziffer		Ziff.
Section		Sec.

Direktes Zitat im Text:

Das Einkommensteuergesetz (EStG) verlangt von Gewerbetreibenden, „die auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen, [...] für den Schluss des Wirtschaftsjahres das Betriebsvermögen anzusetzen.“¹

Indirektes Zitat:

Wiedergabe des Inhaltes des § 5 Abs. 1 Satz 1 EStG in eigenen Worten.

Beispiele Quellenbeleg Einkommensteuergesetz

Rechtsquellenverzeichnis	Fußnote
Einkommensteuergesetz (EStG), in der Fassung vom 19.10.2002, zuletzt geändert durch Richtlinien-Umsetzungsgesetz vom 9.12.2004, BGBl. I Nr. 67 vom 15.12.2004, S.3310ff.	Direktes Zitat: § 5 Abs. 1 Satz 1 EStG. oder Indirektes Zitat: Vgl. § 5 Abs. 1 Satz 1 EStG.

Quellenangabe im Text:

Das **Einkommensteuergesetz (EStG)** definiert in **§ 5 Abs. 1 Satz 1** die Grundlagen der Gewinnermittlung für Gewerbetreibende.

Wichtig:

Bei Quellenverweis im Text erfolgt kein Fußnotenverweis.

Gesetzestexte und vergleichbares amtliches Schrifttum sind ausnahmslos nach der amtlichen Quelle und **nicht** nach der Gesetzessammlung (wie z.B. Schönfelder, H., Deutsche Gesetze) oder sonstigen (Sekundär-) Veröffentlichungen zu zitieren.

Gesetze und Rechtsverordnungen müssen mit der Angabe des Tages der Ausfertigung und der letzten bzw. verwendeten Fassung im Quellenverzeichnis zitiert werden. Falls zwischenzeitlich eine vollständig neue Fassung des Gesetzes veröffentlicht wurde, kann auf die (zusätzliche) Zitierung der ursprünglichen Fassung verzichtet werden.

Zitieren von Gesetzeskommentaren:

Angabe aller Herausgeber und Bearbeiter im Literaturverzeichnis, Stand der verwendeten Sammlung (Stand 30.08.1999) und die Ordnungszahl der Lieferung (19. Lfg. September 1999) sind anzugeben.

Beispiele Quellenangabe Kommentar

Literaturverzeichnis	Fußnote
Joost, D. (2000) (Bearbeiter) In: Rebmann, K.; Rixecker, R.; Säcker, F. J. (Hrsg): Münchener Kommentar, § 1105 RdNr. 1 – 50. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), in der Fassung der Bekanntmachung vom 2.1.2002 (BGBl. I S. 42, ber. S. 2909, 2003 S. 738), zuletzt geändert durch Gesetz vom 6.2.2005 (BGBl. I S.203) m.W.v. 12.2.2005.	Direktes Zitat: § 1105 BGB; dazu Joost, D. (2000): RdNr. 8 – 30. oder Indirektes Zitat: Vgl. oder Siehe § 1105 BGB; dazu Joost, D. (2000): RdNr. 8 – 30.

**Beispiele
Quellenangabe
Urteil**

Literaturverzeichnis	Fußnote
Bundesgerichtshof in Zivilsachen (1988): BGH-Urteil vom 28.11.1988 (II ZR 57/88). In: Entscheidungssammlung des BGHZ, Band Nr. 106, S. 54-207.	Direktes Zitat: Bundesgerichtshof in Zivilsachen (1988): S.63. Indirektes Zitat: Vgl. Bundesgerichtshof in Zivilsachen (1988): S.63.

Loseblattsammlung

Loseblatt-Sammlungen sind Publikationen, die regelmäßig fortgeschrieben werden. Titelangaben zu Gesetzeskommentaren und anderen Loseblattsammlungen, deren Aktualität durch einzuordnende Ergänzungslieferungen und auszutauschende Textteile erhalten wird, müssen immer eine Angabe zum Aktualitätsstand erhalten, wobei die Ergänzungslieferung und das Datum eine Rolle spielt.

**Beispiel
Quellenbeleg
Loseblattsammlung**

Literaturverzeichnis	Fußnote
Gaul, D. u. Breitenbach, K. (2001): Arbeitnehmerfinderrecht. Kommentar. Köln. Schmidt-Loseblatt-Ausgabe. Erg.-Lfg. 28, Stand: 10.-11.-01	Direktes Zitat: Gaul, D. u. Breitenbach, K. (2001): Loseblattsammlung. Oder Indirektes Zitat: Vgl. Gaul, D. u. Breitenbach, K. (2001): Loseblattsammlung.

Graue Literatur

„Graue Literatur“ ist eine Sammelbezeichnung für Schriften, die z.B. im Rahmen von Forschungsprojekten entstehen und/oder auf Tagungen und Kongressen diskutiert und verteilt werden, und (noch) nicht über den Buchhandel zu beziehen sind.

**Beispiel
Quellenbeleg
Graue Literatur**

Literaturverzeichnis	Fußnote
Baumert, J. u. a. (1987): Zur institutionellen Stratifizierung im Hochschulsystem der Bundesrepublik Deutschland. Berlin. Max-Planck-Institut für Bildungsforschung (Forschungsbericht Schule und Unterricht 16)	Direktes Zitat: Baumert, J. u. a. (1987): S. 43. oder Indirektes Zitat: Vgl. Baumert, J. u. a. (1987): S. 43.

Die Namen solcher Organisationen sollten ausgeschreiben werden, weil es viele doppelte Anfangsbuchstaben gibt, wodurch eine Verwechslungsgefahr besteht. Die Bestell-Adresse wird nicht angegeben weil sie über konventionelle Adressbücher oder Datenbanken zu ermitteln ist.

Audio- u. audiovisuelle

Beispiel Quellenbeleg CD-Rom u. Video

Materialien können in analoger (VHS-Videos) oder in digitaler Form (CD-ROM) gespeichert sein.

Literaturverzeichnis	Fußnote
Birkenbihl, V. (2000): Ohne Worte-Wortlos denken. Warum ein Bild mehr als 1000 Worte sagt. VHS-Video . Dokumentarfilm. Berlin. Schmidt, Günter	Direktes Zitat: Birkenbihl, V. (2000): VHS-Video. oder Indirektes Zitat: Vgl. Birkenbihl, V. (2000): VHS-Video.
Beck, R. u. Birkle, W. (2000): Der LernCoach. Material- und Methodensammlung zum Thema Selbstmanagement. CD-Rom . München. Interaktiver Medien Verlag	Direktes Zitat: Beck, R. u. Birkle, W. (2000): CD-Rom. oder Indirektes Zitat: Vgl. Beck, R. u. Birkle, W. (2000): CD-Rom.

