



Fachbereich 3: Erziehungs- und Kulturwissenschaften

Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten

Hinweise zum Vortrag von Referaten und der Anfertigung
wissenschaftlicher Arbeiten

Für die Studierenden in den Studiengängen „Bachelor Berufliche Bildung“ und
„Master of Education – Lehramt an berufsbildenden Schulen“ (Studienfach Berufs-
und Wirtschaftspädagogik)

Überarbeitete Fassung von M. Buse und M. Burfeind (12/2018)

Vorige Überarbeitungen von C. Allersmeier, S. Forst und J. Grunau (2012) und U. Weyland (2006/2007)

Erste Fassung erstellt von R. Manstetten, U. Weyland und C. Kuhlmann (2003)

Inhaltsverzeichnis

Teil I: Vortrag von Referaten.....	1
1. Allgemeine Zielsetzung	1
2. Checkliste.....	1
3. Hinweise zum Methoden- und Medieneinsatz.....	2
3.1 Gestaltung des Vortrags	2
3.2 Folieneinsatz	3
3.3 Erstellung von Handouts	3
3.4 Feedback	4
Teil II: Schriftliche Ausarbeitung von Referaten sowie Anfertigung von Haus- und Abschlussarbeiten.....	5
1. Zur formalen Ausgestaltung.....	5
2. Zur inhaltlichen Ausgestaltung.....	8
3. Zum Zitieren von Schriften	9
3.1 Allgemeines zum Zitieren	9
3.2 Zitationsarten.....	9
3.3 Kennzeichnung von Literaturquellen	12
4. Hinweise zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses	14

Die Angaben in diesem Leitfaden dienen als Hinweise für das Vortragen von Referaten sowie zum Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten (z. B. Referatsausarbeitungen, Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten) innerhalb des Studiums der Berufs- und Wirtschaftspädagogik.

Teil I: Vortrag von Referaten

1. Allgemeine Zielsetzung

- grundlegende Darstellung themenspezifischer Sachverhalte, insbesondere Hervorhebung wissenschaftlicher Hauptaussagen und Thesen
- kriterienorientierte Reflexion der Sachverhalte

2. Checkliste

Im Folgenden werden Ihnen die wichtigsten Aspekte aufgezählt, die bei der Erstellung und Durchführung von Referaten zu berücksichtigen sind.

Vor dem Referat

- Überblick über die für das Referat relevante Literatur verschaffen
- Bestimmung der Zielgruppe (Was wissen die Zuhörenden? Welches Wissen können Sie voraussetzen? Wie fügt sich das Referat in den Kontext des Seminarprogramms ein?)
- Konkretisierung des Themas bzw. der Fragestellung
- Auswahl der im Referat zu verwendenden Literatur
- Erstellung einer Referatsgliederung
- Absprache der Referatsgliederung mit den Lehrenden und Klärung von Erwartungen derer (insbesondere auch hinsichtlich der Auswahl einer anschließenden didaktischen Methode für den zweiten Teil der Seminarstunde)
- Planung des methodischen Vorgehens (s. Teil I, Punkt 3.1)
- Planung des Medieneinsatzes und Aufbaus der eingesetzten Medien
- ggf. Erstellung und Vervielfältigung eines Handouts (s. Teil I, Punkt 3.3)

Während des Referates

- Die Zuhörenden in die Zielsetzung und in Struktur des Referates einführen
- Verteilung der Handouts (s. Teil I, Punkt 3.3)
- Gestaltung des Vortrags (s. Teil I, Punkt 3.1)
- Ggf. weitere Gestaltung der Seminarstunde durch Auswahl einer zu der Thematik passenden didaktischen Methode (z. B. Gruppenpuzzle oder Rollenspiel)

Nach dem Referat

- Rückmeldung einholen (Selbst- und Fremdeinschätzung)
- schriftliche Ausarbeitung des Referates und termingerechte Abgabe der Ausarbeitung (s. Teil II)
- Einstellung des Handouts und der Referatsfolien (als pdf-Dokument) in Stud.IP

3. Hinweise zum Methoden- und Medieneinsatz

3.1 Gestaltung des Vortrags

- Dem Vortrag sollte eine Gliederung zugrunde liegen, auf die während des gesamten Vortrags zurückgegriffen wird (roter Faden).
- Folgenden Ablauf sollten Sie zudem bei dem Vortrag berücksichtigen:
 - Einleitung (Vorstellung des Themas/ der Fragestellung sowie der Gliederung)
 - Hauptteil (Vorstellung des Gegenstandes, Vertiefung und Diskussion)
 - Schluss (Zusammenfassung und Reflexion wesentlicher und zentraler Sachverhalte, ggf. auf offene Fragen verweisen sowie Diskussionsanstöße geben)
- Die Inhalte sollten möglichst frei vorgetragen werden.
- Benutzen Sie möglichst ein Stichwortmanuskript als Leitfaden (ausformulierte Texte als Vorlage erschweren freies Vortragen und Zuhören).
 - Bereiten Sie allerdings bestimmte Kernaussagen Ihres Referates (insbesondere Zitate) wortwörtlich vor.
 - Halten Sie Blickkontakt zum Plenum und nicht nur zur/ zum Lehrenden.
 - Versuchen Sie, nonverbale Kommunikationsmittel (wie z. B. Mimik, Gestik, Betonung) angemessen einzusetzen.
 - Beachten Sie die Grundsätze der verständlichen Sprache (z. B. kurze Sätze, gezielter Einsatz von Fremdwörtern).
 - Setzen Sie Redefiguren bzw. rhetorische Darstellungsmittel gezielt ein (z. B. Metapher, Anapher).

