

Leitfaden für die Anfertigung schriftlicher Arbeiten **- schriftliche Ausarbeitungen von Referaten und Hausarbeiten -**

1. Form und Umfang der Arbeit

Zu einer schriftlichen Arbeit gehören folgende Teile:

- Deckblatt mit Namen, Adresse, eventuell: e-mail-adresse, Studienfach, Semester, Titel der Arbeit, Titel des Seminars; Name des Dozenten/der Dozentin
- Gliederung (entsprechend der Überschriften im Text) mit Seitenzahlen,
- Text als Einleitung, Hauptteil, Schluss (diese erscheinen in der Gliederung als A B C)
- ein Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge
- relevante Dokumente im Anhang (z.B.: Fragebogen) als D in der Gliederung

Vorgaben zum Umfang der Arbeiten:

- Schriftliche Ausarbeitungen von Referaten haben einen Umfang von ca. 10 – 15 Text-Seiten, als Arbeitsgruppenergebnis entsprechend mehr Seiten
- Hausarbeiten haben mindestens 12 Seiten bis ca. 20 Seiten im Grundstudium, im Hauptstudium mindestens 15 bis 20 Seiten an Umfang

(Details siehe unter 4. Präsentation)

2. Allgemeines zur Darstellung

- Schreiben Sie immer eine Einleitung! Die Einleitung hat eine besondere Funktion. Sie informiert über die Themen- und Fragestellung der anzufertigenden Arbeit, liefert eine kurze Darstellung des in der Arbeit behandelten Problems, macht Angaben zum Aufbau und zum methodischen Vorgehen, gibt Hinweise zur hauptsächlich verwendeten Literatur bzw. zur Form des Datenerwerbs (Interview, Internet, usw.). Die Fragestellung ergibt sich aus der Seminarplanung (siehe Seminarplan) oder läßt sich aus der übernommenen Thematik selbst entwickeln. Die Fragestellung braucht im Schlußteil eine Antwort, d.h. sie wird im Hauptteil bearbeitet und im Schlußteil zusammengefasst.
- Bei der Darstellung des Themas/Problems im Hauptteil der Arbeit sollte die wissenschaftliche Literatur so referiert werden, daß sie nicht allein im Ansatz nachvollziehbar wird, sondern auch in den wesentlichen Gedanken und Aspekten charakterisiert ist, bevor Sie dazu Stellung nehmen. Wenn Sie mit zentralen Begriffen umgehen, die unterschiedlich von den Autoren/Autorinnen verstanden werden, sollten Sie die Definition benennen, mit der Sie weiterarbeiten möchten.
- Gedanken und Stellungnahmen zum Thema sind meistens: Kritik oder Ergänzung der bisherigen Literatur durch neue Ansätze/Perspektiven oder durch die Formulierung offener Forschungsfragen.. Oder Sie werten eigene Materialien aus oder führen eine eigene, kleine Untersuchung durch und stellen in diesem Fall dar: die methodischen Zugänge, Datenbasis, Auswahl, Durchführung der Studie, Aufbereitung und Auswertung der Daten, Darstellung der Ergebnisse, Reflexion des methodischen Vorgehens.

- Eine Zusammenfassung der Ergebnisse der vorliegenden Arbeit oder eine Diskussion der eigenen Ergebnisse erfolgt mit Bezug zur vorliegenden Literatur zum gewählten Thema. Damit am Ende der Arbeit eine gute Zusammenfassung gelingt, formulieren Sie nach jedem größeren Abschnitt im Hauptteil ein Zwischenresümee.
- Unter "Ausblick, Resümee, Schluss" erfolgt eine begründete eigene Stellungnahme auf der Basis der vorherigen inhaltlichen Abhandlungen im Hauptteil sowie eine Einschätzung der Ergebnisse, die sich auf Verallgemeinerbarkeit, Reichweite, Grenzen der Aussagen bezieht, sowie eventuell neue Forschungsfragen aufwirft.