Mündliche oder schriftl. Äußerungen von Fachleuten

Eine Sonderstellung nehmen persönliche Mitteilungen ein. Dabei handelt es sich um Informationen, die dem Autor oder der Autorin von Dritten exklusiv (in schriftlicher oder mündlicher Form) zugänglich gemacht werden. Da solche Quellen praktisch nicht nachprüfbar sind, sollte auf sie nur in ganz bestimmten Fällen zurückgegriffen werden. Ein solcher Fall liegt vor, wenn die Information tatsächlich nicht in anderer Form oder für andere Personen zugänglich ist, gleichzeitig aber so bedeutsam ist, dass nicht darauf verzichtet werden kann. Besonders heikel ist diese Quellenangabe, wenn der Informant nicht genannt werden will oder soll. Werden Angaben, die aus einem Interview oder Schriftwechsel resultieren, verwertet, so gilt folgende Struktur: Bei Auskünften von Fachleuten sind die kompletten Namen der Fachleute anzugeben. Danach folgen soweit vorhanden Angaben zu den Qualifikationen der Person (z.B. Prof. für Fach X der Universität Y, Personalchef der Firma X in Stadt Y) sowie der Vortragsort bzw. Ort der Arbeitsstelle. Danach gibt man das Datum und die Uhrzeit an. Anstatt des Sachtitels kommt je nach Art der Äußerung der Titel des Vortrages, der Betreff eines Briefes bzw. einer E-Mail und danach die Bezeichnung der Art der Äußerung samt Adresse. Eine postalische E-Mail-Adresse wird nicht angegeben.

Beispiele Quellenbeleg Gespräch/Interview

Literaturverzeichnis	Fußnote
Müller, O. (2006): Personalchef der Firma Atlanta GmbH. Hamburg. Gespräch (20.11.10:30) Hamburg	Direktes Zitat: Müller, O. (2006): Gespräch. oder Indirektes Zitat: Vgl. Müller, O. (2006): Gespräch.
Stratmann, R. (2006): Prof. Psychologin. Fachbereich Psychologie. Universität Hamburg. Gespräch (8.10.14.00) Berlin	Direktes Zitat: Stratmann, R. (2006): Interview. oder Vg. Stratmann, R. (2006) Interview.

**Beispiele
Quellenangabe
E-Mail u. Vortrag**

Literaturverzeichnis	Fußnote
<p>Paso. Re (2008): Questions about Accounting Terminology. E-Mail (2.8.12:30)</p> <p>Eine postalische E-Mail-Adresse wird nicht angegeben.</p>	<p>Direktes Zitat: Paso. Re (2008): E-Mail. oder Indirektes Zitat: Vgl. Paso. Re (2008): E-Mail.</p>
<p>Reck, V. (2006): Autorin. Kulturstandards und wirtschaftliche Zusammenarbeit. NDR 2. Vortrag (8.11.22:30)</p>	<p>Direktes Zitat: Reck, V. (2006): Vortrag. oder Indirektes Zitat: Vgl. Reck, V. (2006): Vortrag.</p>

Druckwerke, die einen Beitrag zur Darstellung des aktuellen Forschungsstands leisten können, wie zum Beispiel Prospekte, Faltblätter oder Plakate zählen zu den **flüchtigen Medien**. Ebenfalls zu den flüchtigen Medien zählen:

- Vorträge, öffentliche Reden
- Rundfunk- und Fernsehsendungen

Ein gemeinsames Problem dieser Quellen ist, dass sie nicht in Bibliotheken archiviert werden und somit nur beschränkt verfügbar sind.

6. Hinweise zum Text

6.1 Abkürzungen im Text

Abkürzungen sollten Sie im laufenden Text nur verwenden, wenn die erzielte Raumersparnis nicht mit einer erheblichen Einbuße an Klarheit und Lesbarkeit bezahlt wird. Voraussetzung für die Benutzung von Abkürzungen ist weiterhin, dass die angesprochene Zielgruppe sie ohne weiteres versteht. Anerkannt sind nur ge-läufige Abkürzungen (vgl. Duden) wie: *etc.*, *usw.*, *vgl.*, *z.B.*. Nicht statthaft sind selbst kreierte Abkürzungen. Die Abkürzungen (sachlicher Art) dürfen Sie verwenden; sie sind jedoch in einem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Bei erstmaliger Nennung müssen Sie die Bezeichnung voll ausschreiben, es folgt die Abkürzung in Klammern dahinter. Bei nur wenigen Abkürzungen im Text reicht es, die volle Angabe einmal zu benutzen und die entsprechende Abkürzung in Klammern folgen zu lassen. Danach können Sie die Abkürzung durchgängig benutzen, Sie brauchen kein Abkürzungsverzeichnis anzulegen.

In das Abkürzungsverzeichnis werden alle im Texte verwendeten Abkürzungen aufgenommen, deren Bedeutungen nicht allgemein bekannt oder im Duden festgelegt sind. Abkürzungen wie *UNESCO*, *z.B.*, *usw.*, werden daher nicht verzeichnet. Aufgenommen werden können z.B. die Abkürzungen von Gesetzen, Handbüchern, Lexika, Zeitschriften, Ämtern, Verbänden. Verwenden Sie im laufenden Text Abkürzungen so wenig wie möglich.

6.2 Darstellungen im Text

Eine Abschlussarbeit kann durch sinnvolle Darstellungen gewinnen, denn: *Ein Bild sagt mehr als tausend Worte*. Das Verständnis des Textes kann durch graphische Darstellungen oft wesentlich erhöht werden. Graphiken wie auch Tabellen sind geeignet, Informationen stark zu verdichten und auf wenig Raum viel mitzuteilen. Unter den Sammelbegriff *Darstellung* fallen alle Elemente einer Abhandlung, die nicht Text darstellen. Das können *Abbildungen* wie *Diagramme*, *Schaubilder*, *Zeichnungen*, *Pläne*, *Fotos* oder *Tabellen* sein. Darstellungen dienen dazu - anstelle langatmiger verbaler Beschreibungen im Text - abgehandelte Inhalte und insbesondere Zusammenhänge anschaulich, d.h. kurz, knapp und übersichtlich zu verdeutlichen. Verwenden Sie in Ihrer Bachelorarbeit Darstellungen, so konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Lassen Sie alles Überflüssige weg und verzichten Sie auf graphische Spielereien, die die Lesbarkeit stark beeinträchtigen.

**Ein Bild sagt mehr als
tausend
Worte**

Jede Darstellung sollte ohne nähere Erläuterungen verständlich sein. Sie sollten mit dem Text im Zusammenhang stehen, d.h. auf sie ist im Text Bezug zu nehmen, evtl. ist auch ihre Bedeutung für die Themenbearbeitung darzulegen. Darstellungen sind ein Textbestandteil und gehören deshalb auch unmittelbar in den Textzusammenhang. Nur aus technischen Gründen dürfen sie auf die Vor- oder Folgeseite oder in Ausnahmefällen (z.B. gefaltete Blätter wie Bauzeichnungen) in den Anhang verschoben werden.