- Benutzen Sie Medien zur unterstützenden Visualisierung und Veranschaulichung des Gesagten (z. B. Folien, Pinnwand mit Karteikarten, Tafel, Videobeiträge, PC bzw. Power-Point-Präsentation).

3.2 Folieneinsatz

- Nummerieren Sie die Folien durch.
- Verwenden Sie eine serifenlose Schrift wie z. B. Arial, Times New Roman oder Tahoma.
- Verwenden Sie mindestens die Schriftgröße 18Pt., besser 20Pt.
- Überfrachten Sie die Folie nicht mit Text (in der Regel nicht mehr als sieben Spiegelstriche); pro Folie sollte nur ein Aspekt erklärt werden.
- Sie brauchen geschätzt pro Folie mindestens vier Minuten Redezeit. Achten Sie also darauf, nicht zu viele Folien zu verwenden.
- Seien Sie sparsam mit dem Einsatz von Farben und Effekten und setzen Sie diese nur gezielt ein.
- Fügen Sie auf den Folien Literaturnachweise als Kurzbelege ein und erstellen Sie eine letzte Folie mit einem ausführlichen Literaturverzeichnis für Ihren Vortrag.

3.3 Erstellung von Handouts

- Ein Handout enthält die wichtigsten Aussagen zum Thema des Referates.
- Die Aussagen des Handouts sollten nur kurze prägnante Statements sein, z. B. in der Form von Spiegelstrichen. Vermeiden Sie längere Textpassagen (außer z. B. direkte Zitate).
- Ein Handout sollte zwei Seiten nicht überschreiten.
- Folgende Angaben sollte jedes Handout enthalten:
 - Veranstaltungstitel,
 - Thema des Referates,
 - Name des/ der Referierenden,
 - Datum und
 - verwendete Literatur.
- Sie sollten sich klar darüber werden, zu welchem Zeitpunkt des Referates Sie das Handout verteilen.

3.4 Feedback

Feedback dient dazu, etwas darüber zu erfahren, wie Sie im Referat auf die Zuhörenden gewirkt haben und wie Sie sich selbst während des Referates wahrgenommen haben. Feedback kann daher sowohl auf Selbst- als auch Fremdwahrnehmung beruhen.

Bitte beachten Sie:

- Die/der Referierende entscheidet, ob sie/er Feedback aufnehmen und für Veränderungen nutzen möchte.
- Feedback sollte freiwillig sein. Der Empfang von Feedback wird durch rasches Gegenargumentieren und sich Verteidigen blockiert. Darum zunächst erst einmal das Feedback aufnehmen.

Methoden, um Feedback einzuholen sind u. a.:

- Das Blitzlicht (jede/r Seminarteilnehmende soll in einem Satz sagen, wie sie/er Ihr Referat fand).
- One-Minute-Paper (jede/r Seminarteilnehmende schreibt in einer Minute auf ein Blatt Papier, was sie/er gut und was er weniger gut an Ihrem Referat fand).
- Evaluationsbogen (Sie erstellen einen einseitigen Fragebogen, in dem Sie die Seminarteilnehmenden bitten, zu verschiedenen Aspekten Ihres Referates Stellung zu nehmen).

Teil II: Schriftliche Ausarbeitung von Referaten sowie Anfertigung von Haus- und Abschlussarbeiten

1. Zur formalen Ausgestaltung

Die schriftliche Ausarbeitung sollte die folgenden Teile in der vorgegebenen Reihenfolge umfassen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- eigentliche Textseiten (Einleitung, Hauptteil mit entsprechend gegliederten Unterkapiteln, Fazit/Ausblick)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhangsverzeichnis
- ggf. Anhang
- Eidesstattliche Erklärung

Das **Titelblatt** sollte folgende Mindestangaben enthalten:

- Institution
- Titel der Lehrveranstaltung
- Semester (WS .../SS ...)
- Lehrperson
- Thema der Arbeit
- Vermerk „angefertigt im Fachgebiet Berufs- und Wirtschaftspädagogik an der Universität Osnabrück“
- Studierende/r (Name, Vorname, Geburtsdatum, Studiengang, Studiensemester, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse)

Zusätzliche formale Hinweise

- Schriftliche Arbeiten sollten in Papierform abgegeben werden. Üblicherweise werden kleinere Arbeiten (reguläre Seminar-/Hausarbeiten, Referatsausarbeitungen) gelocht und getackert abgegeben und größere Arbeiten (z. B. Forschungsberichte, Bachelor-/Masterarbeiten) in gebundener Form. Die Form der Abgabe sowie eine

eventuelle zusätzliche digitale Abgabe sind im Einzelfall mit dem Dozenten/der Dozentin zu regeln.