3. Zitieren im Text

- Jede wörtliche Wiedergabe eines Ausspruchs oder einer Textstelle muss im Text als Zitat kenntlich gemacht werden, das geschieht in der Regel durch Anführungsstriche, man kann aber auch zusätzlich das Zitat durch andere Hervorhebungen markieren (Kursivdruck der Schriftzeichen, eingerückter Absatz,...) Zitate werden unverändert übernommen, Auslassungen am Anfang, in der Mitte oder am Ende werden mit drei Punkten kenntlich gemacht. Anschließend an das Zitat folgt in Klammern: Autor/Autorin, Erscheinungsjahr, Seitenangabe. Oder Sie fügen eine Fußnote am Ende des Zitats ein und schreiben den Literaturhinweis in die Fußnote. Es gibt verschiedene Arten des Zitierens, Sie sollten sich für eine Form entscheiden, diese aber dann immer entsprechend verwenden. Die vollständigen Angaben zur benutzten Literatur folgen dann im Literaturverzeichnis. (Zur Zitierweise siehe auch die Literaturhinweise am Ende des Leitfadens!) Haben Sie mehr als ein Werk einer Autorin aus einem Jahr zu zitieren, so ist nach dem Erscheinungsjahr Eindeutigkeit durch die Verwendung des kleinen Alphabets herstellbar (z.B: 1999a, 1999b, 1999c).
- Auch jede sinngemäße Wiedergabe einer Textpassage in eigenen Worten (z.B. Paraphrase) bedarf des Literaturhinweises am Ende des jeweiligen Absatzes durch den Hinweis (vgl. Namen des Autors/der Autorin, Jahr, Seitenzahl)
- Wörtliches oder sinngemäßes Wiedergeben einer Textstelle, einer Rede, etc. bedarf immer der Quellenangabe, sonst gilt dies als Plagiat: „Diebstahl geistigen Eigentums“ und Fälschung.

4. Präsentation

- Verständliche, klare und präzise Formulierungen sind das Ziel jeder Arbeit, erfordern allerdings das Feilen an vielen Sätzen und Passagen. Kurze Sätze sind hilfreich.
- Die getippte Reinschrift der Arbeit, korrigiert und mit Seitenzahlen versehen, sollte mit ausreichenden Seitenrändern versehen sein (innen ca. 3 cm, außen, oben und unten ca. 2 cm);
- Empfohlen wird ein 1,5 zeiliger Abstand und eine 12-Punkt Schrift für den Text. Überschriften können mit größeren Schriften und durch einen Absatz hervorgehoben werden.
- Falls Sie Abkürzungen verwenden möchten, sollten diese bei der ersten Verwendung erläutert werden, das kann auch in Form eines Abkürzungsverzeichnisses geschehen. Bei zu vielen Abkürzungen leidet allerdings die Lesbarkeit eines Textes, daran sollten Sie denken!
- Mappe, Heftung oder Bindung helfen, die Arbeit zusammenzuhalten und vor Verlust zu schützen.

- Bitte nie das Original aus der Hand geben, bevor nicht eine (oder mehrere) Kopien angefertigt wurden.

5. Literaturverzeichnis

- Die gesamte Literatur, die in der Arbeit verwendet oder zitiert wurde, gehört in das Literaturverzeichnis.
- Das Literaturverzeichnis wird nach den Nachnamen der Autoren/Autorinnen alphabetisch sortiert.
- Bei Aufsätzen aus Sammelbänden gehört zur vollständigen Literaturangabe ebenfalls auch der Hinweis auf die Herausgeber / Herausgeberinnen, Titel des Sammelbandes, Erscheinungsjahr, Ort, Verlag und die Seitenzahlen des angegebenen Aufsatzes.
- Bei Artikeln aus Zeitschriften sollte man den Titel in Anführungsstriche setzen, und es sind ebenfalls der Name der Zeitschrift, Erscheinungsjahr, Jahrgang, Heftnummer und Seitenzahlen anzugeben.

Sollten Sie darüber hinausgehende Hinweise brauchen, nutzen Sie eines der folgenden Bücher:

Allgemeine Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

ECO, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. 6. Auflage, Heidelberg 1993. UTB für Wissenschaft.

KRÄMER Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien. 4. Auflage, Stuttgart u.a. 1995. UTB für Wissenschaft.

RÜCKRIEM, Georg, Joachim Stary, Norbert Franck: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung. 10. Auflage, Paderborn u.a. 1997. Schöningh Verlag.

SESINK, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. 5. Auflage, München u.a. 2000. Oldenbourg Verlag.

Hilfreich im Hinblick auf die verschiedensten Praktiken und Formen des Schreibens (z.B. Protokoll, Thesenpapier oder die Form der Paraphrase) ist auch:

KRUSE, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt: ohne Schreibblockaden durchs Studium. 6. Auflage, Frankfurt a.M. 1998. Campus Verlag.