Abbildungen und Tabellen bilden den Rahmen für Ihre Interpretationen. Verfallen Sie auf keinen Fall in den häufig zu beobachtenden Fehler, im Text einfach die Ergebnisse der Tabellen mit Worten zu wiederholen – eine Interpretation stellt immer den Bezug zu theoretischen Annahmen her.

Schreiben Sie nicht zu viele Daten in eine Tabelle oder Grafik, zerlegen Sie umfangreiche Tabellen in mehrere kleinere.

6.2.1 Verweise für Darstellungen im Text

Darstellungen und Tabellen sind im Textteil fortlaufend zu nummerieren und mit einem klaren Titel zu versehen. Der Titel kann als Überschrift stehen oder auch unter der Darstellung. (Letzteres ist zu empfehlen, sofern sie mehrere Darstellungen verwenden und mit MS-Word automatisch ein Darstellungsverzeichnis generieren wollen.) Außerdem ist eine Quellenangabe anzugeben.

Quellenangaben für Darstellungen (Tabellen, Graphiken, Abbildungen) erfolgen **nicht in einer Fußnote**, sondern direkt unter der jeweiligen Darstel-

lung. Der Verweis setzt sich aus der Bezeichnung *Abb.* bzw. *Tab.*, und der laufenden Nummer der Abbildung bzw. Tabelle zusammen.

Titel als Überschrift
Abb.1: Autor, Jahr: Seite

Bei umfangreichen Tabellen und Abbildungen im Text kann auch die Kapitelnummer vorangestellt werden.

Beispiele:

*Den Zusammenhang zwischen momentaner Arbeitsleistung u. ... zeigt **Abb. 5.3**. Es ist erkennbar, dass zwischen beiden Größen ein nahezu linearer Zusammenhang besteht. Die jeweils mittleren Größen sind in **Tab. 5.1** zusammengefasst. Unterschiede zwischen den Versuchsbedingungen in den mittleren Bereichen können statistisch nicht abgesichert werden.*

In den Beispielen wird auf die dritte Abbildung bzw. die erste Tabelle innerhalb des fünften Kapitels verwiesen. Die Bezeichnung 5.1 wird auch dann verwendet, wenn keine Tabelle 5.2 folgt.

6.2.2 Quellenangaben für Darstellungen

Quellenangabe bei Tabellen

Bei der Quellenangabe müssen folgende Elemente erscheinen:

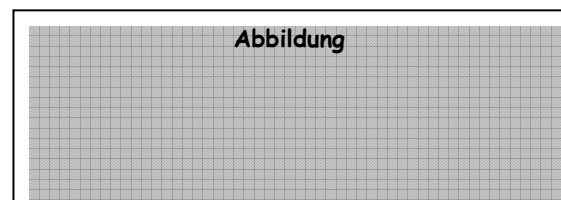
Der **Titel** der Darstellung, darunter die **Art der Darstellung**, entweder Tabelle (Tab.) oder Abbildung (Abb.), die **laufende Nummer**, der **Autor** oder die **Autorin**, das **Jahr** und ggf. die **Seitenangabe**.

Titel: Anforderungskatalog
Quellenangabe: **Tab. 6:** Mänzler, H. (2004): S. 33.

Die Tabelle hat einen *Tabellenkopf*, in dem die Bedeutung der Zeilen und Spalten eindeutig definiert sein muss.

Quellenangabe bei Abbildungen

Überschrift, Titel: **Veränderungsraten der Beschäftigung** (auch dieser Titel könnte unten stehen)



Quellenangabe: **Abb. 2:** Institut für Arbeitsmarkt- u. Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit, Hrsg. (1999): S. 7.

Im Gegensatz zu Quellenbelegen im Text wird bei der Quellenangabe einer Abbildung oder Tabelle genauer angegeben, in welcher Form sie übernommen wurde:

Unterschiedliche Quellenverweise

Wird eine Darstellung **exakt übernommen**, d.h. als Photokopie oder nach einem sonstigen Reproduktionsverfahren, welches Übertragungsfehler ausschließt, so lautet die Quellenangabe:

Autorin oder Autor (Jahr): Seite.

Abweichungen dürfen lediglich den Abbildungsmaßstab betreffen.

Wird eine Darstellung **inhaltlich übernommen**, d.h. eventuelle Abweichungen betreffen lediglich den Schrifttyp, die Größe, die graphische Gestaltung etc., so erfolgt die Quellenangabe in der Form:

nach Autorin oder Autor (Jahr): Seite.

Wird eine Tabelle in **abgewandelter Form** (ohne die Aussagen zu verfälschen) übernommen, z.B. durch den Wegfall von Zeilen oder Spalten, weil einzelne Variablen oder Fälle für die eigene Arbeit nicht relevant sind, hat die Quellenangabe die folgende Form:

modifiziert nach Autorin oder Autor (Jahr): Seite.

oder:

in Anlehnung an Autorin oder Autor (Jahr): Seite.

Werden Zahlenangaben in einer Tabelle zusätzlich einer Transformation unterzogen, z.B. Umwandlung von absoluten Angaben in Prozentangaben, Zusammenfassung von Kategorien oder sonstigen Verknüpfungen der Originalangaben, so ist die Quellenangabe um folgenden Hinweis zu erweitern:

eigene Berechnung Autorin oder Autor: (Jahr) Seite

oder:

eigene Darstellung Autorin oder Autor: (Jahr) Seite

7. Die äußere Form der Arbeit

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten der Fakultät gelten bestimmte formale Gestaltungsregeln, die Sie beachten sollten.

Seitenumfang

Der **Umfang** einer wissenschaftlichen Seminar- Hausarbeit sollte die Vorgabe nicht überschreiten. Die Vorgabe bezieht sich auf die Textseiten, nicht auf Deckblatt, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis oder Literaturverzeichnis. Der Umfang bei Abschlussarbeiten ist in der Prüfungsordnung festgelegt. Halten Sie Rücksprache mit der Prüferin oder dem Prüfer.

Bearbeitungsfrist

Ebenso ist der Bearbeitungszeitraum für eine Abschlussarbeit in der jeweiligen Prüfungsordnung festgelegt. Zum festgesetzten Abgabetermin sind drei Exemplare der Abschlussarbeit in gedruckter Form auf weißem Papier in Format DIN A 4, kartonierte Umschlagdeckel, Klebeheftung (keine Schnell- oder Spiralheftung) einzureichen. Ein weiteres Exemplar muss in elektronischer Form (CD-Rom) abgegeben werden. Die wissenschaftliche Seminararbeit ist als Computerausdruck geheftet in Maschinenschrift abzugeben und zusätzlich in elektronischer Form.