- Achten Sie auf ein einheitliches Gliederungsschema (Dezimalgliederung, römische Ziffern, Buchstaben). Empfohlen wird eine Dezimal- bzw. dekadische Gliederung.
- Das Titelblatt und die Eidesstattliche Erklärung enthalten keine sichtbaren Seitenzahlen. Die Zählung der Seitenzahl beginnt demnach ab dem Inhaltsverzeichnis.
- Alle Verzeichnisse (Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie das Anhangsverzeichnis) werden mit römischen Seitenzahlen gekennzeichnet.
- Ein Abkürzungsverzeichnis, in dem alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen aufgelistet werden, folgt dem Inhaltsverzeichnis. Hierbei sind Abkürzungen, welche durch den Duden verzeichnet sind, ausgeschlossen.
- Ein mögliches Abbildungsverzeichnis, sowie ein darauf folgendes Tabellenverzeichnis wird nach dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Abbildungen und Tabellen tragen gesonderte Nummerierungen und im Text muss auf diese Bezug genommen werden. Die Abbildungen und Tabellen tragen ihren Titel unterhalb. Ebenfalls muss eine Quellenangabe als Kurzbeleg notiert sein. Sollte die Abbildung auf Basis anderer Abbildungen angefertigt worden sein, kann dies mit „In Anlehnung an“, oder „Adaptiert nach“ deutlich gemacht werden. Selbstentworfene Abbildungen oder Tabellen werden mit „Eigene Darstellung“ gekennzeichnet.
- Das Anhangsverzeichnis erscheint auf einer gesonderten Seite nach dem Inhaltsverzeichnis.
- Wichtig: Einzelne Gliederungspunkte sollten mindestens eine halbe Seite umfassen. Die schriftliche Ausarbeitung sollte 1,5-zeilig, im Blocksatz und mit einem ausreichenden beidseitigen Korrekturrand (circa 3 cm) formatiert sein. Der Seitenabstand oben und unten sollte 2,5 cm betragen.
- Die Textseiten werden beginnend mit der Einleitung mit arabischen Ziffern versehen.
- Das Literaturverzeichnis kann sowohl römische als auch arabische Ziffern tragen.
- Als Schriftgröße sollten Sie zum Zwecke optimaler Lesbarkeit 12 Pt. verwenden. Vorzugsweise die Schriftarten Times New Roman oder Arial.
- Je nach Modulbeschreibung umfasst die schriftliche Ausarbeitung eines Referates i. d. R. 8-15 Seiten. Eine Hausarbeit umfasst je nach Modulbeschreibung i. d. R. 12-15 Seiten. Der Seitenumfang für Bachelorarbeiten beträgt ca. 30-50 Seiten, für Masterarbeiten ca. 60-80 Seiten.
- Ein möglicher Anhang, der nach dem Literaturverzeichnis folgt, sollte z. B. schwer zugängliche Internet-/ Zeitschriften-/ Zeitungsartikel oder bei empirischen Untersuchungen Erhebungsinstrument(e), Anschreiben, Protokolle, lange Datentabellen,

Abbildungen etc. enthalten. Der Anhang muss ein eigenes Anhangsverzeichnis haben (siehe Teil II/ Kap.1).

- Eidesstattliche Erklärung: Um offiziell zu erklären, dass die vorgelegte Arbeit eigenständig verfasst worden ist und keine Plagiate enthält, sollte eine eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit vorgelegt werden. Ob diese Erklärung notwendig ist, sollte ggf. mit der/dem betreuenden Lehrenden im Voraus geklärt werden. Formal befindet sich die eidesstattliche Erklärung ganz am Ende der Arbeit nach dem Literaturverzeichnis. Sie wird ebenfalls mit im Inhaltsverzeichnis aufgeführt, erhält jedoch keine Kapitelnummer. Die Erklärung muss mit Orts- und Datumsangabe sowie einer Originalunterschrift der/des Verfassenden versehen werden. Inhaltlich kann sich an folgendem Text orientiert werden:

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erkläre ich an Eides statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der erlaubten Hilfsmittel verfasst habe. Alle Gedanken und Inhalte, die nicht die eigenen sind, sowohl im Wortlaut als auch sinngemäß, wurden mit Quellenbelegen entsprechend kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift

2. Zur inhaltlichen Ausgestaltung

Die inhaltliche Ausgestaltung sollte sich an einer Grundstruktur im Sinne einer Einleitung, eines Haupt- und Schlussteils orientieren.

Zur Einleitung

Die Einleitung dient sowohl dem Einstieg in das Thema als auch dem Problemaufriss (Relevanz des Themas). Zudem sollte sie die Problem- bzw. Fragestellung sowie die Ziele der Arbeit konkretisieren. Darauf folgend sollte auf die weiteren Gliederungspunkte der Arbeit kurz eingegangen und somit unter dem Aspekt der jeweiligen Fragestellung geklärt werden, welche Aspekte behandelt werden (siehe auch Checkliste für Seminar- und Abschlussarbeiten auf der Homepage).

Zum Hauptteil

Im Hauptteil werden die im Kontext der Fragestellung relevanten Informationen/ Aussagen bzw. theoretischen Bezüge dargestellt (Deskription) und reflektiert. Wesentlich ist, die Aussagen verschiedener Quellen bzw. Autoren/innen zueinander in Beziehung zu setzen (z. B. nach dem Prinzip: These, Antithese, Synthese) und voneinander abzugrenzen bzw. Gemeinsamkeiten herauszustellen. Bei der Übernahme fremden Gedankengutes müssen die Grundregeln des Zitierens beachtet werden (s. Teil II, Punkt 3).

Zum Schlussteil

Im Schlussteil erfolgt eine Abrundung des Themas. Diese kann z. B. anhand einer Zusammenfassung, Bilanz, Bewertung, kritischen Diskussion, Reflexion oder eines Ausblicks erfolgen. In jedem Falle sollte jedoch, wenn auch nur kurz, auf die anfangs formulierte Fragestellung Bezug genommen werden. Zugleich können offene Fragen und ungeklärte Probleme aufgeführt, Perspektiven aufgezeigt und Parallelen zu anderen Bereichen aufgedeckt werden. Eine auf den in der Arbeit dargestellten wissenschaftstheoretischen Überlegungen basierende Reflexion zur Bedeutung der Thematik im Fachgebiet der Berufs- und Wirtschaftspädagogik kann ergänzt werden. Ggf. kann eine persönliche Schlussfolgerung in Hinblick auf die eigene Lehrtätigkeit gezogen werden (vorherige Absprache mit dem/der Dozenten/in wird empfohlen).

Genderneutralität

Es sollte in der schriftlichen Arbeit darauf geachtet werden, einheitliche geschlechtsneutrale Formulierungen zu benutzen (z. B. „die Studierenden“, „die Lernenden/Lehrenden“, „die Lehrkraft“) **oder** jeweils beide Geschlechter zu nennen (z. B. „die Schüler/innen“).

oder „die SchülerInnen“ oder „die Schüler*innen“) **oder** am Anfang der Arbeit bei der ersten Nennung eines personenbezogenen Substantives (z. B. Schüler) eine Fußnote zu setzen, die z. B. lautet:

„In der folgenden Arbeit wird bei allen personenbezogenen Substantiven aufgrund der besseren Lesbarkeit nur die männliche Form benutzt. Die weibliche Form ist damit aber stets eingeschlossen.“

3. Zum Zitieren von Schriften

3.1 Allgemeines zum Zitieren

Alle Aussagen, die nicht Ihr geistiges Eigentum sind, **müssen** kenntlich gemacht werden; d. h. Zitate dienen der Klärung der Urheberschaft. Zitate sind wörtliche oder sinn-gemäße Wiedergaben von Textstellen aus Veröffentlichungen. Sie dürfen nicht sinnentstellend aus dem Zusammenhang „gerissen“ werden und für die eigenen Ausführungen eine bedeutsame Aussagekraft besitzen. Es gibt unterschiedliche Zitierweisen. Wesentlich ist, dass Sie beim Zitieren folgende Aspekte beachten:

- **Einheitlichkeit**
- **Transparenz und**
- **Nachvollziehbarkeit**

3.2 Zitationsarten

Es werden zwei Arten von Zitaten unterschieden:

- **das direkte Zitat**
- **das indirekte Zitat**

Hinweise zum direkten Zitat (wörtliches Zitat)

„Von einem direkten Zitat spricht man bei der unveränderten Wiedergabe eines Inhalts, ob Text, Tabelle oder Grafik“ (Gruber et al. 2009: S. 144).