7.1 Layout

Grundsätzlich gilt hier:

Übersichtlichkeit

- Das **Format** der Manuskripte ist DIN A4, die Blätter sind einseitig beschrieben.
- Bei der Formatierung des Textes gibt es gewisse Freiräume. Für die Gestaltung gilt: *Sachlichkeit und Übersichtlichkeit haben Vorrang.* Wichtig ist, dass die Differenzierung und die Hierarchie der Gliederungsebenen zum Ausdruck kommen und das Inhaltsverzeichnis in Wort und Stil mit den Überschriften im Text übereinstimmt.

Einheitliche Gestaltung

- Auf die *einheitliche Gestaltung* der gesamten Arbeit ist zu achten. Das heißt, alle Gliederungspunkte der gleichen Ebene verfügen über den gleichen Stil, ebenso alle Hervorhebungen gleicher Art. Die formale Gestaltung der Textseiten kann nach eigenem Ermessen festgelegt werden, sie sollte jedoch einheitlich beibehalten werden.
- Am oberen Anfang einer Seite sollte keine einzelne Zeile allein in der Luft hängen bleiben. Genauso wenig sollte am unteren Ende ein neuer Absatz nur mit einer Zeile anfangen. Leerzeilen zwischen den Absätzen und zwischen den Überschriften tragen zur Übersichtlichkeit bei.

Seitenzählung

- Die *Seitenzählung* beginnt mit dem Titelblatt und endet mit dem Anhang. Das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahl, aber sie werden mitgezählt. Die eidesstattliche Erklärung wird nicht mitgezählt und erhält auch keine Seitenzahl.

Zeilenabstand Schriftgröße

- Der **Zeilenabstand** sollte **1,5** sein.
Der Zeilenabstand bei **Fußnoten einfach**.
Für den **Text** einen *Schriftgrad* von 11 bis 12 Punkten.
Für **Fußnoten** einen Schriftgrad von **8 Punkten**.

Weniger ist mehr

Das Layout sollte einfach und klar sein, zu viele durcheinander eingesetzte Stilmittel sind nicht zu empfehlen. Sie dienen nicht der **Übersichtlichkeit** und **Lesbarkeit**.

Layoutbeispiel einer Textseite

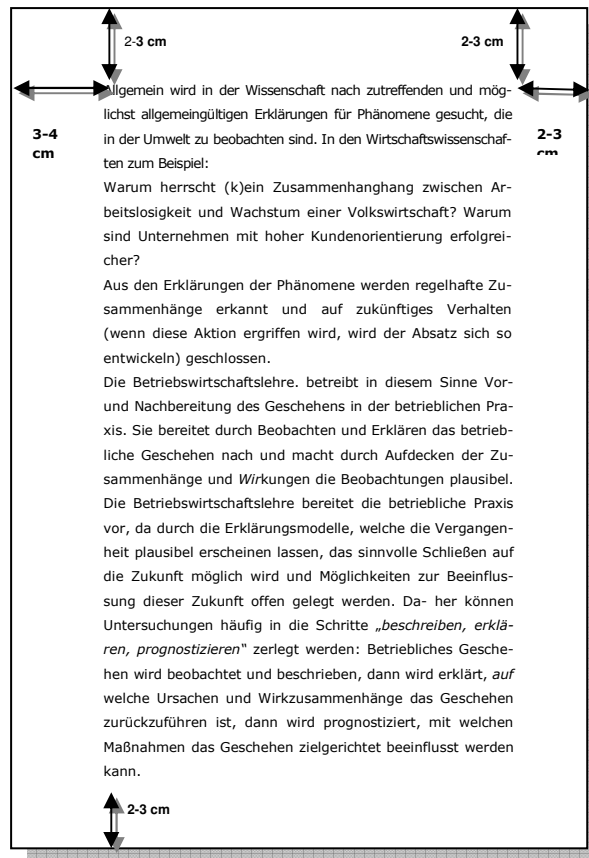


Abb. 9: eigene Darstellung

Reihenfolge der einzelnen Teile einer Seminararbeit

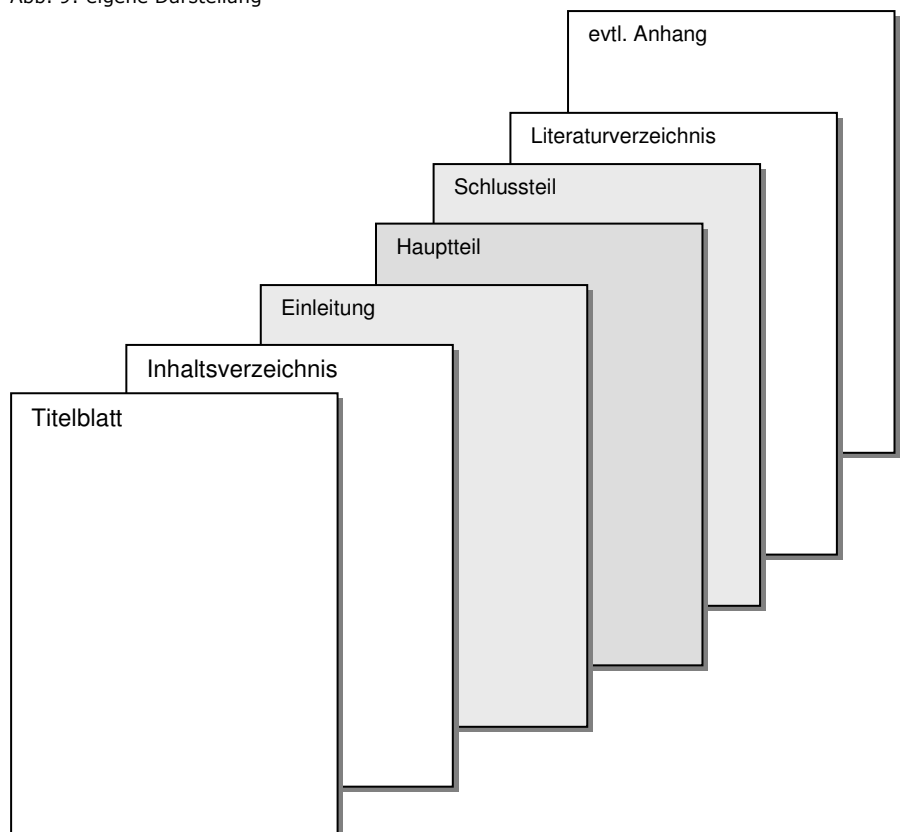


Abb. 10: eigene Darstellung

Folgendes Schema wird für die formale Ordnung empfohlen:

**Reihenfolge der einzelnen
Teile einer
Abschlussarbeit**

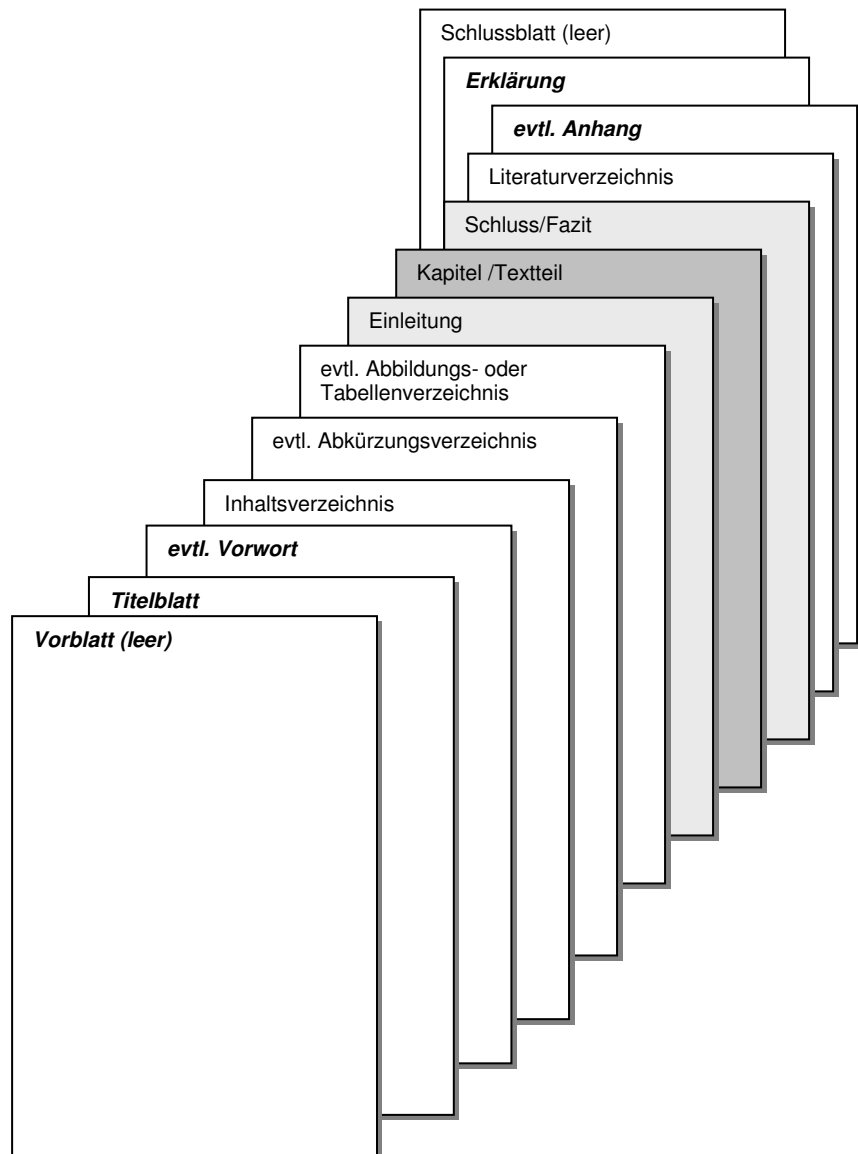


Abb.11 : eigene Darstellung

Verzeichnisse (Abkürzungs-, Abbildungs-, und Tabellenverzeichnis) können je nach Wichtigkeit am Anfang (hinter dem Inhaltsverzeichnis) oder am Ende (nach dem Literaturverzeichnis) platziert werden.

Alle Seiten müssen nummeriert werden. Achtung: Titelseite und Inhaltsverzeichnis evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden – gedanklich – mitgezählt, aber als Zahl nicht ausgedruckt, so dass die Nummerierung erst mit dem Textteil mit der entsprechend fortgeschrittenen Seitenzahl beginnt. Alternativ können die ersten Seiten vor dem Textteil eine römische Bezifferung erhalten (Titelblatt und Inhaltsverzeichnis erhalten ebenfalls keine Seitenzahl).

7.2 Das Titelblatt

Das Titelblatt soll auf den ersten Blick eindeutig Aufschluss geben über

- Thema der Arbeit,
- Art der Arbeit (Wissenschaftliche Seminar- Hausarbeit, Abschlussarbeit),
- Lehrveranstaltung, Modul,
- Hochschule, Fakultät,
- Name der Betreuerin oder des Betreuers (Erstprüferin, Zweitprüfer),
- Name der Verfasserin des Verfassers,
- Matrikelnummer und
- Datum der Abgabe.

**Beispiel:
Titelblatt einer
Bachelorarbeit**


Fachhochschule Osnabrück University of Applied Sciences
Fakultät WiSo

Bachelorarbeit
Mitartermotivation durch Corporate Events
Erstprüfer: Zweitprüferin:
Eingereicht von Dora Mustermann Matrikelnummer:
Ausgabedatum: Abgabedatum:

Abb. 12 u. 13: eigene Darstellung

**Beispiel
Titelblatt einer
Seminararbeit**


Fachhochschule Osnabrück Fakultät WiSo Bachelor Betriebswirtschaft
Emotionale Kompetenz - eine Schlüsselqualifikation
Seminararbeit im Fach Kommunikation
Wintersemester 2006/7 Dozentin: G. Buddrick
Verfasserin: Maja Müller Matr.Nr. 229766
Datum der Abgabe: 4. Oktober 2008

7.3 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis beinhaltet die Endfassung Ihrer Gliederung. Es erfasst alle Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit, vom Inhaltsverzeichnis über das Literaturverzeichnis und den Anhang bis hin zur eidesstattlichen Erklärung. Die Angabe der jeweiligen Seite erfolgt am rechten Seitenrand.

Die Gliederung bezieht sich nur auf die Textteile. Der Tenor Ihrer Arbeit soll bereits hier deutlich werden. Dementsprechend sollten Sie prägnante und nachvollziehbare Kapitelüberschriften wählen.

Eine Gliederung sollte schlüssig, verständlich und aussagekräftig sein. Die Gliederungsziffern müssen die Beziehungen, die Über- und Unterordnung zwischen den einzelnen Themenaspekten angemessen zum Ausdruck bringen. Sind zum Beispiel Funktionsbereiche das Gliederungsprinzip, müssen Einkauf, Produktion, Vertrieb in der Gliederung auf der gleichen Ebene zu finden sein.