- Ein direktes Zitat steht i. d. R. in doppelten Anführungsstrichen.
- Die Auslassung eines Wortes, welches die Aussage des Zitates nicht verändern darf, kann z. B. durch zwei Punkte [..], die Auslassung von mehr als einem Wort durch drei Punkte [...] in eckigen Klammern gekennzeichnet werden. Bitte machen Sie auch Hervorhebungen der/des Verfassenden oder Ihrerseits kenntlich, z. B. durch die ebenfalls in eckigen Klammern stehende Ergänzung [Hervorhebung im Original] oder [Hervorhebung durch VerfasserIn] unmittelbar nach der hervorgehobenen Textpassage bzw. dem Wort. Auch Ergänzungen eines oder mehrerer Worte durch die/den Verfassende/n sollten in eckige Klammern gesetzt werden; dies gilt beispielsweise für Änderungen, wie die grammatikalisch bedingte Anpassung eines Wortes.
- Handelt es sich um ein längeres Zitat (länger als drei Zeilen), ist es sinnvoll, dieses einzurücken und mit einem Zeilenabstand von 1.0 einzufügen. Darüber hinaus können solche Zitate z. B. durch eine kleinere Schriftgröße hervorgehoben werden.
- Mit einem [sic] oder mit einem [!] können Sie deutlich machen, dass es sich um Druckfehler, veraltete Schreibweisen, Rechtschreib-/ Zeichensetzungfehler oder falschen Wortgebrauch in der von Ihnen angegebenen Quelle handelt. Hierdurch machen Sie die/den Lesenden darauf aufmerksam, dass diese Fehler in der Quelle selbst enthalten sind.
- Möchten Sie Auszüge direkt im Wortlaut zitieren, welche selbst ein Zitat enthalten, werden die ursprünglichen Anführungszeichen durch einfache Anführungsstriche ersetzt.
- Bei direkten Zitaten wird die Zeichensetzung mit zitiert. Das bedeutet, wenn beispielsweise ein ganzer Satz zitiert wird, dass der Punkt am Ende des Satzes als Teil des Zitates gilt und die Anführungszeichen nach dem Punkt gesetzt werden.
- Die Übernahme wissenschaftlicher Erkenntnisse „aus zweiter Hand“ ist zu kennzeichnen. Diese Zitate werden als **Sekundärzitate** (= Zitation eines Auszuges in einem Text, in dem eine Originalquelle direkt zitiert wird) bezeichnet und sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Sekundärzitate müssen als solche kenntlich gemacht werden (Beispiel: **Schulz 1995: S. 289 zit. n. Müller 2000: S. 13**) (Zitationschema: **Originalquelle zitiert nach Sekundärquelle**).

- Bei englischen Zitaten bietet es sich an, diese unverändert zu übernehmen und eine sinngemäße Wiedergabe auf Deutsch beizufügen. Andere Fremdsprachen werden i. d. R. im Fließtext übersetzt.

Hinweise zum indirekten Zitat (sinngemäße Wiedergabe)

Nach Gruber et al. kann dann von einer indirekten Zitation gesprochen werden, wenn der Inhalt einer Quelle, einer Tabelle oder auch einer Abbildung mit eigenen Worten wiedergegeben wird (vgl. Gruber et al. 2009: S. 152f.).

- Ein indirektes Zitat wird nicht durch Anführungsstriche gekennzeichnet. Indirekte Zitate können im Konjunktiv formuliert werden (beispielsweise um die eigene Sichtweise von Aussagen abzugrenzen).
- Das indirekte Zitat wird i. d. R. durch eine Quellenangabe gekennzeichnet, der ein „vgl.“ (vergleiche) vorangestellt ist.
- Die Quellenangabe kann bei indirekten Zitaten auch in den Fließtext eingebunden werden, z. B.:
 - Wie auch Krämer (1999: S. ...) feststellte, ...
 - In Anlehnung an Krämer (1999: S. ...) (Wenn sich die Anlehnung auf ein ganzes Werk bezieht, können hier Seitenangaben entfallen)
- Sollte sich der Inhalt einer Quelle über einen längeren Absatz erstrecken, sollte die Quellenangabe noch einmal am Ende des Absatzes genannt werden.
- Auch bei indirekten Zitaten ist das **Sekundärzitat** (= Zitation eines Auszuges in einem Text, in dem eine Originalquelle indirekt zitiert wird) als solches kenntlich zu machen (Beispiel: Schulz 1995: S. 289 zit. n. Müller 2000: S. 13.) (Zitationsschema: **Originalquelle zitiert nach Sekundärquelle**)
- Bei indirekten Zitaten wird der Punkt am Satzende **nach** der Klammer, in welcher sich die Quellenangabe befindet, gesetzt.

Beispiel:

Die Wiedergaberegulation gilt nicht nur für Fließtexte, sondern auch für andere Materialien wie z. B. Tabellen und Grafiken (vgl. Gruber et al. 2009: S. 152f.).

3.3 Kennzeichnung von Literaturquellen

Neben der Kennzeichnung von Zitaten durch Klammern im fortlaufenden Text, besteht ebenfalls die Möglichkeit, Quellenangaben durch Fußnoten zu kennzeichnen. Wenn Sie sich für eine Vorgehensweise entscheiden, muss diese einheitlich in der Arbeit verwendet werden. Innerhalb der **Berufs- und Wirtschaftspädagogik** ist die **gängige Vorgehensweise die Zitation in Klammern**. Diese Vorgehensweise wird empfohlen für Arbeiten, die in diesem Fach geschrieben werden und wird daher innerhalb dieses Leitfadens näher erläutert.

Hinweise zu Zitaten mit Kurzbeleg in Klammern

- Am Ende eines Zitates wird im fortlaufenden Text eine Klammer gesetzt. Diese enthält folgende Angaben: zunächst der Nachname des/der Autors/in, dann das Erscheinungsjahr des Werkes und danach die Seitenangabe (auf das „S.“ als Abkürzung für „Seite“ kann verzichtet werden, sollte dann aber für die gesamte Arbeit einheitlich sein).

Beispiel Klammerergänzung bei einem direkten Zitat:

(Manstetten 2002: S. 5 oder Manstetten 2002: 5)

Beispiel Klammerergänzung bei einem indirekten Zitat:

(vgl. Manstetten 2002: S. 5 oder vgl. Manstetten 2002: 5)

Weitere Hinweise zur Zitation

- Ein Quellenverweis erfolgt mindestens einmal am Ende eines Absatzes.
- Fehlen Autorenschaft, Erscheinungsort und/oder Erscheinungsjahr der zitierten Schrift werden die Abkürzungen „o. V.“, „o. O.“ bzw. „o. J.“ benutzt. Institutionen oder Körperschaften können ggf. auch als Autorenschaft genannt werden (z. B. Statistisches Bundesamt 2011: S. 4).
- Bezieht sich das Zitat auch auf die folgende Seite einer Schrift, dann wird die Seitenangabe durch ein nachgestelltes „f.“ (folgend) ergänzt, z. B. S. 84f. bezieht es sich auf mehrere folgende Seiten, so wird ein „ff.“ (fortfolgend) angefügt, z. B. S. 84ff. (Seitenangaben können auch hier mit oder ohne die Abkürzung „S.“ angegeben werden).

- Werden mehrere Veröffentlichungen eines/einer Autors/in aus einem Erscheinungsjahr zitiert, werden dem Erscheinungsjahr – gemäß der Reihenfolge des Vorkommens im Text – fortlaufend Kleinbuchstaben hinzugefügt, z. B.: Meyer 1986a, Meyer 1986b usw. Dies dient der lesenden Person beim Auffinden der entsprechenden Quelle im Literaturverzeichnis. Wenn Sie eine/n Autoren/in in zwei aufeinanderfolgenden Absätzen zitieren, so können Sie die Quellenangabe mit „ebd.“ (ebenda) einleiten. Wird jedoch eine andere Seitenzahl verwendet, müssen Sie diese hinter der Voranstellung „ebd.“ angeben; z. B.: (ebd.: S. 43 oder ebd.: 43).
- Wenn zwei Personen als Autor/innen beteiligt sind, dann müssen Sie auch beide Namen angeben; sind mehr als zwei Personen beteiligt, ist es üblich, nur die erstgenannte Person anzugeben und „et al.“ hinzuzufügen, z. B. Manstetten et al. 2004: S. 3. In der Literaturliste bzw. im Quellenverzeichnis müssen jedoch alle Autor/innen vollständig genannt werden (Manstetten, R./Weyland, U./Kuhlmann, C. (2004): Titel. Untertitel. ggf. Auflage. Ort: Verlag).
- Werden mehrere Quellen in einem Absatz zitiert, erfolgt die Reihenfolge der genannten Autoren/innen in aufsteigender Reihenfolge der Jahreszahl (Beispiel: Kruse 2007: S. 5; Krämer 2009: S. 5). Die Trennung der Quellenangaben erfolgt durch ein Semikolon.
- Jede zitierte Quelle muss in der Literaturliste wiederzufinden sein. Im Literaturverzeichnis sind gleichwohl nur Quellen aufzunehmen, auf die im Fließtext verwiesen wird.
- Quellen, die nicht öffentlich zugänglich sind, oder Texte, die sich auf nicht begründbare Aussagen stützen (z. B. Hausarbeiten, Seminararbeiten oder Skripte), sollten nur im Einzelfall zitiert werden und auf ihre Zitationsfähigkeit hin sorgfältig geprüft werden.

4. Hinweise zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses

Ein Literaturverzeichnis muss jeder Arbeit beigelegt werden. Dies ist ein Verzeichnis über alle im Text bzw. in den jeweiligen Fußnoten tatsächlich verwendeten Quellen. Während im Text ein Kurzbeleg der Quelle (Zitationsschema: Nachname des/der Autors/Autorin oder der Autorenschaft Jahresangabe: Seitenangabe) im fortlaufenden Text, erfolgt im Literaturverzeichnis die vollständige Angabe der Quelle.

Bei der Wiedergabe der Quellen in der Literaturliste werden Monographien, Sammelwerke/Herausgeberbände, Aufsätze aus Sammelwerken/Herausgeberbänden, Zeitschriftenartikel und Internetquellen unterschieden.

Angabe von Monographien

- Autor/in (Nachname, Vorname); bei mehreren Autor/innen (Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname)
- Erscheinungsjahr
- Titel des Werkes, ggf. auch Untertitel
- ggf. Bandangabe
- Auflage (wenn mehr als eine Auflage existiert)
- Erscheinungsort(e) (d. h. Verlagsort)
- Verlag

Beispiel:

Manstetten, Rudolf (1996): Begabtenförderung in der beruflichen Bildung. Göttingen, Bern, Toronto, Seattle: Hogrefe.