Hinweise zur formalen Gestaltung:

- Das Gliederungsprinzip wird konsequent durchgehalten.
- Die Gliederung ist ausgewogen, das heißt relativ gleichmäßig unterteilt.
- Das Einrücken der Überschriften erhöht die Übersichtlichkeit.
- Wird ein Hauptkapitel (zum Beispiel: 5. Quellenbelegmethoden) weiter untergliedert (5.1 Kurzbeleg als Fußnote), so muss der Oberpunkt nicht unbedingt einen einleitenden Text aufweisen.
- Wenn ein Hauptkapitel untergliedert wird, dann sollten mindestens zwei Unterpunkte vorhanden sein.
- Die Überschriften sollen in knapper Form den Inhalt des betreffenden Textabschnittes wiedergeben und nicht als Frage formuliert werden.
- Ganze Sätze sind als Kapitelüberschrift zu vermeiden.
- Alle Gliederungspunkte des Inhaltsverzeichnisses bzw. der Gliederung sind als Überschriften wörtlich exakt im Text anzuführen.
- Geben Sie die Seitenzahlen zu den einzelnen Gliederungspunkten im Inhaltsverzeichnis an.
- Ein Kapitel, das einen neuen Gliederungspunkt anspricht, sollte mindestens eine halbe bis ganze Seite umfassen. Kürzere Textabschnitte rechtfertigen in der Regel keinen Gliederungspunkt.
- Die Zahl der Gliederungsebenen bei einer Seminararbeit sollte drei bis vier Ebenen nicht überschreiten. Mehr Unterpunkte pro Gliederungspunkt machen ein Inhaltsverzeichnis unübersichtlich und sind bei einer Hausarbeit von zwölf bis zwanzig Seiten zu viel des Guten.
- Die Gliederungstiefe (die Zahl der Gliederungsebenen) sollte für alle Kapitel etwa gleich sein. Ausnahmen bilden die Einleitung und die Zusammenfassung, die üblicherweise nur eine Ebene umfassen.
- Höhere Gliederungsebenen sollten eine logische Klammer um die darunter liegenden bilden. Eine Überschrift soll daher auch nicht einfach eine Aufzählung ihrer Unterpunkte sein. Findet sich kein Oberbegriff, so ist zu prüfen, ob die Unterpunkte überhaupt zu einer gemeinsamen Überschrift passen.

Verwirklichung von Wirtschaftlichkeit und Menschlichkeit im Unternehmen durch Emotionale Intelligenz

I.	Inhaltsverzeichnis	
1.	<u>Problemstellung: Veränderungen in der Arbeitswelt</u>	3
2.	<u>Neue Anforderungen in der Arbeitswelt</u>	4
2.1	Grundlagen für die Entwicklung von Schlüsselqualifikationen	5
2.2	Notwendigkeit neuer Qualifikationen	6
3.	<u>Die Emotionale Intelligenz</u>	7
3.1	Das Modell der "Multiplen Intelligenzen"	7
3.2	Die fünf Komponenten der Emotionalen Intelligenz	9
3.2.1	Soziale Kompetenz	11
3.2.2	Empathie	12
4.	<u>Emotionale Intelligenz im Berufsleben</u>	13
4.1	Menschlichkeit am Arbeitsplatz durch Emotionale Intelligenz	13
4.2	Der Mayo-Effekt	17
5.	<u>Fazit</u>	18
II.	Literaturverzeichnis	19
III.	Anhang	20
	Übersicht soziale Kompetenzen	
	Erklärung	

Abb. 14 u. 15: eigene Darstellung

Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis einer Bachelorarbeit

I.	Inhaltsverzeichnis	
II.	Abkürzungsverzeichnis (ggf.)	II
III.	Abbildungsverzeichnis (ggf.)	III
IV.	Tabellenverzeichnis (ggf.)	IV
1.	Problemstellung	6
2.	xxx	8
2.1	xxx	10
2.2	xxx	12
3.	xxx	14
3.1	xxx	22
3.2	xxx	28
3.3	xxx	29
4.	xxx	31
4.1	xxx	37
4.2	xxx	44
4.3	xxx	52
5.	xxx	62
5.1	xxx	60
5.2	xxx	64
5.3	xxx	67
5.4	xxx	70
6.	Fazit	74
V.	Literaturverzeichnis	76
VI.	Anhang (ggf. Anhangverzeichnis)	77
	Eidesstattliche Erklärung	

7.4 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende des Textes und gibt einen schnellen Überblick über Art und Umfang der herangezogenen Literatur.

Im Literaturverzeichnis sind alle zitierten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der Autorinnen und Autoren aufzuführen. Es werden nur die Titel aufgenommen, die als Zitat verwendet worden sind. Nehmen Sie keine Schriften in das Verzeichnis auf, die Sie nicht zur schriftlichen Bearbeitung des Themas herangezogen haben.

Das Literaturverzeichnis trägt die Überschrift Literaturverzeichnis! In diesem Verzeichnis muss die zitierte Literatur vollständig, d.h. mit den vollständigen Quellenbelegen aufgelistet werden.

Die Angaben werden nach Autoren bzw. Herausgebern alphabetisch geordnet und sollten nicht weiter unterteilt werden (z. B. nach Büchern, Zeitschriften und anderen). In einer linken Kolonne sind die Nachnamen und Vornamen anzugeben.

Die Angabe der Literaturquellen muss folgenden **Kriterien** genügen:

- **Richtigkeit** (fehlerfreie Angaben)
- **Vollständigkeit** (Wiedergabe der wesentlichen Angaben)
- **Einheitlichkeit** (Beibehalten einer bestimmten Systematik)
- **Übersichtlichkeit** (alphabetische Reihenfolge)

Reihenfolge im Literaturverzeichnis

Die Literaturangaben werden alphabetisch nach Familiennamen der (Erst-)Autoren geordnet. Mehrere Veröffentlichungen desselben Autors bzw. derselben Autorin werden in aufsteigender Reihenfolge nach den Erscheinungsjahren geordnet, also:

Schulz v. Thun, F. (2002)
Schulz v. Thun, F. (2003)
Schulz v. Thun, F. (2006)

Liegen aus demselben Jahr mehrere Veröffentlichungen eines Autors oder einer Autorin vor, müssen diese durch Kleinbuchstaben nach der Jahreszahl gekennzeichnet werden, z.B.:

Schulz v. Thun, F. (2006a)
Schulz v. Thun, F. (2006b)
Schulz v. Thun, F. (2006c)

Literaturverzeichnis:

Brehm, Marion (2006):	Emotionale Kompetenz in Kreditinstituten. In: Zeitschrift für das gesamte Kreditwesen. Heft 3. S. 135-141
Bretag, Sandor (2002):	Kulturschocktheorie. In: http://www.sw2.euw-frankfurt-o.de/VirtuLearn/kult/referat.kulturschock.html (Download 9.10.06)
Eco, Umberto (1988):	Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg. C.F. Müller
Pelinka, Anton (1994):	Tabus in der Politik. Zur politischen Funktion von Tabuisierung und Enttabuisierung. In: Peter Bettelheim und Robert Streibel (Hrsg.): Tabu und Geschichte. Zur Kultur des kollektiven Erinnerns. Wien. Mvg-Verlag
Rehbein, Jochen (1998):	Interkulturelle Kommunikation. Tübingen. Günter Narr Verlag
Sperling, Jan (2000):	Führungsaufgabe Moderation. Besprechung, Teams, Projekte kompetent managen. Planegg. WRS Verlag
Thomas, Alexander (1993):	Interkulturelles Handlungstraining in der Managerausbildung. Saarbrücken. In: Wirtschaftswissenschaftliches Studium. Heft 6. S. 34-36
Thomas, Alexander (1996):	Kulturvergleichende Psychologie. Eine Einführung. Göttingen. Hogrefe
Wagner, Wolf (1996):	Kulturschock Deutschland. Rotbuch Verlag, Hamburg
Wyrwa, Holger (2004):	Mobbing – Ein Fall für die Supervision. Eine Annäherung aus systemisch-existentialistischer Sicht. In: http://www.ibsnetworld.de/ferkel/20/004.htm (Download 3.11.2006)

- Die Textgestaltung hebt die einzelnen Elemente der Literaturangaben hervor: **Autoren, Name u. Vorname und Jahreszahl.**
- Im Literaturverzeichnis ist die Verwendung von "f." und "ff." nicht gestattet.
- Es muss jeweils die **erste** und die **letzte Seitenzahl** von **Aufsätzen** aus Fachzeitschriften, Zeitungen, und Beiträgen in Sammelwerken **angeführt werden.**

Die **Quellenangabe** wird im **Literaturverzeichnis nicht** mit einem **Punkt geschlossen.**

Urteile und Kommentare werden im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Entscheidungen der **Gerichte, Verwaltungsanweisungen** und sonstige **Rechtsquellen** sind **nicht** im Literaturverzeichnis, sondern gesondert (auf neuer Seite) im **Rechtsquellenverzeichnis** aufzuführen.

7.5 Abkürzungs- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Sollten Tabellen, Abbildungen oder Abkürzungen in größerem Umfang verwendet werden, empfiehlt es sich, gesonderte Verzeichnisse dafür anzulegen. Verzeichnisse sind tabellarische Übersichten und werden – je nachdem, welches Gewicht man der ihnen enthaltenen Information für die Erschließung des Inhalts gibt – am Anfang (nach dem Inhaltsverzeichnis) oder im Anschluss an das Literaturverzeichnis der Abschlussarbeit eingeordnet.

Beispiele:

Das Abkürzungsverzeichnis wird alphabetisch geordnet.

II.	Abkürzungsverzeichnis
BAT	Bundesangestellten Tarifvertrag
BDW	Berufsverband der Wirtschafts- und Gesellschaftskommunikation Bonn
FME	Fachverband Forum Marketing Eventagenturen, Rheda-Wiedenbrück
ICCA	International Congress and Convention Association, Amsterdam

Beispiele:

III:	Abbildungsverzeichnis
Abb. 1:	Hygienefaktoren und Motivatoren Pittsburg-Studie 7
Abb. 2:	Die wichtigsten Persönlichkeitsmotive 9
Abb. 3:	Typologie von Events in den USA20
Abb. 4:	Corporate Events typisiert nach Zielgruppen34

Beispiele:

IV.	Tabellenverzeichnis
Tab. 1:	Schema der Problemlösung28
Tab. 2:	Verbales und visuelles Denken55
Tab. 3:	Denkprinzipien im Problemlösungsprozess87
Tab. 4:	usw.

Verzeichnisse werden mit Seitenzahlen versehen.

7.6 Die eidesstattliche Erklärung

Sie ist das letzte beschriebene Blatt einer wissenschaftlichen Arbeit und zwingender Bestandteil einer Bachelor- und Masterarbeit.

Die eidesstattliche Erklärung bestätigt den Ausschluss unzulässiger fremder Hilfe. Sie bestätigt damit eine selbständige Bearbeitung der Bachelorarbeit unter Berücksichtigung der vollständigen Kenntlichmachung von direkten und indirekten Zitaten.

Beispiele:

für eine Bachelor- und Masterarbeit

Erklärung:

Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Gedanken sind als solche einzeln kenntlich gemacht. Es wurden keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt.

Die Arbeit wurde bisher keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch nicht veröffentlicht.

.....
Ort, Datum:

.....
Unterschrift

Beispiele:

für eine Seminar- und Hausarbeit

Erklärung:

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

.....
Unterschrift

.....
Ort, Datum

Diese Erklärungen sind **handschriftlich** mit Ort, Datum, Vor- und Nachnamen zu **unterschreiben**. Sie werden in der wissenschaftlichen Arbeit **nicht mit einem Gliederungspunkt oder einer Seitenzahl versehen**.

7.7 Anhang

Den Abschluss der Bachelor- und Masterarbeit bildet der Anhang, der bei Bedarf aus mehreren Teilen bestehen kann. Hier werden Fakten dokumentiert, die dem allgemeinen Verständnis der Arbeit dienen, aber nicht essenziell für die Darstellung sind. Dazu zählen z.B. zusätzliche Grafiken und Tabellen, bei empirischen Arbeiten evtl. der Rohdatensatz, Gesprächsleitfaden, verwendete Fragebögen oder zusätzliche Erläuterungen zu Erhebungs- und Auswertungsmethoden. Hat der Anhang einen größeren Umfang, sollte ein Anhangsverzeichnis erstellt werden, das dem Anhang vorangestellt wird.

8. Qualitätssicherung - Endredaktion

Zum Abschluss planen Sie ausreichend Zeit für eine Korrekturphase ein. In dieser Phase wird die gesamte Arbeit einer sorgfältigen Prüfung unterzogen. Es ist schwer, zugleich Inhalt und Form zu korrigieren, Sie sollten dafür zwei getrennte Korrekturdurchläufe vorsehen.

Zum Überarbeiten Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit finden Sie nachfolgend einige Checklisten, die Ihnen die Arbeit erleichtern können.

Prüfen Sie Ihre Arbeit auf

- inhaltliche Schlüssigkeit der Argumente,
- Folgerichtigkeit der Argumente,
- formale Richtigkeit der Zitate,
- Beseitigung orthographischer Fehler.