Angabe von Sammelwerken/Herausgeberbänden

- Herausgeber/in (Nachname, Vorname); bei mehreren Herausgeber/innen (Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname) mit dem Zusatz (Hrsg.)
- Erscheinungsjahr
- Titel des Werkes, ggf. auch Untertitel
- ggf. Bandangabe
- Auflage (wenn mehr als eine Auflage existiert)
- Erscheinungsort(e) (d. h. Verlagsort)
- Verlag

Beispiel:

Nickolaus, Reinhold/ Pätzold, Günter/ Reinisch, Holger/ Tramm, Tade (Hrsg.) (2010): Handbuch der Berufs- und Wirtschaftspädagogik. Bad Heilbrunn: Verlag Julius Klinkhardt.

Angaben von Aufsätzen aus Sammelwerken/Herausgeberbänden

- Autor/in (Familienname, Vorname); bei mehreren Autor/innen (Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname)
- Erscheinungsjahr(e)
- Sachtitel des Aufsatzes, gegebenenfalls auch Untertitel
- Herausgeber/in oder Herausgeber/innen eingeleitet durch „In:“ („Hrsg.“ nachstellen).
- Titel des Sammelwerkes, ggf. auch Untertitel
- Bandangabe
- Auflage (wenn mehr als eine Auflage existiert)
- Erscheinungsort(e) (d. h. Verlagsort)
- Verlag
- Seitenangabe (im Literaturverzeichnis wird die erste bis letzte Seite des Aufsatzes angegeben; es ist freigestellt, ob die Seitenangabe mit oder ohne die Abkürzung „S.“ angegeben wird, sollte dann jedoch einheitlich für das Literaturverzeichnis erfolgen)

Beispiel:

Pätzold, Günter (2006): Berufspädagogik. In: Kaiser, Franz-Josef/ Pätzold, Günter (Hrsg.): Wörterbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik. 2. Aufl. Bad Heilbrunn: Klinkhardt, S. 155-158.

Angabe von Zeitschriftenartikeln:

- Autor/in (Nachname, Vorname); bei mehreren Autor/innen (Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname/ Nachname, Vorname)
- Erscheinungsjahr
- Titel des Aufsatzes
- Titel der Zeitschrift eingeleitet durch „In:“
- Bandangabe und/ oder Jahreszahl bzw. Jahrgang

- Heftnummer (oder Lieferungsnummer)
- Erscheinungsjahr
- Seitenangabe (im Literaturverzeichnis wird die erste bis letzte Seite des Aufsatzes angegeben; es ist freigestellt, ob die Seitenangabe mit oder ohne die Abkürzung „S.“ angegeben wird, sollte dann jedoch einheitlich für das Literaturverzeichnis erfolgen)

Beispiel:

Weyland, U. (1999): Schulpraktische Studien auf dem Prüfstand. In: berufsbildung, 53 (1999) 58, S. 33-35.

Angabe von Internetquellen

Das Internet kann als Informationsforum dienen. Bei der Angabe bzw. beim Zitieren von Internetquellen können sich allerdings Probleme ergeben, wenn z. B. die Quelle nach einer gewissen Zeit nicht mehr verfügbar und somit unter der angegebenen Internetadresse nicht mehr abgerufen werden kann. Zur Dokumentation empfiehlt es sich, einen Auszug aus der gegebenen Adresse auszudrucken, um die Quelle ggf. der/dem Lehrenden nachreichen zu können. Auch können sich Probleme bzgl. der Angabe des Erscheinungsortes und des Erscheinungsdatums ergeben, da diese nicht immer eindeutig bestimmbar sind. Zitate aus dem Internet sollten deshalb i.d.R. nur verwendet werden, wenn die Quelle (Autor/in oder Institution und ggf. Jahresangabe) problemlos identifiziert werden kann. Generell gilt, dass im Text nur die verkürzte Form angegeben wird, im Literaturverzeichnis erfolgt dann die vollständige Angabe der Quelle.

Angabe einer Internetquelle im Literaturverzeichnis

- Autor/in (Familiename, Vorname)
- Entstehungsjahr
- Titel des Dokumentes
- vollständige Internetadresse
- Datum des Abrufs bzw. Zugriffs auf diese Adresse

Beispiel:

Bals, Thomas/ Grunau, Janika/ Unger, Angelika (2010): Abschlussbericht des Projektes
 AQiG Reloaded. URL: http://www.aqig.de/downloads/Abschlussbericht_AQiG_Reloaded.pdf [Stand: 01.08.17].

Angabe von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen

Beispiel Gesetz:

Gesetz zur Reform der beruflichen Bildung (Berufsbildungsreformgesetz) vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931).

Kurzbeleg im Text: BGB § 94 Abs. I (Satz 1)

Tipp: Eine Zitiervorgabe findet sich bei Juris.de häufig direkt zu Beginn des Gesetzestextes.

Beispiel Verordnung:

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 16. Februar 1999 (BGBl. I S. 157, 700), geändert durch Verordnung vom 28.05.2003 (BGBl. I S. 783).

Beispiel Erlass:

Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (2000): Klassenbildung an berufsbildenden Schulen. RdErl. vom 19.06.2000. Kurzbeleg im Text: Niedersächsisches Kultusministerium 2000: Abs. 1.

Sonstiges Schrifttum

Unveröffentlichte Manuskripte werden wie in Kap. 4 beschrieben aufgeführt, allerdings mit dem in Klammern nachgestellten Zusatz: „Arbeitspapier“ oder „unveröffentlichtes Manuskript“. Dissertationen werden mit dem Zusatz, z. B. „Osnabrück, erziehungswissenschaftliche Dissertation, 2001“, aufgeführt.

- Nachname, Vorname
- Jahr
- Titel der Arbeit und ggf. Untertitel
- Art der Arbeit
- Sitz der Hochschule
- Institution

Beispiel Hochschulschrift

Grunau, Janika (2017): Habitus und Studium. Rekonstruktion und Typisierung studentischer Bildungsorientierungen. Dissertation, Osnabrück: Universität.

Weiterführende Hinweise:

- Das Literaturverzeichnis bekommt im Inhaltsverzeichnis eine eigene Kapitelnummer und steht hinter dem Fazit, jedoch vor Anhang und eidesstattlicher Erklärung (siehe Teil II/ Kap. 1).
- Das Literaturverzeichnis sollte anhand der Nachnamen der Autor/innen alphabetisch geordnet sein (und nicht in Monographien, Sammelbände, etc eingeteilt werden); bei mehreren Werken eines/einer Autors/Autorin zudem chronologisch nach den Erscheinungsjahren.
- Sind mehrere Verlagsorte angegeben, kann dies wie folgt angegeben werden: statt: Göttingen, Bern, Toronto, Seattle: Hogrefe → Göttingen u. a.: Hogrefe.
- Eine Angabe im Literaturverzeichnis endet immer mit einem Punkt.
- Angaben zu weiterführender Literatur gehören nicht in ein Literaturverzeichnis. Das Literaturverzeichnis umfasst ausschließlich die in der Arbeit zitierte Literatur.
- Weiterhin sollte auf eine einheitliche und durchgängige Formatierung geachtet werden.
- Wissenschaftliche Titel (Prof., Dr., PD, apl. Prof., etc.) werden weder im Fließtext noch im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Tipp zur Arbeitserleichterung: Am einfachsten ist es, das Literaturverzeichnis schon während des Schreibens zu erstellen, da dies am Ende viel Zeit sparen kann und zudem kaum Quellen vergessen werden können. Alternativ kann es bei umfangreicheren Arbeiten hilfreich sein, Literaturverwaltungsprogramme wie z. B. RefWorks oder Citavi zu benutzen, welche das Literaturverzeichnis nach Eingabe der Literatur in die Software automatisiert erstellen.
- Ein möglicher Anhang, der nach dem Literaturverzeichnis folgt, sollte z. B. schwer zugängliche Internet-/ Zeitschriften-/ Zeitungsartikel oder bei empirischen Untersuchungen Erhebungsinstrument(e), Anschreiben, Protokolle, lange Datentabellen, Abbildungen etc. enthalten. Der Anhang muss ein eigenes Anhangsverzeichnis haben (siehe Teil II/ Kap. 1).

5. Weiterführende Literaturhinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten

- **Bohl, Thorsten (2018):** Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Erziehungs- und Bildungswissenschaften. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr. 4. vollst. überarb. Auflage. Weinheim und Basel: Beltz-Verlag.
- **Duden (2006):** Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Eine Anleitung zum Schreiben von Arbeiten in Schule und Studium. 4., neu bearbeitete und aktualisierte Auflage. Mannheim u. a.: Dudenverlag.
- **Frank, Norbert (2017):** Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Was man für ein erfolgreiches Studium wissen und können muss. 3. vollständig überarb. und aktual. Auflage. Stuttgart: UTB.
- **Gruber, Helmut/ Huemer, Birgit/ Rheindorf, Markus (2009):** Wissenschaftliches Arbeiten. Ein Praxisbuch für Studierende. Wien u. a.: Böhlau-Verlag.
- **Krämer, Walter (2009):** Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? 3. Auflage. Frankfurt a. M., New York: Campus-Verlag.
- **Kruse, Otto (2007):** Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. völlig neu überarb. Auflage. Frankfurt a. M., New York: Campus Verlag.
- **Rückriem, Georg/ Stary, Joachim/ Franck, Norbert (2003):** Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 11. völlig überarb. Auflage. Paderborn u. a.: Schöningh.
- **Runkehl, Jens/ Siever, Thorsten (2000):** Digitale Wissenschaft. Internet wird zitierfähig. In: Forschung & Lehre, H. 12, S. 640-641.
- **Stary, Joachim/ Kretschmer, Horst (2003):** Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. 5. Auflage. Frankfurt a. M.: Cornelsen Scriptor.