Checklisten

Checkliste: Text

- Sind die Überschriften identisch mit dem Inhaltsverzeichnis?
- Sind die internen Verweise (auf Seiten, Kapiteln) korrekt?
- Sind alle langen Sätze auf eine verständliche Länge gekürzt?
- Fängt jeder neue Gedanke mit einem neuen Absatz an (ein Absatz sollte nicht nur einen Satz beinhalten)?
- Haben Sie die Rechtschreibprüfung sorgfältig durchgeführt?
- Haben Sie nach Grammatikfehlern gesucht, welche die Rechtschreibprüfung nicht erkennt?
- Haben Sie die Zeichensetzung sorgfältig geprüft?
- Sind alle Seiten richtig nummeriert?
- Sind ICH- und WIR-Aussagen auf außergewöhnliche persönliche Meinungen beschränkt?
- Haben Sie die Silbentrennung auf *automatisch* und Trennlänge auf 0,25 bis 0,3 cm eingestellt und damit keine großen Zwischenräume zwischen den Worten und keinen 'Flutter-*rand*'?
- Haben Sie keine einzeln stehenden Überschriften am Ende einer Seite?
- Stimmt die Kapitellänge?
- Haben Sie die eidesstattliche Erklärung in jedem Exemplar original unterschrieben?

Checkliste: Quellenangaben und Fußnoten

- Sind direkte und indirekte Zitate exakt unterschieden und gekennzeichnet?
- Sind alle Quellenangaben vollständig?
- Folgen die Quellen durchgängig dem gleichen Schema?
- Sind die Fußnoten zu jeder Seite auch am Fuß dieser Seiten?
- Sind die Fußnoten herausgerückt (negativer Erstzeileneinzug)?
- Ist der Text der Fußnote in einzeiligem Zeilenabstand und in kleinerer Schrift geschrieben?

Checkliste: Inhaltsverzeichnis

- *Nummerierung:* Sind die Gliederungspunkte nummeriert?
- *Ebenen:* Haben Sie eine ausgewogene und drei bis vier Gliederungsebenen eingehalten?
- *Untergliederung:* Haben die Untergliederungspunkte jeweils mindesten zwei Unterpunkte?
- *Seitenzahlen:* Sind die Seitenzahlen angegeben und befindet sich der Text auf der angegebenen Seite?
- *Formulierung:* Sind die Gliederungspunkte knapp und aussagekräftig formuliert?
- *Übersichtliche Typographie:* Sind Ober- und Unterpunkte typographisch so unterschieden, dass sie auch vom Leser mit einem Blick zu unterscheiden sind?

Checkliste: Literaturverzeichnis

- Sind alle Quellen erfasst?
- Enthalten alle Quellenangaben Erscheinungsort und -jahr?
- Enthalten alle Quellenangaben von Zeitungen, Zeitschriften und Sammelwerken die Anfangs- und Endseiten der Quelle?
- Sind die Autoren-Namen ohne Titel angegeben?
- Sortierung: Sind die Einträge alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren sortiert?

Schließlich noch eine Äußerlichkeit, die aber für den Gesamteindruck Ihrer Arbeit wichtig ist: Die wissenschaftliche Arbeit sollte frei von Rechtschreib-, Interpunktions- und Tippfehlern sein. Teilen Sie Ihre Zeit so ein, dass Sie durch gründliches Korrekturlesen vor dem Abgabetermin noch alle Mängel – auch etwaige sprachliche bzw. stilistische Unsauberkeiten – beseitigen können. Besonders Tabellen und Daten im Text müssen noch einmal sorgfältig geprüft werden. Für das Korrekturlesen von Abschlussarbeiten sollten Sie in jedem Fall die Hilfe Dritter in Anspruch nehmen.

Endkontrolle

nach dem Kopieren, vor dem Binden

Haben Sie genügend Exemplare?
Seitenprüfung: fehlt keine Seite?
sind Seiten doppelt?
sind Seiten vertauscht?

Abgabe der Arbeit

Einen gesetzten Abgabetermin *müssen* Sie unbedingt einhalten. Gelingt Ihnen dies nicht, wird die Arbeit nicht mehr angenommen und Sie müssen diese Studienleistung erneut erbringen. Sorgen Sie durch eine gute Arbeitsorganisation und durch ein realistisches Zeitmanagement dafür, dass Sie die letzte Phase der Endredaktion, des Ausdrucks und Bindens geordnet und in Ruhe durchführen können. Zur Arbeitsorganisation gehört unbedingt auch, dass Sicherungskopien aller wichtigen Dateien angelegt werden. Datenverluste durch technische Defekte werden nicht als Entschuldigung für eine verspätete Abgabe akzeptiert.

In dieser Phase geben Sie Ihrer Arbeit den letzten Schliff, der als erster Eindruck beim Prüfer eine wichtige Rolle spielen wird. – Sorgen Sie dafür, dass es ein guter Eindruck sein wird.

II. Literaturverzeichnis

Bliefert, B. (1989): Richtig schreiben und formulieren. Weinheim. VCH

Buzan, T. u. Buzan B. (2002): Das Mind-Map Buch. Die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potentials. 5. aktualisierte Aufl. München. mvg Verlag

Bünting, K. D. (2002): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Cornelsen Verlag Scriptor

Eco, U. (2002): Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 9. Auflage. Heidelberg. C.F. Müller

Ebel, H. F. u. Bliefert, C. (1994): Schreiben und Publizieren in den Naturwissenschaften. Weinheim. VCH

Ellwein, T. u. Hesse, J. (1998): Das Regierungssystem der Bundesrepublik Deutschland. 6. Auflage. Opladen

Esselborn – Krumbiegel, H. (2002): Von der Idee zum Text. Paderborn. Verlag Ferdinand Schöninghausen

Franck, N. u. Stary, F. (2006): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 12. überarbeitete Auflage. Paderborn. Verlag Ferdinand Schöninghausen

Frank, N. (2004): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 7. Aufl. München

Gerhards, G. (1995): Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit: Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten. Bern.

Krämer, W. (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- und Diplomarbeit. Oldenburg

Mehlhorn, G. u.a. (2005): Studienbegleitung für ausländische Studierende an deutschen Hochschulen. Teil I. Handreichungen für Kursleiter zum Studierstrategien-Kurs. München. iudicium Verlag

Pease, A. u. B. (2001): Warum Männer nicht zuhören und Frauen schlecht einparken. Ganz natürliche Erklärungen für eigentlich unerklärliche Schwächen. München. Ullstein Taschenbuchverlag

Preißner, A. (1994): Wissenschaftliches Arbeiten. München. Oldenbourg Verlag

Peterßen, W. H. (1999): Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für die Schule und Studium. 6. überarb. u. erw. Auflage. München. Oldenbourg Schulbuchverlag

Reiners L. (1979): Die Kunst des Schreibens. München. Oldenbourg Schulbuchverlag

Rossing, W. E. u. Prätsch, N. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten. 5. Auflage. Weyhe

Sesink, W. (1999): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. 4. Auflage. München. Oldenbourg Verlag

Theisen, M. R. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 12. Auflage. München

Universität Duisburg Essen [Hrsg.] (2003): Der Scheibtrainer.
In: <http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer.shtml> (Download 24.09.10)

Wissenschaftlicher Rat der Dudenredaktion [Hrsg.] (1986): Duden – Die Rechtschreibung. Mannheim. Brockhaus